

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

1. Цел на плана за възстановяване при инциденти и бедствия

Този документ съдържа план за възстановяване при инциденти и бедствия на “ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ” АД. Информацията в настоящия документ има за цел да напътства ръководния и технически персонал по време на възстановяване на производството от възникнали инциденти и бедствия, при което са разрушени частично или изцяло работните помещения.

За съставянето на плана е използван раздел от процедури, които да бъдат приложени в случай на възникване на инцидент или бедствие. Също така има раздел описващ персонала, които ще бъде необходим за прилагането на плана, както и организирането и структурирането на възстановителният процес.

1.1. Оценка на рисковете и превантивни мерки за избягване на инциденти

Необходимостта от план за възстановяване при възникване на инциденти и бедствия е голяма, но взимането на необходимите мерки за предотвратяването им е дори по-голяма. Тази част от плана за възстановяване при инциденти и бедствия разглежда различни заплахи, които могат да доведат до възникването на бедствие, независимо от степента на привидна сигурност, както и действията които трябва да се предприемат за намаляване на потенциалния риск. Заплахите, които се разглеждат могат да се предизвикат както от природно бедствие, така и от човешка небрежност:

Пожар;

Наводнение;

Силни ветрове;

Земетресение;

Компютърни престъпления;

Терористични действия и саботаж;

1.1.1. Пожар

Заплахата от пожар в компютърната зала, както и в производственото помещение, предвид денонощната охрана на сградата, е сведена до минимум. В помещенията има много електрически проводници, контакти и включени в тях електрически устройства. Те биха могли да прегреят или да направят късо съединение, което да предизвика пожар. Поради това бяха взети следните мерки:

1.1.1.1. Превантивни мерки

- Електрическа инсталация – Изградена бе изцяло нова електрическа инсталация, като бяха направени необходимите разчети по отношение на консумацията и се предвиди разумен запас.
- Електрическо табло – Поставено бе допълнително табло с електрически прекъсвачи за защита на отделните токови кръгове.
- Пожароизвестителна система – Монтирани са датчици за пушек свързани с пожароизвестителната система
- Пожарогасители – В помещенията са поставени на видни места ръчни пожарогасители. Детайлна инструкция за

1138 гр. София, р-н Младост, кв. Горубляне, ул. Абагар 16

тел. +359 2 9 307 777; моб.тел.+359 875 302 777

факс: +359 2 4 164 872, +359 2 9 307 777

e-mail: demax@demax.bg

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

действия при пожар е налична при лицето отговарящо за пожаробезопасността. От персонала се изисква да премине през обучение за работа с пожарогасителите, както и да се запознае с инструкциите за действия при възникване на пожар. В следствие се проверява способността му да се справя с кризисна ситуация, като се организират периодични симулационни тренировки.

- Помещенията са изолирани със специална огнеупорна вата, която предпазва при евентуален пожар от разпространение на огъня в съседно помещение.

1.1.1.2. Препоръки

- Периодично проверяване на инструкцията и обновяването ѝ при необходимост.
- Организиране на симулационни тренировки в присъствието на лице от служба “Пожарна и Аварийна Безопасност”, което да състави протокол с мнение и препоръки.
- Периодична проверка на пожароизвестителната система.
- Периодична проверка на пожарогасителите.

1.1.2. Наводнение

Компютърната зала, както и производственото помещение се намират на втория етаж от административната сграда. Самата сграда се намира на високо място, като в непосредствена близост не минават реки, канали и други потенциални източници на заплаха.

Превантивни мерки

- Периодична проверка на спирателните кранове в сградата.

1.1.2.1. Препоръки

- Изключване на всички електрически консуматори в компютърната зала след приключване на работния ден за елиминиране на риска от късо съединение и електрически шок.

