

**ДОГОВОР № РД-59 / 01.10.2017**  
**ЗА ВНЕДРЯВАНЕ НА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА  
И РАБОТНИЯ ПОТОК EVENTIS R7**

Днес, 01.10. 2017г., в гр. София, между:

**НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ**, представляван от доц. д-р Христо Хинков – Директор и Цветана Костадинова-Главен счетоводител, със седалище: гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, наричан по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**  
И

**ЕНВИЗИМО ВНЕДРЯВАНИЯ И ПОДДРЪЖКА ЕООД**, представлявано от Николай Арсов - Управител, със седалище гр. София 1301, бул. „Ал. Стамболийски“ № 37, ЕИК 201544448, ДДС № BG201544448, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**

На основание чл. 191, ал.1, т.2 от ЗОП и в изпълнение на Заповед № РД-03-53/10.10.2017г. на министъра на здравеопазването, се сключи настоящият договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл.1.** (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши доставка, внедряване, обучение и поддръжка на автоматизирана информационна система за обработка и управление на документи и документооборот - Eventis R7, наричана по-долу за краткост **СИСТЕМА**.

(2) Дейностите по внедряване на **СИСТЕМАТА**, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва по този договор са:

1. Доставка на софтуерен лиценз за **СИСТЕМАТА** - корпоративен, за неограничен брой потребители в рамките на организацията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
2. Инсталация и конфигурация на всичко необходимо откъм сървърната инфраструктура на **СИСТЕМАТА** (операционна система, бази данни с оптимизации за производителност и надеждност).
3. Инсталация на **СИСТЕМАТА** и конфигуриране на видове документи, индекси, опции, организационна структура и др. - съвместно със специалисти на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
4. Настройка на **СИСТЕМАТА** за автоматично генериране на регистрационни номера на документите съгласно използваните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** правила за регистрация, включително разработка на специфичен софтуерен код за регистрация на документите при нужда.
5. Настройка на автоматичен ношен Backup на данните на **СИСТЕМАТА**.
6. Инсталация и настройка на VPN опция за дистанционна поддръжка на **СИСТЕМАТА** и обучение на администратор на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за работа с него (включване, изключване и следене).
7. Предоставяне на материали за обучение за работа със **СИСТЕМАТА** и обучение на обучител.
8. Обучение на потребители за работа със **СИСТЕМАТА**. Курсовете се провеждат от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в присъствието и с помощта на специалист на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

9. Обучение на администратор на СИСТЕМАТА - в процеса на конфигуриране на СИСТЕМАТА.
10. Предоставяне на документация на СИСТЕМАТА за потребители и администратори.
11. Пускане на СИСТЕМАТА в реална експлоатация без прекъсване на работния процес.
12. Дежурство на специалист на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в организацията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ след пускането на СИСТЕМАТА в реална експлоатация.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ внедряването на СИСТЕМАТА при условията на настоящия договор.

## **II. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл.2.** (1) Договорът се сключва за срок до 08.12.2017г.

(2) При приключване на работата ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемо-предавателен протокол.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да направи възражение в 5-дневен срок от получаване на протокола за изпълнените дейности. Ако няма възражения, протоколът се подписва от страните и изпълнението се счита за прието.

(4) Евентуални грешки и недостатъци в СИСТЕМАТА констатирани на по-късен етап се отстраняват в рамките на гаранционното обслужване по гл. VI "Гаранции".

## **III. ДЕЙНОСТИ ПО ВНЕДРЯВАНЕТО**

**Чл.3.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документ за софтуерния лиценз по чл. 1 ал. 2.

**Чл.4.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ инсталира операционна система и на SQL сървър за управление на бази данни върху сървърна инфраструктура.

**Чл.5.** (1) Конфигурирането на СИСТЕМАТА се извършва от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ със съдействие от специалисти на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ оказва съдействие при избор на различни настройки на системата – права и роли за достъп на потребители, регистрационна схема, автоматично попълване на информация в документите и др.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ настройва системата и/или разработва код за автоматично генериране на регистрационни номера на документите съгласно предоставени му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ правила за регистрация.

(4) При импорт на специфични за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ данни (като хора и групи в организационната структура, кореспонденти и др.) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва първичната им обработка по предоставена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ инструкция и образци в Excel формат. Самият импорт и дообработка на данните се извършва от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) Подреждането на импортираните групи и хора в организационна структура и евентуалното въвеждане на допълнителни групи и хора, данни за които не са били предоставени за импорт, се извършва от специалисти на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл.6.**(1)ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ обучава администратор на СИСТЕМАТА. Администраторът трябва да присъства на курсовете на потребителите.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя материали за обучение за работа със СИСТЕМАТА.

**Чл.7.** (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ провежда курсове за обучение на потребители за работа със СИСТЕМАТА съгласно чл. 1 ал. 2.

- (2) Курсовете се провеждат по план-график, съгласуван между страните.
- (3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява служителите си за провежданите курсове.
- (4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ осигурява модератор на обучението, който да отговаря на организационни въпроси.

**Чл.8.** (1) Ръководствата за работа и администриране на СИСТЕМАТА се зареждат в меню „Помощ“ на СИСТЕМАТА.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ могат да разработят съвместно допълнителни инструкции съобразно спецификите на ползването на СИСТЕМАТА.

**Чл.9.** Пускането на СИСТЕМАТА в реална експлоатация се извършва от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ със съдействието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл.10.** Специалист на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дежури на място в организацията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ след пускането на СИСТЕМАТА в реална експлоатация с цел оказване на помощ на потребителите и отстраняване на евентуални проблеми съгласно чл. 1 ал. 2.

#### IV. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл.11.** (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за внедряване на СИСТЕМАТА сума от **23 300 /двадесет и три хиляди и триста/ лв. без ДДС или 27 960 /двадесет и седем хиляди деветстотин и шестдесет/ лв. с ДДС.**

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща сумата по ал. 1 в срок до 10 (десет) дни след изпълнение на всички дейности по договора, въз основа на предоставен в отдел „ФСО и ЧР“ двустранно подписан приемо-предавателен протокол за качествено и количествено изпълнение на възложеното и фактура в оригинал за стойността на плащането, в лева по посочена от Изпълнителя банкова сметка.

**Чл.12.** Цената се заплаща от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с платежно нареждане по посочената във фактурите банкова сметка.

#### V. РЕКЛАМАЦИИ

**Чл.13.** Рекламации относно недостатъци в СИСТЕМАТА, предмет на настоящия договор, се предявяват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с рекламационно писмо.

**Чл.14.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в срок до 5 (пет) работни дни от получаване на рекламационното писмо да отстрани недостатъците, предмет на основателни претенции от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, или да обоснове неоснователност на рекламацията.

#### VI. ГАРАНЦИИ

**Чл.15.** (1) СИСТЕМАТА е собствена разработка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ 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.

**Чл.16.** (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема **дванадесетмесечна гаранция** върху СИСТЕМАТА, считано от датата на приемо-предавателния протокол за изпълнение на договора.

(2) Предмет на гаранцията са критични и некритични проблеми, които са възникнали вследствие на грешки в програмния код. Отстраняването им е безплатно по време на гаранционния срок.

(3) Сроковете за реакция на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при осъществяване на гаранционното обслужване са следните:

1. при проблеми с критични или сериозни последици, 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 работния процес - до 5 /пет/ работни дни, считано от уведомяването от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл.17.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ отправя заявки за гаранционно обслужване до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с информация за характера, датата и часа на възникване на проблема чрез изпращане на електронна поща на адрес [nick@envisimo.com](mailto:nick@envisimo.com)

**Чл.18.** Гаранцията отпада в случаите на повреда, промяна или загуба на информация, нанесена от софтуерни продукти, които не са инсталирани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както и вследствие на неправилна експлоатация, произшествие, неправилно хранване, промени в хардуерни и софтуерни конфигурации, неодобрени писмено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или други подобни причини.

