

ДОГОВОР № 53/28.08.2019

Днес, 28.08.2019 г., в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ЕНЕРГЕТИКАТА, ЕИК 176789460, с адрес гр. София, ул. "Триадица" № 8, представлявано от Татяна Секулова, главен секретар на Министерството на енергетиката, оправомощена със Заповед № Е-РД-16-405/11.05.2017 г. на министъра на енергетиката и Димитрина Колева, началник на отдел "Бюджет, финанси и счетоводство", упълномощена със Заповед № Е-РД-16-400/09.05.2017 г. и Заповед Е-РД-16-497/21.08.2019 г., наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„ЕНВИЗИМО ВНЕДРЯВАНИЯ И ПОДДРЪЖКА“ ЕООД, със седалище и адрес на управление гр. София, бул. „Ал. Стамболийски“ № 37, ет. 1, ап. 1, ЕИК 201544448, представлявано от Николай Борисов Арсов в качеството му на управител, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, (Възложителят и Изпълнителят наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“),

На основание чл. 112, ал. 1 във връзка с чл. 79, ал. 1, т. 3, буква „в“ от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и влязло в сила Решение № Е-РД-16-473/23.07.2019 г. на Възложителя за откриване на процедура на договаряне без предварително обявление се сключи настоящият договор за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) Възложителят възлага, а Изпълнителят приема срещу възнаграждение да извърши надграждане и абонаментна техническа поддръжка на съществуваща система за управление на документооборота и работните процеси - „Eventis R7“ в Министерство на енергетиката, наричана по-долу за краткост Система.

(2) Дейностите в обхвата на договора са разделени в 2 (два) етапа:

Етап 1: Внедряване на безхартиен документооборот, включващ извършването на следните основни дейности:

- Инсталиране на технологията за безхартиен документооборот в системата на МЕ с добавяне на всички технологични решения в програмния код за вътрешен и изходящ безхартиен документооборот;
- Предоставяне на софтуерен пакет за електронни подписи, за целите на безхартиения документооборот и инсталиране на софтуера на 15 (петнадесет) броя работни места;
- Предоставяне на уеб браузер, конфигуриран за работа на системата „Eventis R7“ с електронни подписи;
- Демонстрация на технологията за вътрешен безхартиен документооборот пред ключови потребители в МЕ;
- Пилотно внедряване на безхартиен документооборот за определени процеси, документи и/или дирекции/звена;
- Провеждане на обучение на ключови потребители от МЕ, определени от Възложителя;
- Пускане в реална експлоатация на избраните документи/процеси;
- Оказване на помощ на място, разглеждане и отстраняване на евентуални възникнали проблеми след въвеждане на технологията за безхартиен документооборот;

- Цялостно внедряване на безхартиен документооборот в министерството.

Етап 2: Осъществяване на абонаментна техническа поддръжка на Системата. Поддръжката включва извършването на следните основни дейности:

- Развитие и усъвършенстване на функционалността на системата;
- Съдействие при промяна на настройките на системата;
- Инсталиране на нова актуална версия на операционната система на сървъра;
- Поддръжка и профилактика на софтуера на сървъра на системата;
- Поддръжка и преглед на автоматичните бекъпи;
- Поддръжка и подобряване на автоматичния междуведомствен обмен;
- Отстраняване на програмни грешки;
- Съдействие за отстраняване на комуникационни проблеми;
- Възстановяване на системата в случай на авария;
- Дейности по обезпечаване на информационната сигурност;
- Провеждане на обучения - до 30 (тридесет) човекочаса.

(3) За краткост предметът на договора (чл. 1, ал. 1) ще се нарича „услуга“.

Чл. 2. Изпълнителят се задължава да предоставя услугата в съответствие с Техническата спецификация на Възложителя, Техническото предложение на Изпълнителя и Ценовото предложение на Изпълнителя, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2 и 3 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 3. (1) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му.

(2) Сроктът за внедряване на безхартиен документооборот с извършване на дейностите по чл. 1, ал. 2, Етап 1 е до 42 (четиридесет и два) дни, считано от датата на подписване на настоящия договор.

(3) Сроктът за извършване на поддръжка на Системата е 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на приемане на дейностите по Етап 1.