1.1.3. Силни ветрове

Производствено-административната сграда е със солидна стоманена конструкция. Регионалното местоположение не предполага наличие на ветрове способни да нанесат сериозни поражения на сградата като цяло. Потенциална опасност за персонала е наличието на прозорци, както в компютърната зала, така и в производственото помещение, но те са предварително обезопасени – комбинирана конструкция: стомана плюс ПВЦ.

1.1.3.1. Превантивни мерки

- Своевременното затваряне на отворени прозорци при наличие на силен вятър. Наличието на климатична инсталация в залата свежда нуждата от отваряне на прозорците до минимум.

1.1.4. Земетресение

Запахата от земетресение не е висока, поради това, че сградата е изцяло построена със стоманена носеща конструкция.

Превантивни мерки

- Сградата има солидни основи. Използвана е пълзяща стоманена конструкция, което предполага изключителна устойчивост на линейни отклонения, възникващи при земетресение.
- Конструкцията на сградата е стоманена и позволява сградата да оцелее след земетресение.

1138 гр. София, р-н Младост, кв. Горубляне, ул. Абагар 16

тел. +359 2 9 307 777; моб.тел.+359 875 302 777

факс: +359 2 4 164 872, +359 2 9 307 777

e-mail: demax@demax.bg

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

- Проверява се редовно конструкцията на сградата за пукнатини, проверяват се мазета или приземните помещения за наличие на застояла вода.
- Проверява се периодично безопасността на електрическото захранване намиращо се в непосредствена близост до сградата.

1.1.4.1. Препоръки

- Да се осигури безопасно разстояние между централното електрическо захранване и главния водопровод, както по този начин се избягва опасността персонала да пострада от електричен шок при евентуална евакуация.

1.1.5. Компютърни престъпления

Компютърните престъпления се превръщат в повече от заплаха тъй като използваните системи стават все по-сложни и достъпът до тях е по-разпръснат. С развитието на новите мрежови решения се увеличава и потенциалния риск от неразрешен достъп. Като цяло компютърните престъпления не повреждат наличния хардуер.

Превантивни мерки

- Всички системи са снабдени със защитен софтуер предпазващ от неразрешен достъп.
- Дружеството разполага с изградена собствена локална мрежа.
- Всички системи са защитени с пароли, особено тези с достъп до клиентски данни.
- Системите регистрират неразрешените опити за достъп до данните и сигнализират на системния администратор.
- Прави се периодично архивиране на данните.

1.1.5.1. Препоръки

- Непрекъснато трябва да се повишава мерките за сигурност на данните.
- Трябва да се изгради единна система за архивиране и да се спазва определена цикличност.
- Архивите да се съхраняват в помещения с ограничен достъп.

1.1.6. Терористични действия и саботаж

Винаги има потенциален риск от терористични действия. Не бива да се подценява и заплахата от отвличане на ключов персонал.

1.1.6.1. Превантивни мерки

- Наличие на денонощна физическа охрана.
- Недопускане на територията на обекта лица и предмети със съмнителен външен вид.
- Адекватна осветеност на сградата от всички стани през нощта.
- Недопускане в производствените помещения на неупълномощени за пребиваване в тях лица.
- Наличие на системи за визуален контрол.
- Наличие на сигнално-охранителна техника.

1.1.6.2. Препоръки

- Поддържане на добра физическа охрана.
- Наличие на система за проверка нивото на достъп.

2. План за възстановяване при инциденти и бедствия

2.1. Планиране

Най-важното при изработването на план за възстановяване при инциденти и бедствия на “ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ ” АД е неговата интегрираност като част от общия план за възстановяване при инциденти и бедствия към ПОЛИГРАФИЧЕСКА ФИРМЕНА ГРУПА “ДЕМАКС”, където са предвидени мерки

1138 гр. София, р-н Младост, кв. Горубляне, ул. Абагар 16

тел. +359 2 9 307 777; моб.тел.+359 875 302 777

факс: +359 2 4 164 872, +359 2 9 307 777

e-mail: demax@demax.bg

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

за взаимодействие между отделните звена. Това е гаранция за ефективност на плана при възникване на инциденти и бедствия.

