

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Настоящата обществена поръчка е с предмет **„Продължаване правото на ползване на услугата по организиране, обработка, архивиране и съхранение на документи, собственост на УМБАЛ „Св.Екатерина“ ЕАД“** – гр. София и включва изпълнението на следните дейности.
2. Прогнозната стойност на поръчката е до 70 000 лв. /седемдесет хиляди лева/, без ДДС.
3. Критерий за оценка – икономически най – изгодна оферта „най – ниска цена“.
4. Срок за изпълнение на поръчката 24 /двадесет и четири/ месеца.
5. При изпълнение на поръчката Изпълнителят е длъжен
  - 5.1. да спазва всички изисквания на Техническата спецификация.
  - 5.2. да спазва всички нормативни изисквания, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и които са приложими за предоставяните услуги.
  - 5.3. да спазва всички нормативни изисквания Регламент (ЕС) 679/2016 г., Закона за защита на личните данни и всички съотносими нормативни актове, касаещи защитата на личните данни.
  - 5.4. да не разгласява информацията, станала му известна в хода на изпълнение на договора, като следва да счита като конфиденциална всяка информация, получена при или по повод изпълнението на договора.

Дейност 1	<p><u>Наименование на дейността:</u> <b>Осъществяване на цялостен анализ на документооборота и архивния фонд на УМБАЛ „Света Екатерина” ЕАД – гр. София.</b></p> <p><u>Обхват на посочената дейност:</u> В рамките на дейността трябва да бъде извършен анализ на документооборота, опис на количествения и качествения състав на натрупания хартиен масив на УМБАЛ „Света Екатерина” ЕАД – гр. София, като предпоставка за изготвянето на класификационна схема. Подготовката на архива и описване в електронен регистър. Дейността трябва да бъде реализирана посредством следните задачи: <u>Задача 1.</u> Извършване на преглед на документните масиви, постъпилите и възникнали в резултат на пряката дейност на структурните звена на УМБАЛ „Света Екатерина” ЕАД – гр. София. <u>Задача 2.</u> Извършване на цялостен преглед и опис на всички видове документи в рамките на предоставения архив. Дефиниране на всички използвани типове документи. Задача 3. Изработка на опис на Документите и класификация и групиране. Задача 4. Рационално разполагане на документите по вид, класификация и хронология за максимално улесняване на търсенето и работата с тях. <u>Задача 5.</u> Подготовка на приемо-предавателни протоколи за предаване на хартиения масив на УМБАЛ „Света Екатерина” ЕАД – гр. София. Приемно – предавателните протоколи ще имат за цел гарантиране целостта на предаваните документи и поемането на отговорност от двете страни. <u>Очаквани резултати:</u> Извършен преглед на документните масиви, постъпвали и възникнали в резултат на пряката дейност на структурните звена на УМБАЛ „Света Екатерина” ЕАД – гр. София</p>
-----------	---

<p>Дейност 2</p>	<p><u>Наименование на дейността:</u>  <b>Извършване на организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка до ± 15 000 (петнадесет хиляди) досиета (история на заболяването - ИЗ) и документация с обем до ± 400 (четиристотин) кутии, модел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в неговите помещения в гр. София). Съхранение на съществуващ обем от 73 060 досиета и 1 392 кутии на Изпълнителя.</b></p> <p><u>Обхват на посочената дейност:</u>  <u>Задача 1.</u> Организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка на ± нови 15 000 бр. Досиетата /ИЗ история на заболяването/, включващи:  <u>Задача 2.</u> Приемо-предаване на досиета чрез индивидуална проверка и подписване на протокол, съдържащ номер ата на документите;  <u>Задача 3.</u> Систематизиране и опаковане на досиетата в подходящи кутии;  <u>Задача 4.</u> Доставка на кашони, необходими за опаковане на досиетата;  <u>Задача 5.</u> Транспортиране на досиетата от настоящото им място съхранение в гр. София до архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;  <u>Задача 6.</u> Описване /регистриране/ на всяко досие по номер, отдел и дата в системата за управление на документи на Изпълнителя;  <u>Задача 7.</u> Съхранение на досиетата;  <u>Задача 8.</u> Предоставяне на on-line достъп от страна на служители на възложителя до системата на Изпълнителя, съдържаща описание на съхраняваните документи;</p>
<p>Дейност 3</p>	<p><u>Наименование на дейността:</u>  <b>Организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка на документация с обем ± 400 (четиристотин) кутии, модел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ</b></p> <p><u>Обхват на посочената дейност:</u>  <u>Задача 1.</u> Приемно – предаване чрез инвентаризация на документите и изготвяне на протокол;  <u>Задача 2.</u> Обработка и организация на документите на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;  <u>Задача 3.</u> описване /индексиране/ на документите индексиране (описване) на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – на ниво файл/ папка/ класьор за документацията. Индексирането на документацията е по отдел, тип документ, допълнителна информация (ако е налична на етикета), период;  <u>Задача 4.</u> доставка на кашони с ориентировъчни размери: 340мм/330мм/245мм;  <u>Задача 5.</u> транспортиране на документите от настоящото им местосъхранение в гр. София до архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;  <u>Задача 6.</u> съхранение на документите;  <u>Задача 7.</u> предоставяне на on-line достъп от страна на служители на възложителя до системата на Изпълнителя, съдържаща описание на съхраняваните документи;  <u>Задача 8.</u> <b>Търсене на документи, собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ</b>, в архивните помещения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при подаване на поръчка от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за доставка на индексирани единици. Поръчката за доставки следва да се подава в системата за управление от лица, изрично оправомощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или по изключение при наличие на обстоятелства, които възпрепятстват регистрирането в системата за</p>

	управление - по електронна поща, факс или писмо.
Дейност 4	<p><u>Наименование на дейността:</u>  <b>Предоставяне на допълнителни услуги</b></p> <p><u>Обхват на посочената дейност:</u>  <u>Задача 1.</u> Поръчка на документи;  <u>Задача 2.</u> Доставка на документи - от архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до адреса на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Доставката следва да се извършва в срок до 24 часа от регистриране на поръчката на изискани индексирани единици, спешни доставки до 8 часа от заявката на възложителя. Изпълнителят следва да доставя запечатаната единица (кутия или плик), в която се намира търсената индексирана единица. Доставката следва да бъде извършена: чрез транспорт на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, куриерска компания или чрез собствен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ транспорт, като начинът се указва от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всяка доставка. Доставката следва да се извършва до помещението на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, на адрес бул. “Пенчо Славейков” № 52А.</p> <p>Доставката и предаването на документите между ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, се удостоверява с приемно – предавателен протокол.</p>

***\*Посочените в настоящата техническа спецификация обеми от архивни единици са прогнозни и Възложителят не се обвързва да изпълни посочения обем от дейности, като същите са вариращи  $\pm$  в зависимост от необходимостта на Възложителя.***