(4) Сроковете за реакция на Изпълнителя при осъществяване на развитие и поддръжка на Системата са следните:

1. При проблеми с критични или сериозни последици за дейността, които нарушават цялостната работоспособност на системата или ограничават нормалния работен процес – до 4 (четири) часа, считано от уведомяването от страна на Възложителя;

2. При некритични проблеми с минимални последици за дейността – до 5 (пет) работни дни, считано от уведомяването от страна на Възложителя.

Чл. 4. Мястото на изпълнение на Договора е административната сграда на министерството, находяща се в гр. София 1000, ул. „Триадица“ № 8.

ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 5. (1) При осъществяване предмета на договора Възложителят заплаща на Изпълнителя общо възнаграждение в размер на 50 880 (петдесет хиляди осемстотин и осемдесет) лв. без ДДС или 61 056 (шестдесет и една хиляди и петдесет и шест) лева с ДДС и включва:

(2) Цената за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 2, Етап 1 е в размер на 27 600 (двадесет и седем хиляди и шестстотин) лв. без ДДС или 33 120 (тридесет и три хиляди

и сто и двадесет) лв. с ДДС.

(3) Месечната цена за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 2, Етап 2 е в размер на 970 (деветстотин и седемдесет) лева без ДДС или 1164 (хиляда сто шестдесет и четири) лева с ДДС.

(4) Цената по ал. 2 се плаща в срок до 10 (десет) работни дни, след представяне на оригинал на фактура и двустранно подписан приемо-предавателен протокол за извършените дейности.

(5) Общата цена за изпълнение на Етап 2 се разпределя на 8 равни вноски, всяка от които е в размер на 2910 (две хиляди деветстотин и десет) лв. или 3492 (три хиляди четиристотин и два) лв. с ДДС и се заплаща след изтичане на всяко тримесечие от периода на поддръжка на Системата в срок до 10 (десет) работни дни, след представяне на оригинал на фактура и двустранно подписан приемо-предавателен протокол за извършените дейности.

(6) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи за изпълнение на Услугата, като Възложителят не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от Изпълнителя.

(7) Цената, посочена в ал. 1 е крайна за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 6. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на Изпълнителя:

Банка: Райфайзенбанк (България) ЕАД

BIC: RZBBBGSF

IBAN: BG25RZBB91551003188948

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 7. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Чл. 8. Изпълнителят има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 5 от Договора;

2. да иска и да получава от Възложителя необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

Чл. 9. Изпълнителят се задължава:

1. да предоставя Услугата и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;

2. да информира своевременно Възложителя за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на Услугата, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от Възложителя указания и/или съдействие за отстраняването им;

3. да предоставя всяка необходима информация и осигурява своевременно съдействие от страна на своя персонал;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на Възложителя;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 26 от Договора.

Общи права и задължения на Възложителя

Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получава Услугата в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от Изпълнителя задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от Изпълнителя през целия срок на Договора, или да извършва проверки при необходимост, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква от Изпълнителя преработване или доработване на приемо-предавателните протоколи в съответствие с извършените дейности;
4. да откаже да приеме и да заплати възнаграждение на Изпълнителя, когато се е отклонил от изискванията по договора, докато той не изпълни задълженията си.

Чл. 11. Възложителят се задължава:

1. да приема изпълнението на Услугата за всеки отделен етап, когато отговаря на уговореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплаща на Изпълнителя Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да осигурява достъп на Изпълнителя до информацията, необходима за извършването на Услугата, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 26 от Договора;
5. да оказва съдействие на Изпълнителя във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато Изпълнителят поиска това;
6. да осигури администратор на Системата, който да участва в процеса на осъвременяване на Системата.

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 12. Предаването на изпълнението на Услугата за всеки отделен етап се документира с приемо-предавателен протокол, който се подписва от представители на Възложителя и Изпълнителя в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните. От страна на Възложителя приемо-предавателните протоколи се подписват от началника на отдел „Информационно и комуникационно обслужване“ и началника на отдел „Административно обслужване и човешки ресурси“.