2.2. Алтернативна сграда

Ако административната сграда пострада изцяло или частично при инцидент или бедствие ремонтът би продължил известно време. За този период от време е наложително да не бъде прекъсван производствения процес. Това налага наличието на алтернативна сграда. Към този въпрос може да се подходи по няколко начина:

2.2.1. Напълно функциониращо изнесено производство

Това е вероятно най-скъпото решение за предпазване от инциденти и бедствия и е подходящо само за много големи организации. Принципа тук се състои в изграждането на отделни сгради по възможност дори и в различни градове, които да са напълно оборудвани и готови да поемат пренасочен към тях работен поток в случай на инцидент или бедствие, при което е пострадала основната сграда. Желателно е различните сгради да са свързани с надеждни и високоскоростни комуникационни линии така, че данните от наличните архиви да бъдат периодично пренасочвани и съхранявани в алтернативните сгради.

2.2.2. Нефункциониращо изнесено производство

Това са една или няколко алтернативни сгради физически отделени от основните фирмени звена. Тук трябва да се отбележи, че може да има различни степени на нефункциониране преминаващи от наличие само на груб строеж до завършена сграда с наличие на електрозахранване, водоснабдяване бързи комуникационни линии, дори компютърни системи. Тук не са предвидени основните производствени мощности.

2.2.3. Партньорство

Някои организации си партнират с други чрез реципрочни договори за случаите на инцидент и бедствие. Това партньорство се простира от предоставяне на помощен персонал и може да достига до пълно използване на наличния ресурс. Това е свързано с предварителна организация, тъй като партньора на когото се наложи да предостави услугата също има свои ежедневни дейности, които не бива да страдат. Използването на подобно решение е много ефективно и не е свързано с големи парични разходи.

ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ АД е сключило такова партньорско споразумение с печатница „ИПК Светлина“, гр. Ямбол, ЕИК 838171757, за поемане на поръчките при нужда.

2.3. Алтернативно оборудване

Алтернативното оборудване е съвкупност от всички машини и съоръжения необходими за възобновяването на нормален работен поток. Трябва да се отбележи и нуждата от наличието на програмно осигуряване и архив. Ако се налага да бъдат направени технологични промени е желателно те да бъдат отразени и в плана за възстановяване при инцидент и бедствие.

2.4. Архив

Наличието на архив на данните е нещо изключително важно. Дори да бъде възстановено напълно оборудването без да бъдат възстановени данните не може да започне нормален работен процес. Данните могат да се възстановят само от архив, който не е засегнат от инцидента или бедствието. Има различни начини да се осигури наличието на такъв архив.

2.5. Наличие на хранилище за настоящия план

Целия ключов персонал трябва да е запознат с информацията съдържаща се в този план за възстановяване при инцидент и бедствие. За по-голяма акуратност при възникване на паника от създадена критична ситуация

1138 гр. София, р-н Младост, кв. Горубляне, ул. Абагар 16

тел. +359 2 9 307 777; моб.тел.+359 875 302 777

факс: +359 2 4 164 872, +359 2 9 307 777

e-mail: demax@demax.bg

ОФ ИЯ

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

е желателно да се осигури надеждно съхранено хартиено копие. Желателно е това копие да се съхранява заедно с другата важна информация в алтернативната сграда. Ако се наложат промени в съдържанието на този документ то веднага трябва да се осигури подмяната му в предвиденото хранилище. Желателно е хранилището да се държи постоянно заключено и да може да се отваря само от упълномощени за това лица:

- Изпълнителен директор
- Началник отдел “Охрана”
- Ръководител “Администрация”
- Координатор “План за възстановяване при инциденти и бедствия”

3. Процедура за създаване на архив

Необходимо е за всички работещи компютърни системи да се предвиди процедура по създаването на архив. Това са регулярни процедури по запис на информацията върху предвидените за тази цел носители. След извършване на процедурата по архивиране да се транспортират носителите до предвидените за съхранение им места. Обикновено това е алтернативната града или просто друга сграда. Желателно е да се поддържат две или три копия на архива, като при това се обновяват периодично. Това може да става чрез завъртане на носителите, при което винаги най-новия архив трябва да се намира в алтернативната сграда.

