

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Обща информация за „БДЖ Пътнически превози“ ЕООД

Дружеството се състои от следните основни структурни елементи:

- „БДЖ Пътнически превози“ Централно управление
- Поделение за пътнически превози – София
- Поделение за пътнически превози – Горна Оряховица
- Поделение за пътнически превози – София

Списъчен състав на персонала – общо 5000 служители

Списъчният състав на персонала се администрира от 35 служители в областта на управлението на човешките ресурси.

2. Кратко описание на предмета

Предметът на поръчката включва доставка на лицензи, внедряване на програмен продукт /единна информационна система (Системата)/, за обслужване на процесите по управление на човешките ресурси (модул „управление на структурата, назначенията и отсъствията на служителите“) в „БДЖ Пътнически превози“ ЕООД, обучение на служителите и гаранционна поддръжка.

3. Обем на поръчката

3.1. Всички изисквания описани в Техническата спецификация се считат за минимални изисквания и са задължителни за изпълнение от Изпълнителя на поръчката.

3.2. Доставка на 5000 броя лицензи, които да осигурят обработването на данните и възможност за едновременен достъп до WEB услуги за всички служители на дружеството.

3.3. Осигуряване на едновременна работа на не по-малко от 35 служители в областта на управлението на човешките ресурси

3.4. Изпълнителят трябва да инсталира, настрои и конфигурира доставения програмен продукт и да извърши първоначално зареждане с всички необходими данни за оперативен старт на Системата.

3.5. Изпълнителят трябва да извърши необходимите тестове за проверка на съответствието на настроените функционалности и изискванията на Техническата спецификация.

3.6. Изпълнителят трябва да обучи служителите на Възложителя, работещи в областта на човешките ресурси за работа със системата.

3.7. След провеждането на приемни тестове от страна на Възложителя, Изпълнителят трябва да инсталира настроената Система в продукционната среда на Възложителя и да осигури плавен старт на използването ѝ.

4. Етапи за изпълнение на поръчката

Етап 1. Доставка на лицензите. Инсталация и конфигуриране на лицензите за системата за управление на базата данни. Инсталация и конфигуриране на сървърите за Системата.

7.1.3. Системата трябва да има възможност за автоматично наследяване на правила и изисквания от организационните единици към позициите и от длъжностите към позициите. На ниво позиция трябва да има възможност за промяна (добавяне и/или премахване) на наследените правила и изисквания.

7.1.4. Трябва да бъдат налични автоматизирани процедури при реструктуриране и за групово генериране на документи при промяна на назначенията на служителите.

7.1.5. В Системата трябва да могат да бъдат дефинирани нива на заплащане „грейдове“, които определят диапазона на възнагражденията на служителите. Тази характеристика трябва да се наследява автоматично на позициите, свързани със съответната длъжност и да се отразяват при назначението на служителите.

7.2. Администриране на трудови, извънтрудови правоотношения и договори за управление и контрол.

7.2.1. Администриране на всички видове назначения според българското законодателство – трудови /основни и допълнителни/, извънтрудови и договори за управление и контрол. За всеки вид назначение системата трябва да поддържа пълния набор от документи /шаблони/, които се изискват от законодателството или са определени с вътрешни правила, например трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди и др. Този набор от типове документи трябва да е достъпен за редакция (добавяне или премахване на типове документи от списъка) от оторизирани потребители. Шаблоните на документите от списъка също трябва да могат да бъдат редактирани от такива потребители, като се използва популярен текстов редактор (MS Word или друг подобен).

7.2.2. Досие на всеки служител, което да съдържа: лични данни, адреси, образование и квалификация, професионални компетенции, история на трудовия стаж, промяна на длъжността, преминати обучения и придобити умения, притежавани сертификати, снимка и др. Системата трябва да запазва историята на промените в данните към съответната дата.

7.2.3. Системата трябва да поддържа различни видове стаж: общ трудов стаж и професионален опит, осигурителен стаж, трудов стаж в дружеството, стаж от назначението, трудов стаж в бранша и др. Системата трябва автоматично да изчислява съответния вид стаж към дадена дата в съответствие с нормативните изисквания и дефинираните правила.

7.2.4. Системата трябва да поддържа данни за лица с намалена работоспособност, включително процент трудова неработоспособност.

7.2.5. Трябва да бъдат поддържани отделни регистри на всички видове генерирани документи (договори, допълнителни споразумения, заповеди, заповеди за отпуски, болнични, служебни бележки и други).

7.2.6. Системата трябва да има възможност за поддържане на регистри със сроковете за медицинско и психологическо преосвидетелстване и изпити по безопасността на превозите с възможност за генериране на списъци на изтеклите към определена дата.

7.2.7. Трябва да е наличен автоматичен групов експорт на уведомленията по чл. 62, ал. 3 и чл. 123 от КТ.