## **VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл.19.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да спазва настоящия договор по срокове, количество и качество;
2. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички възникнали трудности при изпълнението на дейностите по внедряването;
3. да предоставя всяка необходима информация и осигурява своевременно съдействие от страна на своя персонал;
4. да извършва гаранционно обслужване на СИСТЕМАТА.

**Чл.20.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разпространява получената в процеса на изпълнение на този договор конфиденциална информация за дейността на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да запознае ангажираните в изпълнението на този договор лица от своя персонал с клаузата за конфиденциалност и да изисква нейното спазване.

## **VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл.21.** (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да:

1. оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнение на дейностите по чл. 1;
2. осигури администратор на СИСТЕМАТА, който да участва в процеса на внедряване;
3. предоставя всяка необходима информация и осигурява своевременно съдействие от страна на своя персонал;
4. извършва дължимите плащания съгласно условията и сроковете на настоящия договор;
5. приеме изпълнението на договора, ако същото отговаря на договорените изисквания;

(2) Забавата при изпълнението на някое от горните задължения удължава съответно сроковете за изпълнение на договора.

**Чл.22.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да не разпространява получената в процеса на изпълнение на този договор конфиденциална информация за дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да запознае ангажираните в изпълнението на този договор лица от своя персонал с клаузата за конфиденциалност и да изисква нейното спазване.

## IX. НЕУСТОЙКИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл.23.** (1) При неспазване на сроковете по чл. 2 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всеки ден забава неустойка в размер на 0.2 % (но не повече от 10 %) от цената по чл. 11 от договора.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прихване сумата по предходната алинея при заплащането на договора.

**Чл.24.** При неспазване на срока за превеждане на сумата съгласно чл. 11 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за всеки ден забава неустойка в размер на 0.2 % (но не повече от 10 %) от цената по чл. 11 от договора.

## X. ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

**Чл.25.** (1) Страните по договора се освобождават от отговорност за пълно или частично неизпълнение на някое от задълженията си, ако това неизпълнение се явява следствие от форсмажорни обстоятелства - природни бедствия, стачки, правителствени действия по време на война или други екстремни действия или мораториум върху плащания от страна на компетентен държавен орган, възникнали след сключването на настоящия договор.

Ако някое от гореспоменатите обстоятелства пряко е повлияло на изпълнението на задълженията в договорения срок, то този срок се удължава със съответното време на действие на форсмажорните обстоятелства.

(2) При възникване на някое от обстоятелствата по предходния член, страните са длъжни да се уведомят взаимно в срок не по-късно от пет дни от започване на действието им.

## XI. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл.26.** Настоящият договор може да бъде изменян и допълван само по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма - анекс, който става неразделна част от договора.

**Чл.27.** Настоящият договор може да се прекрати по взаимно съгласие на двете страни, изразено в писмена форма.

## XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.28.** За неуредените от настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

**Чл.29.** Всички спорове по този договор се уреждат от страните по взаимно споразумение, а ако това е невъзможно, се отнасят за решаване пред компетентния съд.

**Чл.30.** Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията си, произтичащи от този договор на трети лица без съгласието на другата страна.

## XIII. КОНТАКТИ

**Чл.31.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ осъществява контакти с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по следните начини:

1. Изпращане на електронна поща на [nick@envisimo.com](mailto:nick@envisimo.com). Тази поща се чете от целия екип на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Чрез нея се подобрява реакцията на обслужване и се проследява времето и качеството за изпълнение на всяка заявка.

2. За установяване на контакт по административни въпроси:

3. За установяване на контакт по технически въпроси:

**Чл.32.** Лица за контакт на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Главен асистент Рени Петкова, тел. 02/805369, e-mail: r.petkova@ncpha.government.bg

Асистент Надежда Тодорова, тел. 02/8056322, e-mail: n.todorova@ncpha.government.bg

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра - по един за всяка една от страните.

Приложения:

1. Техническо предложение на Изпълнителя;
2. Ценово предложение на Изпълнителя.

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

Доц. д-р Христо Хинков, д-м  
Директор на НЦОЗА

Цветана Костадинова  
Главен счетоводител

Изготвил:

Цветанка Иванова

Началник-отдел ППОП

Съгласувал:

Инж.Халина Набжежна-Петкова  
Главен секретар

**Чл. 59 от ЗЗЛД**

**Чл.59  
от ЗЗЛД**

**Чл.59  
от ЗЗЛД**

**Чл.59  
от ЗЗЛД**

**ИТЕЛЯ:**

Николай Арсов  
Управител на

Енвизимо внедрявания и поддръжка“ ЕООД

**Чл.59  
от ЗЗЛД**

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

**За обществена поръчка с предмет: „Доставка, внедряване, обучение и поддръжка на автоматизирана информационна система за обработка и управление на документи и документооборот - EVENTIS R7“.**

**1. Системата за управление на документооборота и работния поток в НЦОЗА трябва да отговаря на следните минимални технически изисквания:**

- Системата за обработка и управление на документи трябва да е уеб-базирана;
- Системата трябва да осигурява висока степен на сигурност и защита на данните;
- Системата да съхранява документите в централна база данни с регламентиран достъп само от регистрирани потребители под управлението на SQL сървър;
- Изпълнителят трябва да осигури използвания за сървърната част системен софтуер, който осигурява системните, базовите, оперативните и управленски инструкции на системата. Възложителят следва да има право да използва безсрочно съответния системен софтуер, както и необходимите софтуерни лицензи, имащи отношение към внедрения продукт за управление на документи, без да се налага да заплаща допълнително за това в бъдеще;
- Достъпът на потребителите до функциите на системата да се осъществява посредством стандартни уеб-браузъри, като не трябва да има ограничения, свързани с версията им и да не се изисква закупуване на допълнителни потребителски лицензи и инсталиране на клиентски софтуер на работните станции при Възложителя;
- Системата трябва да е независима по отношение на средството за управление на база данни (СУБД), като дава възможност за работа с различни релационни бази данни;
- Системата трябва да позволява достъп от работни станции на потребителите под управление на операционни системи Windows (XP/7/8/10), както и от таблетни устройства, работещи под управление на операционни системи Google Android (или еквивалент) - с използване на вградените в тях браузери;
- Системата трябва да дава възможност за “Отдалечен достъп” от потребители по криптирани канали извън локалната мрежа на Възложителя;
- Изпълнителят предоставя на Възложителя лиценз за ползване на системата за неограничен период от време и неограничен брой потребители;
- Системата трябва да притежава добър визуален и лесен за употреба потребителски интерфейс на български език, с удобни и интуитивни менюта;
- Дизайнът и функционалният модел на системата да позволяват промени, развитие и/или добавяне на нови модули и функционалности;
- Изпълнителят трябва да предостави ръководства за потребителя и администратора на български език, като системата трябва да има On-Line help на български език.

