

Относно: Открита процедура за извършване на доставка с предмет: „Закупуване, доставка и внедряване на система за електронен документооборот за нуждите на централната администрация на МЗХ“.

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА
ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОТ

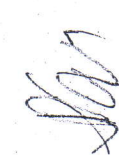
Наименование на участника:	ЕНВИЗИМО ВНЕДРЯВАНИЯ И ПОДДРЪЖКА
Правно-организационна форма на участника:	ЕООД
Седалище по регистрация:	София, бул. „Ал. Стамболийски“ 37
ЕИК / Булстат:	201544448
Точен адрес за кореспонденция:	България, София 1000, ул. „Лега“ 10, офис 306
Телефонен номер:	0878161405
Факс номер:	
Електронен адрес:	nick@envisimo.com
Лице за контакти:	Николай Арсов

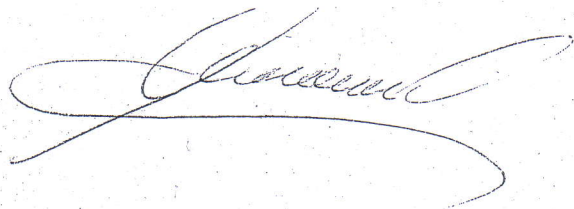
УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Правя следното ценово предложение:

Цена за изпълнение на поръчката – 54 600 лв без ДДС /Петдесет и четири хиляди и шестстотин лева без ДДС/.

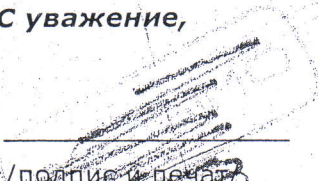
Александър Танев
Николс - България ООД
сфм



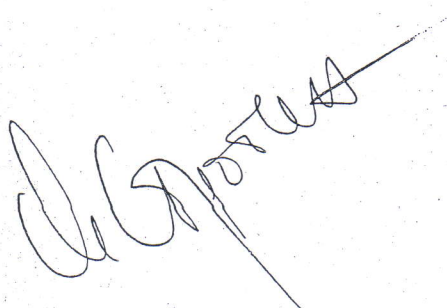
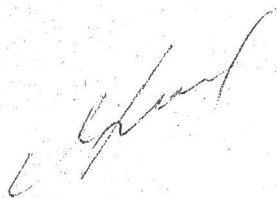
Към настоящата ценова оферта прилагам хонорар-сметка , съдържаща сумите по отделните пера, по които предвиждаме да извършим разходи при изпълнение на поръчката.

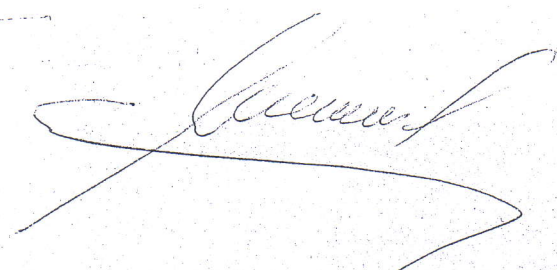
С уважение,



/подпис и печат/

01.06.2015 г.





Относно: Открита процедура за извършване на доставка с предмет: „Закупуване, доставка и внедряване на система за електронен документооборот за нуждите на централната администрация на МЗХ“.

ХОНОРАР-СМЕТКА

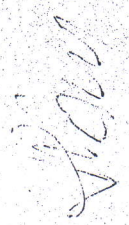
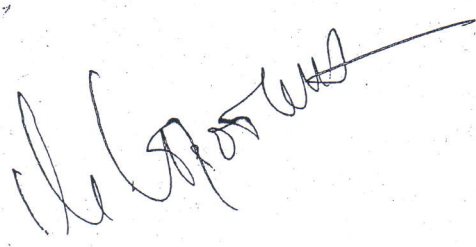
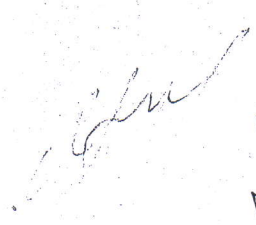
ДО
МИНИСТЕРСТВО НА
ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОТ