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 13. При забава на Изпълнителя, същият дължи неустойка в размер на 0,1 % от общата стойност на Договора за всеки просрочен ден/час, но не повече от 10 % от общата стойност на Договора. При забава на дължимо плащане Възложителят дължи неустойка в размер на 0.1 % върху общата стойност на договора за всеки просрочен ден, но не повече от 1 % от общата стойност на Договора.

Чл. 14. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на Услугата предмет на договора или при отклонение от изискванията на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, Техническото и Ценовото предложение на Изпълнителя, Възложителят има право на неустойка в размер на 15% от общата стойност на Договора.

Чл. 15. Когато правото за налагане на санкции по този раздел е възникнало, Възложителят има право да прихване от дължимото към Изпълнителя плащане сума, равна на дължимата неустойка.

Чл. 16. Независимо от уговорените неустойки, изправната страна има право на обезщетение в пълен размер за претърпените вреди и пропуснатите ползи, следствие виновното неизпълнение на задълженията на другата страна по договора.

Чл. 17. При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната страна дължи неустойка в размер на 2 % от общата стойност на Договора.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 18. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на срока по чл. 3, ал. 3 от Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата страна е длъжна да уведоми другата страна в срок до 7 (седем) дни от настъпване на невъзможността;
4. при прекратяване на юридическо лице – страна по Договора без правопримемство;

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. с писмено споразумение между страните, с което се уреждат и последиците от прекратяването;
2. едностранно от изправната страна с 30-дневно писмено предизвестие до другата страна при виновно неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията ѝ по договора;
3. при констатиран конфликт на интереси - с изпращане на едностранно писмено предизвестие от Възложителя до Изпълнителя, без обезщетение за Изпълнителя.

Чл. 19. Възложителят има право да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 20. Всяка от страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната страна.

Чл. 21. Възложителят прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на Изпълнителя за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 22. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – страна по Договора без правопримемство:

1. Възложителят и Изпълнителят съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. изпълнителят се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугата, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от Възложителя;

б) да предаде на Възложителя всички документи, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на Възложителя всички документи и материали, които са собственост на Възложителя и са били предоставени във връзка с предмета на Договора.

Чл. 23. При предсрочно прекратяване на Договора, Възложителят е длъжен да заплати на Изпълнителя реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 24. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;

2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

Спазване на приложими норми

Чл. 25. При изпълнението на Договора, Изпълнителят е длъжен да спазва всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 26. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“).

(2) Условието по предходната алинея не се прилага в случаите, в които Възложителят извършва проверки и контрол по изпълнението на договора чрез изрично определени от него лица.

(3) Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от Изпълнителя.

(4) С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(5) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от страните;
2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от страните; или
3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата страна по Договора.

(6) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната страна, всички нейни подразделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 27. Изпълнителят няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на Възложителя или на резултати от работата на Изпълнителя, без предварителното писмено съгласие на Възложителя, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 28. (1) Системата е собствена разработка на Изпълнителя и е носител на авторското право върху Системата.

(2) Изпълнителят гарантира, че трета страна няма права върху софтуера на Системата по чл. 1 и използваните в нея технологични решения, които да възпрепятстват или ограничават използването ѝ от Възложителя.

(3) В случай на възникване на финансови и съдебни искания от трета страна върху софтуера и използваните в него технологични решения, те ангажират изцяло отговорността на Изпълнителя.

(4) Правата на собственост върху данните, въведени в Системата, принадлежат изцяло на Възложителя.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 29. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 30. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 31. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна в срок до 10 (десет) дни от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 32. В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Уведомления

Чл. 33. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За Възложителя:

Адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Триадица“ № 8

Тел.: 02/9263 114

Факс: 02 980 76 30

e-mail: d.myumyun@me.government.bg, y.marashev@me.government.bg

Лица за контакт: Динчер Мюмюн, Ясен Марашев

2. За Изпълнителя:

Адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Леге“ № 10, ет. 3

За установяване на контакт по административни въпроси:

Десислава Стоянова, тел.: 0878 161 491, e-mail: dessy@envisimo.com

За установяване на контакт по технически въпроси:

Ясен Балеv, тел.: 0878 605 583, helpdesk@envisimo.com

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
4. датата на приемането – при изпращане по факс;
5. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 2 (два) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на Изпълнителя, същият се задължава да уведоми Възложителя за промяната в срок до 10 (десет) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Разрешаване на спорове

Чл. 34. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 35. Този Договор се състои от 10 (десет) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

Чл. 36. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация на Възложителя;

Приложение № 2 – Техническо предложение на Изпълнителя;

Приложение № 3 – Ценово предложение на Изпълнителя;

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

.....
ТАТЯНА СЕКУЛОВА

Главен секретар на
Министерство на енергетиката

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

.....
НИКОЛАЙ АРСОВ

Управител

.....
ДИМИТРИНА КОЛЕВА

Началник на отдел БФС

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Надграждане и абонаментна техническа поддръжка на съществуваща система за управление на документооборота и работните процеси - „Eventis R7“ в Министерство на енергетиката“**

ОБХВАТ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Настоящата спецификация обхваща дейностите, които следва да бъдат извършени с цел надграждане, развитие и техническа поддръжка на системата за управление на документооборота и работните процеси - „Eventis R7“ в Министерство на енергетиката.

I. Дейности по внедряване на безхартиен документооборот:

- Инсталиране на технологията за безхартиен документооборот в системата на МЕ с добавяне на всички технологични решения в програмния код за вътрешен и изходящ безхартиен документооборот;
- Предоставяне на софтуерен пакет за електронни подписи, за целите на безхартиения документооборот и инсталиране на софтуера на 15 (петнадесет) броя работни места;
- Предоставяне на уеб браузер, конфигуриран за работа на системата „Eventis R7“ с електронни подписи;
- Демонстрация на технологията за вътрешен безхартиен документооборот пред ключови потребители в МЕ;
- Пилотно внедряване на безхартиен документооборот за определени процеси, документи и/или дирекции/звена;
- Провеждане на обучение на ключови потребители от МЕ, определени от Възложителя;
- Пускане в реална експлоатация на избраните документи/процеси;

- Оказване на помощ на място, разглеждане и отстраняване на евентуални възникнали проблеми след въвеждане на технологията за безхартиен документооборот;
- Цялостно внедряване на безхартиен документооборот в министерството.

II. Дейности по техническа поддръжка на системата:

- Развитие и усъвършенстване на функционалността на системата;
- Съдействие при промяна на настройките на системата;
- Инсталиране на нова актуална версия на операционната система на сървъра;
- Поддръжка и профилактика на софтуера на сървъра на системата;
- Поддръжка и преглед на автоматичните бекъпи;
- Поддръжка и подобряване на автоматичния междуведомствен обмен;
- Отстраняване на програмни грешки;
- Съдействие за отстраняване на комуникационни проблеми;
- Възстановяване на системата в случай на авария;
- Дейности по обезпечаване на информационната сигурност;
- Провеждане на обучения - до 30 (тридесет) човекочаса.

ДО

МИНИСТЕРСТВОТО НА ЕНЕРГЕТИКАТА

УЛ. „ТРИАДИЦА“ № 8

ГР. СОФИЯ

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за надграждане и абонаментна техническа поддръжка на съществуваща система за управление на документооборота и работните процеси - „Eventis R7“ в Министерство на енергетиката

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето Техническо предложение за надграждане и абонаментна техническа поддръжка на съществуваща система за управление на документооборота и работните процеси - „Eventis R7“ в Министерство на енергетиката.

Предлагаме внедряване на безхартиен документооборот с инсталиране на технологията за електронен безхартиен документооборот в системата на МЕ и добавяне на всички технологични решения в програмния код за вътрешен и изходящ безхартиен документооборот

Предлагаме да извършим 24-месечна абонаментна техническа поддръжка на системата.

ВНЕДРЯВАНЕ НА БЕЗХАРТИЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ В EVENTIS R7

Предлагаме да внедрим в Eventis R7 функционалностите за безхартиен документооборот, които се използват в Министерство на външните работи, Министерство на труда и социалната политика, Министерство на здравеопазването, Министерство на образованието и науката, Министерство на земеделието, храните и горите, Министерство на културата и други.

По време на изброените по-горе внедрявания натрупахме опит и добри практики. Усъвършенствахме както функциите за безхартиен документооборот, така и самия процес по внедряване.