**2. Функционални изисквания към АИС**

- Всички служители на Възложителя, работещи с документи, трябва да имат достъп до системата;
- Системата трябва да обхване всички работни процеси, свързани с общата административна дейност на Възложителя;
- В системата трябва да могат да се създават, актуализират, съхраняват и управляват данни за документите в хартиен и/или електронен вид по време на целия им жизнен цикъл;

- Да е възможно проследяване на пътя на всеки работен документ от създаването до регистрирането му в официален документ или решението за премахването му, като за това остава информация;
- Системата трябва да предоставя възможност за задаване на маршрути за движение на документите в съответствие със съществуващата организационна структура и специфичните изискванията за документооборота при Възложителя;
- В зависимост от вида на документите, маршрутите за движението им да могат да бъдат предварително дефинирани;
- Системата трябва да дава възможност за промяна на предварително зададен маршрут за движение на даден тип документи;
- Системата трябва да покрива цялата организационна структура – деловодство, ръководен състав, експерти и сътрудници и да бъде достъпна за използване от всички потребители, работещи с документи;
- Системата трябва да осигурява връзка с мейл-сървър на Възложителя и да позволява получаване на електронни съобщения на e-mail адрес, като постъпилите електронни документи да бъдат автоматично регистрирани в системата като входящи;
- Системата трябва да генерира автоматични регистрационни номера на документите съгласно регистрационните индекси за входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на Възложителя;
- Документите, в зависимост от спецификата си, трябва да могат да се насочват към конкретни служители или структурни звена;
- Системата трябва да дава възможност за адресиране на един документ едновременно към един, двама и повече вътрешни адресати;
- Системата трябва да генерира уведомяване на служителите по електронна поща за насочени документи;
- Системата трябва да позволява възлагане на задачи по електронни и хартиени документи, като автоматично чрез служебна електронна поща уведомява техните изпълнители за възложените им задачи, просрочени задачи или задачи с изтичащи срокове;
- При изпълнението на всяка задача автоматично да сигнализира Възложителя за нейното изпълнение;
- Системата трябва да осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща или пренасочва документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп, както и да позволява електронно съгласуване и подписване на документи;
- Системата трябва да може да регистрира, обработва и съхранява данни за и от всички видове документи - сканирани документи, електронно подписани документи и др;
- Системата трябва да позволява автоматизирано сканиране на хартиени носители във формат PDF, като сканираното копие трябва да е обвързано с регистрирания документ;
- Системата трябва да притежава възможност за поддържане на отчет на всички екземпляри на документа, като насочване към служители, възлагани задачи, включване към преписка и др.;
- Системата трябва да притежава средства за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите, които са изпратили или получили документи. Да се осигури възможност за идентификация на физически лица по ЕГН или ЛНЧ, както и идентификация на юридически лица, клонове или представители на юридически лица и неперсонифицирани дружества по ЕИК/БУЛСТАТ;



- Системата трябва да предоставя предварително дефинирани справки, с възможност за визуализация, печат и експорт във файл ( формат на Excel или еквивалентен формат);
- Да има заложен механизъм за оторизиране на лице, при отсъствие на даден служител, който да го замества по време на отсъствието му;
- Системата трябва да предоставя възможност за генериране и отпечатване на произволни справки по критерии и атрибути на документа (не по-малко от 20 критерия, с комбинации “и” и “или”);
- Системата трябва да предоставя възможност за дефиниране на потребителски справки чрез избор на полета и задаване на критерии за търсене;
- Системата трябва да позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време;
- При всички видове статистики и списъци трябва да се дава възможност за филтриране по период от време, вид документ и др., като резултатите да се извеждат в електронни таблици.

### **3. Изисквания за администриране на АИС**

- Системата трябва да осигурява различни нива на достъп съобразно предварително дефинирани потребителски профили;
- Системата трябва да предоставя възможност за разграничаване на потребителите на различните документи в зависимост от тяхната компетенция, заемана длъжност и дадените им правомощия;
- Системата трябва да поддържа различни, предварително дефинирани потребителски профили. Функциите за обработка, съхранение и достъп до документите и работния поток да се изпълняват само от регистрирани потребители, съгласно техния профил;
- Всеки потребител на системата да поддържа точно дефиниран и оторизиран достъп до документите, делата, преписките и задачите, които имат отношение към дейностите, които изпълнява за длъжността, която заема;
- Всеки ръководител на структурна единица да има удостоверим достъп до документите, преписките, задачите и процеса на изпълнението им, на всички свои подчинени;
- Системата трябва да контролира достъпа на потребителите до документите и да поддържа и съхранява протокол за действията им над тях;
- Системата трябва да съхранява информация за хронологичните действия и операциите, извършвани върху документите в процеса на документооборота и работния поток;
- Системата трябва да осигурява лесно и удобно администриране и промяна на профилите на потребителите, конфигурации на документи, номенклатури и др. от администраторите на системата;
- Ръководният състав трябва да може да вижда информацията на всички подчинени звена.

### **4. Други изисквания към АИС**

- Системата трябва да осигури механизъм за регистрация на документите, така че броячите за регистрация да "продължат" от мястото, до което са стигнали преди пускането на системата в реална експлоатация;
- Системата трябва да отговаря на изискванията за обмен по протокол СЕОС 1.1. съгласно РМС № 357 от 29.06.2017г.;
- Системата трябва да осигурява функции за електронно подписване на документи, разпознаване на електронно подписани документи, получаване и изпращане на електронно подписани документи по междуведомствения обмен;

- На работните места на ръководителите, които разполагат с електронни подписи, трябва да бъдат осигурени функции за електронно подписване на документи;
- Системата трябва да е в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар. Тъй като в България доставчиците на удостоверителни услуги в момента започват да издават електронни подписи в съответствие с изискванията на регламента, системата трябва да бъде приведена в съответствие в периода на гаранционна поддръжка, след като на пазара се появят електронни подписи, издадени по новия регламент, с които може да се тества или след изтичането на този период в рамките на договора.

#### **5. Внедряване, обучение и поддръжка на АИС**

- Изпълнителят трябва да извърши в рамките на договора конфигуриране (прехвърляне) в новата АИС на видовете документи и регистрационните индекси, ползвани в настоящата деловодна АИС и модифициране на регистрационния алгоритъм да издава индекси и номера по същата логика, която е практикувано досега като регистрационен алгоритъм;
- Изпълнителят трябва да извърши всички необходими дейности по внедряване и настройване на системата, до привеждането ѝ в напълно завършен вид и функционално състояние по зададените по-горе критерии;
- Изпълнителят трябва да извърши обучение на потребителите на системата, а отделно и на администраторите ѝ, като обученията следва да се извършват по предварително съгласуван между изпълнителя и Възложителя график, на място при Възложителя;
- Гаранционната поддръжка на системата трябва да включва:
  - диагностициране и отстраняване на евентуални хардуерни и софтуерни проблеми на сървъра, преинсталация на сървъра вследствие на дефектирал софтуер;
  - безплатно отстраняване на всички открити програмни грешки в системния софтуер(ако има такива);
  - инсталация и пускане в експлоатация на подобрения и допълнения в текущата версия (ако има такива);
  - надграждане и подобрения във функционалността на автоматичния междуведомствен обмен;
  - висококвалифицирана помощ при администриране на системата;
  - текущо наблюдение на системата и периодична профилактика (преглед на системните логове, преглед и оптимизиране структурата на данните, преглед за коректно изпълнение на автоматичния нощен бекъп);
  - при необходимост възстановяване от резервните копия на данни, загубени или повредени вследствие на авария или програмна грешка на сървъра.

## Образец № 2

ДО НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ  
ГР. СОФИЯ, БУЛ. „АКАД. ИВАН ЕВСТ. ГЕШОВ“ № 15

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО  
ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

46457/21.11.17

за участие в обществена поръчка с предмет: „Доставка, внедряване, обучение и поддръжка на автоматизирана информационна система за обработка и управление на документи и документооборот - EVENTIS R7“.