Наименование на участника:	ЕНВИЗИМО ВНЕДРЯВАНИЯ И ПОДДРЪЖКА
Правно-организационна форма на участника:	ЕООД
Седалище по регистрация:	София, бул. „Ал. Стамболийски“ 37
ЕИК / Булстат:	201544448
Точен адрес за кореспонденция:	България, София 1000, ул. „Лега“ 10, офис 306
Телефонен номер:	0878161405
Факс номер:	
Електронен адрес:	nick@envisimo.com
Лице за контакти:	Николай Арсов

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Прилагам хонорар-сметка, съдържаща сумите по отделните пера, по които предвиждаме на извърши разходи при изпълнение на поръчката, като приложение към ценовата оферта.



№	Етапи на изпълнение	Цена без ДДС
1.	Анализ на документооборота и процесите при възложителя	4300 лв
2.	Адаптиране на системата за обработка на документи и работен поток	18500 лв
3.	Внедряване на системата и миграция	23100 лв
4.	Обучение за работа със системата	8700 лв
	Обща сума	54600 лв

С уважение,

/подпис и печат/

/...../

01.06.2015 г.

Относно: Открита процедура за извършване на доставка с предмет: „Закупуване, доставка и внедряване на система за електронен документооборот за нуждите на централната администрация на МЗХ“.

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА
ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОТ

Наименование на участника:	ЕНВИЗИМО ВНЕДРЯВАНИЯ И ПОДДРЪЖКА
Правно-организационна форма на участника:	ЕООД
Седалище по регистрация:	София, бул. „Ал. Стамболийски“ 37
ЕИК / Булстат:	201544448
Точен адрес за кореспонденция:	България, София 1000, ул. „Лега“ 10, офис 306
Телефонен номер:	0878161405
Факс номер:	
Електронен адрес:	nick@envisimo.com
Лице за контакти:	Николай Арсов

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Поемам ангажимент да изпълня предмета на поръчката в съответствие с изискванията, заложи в техническата спецификация и нормативните изисквания в областта на предмета на поръчката.

Декларирам, че съм съгласен с поставените от Вас условия и ги приемам без възражения.



Представям настоящето предложение:

1. Срок за изпълнение на настоящата поръчка - 45 календарни дни (до 45 календарни дни) от сключването на договор. Този срок включва следните етапи на изпълнение:

- 1.1. Анализ на документооборота и процесите при възложителя;
- 1.2. Адаптиране на системата за обработка на документи и работен поток;
- 1.3. Внедряване на системата и миграция;
- 1.4. Обучение за работа със системата.

2. Заявявам, че ще извърша обучение на:

- 2.1. 3 броя администратори на системата (минимум трима души);
- 2.2. 100 броя потребители на системата (минимум сто души),
посредством 2 броя обучители за работа със системата (минимум двама души).

3. Продължителност на гаранционно поддържане - 12 (дванадесет) месеца и започва да тече след приключване на етап „Обучение за работа със системата“.

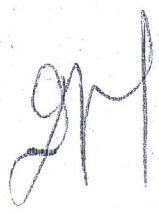
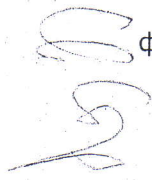
4. Срокове за реакция при осъществяване на гаранционния сервиз:

- 4.1. при проблем с критични или сериозни последици, който нарушава цялостната работоспособност на системата или ограничава нормалния работен процес - 4 часа (до 4 часа), считано от уведомяването от страна на Възложителя;
- 4.2. за некритични проблеми с минимални последици за работния процес - 5 работни дни (до 5 работни дни).

В случай че бъде определен за изпълнител, ще представя в срок всички документи, необходими за подписване на договора съгласно т. 4 от приложените към документацията за участие Указания за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Ще уведомя Възложителя незабавно, ако настъпи някаква промяна в обстоятелства свързани с изпълнение на доставката на всеки етап от изпълнението на договора. Също така потвърждавам, че разбирам и приемам, че всяка неточна или непълна информация, умишлено представена в това предложение може да доведе до изключването от участие в настоящата процедура.