Постигнахме добро адаптиране към специфичните работни процеси в министерствата и до плавен преход от хартиен към безхартиен процес.

Предлагаме внедряване на цялостен безхартиен процес, обхващащ всички документи – вътрешни и изходящи.

Внедряването на безхартиен документооборот позволява да се изготвят, съгласуват и одобряват „на място“ в системата документите в министерството.

Системата сама „придвижва“ документа по съгласувателната му верига. Не се налага служителите да обикалят кабинетите и да губят време за събиране на подписи.

Инсталацията включва над 40 допълнителни технологични решения, необходими за безхартиения документооборот. Част от основните функции са:

- Изготвяне, съгласуване и одобрение на документи „на място“ в системата;
- Електронно подписване на документи в .docx, .xlsx файлове;
- Редактиране на документи „на място“ в системата;
- Преглеждане и използване на предишни редакции на документите – с контрол на версиите;
- Групова работа върху документите;
- Автоматизации в съгласувателния път на документа;
- Интеграция с образци за създаване на електронни документи от образци „на място“ в системата;
- При отказ от съгласуване или подпис автоматично връщане на документа на автора за отразяване на корекции;
- Искания за съгласуване „преди мен“ във веригата с участници;
- Обособяване на документите, които очакват поставяне на електронен подпис в папките на потребителите;

- Оформление за печат на електронно подписани документи файлове (с подписи, „панделки“ и парафи);
- Електронно заверяване на регистрационния номер в деловодството;
- Изпращане на електронно подписани документи по междуведомствения обмен, както и много други функции, които обслужват различни стъпки от движението на електронния документ и улесняват работата в безхартиения процес с документите.

С внедряване на безхартиен документооборот биха се постигнали следните резултати:

- В МЕ ще се създадат навици за работа с електронно подписани файлове и документи;
- Служителите ще спестят време от обикаляне на кабинети за събиране на подписи;
- Лесно ще се намират актуалните версии и предишните работни варианти на документите, изготвяни в МЕ;
- МЕ ще може да отговаря с електронно подписан документ на всеки кореспондент, който е подал документ по електронен път в министерството;
- МЕ ще изпраща по междуведомствения обмен електронно подписани документи;
- МЕ ще отговори на актуалните политики и стратегии на правителството за електронно управление.

Описание на процеса по внедряване

Внедряването на безхартиен документооборот преминава през следните стъпки и дейности:

1. Инсталиране на технологията за безхартиен документооборот в системата на МЕ с добавяне на всички технологични решения в програмния код за вътрешен и изходящ безхартиен документооборот.
2. Инсталиране на електронни подписи по работните места.
 Не се инсталира софтуерния пакет на издателите на електронни подписи. Вместо него предоставяме софтуерен пакет, пригоден конкретно за целите на безхартиения документооборот.
3. Инсталиране на уеб браузър, пригоден за работа с електронни подписи.

4. Вземане на решение с кои процеси, видове документи и/или дирекции „пилотно“ ще се започне. Удачно е да се започне със стандартни, масови документи, които не са с висок приоритет. Първоначално е нормално да се допускат операторски грешки и документът да се придвижва с малко забавяне.

Може да се стартира със заявки за материали, доклади или рутинни писма.

Пилотно може да се пуснат процеси и документи в определена дирекция или в отдели от различни дирекции.

5. Провеждане на обучение пред ключови потребители.

Предлагаме след инсталиране на технологията за безхартиен документооборот в системата на МЕ да направим демонстрации пред ключови потребители, директорите и началници на отдели за електронно подписване на документи „на място“ в системата.

6. Част от процеса по преминаване към безхартиен документооборот е изработката на печати „Вярно с електронно подписания оригинал“ за изходящите документи в деловодството.

Електронно подписаните документи са оригинали. Разпечатването им на хартия ги прави копия. При необходимост да се предоставят или изпратят на хартиен носител, в деловодството трябва да се постави печат „Вярно с електронно подписания оригинал“;

7. Сканиране на парафи. Ръководителите могат да направят „парафи“ на подписите си за изходящите документи, които подписват електронно. Парафът може да е стилизирано изображение на трите имена или да са изписани само инициали, фамилия и т.н.