3.1. Архивиране на системите поотделно за всеки клиент

За поддържането на добър архив е желателно той да не съдържа различни по тип данни. Когато се работи с клиентски бази данни е възможно да се получи конфликт на интереси. Затова е препоръчително да се прави архив за всеки отделен клиент, като този архив вече може да е структуриран по вид на данните.

4. Изпълнение на спешни процедури

4.1. Уведомяване

За максимално ефективното изпълнение на плана за възстановяване при инциденти и бедствия е отговорен както ключовия персонал така и преките специалисти предвидени в него. Затова е необходимо да бъде изготвен списък, който да съдържа имена, длъжностите, домашен адрес, телефон, мобилен телефон.

4.2. Сформиране на екипи

При възникване на инцидент или бедствие обикновено настъпва паника, което сериозно намалява способността за взимане на адекватни решения. За да се избегне това се използват екипи. Това позволява работа при по-голяма ефективност, както и изпълнението на различни задачи едновременно и независимо една от друга.

4.2.1. Ръководен екип

Този екип е отговорен за координирането на всички действия по възстановяване при възникване на инцидент или бедствие. В него са включени:

- **Ръководител на действията по възстановяването** – Той е отговорен за организирането и действията на останалите екипи, както и за взимането на решенията по време на възстановителния процес. Останалите членовена този екип са лидери на своите екипи и са отговорни за изпълнението на поставените им задачи.
- **Координатор на екипа за сградите** – Той отговаря за оценка на щетите нанесени в следствие на инцидент или бедствие върху основната сграда, както и за степента на готовност на алтернативната сграда. Тук трябва да се отчетат фактори като наличие на електрическо захранване, вода, комуникационни

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

линии, осигурен достъп за оборудване и консумативи. Екипът има за задача и да изготви план за възстановяване на основната сграда, както разчет за необходимото време и ресурс.

- *Координатор на екипа за определяне на щетите* – Той отговаря за избора на останалите членове на своя екип. Обикновено това са хора с детайлни познания за наличните машини и съоръжения. Част от задълженията на този екип са да определи степента на насените върху оборудването щети в следствие на инцидента или бедствието. Следва изготвянето на доклад и представянето му пред ръководителя на действията по възстановяването. Другата важна задача на този екип е да окаже необходимата помощ при спасяване на незасегнато или частично засегнато оборудване.
- *Координатор на екипа за възстановяване на комуникациите* – Той заедно със своя екип отговаря за възстановяването на комуникационните линии. Ако се налага дори пренасочване на потока от данни към алтернативна сграда.

4.2.2. Екип за определяне на щетите

4.2.3. Екип отговорен за сградите

4.2.4. Екип за възстановяване на комуникациите

4.3. Въвеждане в действие на плана за възстановяване при инциденти и бедствие

При възникване на инцидент или бедствие е необходимо да се премине бързо към приложение на настоящия план. В началото се установява контролен център. Това е място избрано ръководителя на дейността по възстановяване и има за цел да се осъществява контрол на самия процес. Веднага следва да се уведомят членовете на ръководния екип, а те от своя страна трябва да уведомят членовете на техните екипи. Следва отваряне на хранилището където се намира настоящия план. Необходимо е да се направят копия за всички членове на ръководния екип. Необходимо е да се направи експертна оценка на размера на щетите от всички екипи и тя да бъде предоставена на ръководителя на дейността по възстановяване. След като се запознае с експертната оценка и като има в предвид съдържанието на плана за възстановяване ръководителя определя начина на изпълнение на мерките предвидени в плана.