Към настоящето предложение прилагам и е неразделна част от него Описание на функционалността на системата - Техническа спецификация.



Приложения:

1. Описание на функционалността на системата – Техническо предложение
2. Брошура Eventis R7
3. Декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП - Приложение №12
4. Декларация за конфиденциалност, с която участниците се задължават да не разгласяват по никакъв начин конфиденциална информация (всяка търговска, техническа или финансова информация, получена от писмен, устен или електронен вид) за настоящата обществена поръчка, станала им известна в процеса на работата им по процедурата - Приложение № 11;

С уважение,

/подпис и печат/

1.06.2015 г.

101

101

201

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 33, ал. 4 от ЗОП

Долуподписаният Николай Борисов Арсов с ЕГН [REDACTED], лична карта № [REDACTED], издадена на 26.04.2006г., с постоянен адрес: гр. София, ул. "Оборище" 46 ап.7, в качеството си на Управител на „Енвизимо внедрявания и поддръжка“ ЕООД със седалище и адрес на управление гр.София, бул."Ал. Стамболийски" 37, вписано в Търговския регистър с ЕИК 201544448, тел.: 0878161405 и адрес за кореспонденция: гр.София, ул. "Леге" 10, офис 306 - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Закупуване, доставка и внедряване на система за електронен документооборот за нуждите на централната администрация на МЗХ“.

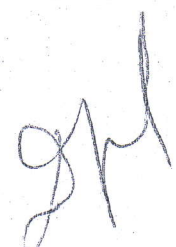
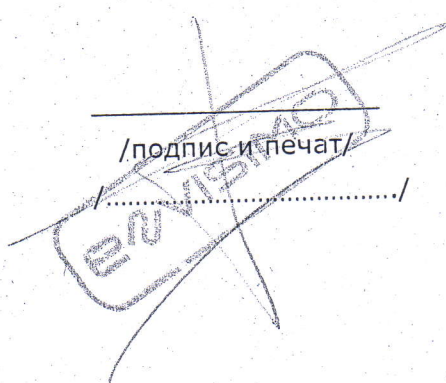
ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Офертата има конфиденциален характер и изисквам от възложителят да не я разкрива.

Известно ми е, че за вписване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

1.06.2015г.

/подпис и печат/



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за „Закупуване, доставка и внедряване на система за електронен документооборот за нуждите на централната администрация на МЗХ“

I. ЦЕЛИ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Целта на този документ е да определи обхвата на изискванията за **доставка и внедряване на система за електронен документооборот** за нуждите на Министерството на земеделието и храните в гр. София, бул. „Хр. Ботев“ № 55.

II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СИСТЕМАТА ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИ И РАБОТНИТЕ ПОТОЦИ (В ТЕКСТА ПО-ДОЛУ, НАРИЧАНА СИСТЕМА):

1.1. Системата следва да оптимизира работния процес с документи, с цел да се ускорят извършваните дейности, да се осигури бърз достъп до съдържанието на документите за целия персонал на министерството.

1.2. Системата следва да изпълнява следните основни функции:

- автоматизирано сканиране на хартиени документи във формат PDF и последващ OCR;
- въвеждане реквизити на документи и прикачване на файлове;
- автоматично генериране на регистрационни номера на входящи, вътрешни и изходящи документи съобразно индексите за регистрация на възложителя;
- всеки проект на документ създаден от дейността на административните звена подлежащ на съгласователна процедура да притежава персонален идентификатор, чрез който може да се определи местонахождението му;
- насочване и пренасочване на документи до структурни звена и хора;
- уведомяване на получателите на документи по електронна поща и на техните смартфони;
- обработка на документите от техните получатели;
- поставяне на резолюции и отчитане на изпълнението им;
- поставяне на задачи и отчитане на изпълнението им;
- генериране на справки за неизпълнените и/или просрочени задачи за всяко структурно звено и/или изпълнител;
- генериране на справки за поставените и неизпълнени задачи от всеки възложител;
- генериране на справки за местонахождението на екземпляр на документ;