От Енвизимо внедрявания и поддръжка ЕООД, със седалище и адрес гр. София, бул. "Александър Стамболийски" № 37, единен идентификационен номер: 201544448, тел. 0878161491, e-mail team@envisimo.com, представлявано от Николай Арсов, в качеството му на управител

## УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето Техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас поръчка с предмет: „Доставка, внедряване, обучение и поддръжка на автоматизирана информационна система за обработка и управление на документи и документооборот - EVENTIS R7“

## Предложение за изпълнение на поръчката и организация на работа с възложителя

1. Системата за управление на документооборота и работния поток в ИЦОЗА трябва да отговаря на следните минимални технически изисквания:

• Системата за обработка и управление на документи трябва да е уеб-базирана:

*Преобладаващата система Eventis R7 е изцяло уеб базирана система и позволява достъп от работни станции без ограничения към операционните им системи чрез стандартен уеб браузър, който не изисква закупуване на допълнителни потребителски лицензи и инсталиране на клиентски софтуер на работните станции. Единственият начин за достъп до Eventis е през уеб браузър и това е начинът, по който всички потребители на системата я достъпват във ведомствата и фирмите, където е внедрена*

*Eventis е уеб базирана система, използваща най-съвременни технологии - подобна на добилите широка популярност през последните години Google Mail, Google Calendar, Google Docs и на уеб базираните системи на Yahoo и Microsoft.*

*Eventis предлага не просто "модул за уеб достъп", а основният, единствен и пълноценен интерфейс за работа със системата е уеб базиран.*

• Системата трябва да осигурява висока степен на сигурност и защита на данните:

*Eventis R7 е с многоплайна архитектура за сигурност с проверки на две различни и независими места с преразличен код. Поддържат се всички общоприети стандарти за криптографска сигурност на обменяните по мрежата данни (SSL/TLS/AES, HTTPS, сертификатна автентикация, токени, хешове на паролите, нива на сигурност на паролите и др). Данните върху сървъра се съхраняват в съвременна „ACID“ SQL база данни, като са задействани всички необходими механизми за сигурност.*

• Системата да съхранява документите в централна база данни с регламентиран достъп само от регистрирани потребители под управлението на SQL сървър;

*Система Eventis R7 работи върху SQL база данни. Системата използва пълноценно възможностите на SQL базите данни, работи стабилно, притежава вграден автоматичен backup и архивране на данните, защитава документите от неоторизиран достъп чрез използване на модерни криптографски алгоритми.*

• Изпълнителят трябва да осигури използвания за сървърната част системен софтуер, който осигурява системните, базовите, оперативните и управленски инструкции на системата. Възложителят следва да има право да използва безсрочно съответния системен софтуер, както и необходимите софтуерни лицензи, имащи отношение към внедрения продукт за управление на документи, без да се налага да заплаща допълнително за това в бъдеще;

*Сървърът на системата работи под управление на безплатната версия на VMware ESXi. Ако възложителят разполага с лиценз за Windows Server системата може да бъде инсталирана под Windows. Ако липсва такъв лиценз можем да инсталираме системата под Linux. Поемаме ангажимент да доставим софтуерен лиценз на софтуера за управление на екраните. Всички други компоненти на сървърния софтуер са безплатни и не изискват закупуване на софтуерни лицензи. Предвидените софтуерни лицензи позволяват работата неограничено във времето за*

София, 2017г.

неограничен брой потребители. На Възложителя няма да се налага да закупува никакви допълнителни софтуерни лицензи за работата на системата.

- Достъпът на потребителите до функциите на системата да се осъществява посредством стандартни уеб-браузъри, като не трябва да има ограничения, свързани с версията им и да не се изисква закупуване на допълнителни потребителски лицензи и инсталиране на клиентски софтуер на работните станции при Възложителя;

Предлаганата система *Eventis R7* е изцяло уеб базирана система и позволява достъп от работни станции без ограничения към операционните им системи чрез стандартен уеб браузер, който не изисква закупуване на допълнителни потребителски лицензи и инсталиране на клиентски софтуер на работните станции. Единственият начин за достъп до *Eventis* е през уеб браузър и това е начинът, по който всички потребители на системата я достъпват във ведомствата и фирмите, където е внедрена.

*Eventis* предлага не просто "модъл за уеб достъп", а основният, единствен и пълноценен интерфейс за работа със системата е уеб базиран.

Благодарение на факта, че *Eventis* се инсталира само на сървърите на системата и няма инсталиран по работните места софтуер, са възможни бързи промени в конфигурацията и добавяния на нови функции към системата.

- Системата трябва да е независима по отношение на средството за управление на база данни (СУБД), като дава възможност за работа с различни релационни бази данни;

Системата е независима по отношение на средството за управление на база данни (СУБД) и дава възможност за работа с различни релационни бази данни.

- Системата трябва да позволява достъп от работни станции на потребителите под управление на операционни системи Windows (XP/7/8/10), както и от таблетни устройства, работещи под управление на операционни системи Google Android (или еквивалент) - с използване на вградените в тях браузери;

Системата позволява достъп от работни станции под управление на операционни системи Windows XP/Vista/7/8, Mac OS 10.5 и по-висока, от модерните Linux операционни системи разполагащи със съвременна версия на уеб браузъри, както и от таблетни устройства работещи под управление на операционни системи Apple IOS и Google Android - с използване на вградените в тях браузери Safari и Google Chrome.

В системата няма технологични решения, които обвързват използването ѝ само с определена операционна система (като ActiveX, NetLinux Mono и други подобни), нито изисква плъгини към уеб браузърите, които работят само при специфични конфигурации (например изискващи инсталиране на браузърите Java виртуална машина) и други подобни, които биха ограничили използването на системата само от определени операционни системи и/или от компютри със специфична конфигурация. Наличието на инсталирана актуална версия на модерен уеб браузър е достатъчно за пълноценно използване на системата.

- Системата трябва да дава възможност за "Отдалечен достъп" от потребители по криптирани канали извън локалната мрежа на Възложителя;

*Eventis R7* осигурява възможност за "Отдалечен достъп" до системата по криптирани канали с използване на електронен подпис извън локалната мрежа на Възложителя - за подване от авторизирани лица.

Достъпът до *Eventis* през Интернет е защитен - по криптирани канали, само за определени потребители, с контрол на TCP/IP ниво точно откъде могат влизат (само от България, без прерутване - т.е. само директно свързани на VPN контролери на Възложителя, но не и достъпна до мрежата по някакъв друг начин, само от определени TCP/IP адреси и/или подмрежи и т.н.), с подробен лог на достъпните откъди, с контрол за сигурност на паролите на тези потребители и с възможност за автентикация с използването на Универсални електронни подписи (т.е. да могат да ползват *Eventis* извън НЦОЗА само с включен към лптова им електронен подпис, като трафикът от данни към конкретния потребител може да бъде декриптиран само от чипа на електронния подпис).

- Изпълнителят предоставя на Възложителя лиценз за ползване на системата за неограничен период от време и неограничен брой потребители;

В случай че бъдат избрани извършител ще предоставим корпоративен лиценз за ползване на системата *Eventis R7* за неограничено време и за неограничен брой потребители в рамките на възложителя. Корпоративният лиценз дава право на НЦОЗА да ползва системата за неограничен брой потребители и за неограничен период от време.