7.3. Администриране на отсъствията – отпуски /платени и неплатени/ и отсъствия поради временна неработоспособност (болнични)

7.3.1. Администриране на всички видове отпуски: въвеждане, изчисляване на остатъка и генериране на заповеди, регистриране в регистър (заповедна книга) с уникален пореден номер и дата и др.

7.5. Функционалност за самообслужване на служители и ръководители през web browser.

7.5.1. Системата трябва да осигурява интегрирана функционалност (портал) с процедури за самообслужване за служители и ръководители. Достъпът до тази функционалност трябва да се осъществява през web браузер през различни устройства: настолни компютри, лаптопи, планшети и смартфони.

7.5.2. Всички функционалности на портала трябва да са налични за всички устройства. За всяко устройство порталът трябва да осигурява подходяща подредба на визуализираните функции и компоненти на интерфейса, така че да се постигне максимално удобство за работа.

7.5.3. Достъпът на потребителите до портала трябва да се осъществява с име и парола, като има възможност за двуфакторна аутентикация чрез електронна поща (Time-based On-time mail), чрез Google Authenticator или Microsoft Authenticator. Трябва да бъде възможна и аутентикация с използване на други услуги и протоколи: OpenID или OAuth2 (PING), Salm 2.0 (MS ENTRA), SSO Windows IIS, интеграция с локален LDAP.

7.5.4. За потребителите на портала трябва да е възможно настройването на минимум 3 роли: служител, ръководител и ръководител от по-високо ниво. Служителят вижда само данните и има достъп до функции, които се отнасят за него, ръководителят вижда данните и за своите подчинени служители и има достъп до подходящи за администрирането им функции, а ръководителят от по-високо ниво, освен данните на служителите от своето структурно звено вижда и данните на служителите от подчинените ѝ структурни звена, съответно има и достъп до подходящи функции за работа с тях. (например директор на дирекция вижда данните на назначените в дирекцията и във всички подчинени на нея звена: отдели, секции и т.н.).

7.5.5. Порталът трябва да предлага възможност за настройване на процеси за одобрение на заявки за всяка процедура, за която това е приложимо. Всеки процес за одобрение трябва да включва роли през които преминава процеса (например подаващ заявката, заместник, 1-ви одобряващ, 2-ри одобряващ и т.н, информиран, подписващ (където е приложимо)). За всяка процедура от портала трябва да е възможно настройването на отделен процес за одобрение.

7.5.6. Ролята „служител“ като минимум трябва да има достъп до следните данни, когато са налични в Системата: лични данни, информация за назначенията, използвани отпуски и остатъци, отсъствия по болест, информация за основна заплата, образования, квалификации и умения, електронно подписани документи, които се отнасят за служителя.

7.5.7. Ролите „ръководител“ и „ръководител от по-високо ниво“ като минимум трябва да имат достъп до следните данни за подчинените им служители: лични данни, информация за назначенията, използвани отпуски и остатъци, отсъствия по болест, информация за основна заплата, промени в назначенията и промени в заплащането, образования, квалификации, умения.

7.5.8. В портала трябва да са налични календари, в които да се отразяват събитията регистрирани в Системата. Такива събития са отпуски, болнични, назначения и напускане, изпитателен срок, командировки, планирана и отчетена работа по график. Ролята „служител“ има достъп до календар със събития, които се отнасят за него и за останалите служители в неговата организационна единица, а ролите „ръководител“ и „ръководител от по-високо ниво“ имат достъп и до данните за техните подчинени служители.

7.5.9. В портала трябва да бъде налична процедура за заявяване на отпуски от служителите. Служителят има възможност да избере вида отпуск от номенклатура със законоустановени

подпис. Системата трябва да предлага интегриран в нея усъвършенстван електронен подпис, който да се използва от служителите.

7.6.5. Системата трябва да предлага интегрирани в нея Регистър на електронно подписаните документи и Архив на електронно подписаните документи.

7.6.6. Всяко копие на електронно подписан документ се счита за оригинал. Всеки служител трябва да има достъп, през портала за самообслужване, до всички електронно подписани документи, които се отнасят до него (т.7.8.6), включително и да сваля на локално устройство тези документи (файлове).

7.7. Функционалности осигуряващи защита на личните данни в Системата съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR)

7.7.1. Системата трябва да осигурява възможности за контролиран достъп до данните и функциите в нея чрез потребителски профили. За всеки потребител трябва да е възможно създаването на най-малко три типа профили: профил за достъп до данните, профил за достъп до функциите и профил за достъп до менюто.

7.7.2. Достъпа до Системата трябва да бъде контролиран с уникални потребителски имена и пароли. Освен с пароли, потребителите на портала за самообслужване трябва да имат възможност и за достъп чрез методите описани в 7.8.3. Паролите трябва да отговарят на слените изисквания:

- Системата трябва да предлага възможност за настройване на изисквания за броя символи и синтаксиса на паролите
- Възможност за ограничаване на срока на валидност на паролите
- Процедура за създаване и смяна на паролите
- Процедура при забравена парола
- Паролите трябва да се съхраняват на сървъра, като няма пароли съхранявани в “plain text”

7.7.3. Системата трябва да осигурява проследимост на действията на всеки потребител (одит), както и версия на предишното състояние на данните, които той е променил в резултат на своите действия.