- електронно съгласуване и подписване на документи;
 - архивиране на документи;
 - автоматизирано изпращане и получаване на документи по електронна поща, включително издаване на входящи номера и завеждане в деловодството;
 - възможност за автоматизирано получаване и изпращане на факсове;
 - търсене по произволни думи и комбинация от критерии обхващащи всички въвеждани реквизити на документите.
- 1.3. Системата трябва да е уеб базирана (да предоставя достъп чрез стандартен Уеб-браузър, без да е необходима инсталация на софтуер по работните места) и да бъде достъпна за всички служители на възложителя, работещи с документи, като осигурява различни нива на достъп съобразно предварително дефинирани потребителски профили.
- 1.4. Системата трябва да обхваща всички работни процеси, свързани с общата административна дейност на възложителя. Системата да покрива цялата организационна структура - деловодство, ръководен състав, експерти и сътрудници и да бъде достъпна за използване от всички потребители, работещи с документи.
- 1.5. Системата да осигури възможност за създаване, регистриране, съхранение, обработка и управление на документи и данни за документи по време на целия им жизнен цикъл.
- 1.6. Системата да може да регистрира, обработва и съхранява данни за/от всички видове документи - хартиени документи, сканирани документи, електронно подписани документи и др.
- 1.7. Системата да обхваща всички входящи, изходящи и вътрешни документи, свързани с административната дейност на възложителя.
- 1.8. Системата трябва да осигурява висока степен на сигурност и защита на данните.
- 1.9. Системата да позволява интеграция с Active Directory.
- 1.10. Системата трябва да е в съответствие с действащите нормативни изисквания и да е лесно адаптируема при промени в законодателството.
- 1.11. Системата да позволява достъп от работни станции без ограничения към операционните им системи чрез стандартен Уеб-браузър, който да не изисква закупуване на допълнителни потребителски лицензи и инсталиране на клиентски софтуер на работните станции. Архитектурният модел на системата да е изцяло ориентиран към достъп през Уеб браузъри. Основният и пълноценен интерфейс на системата да бъде уеб базиран, разработен с използване на съвременни DHTML, AJAX, HTML5, CSS2, CSS3 и Javascript или еквивалентни технологии.
- 1.12. Изпълнителят предоставя на възложителя лиценз за ползване на системата за неограничено време и неограничен брой потребители.
- 1.13. Сървърната част на системата следва да работи на наличните при възложителя хардуер и компютърна мрежа.
- 1.14. Системата да позволява достъп от работни станции под управление на операционни системи Windows XP/Vista/7/8, Mac OS 10.5 (или еквивалент) и

по-висока, от Linux операционни системи (или еквивалент), разполагащи със съвременна версия на Уеб браузъри, както и от таблетни устройства работещи под управление на операционни системи Apple IOS (или еквивалент) и Google Android (или еквивалент) - с използване на вградените в тях браузърите Safari (или еквивалент) и Google Chrome (или еквивалент). В системата да няма технологични решения, които обвързват използването и само с определена операционна система (като ActiveX (или еквивалент), .Net/Linux Mono (или еквивалент) и други подобни), нито да изисква плъгини към уеб браузърите, които работят само при специфични конфигурации (например изискващи инсталирана в браузърите Java (или еквивалент) 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 да бъде достатъчно за пълноценно използване на системата.

- 1.15. Потребителският интерфейс на системата да бъде на български език, с удобни и интуитивни менюта и съобщения.
- 1.16. Системата да поддържа документи в централна база данни с регламентиран достъп само от регистрирани потребители под управлението на SQL сървър.
- 1.17. Архитектурният дизайн и функционалният модел на системата да позволяват промени, развитие и/или добавяне на нови модули и функционалности.
- 1.18. Системата да разпознава и ползва вътрешповедомствени и квалифицирани електронни подписи.
- 1.19. Системата 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.
- 1.20. Системата да контролира достъпа на потребителите до документите и да поддържа и съхранява протокол за действията им над тях.
- 1.21. Системата да съхранява хронологично действията и операциите, извършвани върху документите в процеса на документооборота и работния поток.
- 1.22. Системата да предлага процедури за периодично архивиране (ежедневни, седмични, месечни) на данните и конфигурационните параметри, с възможност за възстановяването им при повреда и след ремонт на технически средства.
- 1.23. Системата да осигурява лесно и удобно администриране и промяна на профилите на потребителите, конфигурации на документи, номенклатури и др. от администраторите на системата;
- 1.24. Системата да предоставя предварително дефинирани справки, с възможност за визуализация, печат и експорт във файл.
- 1.25. Системата да предоставя възможност за дефиниране на потребителски справки чрез избор на полета и задаване на критерии за търсене.
- 1.26. Системата да позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време.