С поставяне на изображението на подписа, след отпечатване, електронно подписаният документ има по-официален вид.

8. Пускане в реална експлоатация на първите избрани документи/процеси.
9. Обикаляне на работните места след пускането за оказване на помощ на място при нужда, разглеждане и отстраняване на евентуални възникнали проблеми.
10. Разширяване и пускане в реална експлоатация на останалите документи и процеси в министерството.

Предлагаме до този етап да сме обучили обучители, така че те да могат независимо и самостоятелно да обслужват и поддържат нововъведенията в системата.

Екип за внедряването

Във връзка с броя служители и компютри в министерството и предложената ниска цена, предлагаме да обучим администратори на системата и обучител, които сами да могат да настройват компютрите на служителите и да им показват работата с електронни подписи.

Заедно с обучителите на системата ще инсталираме около 15 работни места и ще предадем софтуерен пакет и браузер с подробни инструкции за размножаване по работните места на останалите служители в министерството.

Предлагаме за внедряването да сформираме смесен екип от специалисти на Енвизимо и служители на МЕ със следното разпределение на ролите в екипа:

- Специалистите на Енвизимо да отговарят за всичко свързано със сървъра и програмния код на системата.
- Специалистите на Енвизимо да предоставят на специалистите на МЕ (1) пакет за инсталация на електронен подпис и (2) еталонно конфигуриран браузер.
- Служителите на МЕ да извършат инсталиране на електронните подписи и еталонно конфигурирания браузер на работните места в министерството.
- Адаптациите на системата към особеностите на работните процеси в МЕ ще бъдат извършвани от специалистите на Енвизимо.
- Ако възникват проблеми по работните места на потребителите, предлагаме те да бъдат отстранявани от служителите на МЕ.

Обучение и съпровод

Потребителският интерфейс на Евентис за електронно подписване на документи е интуитивен и лесен за използване. Напълно достатъчно е на потребител, който е работил със системата, да му се покажат нововъведенията и как функционира електронното подписване.

Предлагаме 5 курса на обучение на служители в МЕ, като:

- предлагаме първите 2 курса да се проведат от специалисти на Енвизимо,
- останалите 3 курса – от учителя в министерството в присъствието и с помощта на специалисти от Енвизимо.

При пускане на безхартиения документооборот в реална експлоатация е включено посещение на наши специалисти в МЕ за помощ на място, разглеждане и отстраняване на евентуални възникнали проблеми.

Плавен преход - без сътресения

Важно е да се уточни, че електронният и хартиеният процес не са в конфликт.

Пускането на електронен процес по никакъв начин не задължава хората от следващия ден да работят всичко електронно. Не се създава никакъв хаос в дейността.

Електронният процес дава допълнителни удобства. Опитът ни показва, че хората го приемат и без да им се налага административно.

Във всички администрации бързо се постига естествен баланс по отношение на това кога документите да са електронни и кога на хартия.

Възможно е работата по дадена преписка да започне електронно и да завърши в хартиен вид или обратно – да започне с хартиен документ и да завърши електронно.

Специално за работата в деловодството старателно сме се погрижили да няма никакви проблеми от смесването на двата процеса.

В настоящата оферта включваме всичко, което знаем, че е необходимо за плавно преминаване на министерството от хартиен към безхартиен електронен документооборот.

Включваме прилагане на всички разработени технологии, прилагане на целия ни опит и добри практики, които сме натрупали от успешното внедряване и преминаване към безхартиен документооборот с електронни подписи в МВнР, МТСП, МЗ, МОН, МЗХГ, МК, ДП РВД, ГД ГВА, СРЗИ, ЦОРХВ, ИА ОПНОИР и други администрации.

Бележки

В предложението не са включени функционалности за работа с електронни документи от човешките ресурси като заявленията и заповедите за отпуск например.

В случай че в бъдеще министерството реши служителите да подават електронни отпуски, върху изградената система лесно и бързо ще могат да се добавят функциите и за тях. Евентуалното пускане няма да е свързано с необходимост от изграждане на нова система и инсталация на нови лицензи за системата. Необходимо ще е само заплащане за извършване на дейностите по пускането им в реална експлоатация.

Съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014

С внедряване на електронен безхартиен документооборот, системата на МЕ ще поддържа работа с новите електронни подписи, издадени в съответствие с Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар.

Това са нови видове удостоверения за електронни подписи (КЕП), които издателите на КЕП в България вече издават и в електронния обмен циркулират подписани с тях документи.

АБОНАМЕНТНА ТЕХНИЧЕСКА ПОДДРЪЖКА

В поддръжката включваме следните видове дейности:

- Развитие и усъвършенстване на функционалността на системата;
- Съдействие при промяна на настройките на системата;
- Поддръжка и профилактика на софтуера на сървъра на системата;
- Поддръжка и преглед на автоматичните бекъпи;
- Поддръжка и подобряване на автоматичния междуведомствен обмен;
- Отстраняване на програмни грешки;
- Съдействие за отстраняване на комуникационни проблеми;
- Възстановяване на системата в случай на авария;
- Дейности по обезпечаване на информационната сигурност;
- Провеждане на обучения.

Дейностите включват:

1. Развитие и усъвършенстване на функционалността на системата:
 - Инсталация на подобрения във функционалността на системата. Това са подобрения, които са разработени по инициатива на Енвизимо или на други организации, използващи Eventis R7;
 - Разработка на нови функции или промяна в поведението на съществуващите функции в системата по ваша заявка. В офертата са предвидени до 10 броя нови функции за двугодишния период на поддръжка, като включеното време за разработването или промяната им е общо 40 човекочаса.

- Разработка на първоначален (тестов) вариант на интеграция със системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ). След провеждане на успешни тестове, в периода на поддръжката, първоначалният вариант може да се прецизира, тества и пусне в реална експлоатация.
2. Съдействие при промяна на настройките на системата:
- Съдействие при промяна на настройките на системата - видове и маршрути на документите, промяна на роли и права за достъп;
 - Съдействие при промени в организационната структура – преименуване, трансформиране, съкращаване и/или създаване на организационни звена, прехвърляне и наследяване на права върху документи;
 - Съдействие при промяна и оптимизиране на регистрационния алгоритъм и архивирането на документи;
 - Съдействие при изготвяне на специфични справки и анализи.
3. Поддръжка и профилактика на софтуера на сървъра на системата:
- Инсталация и пускане в експлоатация на подобрения и допълнения в текущата версия на системния софтуер и операционната система на сървъра;
 - Поддръжка и осъвременяване на виртуализационната среда;
 - Диагностициране и отстраняване на евентуални проблеми в операционната система на сървъра и системния софтуер;
 - Периодичен преглед и оптимизиране на структурата на данните;
 - Периодична профилактика: преглед на системните логове, статистиките за натоварване на сървъра за бази данни и на сървъра за приложения, преглед на скоростта на дисковите масиви и оптимизация при нужда;
 - Преглед и оптимизиране на структурата на данните, индексите и кеш-настройките на базите данни с цел подобряване на производителността.
4. Поддръжка и преглед на автоматичните бекъпи:
- Преглед за коректно изпълнение на автоматичните периодични задачи на сървъра - нощни бекъпи и оптимизация на данните;
 - Тестово възстановяване от бекъп - поне веднъж годишно.
5. Поддръжка и подобряване на автоматичния междуведомствен обмен:
- Периодичен преглед и отстраняване на евентуални проблеми на автоматичния междуведомствен обмен – поне веднъж месечно, тъй като за електронния обмен съгласно РМС № 357 от 29.06.2017г. е необходимо извършване на преглед на кратък период;