• Системата трябва да притежава добър визуален и лесен за употреба потребителски интерфейс на български език, с удобни и интуитивни менюта;

*Eventis R7 притежава удобен и лесен за използване потребителски интерфейс с удобни и интуитивни менюта и съобщения. Интерфейсът на системата е изцяло на български език. Навигацията е проста и интуитивна.*

*Достъпът до документите в базата данни е бърз и удобен. Те са достъпни за потребителите под формата на списъци. Документите в списъците са представени във вид на таблица, в която всеки ред описва един документ, а всяка колона – атрибут на документа (например дата на създаване, кореспондент, относно, автор и др.).*

*Полетата в документите имат етикети (заглавия – До, Копие до, От, Изготвил, Създал, Кореспондент, Отговорник и т.н.) и са групирани в секции по функционалност.*

*Eventis R7 "комункира" с потребителя. При работата с документите системата генерира предупреждения с цел улесняване на работата и ограничаване на възможността за допускане на грешки – съобщения за потвърждение на задължителните реквизити на документите; предупреждения за последствията при промени и състоянието на документите и др.*

• Дизайнът и функционалният модел на системата да позволяват промени, развитие и/или добавяне на нови модули и функционалности;

*Благодарение на факта, че Eventis R7 се инсталира само на сървърите на системата и няма инсталиран по работните места софтуер, са възможни бързи промени в конфигурацията и добавяне на нови модули и функционалности към системата.*

*Архитектурният дизайн и функционалният модел на системата позволяват промени, развитие и/или добавяне на нови модули и функционалности. Eventis R7 е динамична и постоянно развиваща се система. Промените и добавянето на нови функции са част от процеса на внедряване на системата, а впоследствие и част от нейната поддръжка. По желание на клиента добавяме нови функции, променяме съществуващи, така че системата по най-добър начин да отговаря на спецификите на работния му процес. В Eventis R7 има набор от конфигурационни документи, чрез които администраторът на системата може да променя и допълва функционалността ѝ относно:*

- схемата на регистрацион;

- видовете документи – списъкът от видове документи, използвани в системата, както и специфичните настройки за тях, като права за създаване, права за регистриране, самоотчетни броячи за регистрацията. Всичко това се управлява динамично от администратора на системата.

*В системата има опции за автоматично потвърждение на полетата в документите – адресации, относно, редакторски и читателски достъп и други.*

*Системата Eventis R7 е разработена на модулен принцип и има възможности за бъдещи разширения с добавяне на нови модули и допълнителни функционалности. Към момента сме разработили и в рамките бъдещо възлагане към системата могат да бъдат добавяни допълнителни модули:*

1. Българският документооборот с електронни подписи.

2. Документен портал - интегрира се с Уеб сайта и осигурява комуникация с кореспонденти, изпращане и получаване на електронно подписани документи от граждани и фирми.

3. Човешки ресурси - щатно разписание, досиета на персонала, отпуски, болнични, обучени, етаж, назначавания и освобождавания, заплати, обучения, инсталации и др.

4. Европроекти - ИСУН и одитна следа по документи.

5. Административни услуги "На едно място" - интегриран с Документния портал.

6. Календари - за ангажиментите на директори, заместник министри и министър. Календарите често се използват и за резервации на зали, моторни превозни средства и други ресурси с поделено използване.

7. Система за оптично разпознаване на сканираните PDF файлове.

8. Периодични събития (стационар: Велик календар) - за автоматично възлагане на задачи със седмична, месечна, полугодична или сезонна периодичност - за да не се пропускат срокове за различни събития.

9. Календари на събитията - показващи предстоящите събития, за които трябва да се внимава да не бъдат пропуснати сроковете. Черният информация от модулите "Договори и плащания", "Обществени поръчки", "Човешки ресурси", ИСО 9000 и други.

10. Процеси и контрол на процесите - за управление на критични за дейността последователности от събития.

11. *Бюджетиране* - капиталова програма, разходни бюджети и др.
12. *Обществени поръчки* - график за изпълнение, следене на документите по поръчките, проверки за съответствие с нормативната база и др.
13. *Договори и поръчен поток* - следене на изпълнението на сключените договори и предоставяния за поръчния поток в близките месеци и др.
14. *Система за качество* - интегрирана система за управление, ISO9000/14000/21000, управление на процеси, контролни карти, автоматизиране на одитите по качество и др.
15. *Факс сървър*.
16. *Мейл сървър* - релитрираните в *Евентис* потребители автоматично получават пощенски кутии, при напускане - автоматично архивирание на данните.
17. *VPN сървър* - регистрираните в *Евентис* потребители могат да получават достъп до локалната мрежа през *VPN* сървър, който се прекратява автоматично при напускане. Този модул може да се използва и в случаите, когато няма изградена *VPN* връзка с регионалните структури.
18. *Регистри и лицензи*.
19. *Дневни отчети*.
20. *Управление на проекти*.
21. *OLAP, Data warehouse, Статистически справки* - особено полезни в комбинация с дневните отчети за получаване на информация за самостоятелността на процесите в администрация, за типичните процеси и пътища на документите, за забавянията, за разпределението на работното време по дейности и дирекции или отдели и много други.
22. *Библиотека нормативни документи*.
23. *Helpdesk*.
24. *Инвентар* (свързан с *Helpdesk*).
25. *Интеграция с пропусковна система*.
26. *Управление на строителни обекти*.
- Изпълнителят трябва да предостави ръководства за потребителя и администратора на български език, като системата трябва да има *On-Line help* на български език.
- Към системата са включени ръководства на български език за работи на потребителите и администраторите на хартия и *on-line help*. За потребителите на *Евентис R7* е достъпна помощна информация в електронен вид, в менюто „Помощ“ на системата. В тази секция сме публикували в *Word* формат следните материали:
- Пътно ръководство за потребителите;
  - Кратки инструкции за най-често извършваните действия в системата, придружени с екрани от системата;
  - Пътно ръководство за администраторите на системата.
- Всеки потребител може да чете документите на екран, да ги съхрани на локалния си диск, да ги разпечата.
2. **Функционални изисквания към АИС**
- Всички служители на Възложителя, работещи с документи, трябва да имат достъп до системата;
- Евентис* е единствената система, която обхваща всички потребители в една организация – деловодство, експерти, началник отдели, директори, секретарки, ръководство и всеки друг, който работи с документи и изпълнява и отчита поставени задачи.
- За разлика от подобните системи, чиито типични внедрявания включват работа на хората в деловодството и достъп на няколко секретарки за справки, *Евентис* бързо и естествено се разширява до редица износване от стотици и хиляди потребители.
- Системата трябва да обхване всички работни процеси, свързани с общата административна дейност на Възложителя;
- Евентис R7* обхваща всички работни процеси, свързани с общата административна дейност на Възложителя.
- В системата трябва да могат да се създават, актуализират, съхраняват и управляват данни за документите в хартиен и/или електронен вид по време на целия им жизнен цикъл;
- Системата осигурява възможност за създаване, актуализиране, съхранение и управление данни за документите в хартиен и/или електронен вид по време на целия им жизнен цикъл.

• Да е възможно проследяване на пътя на всеки работен документ от създаването до регистрирането му в официален документ или решението за премахването му, като за това остава информация:

*Системата поддържа автоматичен лог. Всяка промяна в документа се отразява в Историята на документа, която на практика отразява движението му - кога (дата и час) и къде (потребител) е създаден (действие) документът, кога (дата и час) се е придвижил (действие) към друг отдел/дирекция (потребител) и колко време е престоял там преди да се придвижи към същия адресат.*

*Всички действия върху документа се записват в историята му: създаване, редактиране, регистриране, промени и състоянието (приключване, архивиране, изтриване и т.н.), поставяне/анулиране на подписи, итраждане на заявки за подписи, поставянето на резолюции и т.н. Всички тези действия, освен че променят документа, оставят в историята му и следа за това кой и кога с предизвикал тези промени, така че да се получи цялостна информация за моментното или по-ранно състояние на документа.*

• Системата трябва да предоставя възможност за задаване на маршрути за движение на документите в съответствие със съществуващата организационна структура и специфичните изискванията за документооборота при Възложителя;

*В Евеитис R7 могат да се задават различни маршрути за движение на документите в съответствие със съществуващата организационна структура и специфичните изисквания за документооборота на Възложителя.*

• В зависимост от вида на документите, маршрутите за движението им да могат да бъдат предварително дефинирани;

*В зависимост от вида на документите, маршрутите за движението им могат да бъдат предварително дефинирани от администратора на системата или да бъдат зададени свободни маршрути за движение на документи*

• Системата трябва да дава възможност за промяна на предварително зададен маршрут за движение на даден тип документи;