- 1.27. Системата да позволява получаване на електронни съобщения на e-mail адрес, на който да постъпват електронни документи и да бъдат регистрирани в системата. С тях да могат да бъдат извършвани типичните за документооборота действия - подписи, резолюции, съгласуване, възлагане и др.
- 1.28. Системата да бъде напълно годна да функционира и да отговаря на изисквания при евентуално бъдещо въвеждане на системи за качество БДС EN ISO 9001 (или еквивалент) и БДС EN ISO 27001 (или еквивалент) при Възложителя.
- 1.29. Системата да е придружена от ръководства на български език за работа на потребителите и администраторите на хартия и on-line help.

2. СПЕЦИФИЧНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СИСТЕМАТА:

Системата да дава възможност за извършване на следните действия:

- 2.1. Автоматично генериране на регистрационен номер, съгласно алгоритъм за конструиране на номера.
- 2.2. Автоматизиране на процесите за въвеждане, обработка и съхранение на данните от документите.
- 2.3. Създаване на преписки чрез дефиниране на информационни връзки между документите и/или други преписки.
- 2.4. Бързи схеми за сканиране и прикачване на сканирани документи при различни работни процеси:
 - чрез добавяне на бутони за улеснено сканиране на документи;
 - всички страници на един документ да се записват в един файл;
 - в документа и в списъците с документи да има бутони за прикачване на файлове;
 - използване на дефинирани директории със сканираните файлове.
- 2.5. Управление на мрежови скенери, които да комуникират директно със сървър на системата, без да е необходимо съхранение на файлове със сканирани документи на твърдия диск на работна станция, т.е. сървърът на системата да комуникира директно със свързани в мрежата скенери.
- 2.6. Адресиране на един документ едновременно към един, двама и повече вътрешни адресанти и/или една, две и повече външни организации.
- 2.7. Автоматизиране на регистрирането на възложените задачи, съгласно резолюциите върху документите:
 - срокове за изпълнение;
 - изпълнители;
 - указания за самото изпълнение на задачите (или отмяната им);
 - отчитане на резултати.
- 2.8. Създаване на информационни връзки между поредица възложени задачи (по едни и същи документи), но от различни ръководители.
- 2.9. Управление на работния поток чрез резолюции или задачи:

- на всеки документ да могат да се поставят една или няколко резолюции, съдържащи съответните атрибути (резолирал, отговорник, краен срок, контролиращ и др);
 - текстът на резолюцията да може да се избира от списък с готови резолюции (За изпълнение, За становище и т.н.) или да се въведе свободно. Списъкът с типови резолюции се конфигурира от администраторите на системата;
 - за всеки човек да има списък със задачи и резолюции за изпълнение;
 - да има списъци за контрол на поставените резолюции и задачи.
- 2.10. Създаване на задачи – самостоятелни или към преписки. Задачите да се включват в списъците за контрол и изпълнение.
- 2.11. Търсене по регистрационен номер. Пълнотекстово търсене по ключови думи както в „относно“ на документите, така и в съдържанието на прикачени файлове (напр. .DOC(X), .XLS(X), .PDF и др.)
- 2.12. Възможности за експорт на справките в .DOC(X), /.XLS(X) или еквивалентен формат.
- 2.13. Генериране и отпечатване на произволни справки по критерии и атрибути на документа (не по-малко от 20 критерия, с комбинации “и” и “или”).
- 2.14. Отпечатване на списъци с документи, резолюции, справки или на избрани от тях документи.
- 2.15. Отпечатване на бланки за резолюции, пликове за писма, обратни разписки и др.
- 2.16. Управление на електронния път на съгласуване, подписване или одобрение на документ:
- системата да изпраща заявки за подпис, съгласуване и одобрение;
 - да може да се поставят подписи едновременно от двама и повече потребители;
 - системата да проверява за съществуването на подписи на избрани имена/длъжности.
- 2.17. Възможност за делегиране на права за извършване на действия в системата от друг потребител – за отразяване на резолюция, за изпълнение и др. Системата да съхранява информация за действителния извършител.
- 2.18. Изпращане на съобщения по електронна поща за промени в системата - за поставени резолюция, за подпис, за нови документи и др.
- 2.19. Изпращане в определено време на e-mail съобщения със списъци на просрочени задачи или задачи с приближаващ краен срок, в които да има връзки към задачите в системата.
- 2.20. Да има графични означения:
- за електронно подписани документи;
 - за възложени и приключени документи;
 - за наличие на прикачени файлове в документите;
 - за поставените подписи върху документите;

- за броя на резолюциите към конкретен документ и други.
- 2.21. Системата да поддържа:
- номенклатури на делата;
 - номенклатура на кореспондентите (външните организации и граждани), с които се обменя кореспонденция.
- 2.22. Системата да използва календари за планиране на работното време. Да има персонални и общи календари. В общите календари да има възможност за управление на използването на общодостъпни ресурси – заседателни зали, автомобили и др.
- 2.23. Изпълнителят е длъжен да осигури използваният за сървърната част системен софтуер, който осигурява системните, базовите, оперативните и управленски инструкции за системата (напр. вграден в хардуер микро код (т.е. "firmware"), операционни системи за уеб-сървър, сървър за приложения, сървър за бази данни и др., системи за комуникации, управление на системата и мрежата, софтуер за управление на базата данни и т.н. помощен софтуер (utility software) и др.). Възложителят следва да има правото да използва безсрочно съответния системен софтуер. При използване на лицензиран системен софтуер (т.е. различен от open-source), предложението на участника трябва да включва и доставка на съответните безсрочни лицензи, необходими за системата като цената на тези лицензи трябва да бъде включена в общата цена на предлаганото решение. Таксите за поддръжка (ако има такива) на лицензите за срока на внедряване и срока на гаранционна поддръжка също трябва да бъдат включени в общата цена. Лицензите на софтуерите трябва да са такива, че да позволяват на възложителя да използва съответния софтуер неограничено във времето.
- 2.24. Системният софтуер за клиентските компютри не е предмет на настоящата поръчка.

3. АВТОМАТИЧЕН ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ:

Системата трябва да дава възможност за автоматичен електронен обмен на документи между комуникационно свързани системи в различни организации, включително с останалите министерства.

Изисквания към междуведомствената свързаност:

- 3.1. Автоматизираният обмен между системите да е осигурен чрез изпращане на обратни разписки за получаването на документите, подписани с криптографско потвърждение за цялост и непроменено получаване на документа.
- 3.2. Електронно подписаните документи, прехвърлени между партньорите в обмена, да се проверяват автоматично за валидност на електронните подписи.
- 3.3. Актовете на изпращане и получаване на документите да се удостоверяват с електронни удостоверения за време (timestamps).
- 3.4. Системите при изпращача и получателя автоматично да свързват обменените през електронния обмен документи в преписки. Преписките при изпращача и получателя да са огледален образ една на друга - изходящите документи в едната са входящи в другата, и обратно.

4. СИГУРНОСТ:

4.1. Системата да осигурява висока степен на сигурност и защита на данните чрез използване на съвременни криптографски алгоритми и да бъде реализирана на 3 нива:

- криптографска защита на трафика по мрежата;
- пълна персонализация на достъпа и списъците от документи;
- проверка на правата при достъп до всеки конкретен документ.

4.2. Системата да бъде в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност на Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни документи.