7.7.4. Системата трябва да осигурява възможности за автоматизирано архивиране на лични данни и ограничаване на достъпа до тях до ограничен брой оторизирани служители. Трябва да е възможно дефиниране на групи от лични данни и свързването им с процедурите за архивиране.

7.7.5. Системата трябва да осигурява възможности за автоматизирано изтриване на архивираните лични данни. Трябва да е възможно дефиниране на групи от лични данни и свързването им с процедурите за изтриване.

7.7.6. Системата трябва да осигурява възможности за генериране на информация (дневници, логове) за изтритите данни.

7.7.7. Системата трябва да осигурява възможности за изтриване на прикачени файлове към групи данни и за изтриване на запазени в базата експорти.

7.7.8. Системата трябва да осигурява възможности за дефиниране на времеви периоди за съхранение на данните на служителите и свързването им с конкретни събития (например датата на напускане).

7.7.9. Системата трябва да предлага автоматизиран експорт на личните данни на конкретен служител с цел предоставянето им на служителя за пренос при друг работодател.

напълно интегрирани с останалите функционалности на Системата, да използва същата СУБД и да са разработени от производителя на Системата.

8.5. Системата, порталът и СУБД трябва да бъде инсталирани върху сървъри на Възложителя. Облачни решения няма да бъдат разглеждани.

8.6. Предлаганото решение трябва да осигурява средства за архивиране на информацията.

8.7. Потребителският интерфейс трябва да бъде на български език.

8.8. При трислойна архитектура инсталацията и обновяването на клиентските инсталации трябва да бъде автоматично без да се изискват административни права на клиентските компютри. Те трябва да работят с операционна система MS Windows 10 или по-висока и да имат инсталиран MS Office 2019 или по-висока.

8.9. E-mail комуникацията в Системата трябва да бъде базирана на облачната платформа *Google Workspace*

8.10. Софтуерът и всички негови компоненти трябва да бъдат съпътствани с подробна документация на електронен носител за тяхното използване, поддържане и администриране на български език. Документацията следва да включва ръководство за потребителя и ръководство за администратора. Ръководствата следва да съдържат най-малко описание на: екрани, форми, менюта, въвеждане на команди, въвеждане на данни, търсене и визуализация, печат.

9. Първоначално зареждане на данни

Изпълнителят трябва да извърши първоначално зареждане на данни в системата в обем позволяващ нейното оперативно използване. Данните се предоставят от Възложителя и Изпълнителят ги зарежда в Системата, като използва собствени средства и методика. Детайлно описание на обема, обхвата и методиката за въвеждане на данните Изпълнителят представя след края на втория етап от изпълнението (т. 4.2.)

10. Обучения на потребителите

В обхвата на поръчката Изпълнителят организира и провежда обучение на потребители на Системата за използване на функциите и процедурите. Обучението задължително включва лекционна част, практически упражнения и възможност за самоподготовка. Неразделна част е и обучението на администратори на Системата и процедурите за самообслужване, като и администратори на бизнес процесите, които Системата автоматизира. Обхвата на обучението (теми, обучаеми специалисти) и обема (брой курсове, брой курсисти, програма и продължителност) Изпълнителят ще представя след края на втория етап от изпълнението (т. 4.2.). Към този момент Изпълнителят трябва да представи материали за обучението, както и да е създал среда, в която то да бъде проведено.

11. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да осигури гаранционна поддръжка на всички софтуерни компоненти, лицензирани в обхвата на поръчката за срок от минимум 36 месеца. Изпълнителят отстранява за своя сметка всички критични и некритични дефекти, които са възникнали при използването на лицензираните софтуерни компоненти в периода на гаранционната поддръжка. За изпълнение на дейностите включени в гаранционната поддръжка и при строго регламентиране на нивото и времето на достъпа, Възложителят осигурява и

Участниците следва да имат внедрена и да прилагат система за управление на неприкосновеността на личната информация в съответствие със стандарт ISO 27701 (или еквивалент) с обхват, свързан с услуги в областта на информационните технологии, свързани с разработка, продажба, внедряване и поддръжка на софтуер за управление на човешки ресурси

Участниците трябва да притежават авторски права върху предлаганите от тях софтуерни продукти или да са оторизирани от носителите на тези права за извършване на продажбата му, в т.ч. допълнителни модули и нови версии, да извършват поддръжка и да предоставят консултации по използването му. В случай на оторизация участниците трябва да представят документи за това от притежателя на авторските права.

*андрей
07.20260*

и

личните данни

онни технологии и административно обслужване“

за

пошения и възнаграждения“

**Заличена информация на основание
Регламент 2016/679**