4.4. Оглед и възстановяване на пострадалото оборудване

Необходимо е да бъде направен оглед с цел установяване размера на щетите причинени от възникване на инцидент или бедствие. Следва максимално бързо да започне спасяване на незасегнато или частично засегнато оборудване в това число и наличните магнитни носители и компютърни системи, в които е съхранена цялата налична информация. Макар, че се поддържа архив информацията в работните помещения е много ценна и трябва да се направи всичко възможно тя да бъде спасена. След провеждане на операцията по спасяване на оборудването и данните следва да се организира транспортирането им до алтернативната сграда.

4.5. Възстановяване на работен модел

След приключване на спасителните работи и доставянето на оборудването и данните до алтернативната сграда започва възстановяване на напълно функциониращ работен модел. Това включва изграждане на работеща компютърна система, възстановяване на софтуерните пакети, възстановяване на клиентските бази данни, изграждане на комуникационните линии, възстановяване на възките с ключови клиенти и доставчици на оборудване и консумативи и инсталиране и настройка на производствените системи.

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

КАЧЕСТВО

„Стар Пост“ ООД и „Демакс Ди Пи Ай“ АД гарантират високото качество на извършваната услуга с качествено материално и високо технологично и техническо обезпечение, като са разработени редица вътрешни процедури съобразени със спецификата на технологичните процеси, както и чрез внедрената система за управление на качеството – ISO 9001:2008.

Част от дейностите по изпълнение на услугата налагат работа с чувствителна информация в това число и лични данни. За да покрие високите изисквания свързани с работата с чувствителна информация и лични данни „Демакс Ди Пи Ай“ АД разполага с високо технологично и техническо обезпечение, като са разработени вътрешни процедури съобразени със спецификата на технологичните процеси и са внедрена система за управление на информационната сигурност – ISO 27001:2005.

Във връзка с работата с чувствителна информация и лични данни „Стар Пост“ ООД и „Демакс Ди Пи Ай“ АД разполагат и с валидно удостоверение за администратор на лични данни издадено от компетентните органи на Република България.

Следвайки най-новите изисквания за намаляване на влиянието върху околната среда и създаване на устойчиво производство „Демакс Ди Пи Ай“ АД разработи и внедри система за управление по отношение на околната среда – ISO14001:2004. Дружеството проявява нарастваща загриженост за постигане и демонстриране на стабилна система по опазване на околната среда чрез контролиране на влиянието от нейните действия, продукти или услуги върху околната среда, като взема предвид политиката и целите си по опазване на околната среда. „Демакс Ди Пи Ай“ АД извършва това в контекста на все по-строгите законови разпоредби в тази област, развитието на околната среда, както и общата грижа на заинтересованите страни по въпросите на опазването на околната среда, включително на устойчивото развитие.

На база методите за анализ на риска в „Демакс Ди Пи Ай“ АД са разработени процедури и са създадени правила, водещи до непрекъсваемост на процесите. Създаден е план за възстановяване при бедствия и аварии. Прилагането на индивидуален подход е задължителен елемент при обработката на всяко задание. За да се гарантира високото качество при изпълнение на поръчката е създава максимално оптимизиран работен поток. В него се описват всички междинни процеси по организацията на работа касаещи проекта, а именно експортиране на данни с подходяща структура и съдържание от информационната система на Възложителя; пренос на данните по електронен път; защита, съхранение и обработка на данните; дизайн на документите; свързване на постоянната и променливата информация; дигитален печат на документите; допълнителна обработка, комплектуване и пликване на получената бизнес кореспонденция; подреждане и подготовка за транспорт; разпределение и предаване за разнос на бизнес кореспонденцията.

1. Експортиране на данни:

Данните се експортират във файлове с персонална информация според възможностите на информационната система на Възложителя с подходяща структура и съдържание. За целта се създава техническа спецификация, съгласувана между двете страни, в която се уточняват структурата и съдържанието им. В зависимост от степента на сложност на данните е желателно да бъде използван първи ред с имена на колоните и уникален ключ. Възложителя следва да предостави справка за съдържащите се във файловете данни. Тя ще бъде използвана за първоначална проверка.