- Надграждане и подобрения във функционалността на автоматичния междуведомствен обмен.
6. Отстраняване на програмни грешки:
- Отстраняване на грешки в програмния код и настройките на системата;
 - Оптимизация на програмния код;
 - Диагностициране и отстраняване на евентуални проблеми в сървърите за бази данни и приложения.
7. Съдействие за отстраняване на комуникационни проблеми:
- Съдействие при диагностициране и отстраняване на проблеми в локалните мрежи, телекомуникационното оборудване, Интернет Gateway, Proxu сървър и други;
 - Диагностициране и отстраняване на проблеми на потребителските работни места вследствие на разпространени проблемни настройки на уеб браузърите чрез политики или масови инсталации (не включва изследване на проблеми на уеб браузърите на конкретни работни места - тези проблеми се отстраняват с преинсталиране на браузъра).
8. Възстановяване на системата в случай на авария:
- Възстановяване на данни от резервните копия, загубени или повредени вследствие на авария, програмна грешка на сървъра или при друга необходимост;
 - Диагностициране и съдействие при отстраняване на евентуални хардуерни проблеми в сървъра;
 - Преинсталация на сървъра на Eventis R7 вследствие на дефектирал хардуер;
 - Прехвърляне на системата върху нов сървърен хардуер при необходимост;
 - Консултации при избор на хардуер и софтуер.
9. Дейности по обезпечаване на информационната сигурност:
- Актуализиране на настройките на системния софтуер и операционната система при разкриване на уязвимости;
 - Съхраняване на еталонни състояния на инсталацията на операционната система и сървъра при натрупване на промени;
 - Инсталация и пускане в експлоатация на публикувани обновления (updates) в текущата версия на сървърите за управление на бази данни и приложения.
10. Провеждане на обучения - до 30 (тридесет) човекочаса.

- Провеждане на обучения на потребители за работа с Eventis R7 – съвместно с администратора на системата при възложителя;
- Консултации относно функционалността на системата.

СРОК

Предлагаме срок за внедряване на електронен безхартиен документооборот в Евентис на МЕ – до 42 дни след сключване на договор.

Предлагаме срок за извършване на поддръжка на системата – 24 месеца, считано от датата на приемане на дейностите по въвеждане на безхартиен документооборот.

Предлагаме следните срокове за реакция при възникнали проблеми:

- При проблеми с критични или сериозни последици за дейността, които нарушават цялостната работоспособност на системата или ограничават нормалния работен процес - до четири часа, считано от момента, в който ни уведомите за проблема;
- При некритични проблеми с минимални последици за дейността - до пет работни дни, считано от момента, в който ни уведомите за проблема.

Декларираме, че валидността на нашето предложение е до 31.10.2019 г. и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата: 22.08.2019г.



НИКОЛАЙ АРСОВ

Управител на „Еневизимо внедрявания и поддръжка“ ЕООД

Триадница

ДО

МИНИСТЕРСТВОТО НА ЕНЕРГЕТИКАТА

УЛ. „ТРИАДИЦА“ № 8

ГР. СОФИЯ

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за надграждане и абонаментна техническа поддръжка на съществуваща система за управление на документооборота и работните процеси - „Eventis R7“ в Министерство на енергетиката

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето Ценово предложение за надграждане и абонаментна техническа поддръжка на съществуваща система за управление на документооборота и работните процеси - „Eventis R7“ в Министерство на енергетиката.

Предлагаме да изпълним поръчката при следните финансови условия:

1. Обща цена за предоставяне на услугата в размер на 50 880 (петдесет хиляди осемстотин и осемдесет) лв. без ДДС или 61 056 (шестдесет и една хиляди и петдесет и шест) лева с ДДС и включва:
2. Цената за изпълнение на дейностите по надграждане на системата с внедряване на безхартиен документооборот в размер на 27 600 (двадесет и седем хиляди и шестстотин) лв. без ДДС или 33 120 (тридесет и три хиляди и сто и двадесет) лв. с ДДС.
3. Месечната цена за изпълнение на дейностите по абонаментна техническа поддръжка в размер на 970 (деветстотин и седемдесет) лева без ДДС или 1164 (хиляда сто шестдесет и четири) лева с ДДС, като цената се разпределя на 8 равни вноски, всяка от които е в размер на 2910 (две хиляди деветстотин и десет) лв. или 3492 (три хиляди четиристотин и два) лв. с ДДС.

В предлаганите от нас цени са включени всички разходи. Посочените цени са крайни и включват всички разходи и възнаграждения за изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка.

Декларираме, че валидността на нашето предложение е до 31.10.2019 г. и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата: 22.08.2019г.



НИКОЛАЙ АРСОВ

Управител на „Енвизимо внедрявания и поддръжка“ ЕООД