*Системата осигурява възможност за промяна на предварително зададен маршрут за движение на даден тип документи.*

• Системата трябва да покрива цялата организационна структура – деловодство, ръководен състав, експерти и сътрудници и да бъде достъпна за използване от всички потребители, работещи с документи;

*Функционалността на системата покрива цялата организационна структура - деловодство, ръководен състав, експерти и сътрудници и е достъпна за използване от всички потребители в ИЦОЗД, работещи с документи.*

*Евеитис осигурява необходимите за включване на целия персонал и обхващане на всички работни процеси софтуерни възможности за дефиниране на различни видове документи и процеси*

*Друга важна отличителна характеристика на Евеитис, която обезпечава обхващане на всички процеси и служители е изключително лесното обучение за работа със системата. Потребителският интерфейс на Евеитис е интуитивен и лесен за използване - в традиционите на модерните уеб базирани приложения.*

*Потребител, който може да използва уеб базирана електронна поща с лекота започва да използва и Евеитис. Поради описаното много лесно боравене със системата - всеки потребител на Евеитис може да покаже на свой нов колега как се работи със системата. Благодарения на тази особеност на Евеитис и на предлагания лиценз за неограничен брой потребители, системата с лекота и по естествен начин се разпространява и бива използвана от всички аспекти на организацията, които са я внедрили.*

• Системата трябва да осигурява връзка с мейл-сервър на Възложителя и да позволява получаване на електронни съобщения на e-mail адрес, като постъпналите електронни документи да бъдат автоматично регистрирани в системата като входящи;

*Системата има включен модул "Мейл интеграция", даващ възможност за връзка с нашия мейл сервър и регистриране на мейл адрес за "официална кореспонденция". Получените на всеки електронни съобщения се прехвърлят автоматично в Евеитис R7 и могат да бъдат регистрирани като входящи документи. С тях да могат да бъдат извършвани типичните за документооборота действия - подписи, резолюции, съгласуване, възлагане, да бъдат прикачани към преписки и др.*

В добавка на тази функция всеки документ от Евентис може да бъде изпратен по електронната поща до подателя на свързани с него инициативен документ или до произволен друг потребител. При изпращането може да бъде определено кои части от съдържанието на документа и кои прикачени файлове ще бъдат изпратени по електронната поща. Също така при получаване на съобщение по електронната поща системата автоматично ги проверява за наличие на електронни подписи във файловете или мейл съобщението, като след евентуално откриване на електронен подпис документът се обозначава като електронно подписан, а данните от електронния подпис се използват за автоматично свързване на документа с идентифицирания в подписа кореспондент.

• Системата трябва да генерира автоматични регистрационни номера на документите съгласно регистрационните индекси за входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на Възложителя; Система Евентис R7 автоматично генерира регистрационен индекс и регистрационен номер на документа и поставя дата на регистрация, в съответствие с утвърдената схема на регистрация на документите при възложителя.

Не само регистрационния номер, но и регистрационния индекс също се определя автоматично от системата.

Функционалността за автоматично определяне на регистрационния индекс работи по следният начин:

Стъпка 1: Деловодителят въвежда реквизитите на документа:

- отностно
- претиска
- кореспондент
- от
- до

Стъпка 2: Деловодителят натиска бутон "Регистрирай"

Системата автоматично издава регистрационен индекс номер, който се изписва с големи ясно видими букви на екрана на деловодителя.

Нито определянето на индекса, нито определянето на регистрационния номер изискват ръчни действия от деловодителя.

По този начин напълно се елиминира възможността за операторски грешки при определяне на регистрационните индекси и номера.

Стъпка 3: Деловодителят изписва номера върху документа и задейства автоматичното сканиране.

За да бъде възможно това автоматично издаване на регистрационните индекси, в Евентис са налични следните функции:

1. Автоматичен регистрационен алгоритъм - това е програмен код, който адаптираме при всяко внедряване на системата.

Адаптацията на този програмен код е необходима, за да може регистрационните индекси да останат същите, както са били и преди внедряването на Евентис. Съответно, броячите за регистрация да продължат оттам, докъдето са стигнали в деня преди пускането на Евентис в реална експлоатация.

При внедряване на Евентис съществуващите преди пускането на системата правила за деловодна регистрация се запазват.

2. Конфигурационни параметри:

- за всеки вид входящи или изходящи документ
- за дирекциите които създават и регистрират вътрешни или изходящи документи
- за дирекциите които получават насочени към тях входящи документи

Система Евентис R7 обхваща всички входящи, изходящи и вътрешни документи, свързани с административната дейност на Възложителя.

• Документите, в зависимост от спецификата си, трябва да могат да се насочват към конкретни служители или структурни звена;

Системата насочва документите в зависимост от спецификата им към конкретни служители или структурни звена.

• Системата трябва да дава възможност за адресиране на един документ едновременно към един, двама и повече вътрешни адресати;

Системата осигурява възможност за адресиране на един документ едновременно към един, двама и повече вътрешни адресати.



- Системата трябва да генерира уведомяване на служителите по електронна поща за насочени документи;  
Системата може да генерира и изпраща уведомления до служителите по електронна поща за насочени документи.
- Уведоменията се изпращат в следните ситуации:
  - при поставяне на резолюция се изпраща нотификация до посочения отговорник;
  - периодично се изпращат нотификации по електронната поща до всички отговорници, съдържащи напомяне за задачите с наблюдаван срок или просрочени задачи.
 Тези нотификации имат за цел само да сигнализират на служителя за очакваните от него действия. Те съдържат кратко описание и препратка към документа от системата, който е предизвикал нотификацията. Самите документи не се копират и разпращават.
- Системата трябва да позволява възлагане на задачи по електронни и хартиени документи, като автоматично чрез служебна електронна поща уведомява техните изпълнители за възложените им задачи, просрочени задачи или задачи с изтичащи срокове;  
Системата позволява възлагане на задачи по електронни и хартиени документи и може автоматично чрез служебна електронна поща да уведомява техните изпълнители за възложените им задачи, просрочени задачи или задачи с изтичащи срокове.
- При изпълнението на всяка задача автоматично да сигнализира Възложителя за нейното изпълнение;  
Системата автоматично сигнализира възложителя за изпълнението на всяка задача.
- Системата трябва да осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща или пренасочва документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп, както и да позволява електронно съгласуване и подписване на документи;  
Системата осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща или пренасочва документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп, както и позволява електронно съгласуване и подписване на документи.
- Системата трябва да може да регистрира, обработва и съхранява данни за и от всички видове документи - сканирани документи, електронно подписани документи и др;  
Системата притежава веригени функции за регистриране, обработка и съхраняване на данните за и от всички видове документи - хартиени документи, сканирани документи, електронно подписани документи и др.
- Системата трябва да позволява автоматизирано сканиране на хартиени носители във формат PDF, като сканираното копие трябва да е обвързано с регистрирания документ;  
Към системата е включен модул "Автоматично сканиране" и настройка на автоматизирано сканиране, управлявани от сървъра на системата, с цел да се извърши сканиране без човешка намеса и без необходимост файловете да бъдат записвани на компютрите на потребителите, ръчно прикачване на документите и т.н.  
Модулът осигурява автоматизирано сканиране във формат PDF. Сканирането се извършва само с натискане на един бутон, което значително улеснява служителите, които регистрират документи. Не е необходимо записване на сканираните PDF файлове на компютъра на потребителя, нито е необходимо прикачането им в системата. Всичко се извършва автоматично.
- Системата трябва да притежава възможност за поддържане на отчет на всички екземпляри на документа, като насочване към служители, възлагани задачи, включване към преписка и др.;  
Системата поддържа такъв отчет. По-подробно описание е дадено в описанието за функционалността „История“ по-горе.
- Системата трябва да притежава средства за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите, които са изпратили или получили документи. Да се осигури възможност за идентификация на физически лица по ЕГН или ЛНЧ, както и идентификация на юридически лица, клонове или представителства на юридически лица и непersonифицирани дружества по ЕИК/БУЛСТАТ;  
Напълно достатъчно е еднократно да се съхранят данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите на възложителя (изпратили или получили документи) и те могат да се използват многократно.  
Системата осигурява възможност за идентификация на физически лица по ЕГН или ЛНЧ, както и идентификация на юридически лица, клонове или представителства на юридически лица и непersonифицирани дружества по ЕИК/БУЛСТАТ.