ДФИЯ

1138 гр. София, р-н Младост, кв. Горубляне, ул. Абагар 1

тел. +359 2 9 307 777; моб.тел. +359 875 302 777

факс: +359 2 4 164 872; +359 2 9 307 777

e-mail: demax@demax.bg

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

2. Пренос на данните:

Има различни решения за пренос на файлове с персонална информация. Възможностите за пренос са например чрез осигуряване на защитен и контролиран достъп до FTP сървър от страна на Изпълнителя по 2 независими оптични канала или чрез технически носител (CD, DVD, flash memory, др.). Възможно е да бъде предложено и друго решение в зависимост от техническите възможности на страните. Файловете с персоналните данни се придружават от протокол, изготвен от лицето отговорно от страна на Възложителя, който може да съдържа информация, като: брой и наименование на файловете, дата и час на изпращане, брой и видове документи с критерии за сортиране и др. Успешния пренос на файловете с персонална информация се потвърждава и от лице отговорно от страна на Изпълнителя.

3. Защита, съхранение и обработка на данните:

След получаването на файловете с персоналната информация се извършва защитен и контролиран трансфер към оперативен сървър. Осигурени са както необходимата степен на сигурност, така и съответното хардуерно и софтуерно обезпечение, гарантиращо надеждно им съхранение. Персонала има различни права за достъп до данните и те са строго регламентирани с потребителско име и парола. В зависимост от структурата и съдържанието на файловете могат да се приложат различни подходи на първична обработка. За целта в отдел „Информационни Технологии“ висококвалифицирани специалисти създават приложен софтуер, отговарящ на спецификата на заданието, като крайната цел е получаване на база данни. Тя съдържа една или повече таблици с данни и съответните условия за връзка между тях. Извършват се и допълнителни операции по обработка на приложената адресна информация – анализ, сортиране и индексирание. При необходимост от промяна поради промяна в структурата или съдържанието на данните, се предвиждат разумни срокове за преработка и тестване на съответните софтуерни приложения. На този етап разполагаме с база данни и следва да бъдат извършени първичните проверки за цялостност и коректност, както на данните, така и процесите по обработка. За целта се използва информацията от справката по т.1 даваща информация за броя записи, проверяват се коректността на типа данни в съответните полета, дължината на данните в съответните полета, наличие на неподходящи знаци и др. Извършва се анализ на получените данни от проверката и се пристъпва към следващ етап.

4. Дизайн на документите:

В зависимост от предназначението си всеки документ може да съдържа различна информация. Тя може да бъде както постоянна, така и променлива. От друга страна има задължителни елементи, свързани с действащото законодателство, а може да има и допълнителни графични или други елементи, придаващи завършеност на документите. В отдела „Графичен дизайн и предпечат“ високо квалифицирани специалисти изработват проекти на различните документи, отчитащи специфики, както по отношение на съдържанието им, така и по отношение на графичния им дизайн. Някои от елементите, които са част от графичния дизайн, могат да бъдат отделени и да се създадат информационни бланки.

5. Свързване на постоянната и променливата информация:

След изготвяне на техническата спецификация на проекта, в това число и правилата описани в документацията, в отдел „Информационни Технологии“ висококвалифицирани специалисти изработват приложен софтуер, отчитайки всички особености на заданието. За основа се използват получените данни на