4.3. Системата да предоставя процедури за периодично архивиране (ежедневни, седмични, месечни) на базата данни и конфигурационните параметри, с възможност за възстановяването им при повреда и след ремонт на технически средства.

5. ОБУЧЕНИЕ

5.1. Изпълнителят трябва да извърши обучение на:

- администратори на системата (минимален брой – трима души);
- обучители за работа със системата (минимален брой – двама души);
- потребители на системата (минимален брой - 100 души).

5.2. Обученията се извършват по предварително съгласуван между изпълнителя и възложителя график, на място при възложителя.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Минимално изискуемата документация по проекта включва:

- ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на системата;
- ръководство за експерти;
- документацията се изготвя на български език.

7. ЕТАПИ ЗА ВНЕДРЯВАНЕ НА СИСТЕМАТА

Внедряването на системата трябва да включва като минимум следните етапи:

№	Етапи на изпълнение
1.	Анализ на документооборота и процесите при възложителя
2.	Адаптиране на системата за обработка на документи и работен поток
3.	Внедряване на системата и миграция
4.	Обучение за работа със системата
5.	Гаранционна поддръжка

8. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО:

Разработената система трябва да осигурява възможност за "Отдалечен достъп" до системата по криптирани канали (с използване на електронен подпис за защита на канала) извън локалната мрежа на възложителя.

Срокът за изпълнение на настоящата поръчка е до 45 /четиридесет и пет/ календарни дни. Срока за изпълнение включва етапи 1, 2, 3 и 4.

9. ГАРАНЦИОННА ПОДДЪРЖКА

Продължителност на гаранционно поддържане – 12 (дванадесет) месеца. Гаранционната поддръжка започва да тече след приключване на етап 4 - Обучение за работа със системата.

Минимални изисквания към обема на дейностите, включени в гаранционното поддържане:

9.1 Разрешаване на всички проблеми, които нарушават функционалната работоспособност на системата като:

- Отстраняване на грешки в програмния код и настройките на системата;
- Съдействие за актуализация на номенклатурата при промяна в структурата на Министерството;
- Нулиране на индексите на делата при приключване на календарната година и отваряне на нови дела в първия работен ден на новата календарна година;
- Архивиране на данните за приключилата година;
- Съдействие при промяна на настройките на системата.

9.2 Преглед и оптимизиране на структурата на данните, индексите и конфигурациите на базите данни, с цел подобряване на производителността;

Минимални изисквания по отношение на сроковете за реакция при осъществяване на гаранционния сервиз, като времето за реакция се отчита от момента на идентифициране/съобщаване през определената от Изпълнителя „Точка за контакт“ до момента на потвърждаване регистрирането на повредата от Изпълнителя на място:

- Изпълнителят е длъжен да поддържа „Точка за контакт“: телефонен номер (всеки работен ден от 9:00 до 17:30 ч.), факс или електронна поща (24 часа x 7 дни в седмицата) за подаване на сигнали за проблеми.
- Изпълнителят следва да отстрани всеки проблем с критични или сериозни последици, който нарушава цялостната работоспособност на системата или ограничава нормалния работен процес за до 4 /четири/ часа, считано от уведомяването от страна на Възложителя, за некритични проблеми с минимални последици за работния процес - до 5 /пет/ работни дни.

Гаранционен проблем е всеки случай, в който системата не функционира по начина, по който е предвидено да функционира в публичната покана, документацията към нея, офертата на Изпълнителя или настоящия договор. В гаранционната поддръжка се включват и дейностите за привеждане на съответствие на системата в съответствие с нормативни изисквания, които не са били в сила към момента на внедряването ѝ.

III. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКИТЕ ОТ ИЗБРАНИЯ ЗА ДОСТАВЧИК УЧАСТНИК

Поръчката се счита за изпълнена при:

- Предоставяне на електронен носител на документацията за работа със системата;
- Доставена и внедрена в реална експлоатация система за електронен документооборот в сградата на МЗХ бул. „Христо Ботев“ 55, за което се подписва протокол за извършено внедряване и приключено обучение между представители на дирекция „Електронно управление“ и Изпълнителя.