• Системата трябва да предоставя предварително дефинирани справки, с възможност за визуализация, печат и експорт във файл (формат на Excel или еквивалентен формат);

*В системата могат да се генерират и отпечатват произволни или предварително дефинирани справки по множество критерии. Всички справки могат да се разпечатват или запазват във файлове. Системата има възможности за експорт на справки във файл на Excel или еквивалентен формат.*

• Да има заложен механизъм за оторизиране на лице, при отсъствие на даден служител, който да го замества по време на отсъствието му;

*В Eventis има вграден механизъм за срочни и безсрочни пълномощни, като при въвеждане на пълномощно се отбелязва за кои операции се упълномощава пълномощника.*

• Системата трябва да предоставя възможност за генериране и отпечатване на производни справки по критерии и атрибути на документа (не по-малко от 20 критерия, с комбинации "и" и "или");

*В системата могат да се генерират и отпечатват произволни или предварително дефинирани справки по множество критерии. Всички справки могат да се разпечатват или запазват във файлове.*

*В Eventis R7 има възможност за генериране и изготвяне на справки по над 60 критерия, с комбинации "и" и "или", т.е. потребителят има възможност максимално точно да прецизира каква точно информация търси. Търсенията се осъществяват по два начина:*

1. От достъпна във всеки екран на системата лента за бързо търсене, съдържаща най-често използваните за търсене резюми на документите. От тази лента за бързо търсене могат да бъдат намирани документите, отговарящи на условие, например: всички документи, съдържащи разновидности на фразата „ромска интеграция/ромско интегриране/ромски интеграции“ и др. подобни разновидности, които са съставени в периода от 01.01.2016 до 30.06.2017 и кореспондентът на документите е Министерство на здравеопазването. Подобни комбинирани търсения са типични за намирането на документи в Eventis и се използват с лекота от всички потребители на системата.

2. Ако наличните в лентата за бързо търсене критерии не са достатъчни и е необходима справка по повече от четири условия или е необходима комбинация на по-голям брой и тилни условия, е налична по-сложна комбинирана справка, съдържаща допълнителни 40 критерия за намиране на документите, някои от които са агрегатни.

*Резултатът от всяко бързо търсене или справка може да бъде експортиран в Excel за последваща обработка.*

• Системата трябва да предоставя възможност за дефиниране на потребителски справки чрез избор на полета и задаване на критерии за търсене;

*Системата предоставя възможност за дефиниране на потребителски справки чрез избор на полета и задаване на критерии за търсене. В системата потребителите имат възможност за извършване на търсене и справки по всякакъв начин като избират по кои полета и какви критерии ще търсят. Видовете справки и търсене са следните:*

- Търсене по регистрационен номер,
- Пълнотекстово търсене по ключова дума в резюмето на документа,
- Пълнотекстово търсене по ключова дума и комбинация от критерии,
- Справка по един или два критерия
- Справки - възможност за комбиниране справки по множество критерии

• Системата трябва да позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време;

*Eventis R7 позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време. Търсене и ползване на документи се извършва по същия начин както търсенето и използването на активните, текущите документи. Съществуват същите възможности за търсене и извеждане на справки.*

• При всички видове статистики и списъци трябва да се дава възможност за филтриране по период от време, вид документ и др., като резултатите да се извеждат в електронни таблици. Системата има функционалност за филтриране по период от време, вид документ и др. при всички видове статистики и списъци и последващото им извеждане в електронни таблици.

### 3. Изисквания за администриране на АИС

• Системата трябва да осигурява различни нива на достъп съобразно предварително дефинирани потребителски профили;

Системата поддържа различни, предварително дефинирани потребителски профили и различни нива на достъп на потребителите, като всеки потребител има определени права на достъп. Ръководителите на структурни единици в администрацията могат да имат и право на достъп до документите и действията на всички свои подчинени, а ръководният състав може да има достъп до потребителите на всички структурни единици.

Регистрацията и поддръжката на потребители на Евентис R7 се извършва от администраторите на системата през уеб базиран интерфейс, също както работата с нея. На потребителите могат да се задават предварително дефинирани потребителски профили, които им предоставят определени права в системата. Такива потребителски профили са:

Администратор:

- права за редактиране на всички документи в базата данни
- конфигурация на системата
- създаване и редактиране на служители
- поставяне на нова парола на служител
- създаване и редактиране на група
- редактиране на организационната структура
- създаване и редактиране на кореспонденти и лица за контакти
- създаване, редактиране и изтриване на всички пълномощия и др.

Редактор: права да редактира всички документи, до които има достъп

Читател: права да чете всички документи в системата. Може да редактира документи, на които е автор или редактор.

Регистратори: потребители и групи от потребители, които имат право да регистрират всички документи в организацията, до които имат достъп. За всеки тип документ (входящ, изходящ и вътрешен) могат да се дефинират различни регистратори. За всеки вид документ (писмо, договор, доклад и т.н.) могат да се дефинират различни регистратори.

Скенири: потребители и групи от потребители, които имат право да прикачат и иттриват сканирани файлове към всички видими от тях документи. Ако е избрана опцията „Скенирите виждат всички документи“ - получават право да виждат всички документи в списъците и да прикачат файлове към тях.

Права за създаване на кореспонденти: потребители и групи потребители с права за създаване на организация и лица за контакти в кореспондентския указател.

Тези потребителски профили могат да се задават както на ниво конкретен човек, така и на ниво група (ръководство, отдел, дирекция и т.н.).

• Системата трябва да предоставя възможност за разграничаване на потребителите на различните документи в зависимост от тяхната компетенция, заемана длъжност и дадените им правомощия:

Системата предоставя възможност за разграничаване на потребителите на различните документи в зависимост от тяхната компетенция, заемана длъжност и дадените им правомощия.

• Системата трябва да поддържа различни, предварително дефинирани потребителски профили. Функциите за обработка, съхранение и достъп до документите и работния поток да се изпълняват само от регистрирани потребители, съгласно техния профил;

Системата поддържа различни, предварително дефинирани потребителски профили. Функциите за обработка, съхранение и достъп до документите и работния поток се изпълняват само от регистрирани потребители, съгласно техния профил.

Достъпът до Евентис R7 е контролиран. Само регистрирани в системата потребители могат да обработват данни в системата и то съобразно техния профил. При вход в системата всеки потребител се идентифицира чрез потребителско име и парола.

Достъпът до информацията в системата е персонализиран, т.е. всеки потребител вижда само документите, които имат отношение към неговата работа на база мястото му в организационната структура, функциите и ролите, които изпълнява.

Интерфейсът на Евентис R7 е "context sensitive", т.е. зависи от това кой е текущият потребител, в кое меню се намира и какви действия извършва.