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

т. 3, както и предварително получената по т. 4 графична информация. При необходимост могат да бъдат генерирани и различни графични знаци, като например баркод или различни числено-буквени стрингове, служещи за контрол и/или с цел лесен достъп до информация, водещи до автоматизация и контрол на последващи процеси. Това дава възможност за автоматизация и контрол на процеса по комплектуване и пликване, идентификация и следене на пратките по време на разпространение. Използвайки този подход се постига съществена оптимизация, което води до значително намаляване производствените разходи. Вземат се под внимание и всички логически условия, на които е необходимо да бъдат подчинени различните документи, както и информацията съдържаща се в тях. Крайната цел е създаването на файл, съдържащ цялата информация, с изключение на тази, отделена за информационните бланки, необходима за отпечатване на документите. При необходимост от промяна, поради изменения в структурата или съдържанието на документите, действащата нормативна уредба или друго, се предвиждат разумни срокове за преработка и тестване на съответните софтуерни приложения. Следва създаването на файлове за контрол на процеса. Проверява се целостта на документите, както и спазването на всички логически условия по тяхното създаване. Проверява се коректно ли е отразен статуса на съответния документ в базата, като например брой страници, създаден документ с име и др. Извършва се анализ на получените данни от проверката и се пристъпва към следващ етап.

6. Дигитален печат:

За реализирането на различни по големина и степен на сложност проекти в областта на отпечатването на бизнес кореспонденция се използват се най-съвременни производствени системи в областта на дигиталния печат от лидери като IBM, XEROX, KONICA-MINOLTA и HEWLETT PACKARD, XEIKON. „Демакс Ди Пи Ай“ АД разполага с две индустриални решения за изработване на поръчки с големи обеми, с обща производителност 72 000 отпечатъка А4 за час, индустриални решения за изработване на поръчки с големи обеми и възможност за скрепване на готовия продукт чрез кочанно подшиване с тел, с производителност 8 500 отпечатъка А4 за час, индустриално решение за изработване на поръчки със средни и големи обеми, чиято производителност е 6 600 отпечатъка А4 за час и възможност за скрепване на готовия продукт чрез кочанно подшиване с тел, индустриално решение за изработване на поръчки със средни и големи обеми, чиято производителност е 6 300 отпечатъка А4 за час. Следвайки световните тенденции в областта „Демакс Ди Пи Ай“ АД разшири възможностите си като започна да развива и висококачествен пълноцветен дигитален печат с обща производителност 21 000 отпечатъка А4 за час. Използването на високотехнологични индустриални решения за дигитален печат позволява оптимизация на процеса, скъсяване на сроковете за изработване на заданието, намаляване на съпътстващия производството брак, което води до съществено оптимизирани производствени разходи. След получаването на информационните бланки и готовите за печат файлове, и вземайки под внимание специфичните условия за изработване на конкретното задание, започва отпечатването по дигитален способ на бизнес кореспонденцията. Избират се произволни документи или такива отговарящи на определен критерии. Проверява се статуса след първоначалната им обработка от RIP-станцията на печатното устройство. Следва привеждане в работен режим на печатните устройства и проверка на технологичните параметри, например денситометричен контрол, чрез вградените и допълнителни контролни прибори. Извършва се отпечатване на контролен набор от документи. Комплексно се проверяват получените отпечатъци по отношение офия

1138 гр. София, р-н Младост, кв. Горубяне, ул. Абагар 16

тел. +359 2 9 307 777; моб.тел.+359 875 302 777

факс: +359 2 4 164 872; +359 2 9 307 777

e-mail: demax@demax.bg

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

качеството на печат и коректност на възпроизвеждане на данните. Ако не бъдат установени проблеми на този етап може да се пристъпи към отпечатването на всички файлове. По време на печат непрекъснато стриктно се следят технологичните параметри, което е гаранция за постоянно високо качество на готовата продукция. Готовата продукция се подрежда и подготвя за транспортиране до отдел „Обработка на Бизнес Кореспонденция”.