• Всеки потребител на системата да поддържа точно дефиниран и оторизиран достъп до документите, делата, преписките и задачите, които имат отношение към дейностите, които изпълнява за длъжността, която заема;

Всеки потребител в системата вижда само документите, които имат отношение към неговата работа на база мястото му в организационната структура, функциите и ролите, които изпълнява

• Всеки ръководител на структурна единица да има удостоверим достъп до документите, преписките, излачите и процеса на изпълнението им, на всички свои подчинени;

*Системата позволява всеки ръководител на структурна единица да има удостоверим достъп до документите, преписките, задачите, както и да следи процеса на изпълнението им от всички свои подчинени.*

• Системата трябва да контролира достъпа на потребителите до документите и да поддържа и съхранява протокол за действията им над тях;

*Достъпът до всеки конкретен документ в системата се управлява от специални полета за адресация. Те определят кой може да чете и редактира документа. Адресацията означава попълване на полета „До“, „Копие до“, „От“, „Изготвил“ и др. Промените в адресацията на документа не водят до размиване на копия от него. Документът съществува само един, единствен път в системата и всички действия се извършват върху него.*

*Промяната в адресацията може да стане ръчно – чрез редактиране на съответните полета или автоматично – при поставяне на резолюция върху документ той автоматично се преадресира до посочените отговорници, при изпращане на заявка за подпис върху документ, той автоматично се преадресира до служителя, който трябва да подпише документа.*

*Всяка промяна в адресацията на документа се отразява в Историята на документа, която на практика отразява движението на документа – кога и къде е създаден документът, кога се е придвижил към друг отдел/дирекция и колко време е престоял там преди да се придвижи към следващия адресат.*

*Не само преадресацията, но и всяко действие върху документа се записва в историята му: създаване, редактиране, регистриране, промени в състоянието (приключване, изтриване и т.н.), поставяне/анулиране на подписи, изпращане на заявки за подписи, поставянето на резолюции и т.н. Всички тези действия, освен че променят документа, оставят в историята му и следа за това кой и кога е предизвикал тези промени, така че да се получи цялостна информация за моментното състояние на документа.*

*Всеки документ носи в себе си пълната история на създаването, редакциите, промените и състоянието, регистриране, резолиране и други обработки.*

• Системата трябва да съхранява информация за хронологичните действия и операциите, извършвани върху документите в процеса на документооборота и работния поток;

*Евентис R7 съхранява хронологично действията и операциите, извършвани върху документите в процеса на документооборота и работния поток. Всеки документ носи в себе си пълната история на създаването, редакциите, промените в състоянието, регистриране, резолиране, поставяне и др. обработки, подредени по хронологичен ред. За всяко действие върху документа се записва дата, час и името на потребителя, който го е извършил.*

• Системата трябва да осигурява лесно и удобно администриране и промяна на профилите на потребителите, конфигурации на документи, номенклатури и др. от администраторите на системата;

*Система Евентис R7 осигурява лесно и удобно администриране през потребителски интерфейс на всички свои основни функции и елементи.*

*Администрирането на потребителските профили, конфигурации на документи, номенклатури и други се извършва през уеб базиран интерфейс. Създаването, промяната, иттриването на потребители или групи, промяната в правата за достъп, промени в структурата се извършват от администраторите на Евентис R7 на клиента без да е необходима намеса на наши специалисти.*

• Ръководният състав трябва да може да вижда информацията на всички подчинени звена.

*Ръководният състав може да има достъп до информацията в системата на всички подчинени звена в структурата на Възложителя.*

#### 4. Други изисквания към АИС

• Системата трябва да осигури механизъм за регистрация на документите, така че броячите за регистрация да "продължат" от мястото, до което са стигнали преди пускането на системата в реална експлоатация;

*В система Евентис R7 регистрационните индекси и номера се генерират автоматично при въвеждане на документи.*

*В оформката е включено модифициране на алгоритъма за регистрация, така че броячите за регистрацията да "продължат" от мястото, до което са стигнали преди пускането на*

Образец № 3

ДО НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ  
ГР. СОФИЯ, БУЛ. „АКАД. ИВАН ЕВСТ. ГЕШОВ“ № 15

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО  
ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

№: 4649121 11-20 18

за участие в обществена поръчка с предмет: „Доставка, внедряване, обучение и поддръжка на автоматизирана информационна система за обработка и управление на документи и документооборот - EVENTIS R7“.

От Енвизимо внедрявания и поддръжка ЕООД, със седалище и адрес гр. София, бул. "Александър Стамболийски" № 37, единен идентификационен номер: 201544448, тел. 0878161491, e-mail team@envizimo.com, представлявано от Николай Арсов, в качеството му на управител

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото Ви представяме нашето Ценово предложение за изпълнение на обявената от Вас в обществена поръчка с предмет: „Доставка, внедряване, обучение и поддръжка на автоматизирана информационна система за обработка и управление на документи и документооборот - EVENTIS R7“, както следва:

**Цена в лева без включено ДДС:** 23 300 /двадесет и три хиляди и триста/

**Сума общо с включено ДДС:** 27 960 /двадесет и седем хиляди деветстотин и шестдесет/

Декларираме, че в предложената цена сме включили всички разходи, които са необходими за изпълнение на поръчката в съответствие с условията поставени от Възложителя в Техническата спецификация.

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на 30 (не по-малко от 30 дни) календарни дни считано от крайния срок за получаване на офертите.

ДАТА: 21.11.2017 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Николай Арсов

Управител

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО  
АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

## Търговски регистър

Български

Начало

За агенцията

Справки

Вписвания, заличавания и обявявания

Актуално състояние

Справка по физическо или юридическо лице

Справка за вписано състоятелство или обявен акт

Справка на запазени фирми

Правна форма фирма

Документи без партида

Назначения без партида

Документи без назначения

Пререгистрирани търговец

По входящ номер на заявление

Справка преобразувания за период

Обявени актове

Издания по подадени от нерегистрирани търговец заявления

Справка несъществуемост

Търговец в ликвидация

Електронни услуги

Нормативна уредба

Документи

Видео уроци

Фиджини

Възки

Сигнали и предложения

Тестове подписване

Търсене на търговец или клон на чуждестранен търговец

Въведете показания код

ЕИК:

СЪСТОЯНИЕ КЪМ ДЪТЪ

Търся  Изчисти

## "ЕНВИЗИМО ВНЕДРЯВАНИЯ И ПОДДРЪЖКА" ЕООД

Общ статус: Замер в търку дружествено дпт. Обявени актове. Актуален учредителен акт. Дело

## Основни обстоятелства

1. ЕИК/ЕИК	201544448	20110426110019	История	Документи
2. Фирма	ЕНВИЗИМО ВНЕДРЯВАНИЯ И ПОДДРЪЖКА	20110426110019	История	Документи
3. Правна форма	Еднолично дружество с ограничена отговорност	20110426110019	История	Документи
4. Изписване на чужд език	ENVIZIMO VNEDRYAVANIA I PODRAJKA EOOD	20110426110019	История	Документи
5. Седалище и адрес на управление	БЪЛГАРИЯ област София (столица), община Столична гр. София 1000 район р-н Възраждане бул. АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ No 37, вг. 1, ап. 1	20110426110019	История	Документи
6. Предмет на дейност	ВНЕДРЯВАНИЯ И ПОДДРЪЖКА НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ "ЕВЕНТИС" И "БЮДЖЕТИРАНЕ", КАКТО И ВСЯКА ДРУГА НЕЗАБРАНЕНА ОТ ЗАКОНА ДЕЙНОСТ	20110426110019	История	Документи
6a. Основна дейност по НКИД	Код НКИД: 62.01 Основна икономическа дейност от НКИД: Компютърно програмиране	20130430140054	История	Документи
7. Управители	НИКОЛАЙ БОРИСОВ АРСОВ	20110426110019	История	Документи
23. Единичен собственик на капитала	НИКОЛАЙ БОРИСОВ АРСОВ	20110426110019	История	Документи
<b>Капитал</b>				
31. Размер	100 лв.	20110426110019	История	Документи
32. Внесен капитал	100 лв.	20110426110019	История	Документи