7. Допълнителна обработка, комплектуване и пликуване:

За удобство на нашите клиенти „Демакс Ди Пи Ай“ АД разполага и със специализирано звено за обработка на бизнес кореспонденция. По време на пликуването непрекъснато стриктно се следят технологичните параметри, което е гаранция за постоянно високо качество на готовата продукция. Тук основна задача е след обработка на данните и отпечатване на кореспонденцията, тя да бъде комплектувана, пликувана и подготвена за предаване за разпространение на куриерска компания. Звеното е оборудвано с най-модерна техника на фирмите KERN, PITNEY BOWES, и PFE лидери в областта на индустриалните производствени системи за пликуване. Всички машини са снабдени с датчици за контрол на различни производствени и технологични параметри. Те могат да използват различни по формат и цветност пликове, като например – C5, C6/5, DL и др. Производителността на звеното е до 54 000 комплектувани пратки на час, като са възможни различни подходи при избор на технологичния процес. Всички производствени системи разполагат и с възможност за добавяне на рекламни материали към комплектите, в това число и различни видове за различни абонати, като се спазват определени критерии. Това дава възможност за изключително стабилен производствен процес, намалено време за обработка, сведен до минимум производствен брак, което позволява съществено намаляване на производствените разходи.

8. Предаване на готовата продукция:

След пликуване бизнес кореспонденцията се събира в различни първични опаковки, маркира се, подрежда на транспортни палети и се подготвя за последващо транспортиране от „Стар Пост“ ООД. Ръководството на „Стар Пост“ ООД е определило показатели за измерване на основните процеси по класификация на разходите при разпространение на пратки, които са в съответствие с международните стандарти за контрол и измерване на продукта по време на процесите на реализацията на доставката.

„Стар Пост“ ООД работи на територията на Столична община с 356 служители, които ежедневно извършват посещения на над 60 000 адреса. Съгласно критериите за доставка на пратки един куриер средно може да достави за 8 часов работен ден писма на 500 адреса за територията на Столична община. Капацитетът за доставка на писма на посочените 356 куриера за 8 часов работен ден е 66 000 адреса или напълно достатъчно с обемите на Възложителя.

Столични общини - райони	Брой куриери в район	Капацитет за доставка на адреси в район
Банкя	6	1 100
Витоша	14	2 750
Връбница	17	3 300
Възраждане	15	2 750
Изгрев	9	1 650

1138 гр. София, р-н Младост, кв. Горубляне, ул. Абагар 16

тел. +359 2 9 307 777; моб.тел.+359 875 302 777

факс: +359 2 4 164 872, +359 2 9 307 777

e-mail: demax@demax.bg

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

Илинден	9	1 650
Искър	21	3 850
Красна поляна	18	3 300
Красно село	24	4 400
Кремиковци	12	2 200
Лозенец	18	3 300
Люлин	23	4 400
Младост	21	3 850
Надежда	15	2 750
Нови Искър	9	1 650
Оборище	12	2 200
Овча купел	9	1 650
Панчарево	12	2 200
Подуяне	23	4 400
Сердика	12	2 200
Слатина	15	2 750
Средец	12	2 200
Студентски	9	1 650
Триадица	21	3 850
Всичко	356	66 000



1138 гр. София, р-н Младост, кв. Горубляне, ул. Абагар 16
 тел. +359 2 9 307 777; моб.тел.+359 875 302 777
 факс: +359 2 4 164 872; +359 2 9 307 777
 e-mail: demax@demax.bg

“КОНСОРЦИУМ ДЕМАКС ДИ ПИ АЙ – СТАР ПОСТ”

- Евентуален престой при получаване и сдаване на пратки или в резултат на действие или бездействие от страна на клиента.
- Време за изпълнение на услугата.

В заключение може да се обобщи, че „Стар Пост“ ООД и „Демакс Ди Пи Ай“ АД, имат развита организационна структура с ясно описани нива на отговорност, както и с ясно определени комуникационни канали. Благодарение на това по време на изпълнение на всяко задание се събира информация за текущия статус. Силната рационалност на използваната организационна структура, както и добре работещите комуникационни канали, позволява да бъдат сведени до минимум времето за реакция, възможните производствени грешки, както и всички други фактори, които влияят пряко или косвено върху производствения процес.

Дата: 07 януари 2016 г.

/