

ДОГОВОР ЗА УСЛУГИ

№ 80-05-53 /31.10.2018 г.

Днес, 31.10.2018 г. в гр.София, между:

1. УМБАЛ "СВЕТА ЕКАТЕРИНА" ЕАД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1431, Столична община – район Триадица, бул. "Пенчо Славейков" № 52 А, вписано в Търговския регистър на Агенцията по вписванията, ЕИК: 831605845, представлявано от проф. д-р Генчо Кръстев Начев, д.м.н. – изпълнителен директор, наричано за краткост по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

2. „ХАМИЛТЪН ДЕЙТА СЪРВИСИЗ“ ЕООД, със седалище и адрес на управление София 1360, ул. „Адам Мискевич“ № 4, вписано в търговския регистър на Агенцията по вписванията, ЕИК 131048786, представлявано от Явор Драганов – управител, чрез упълномощено лице – Даниела Пунчева, съгласно нотариално заверено Пълномощно рег.№ 8677/2018 от нотариус Василка Ацева – нотариус рег. № 032, тел02/832 11 00, e-mail Daniela.puncheva@hds-group.com наричано по-нататък в договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна

И заедно наричани „СТРАНИТЕ“

На основание чл. 191, ал. 1, т. 3, б.,б“ от Закона за обществените поръчки и във връзка с утвърден протокол от 15.10.2018 г. от работата на комисията за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Продължаване правото на ползване на услугата по организиране, обработка, архивиране и съхранение на документи, собственост на УМБАЛ „Св.Екатерина“ ЕАД“, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва, при спазване на разпоредбите на Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Регламент 679/2016 г., Закона за защита на личните данни, срещу възнаграждение, съгласно този Договор, следните услуги:

1. продължаване дейността по съхранение и организация на съществуващи, архивирани документи /досиета (история на заболяването - ИЗ) и друга документация в кутии/, което включва:

1.1. съхранение на досиета – история на заболяването /ИЗ/;

1.2. съхранение на съдържащите в предадените документи, както и прием на нови документи ;

1.3. предоставяне на достъп до системата, съдържаща описание на съхраняваните документи;

2. продължаване на извършване на организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка на досиета (история на заболяването - ИЗ) и друга документация в кутии, модел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в неговите помещения в гр. София, а именно:

2.1. организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка на досиетата /ИЗ история на заболяването/, включващи:

2.1.1. приемно-предаване на досиета чрез индивидуална проверка и подписване на протокол, съдържащ номерата на документите;

2.1.2. систематизиране и опаковане на досиетата в подходящи кутии;

2.1.3. доставка на кашони, необходими за опаковане на досиетата;

2.1.4. транспортиране на досиетата от настоящото им местосъхранение в гр. София до архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2.1.5. описване /регистриране/ на всяко досие по номер, отдел и дата в системата за управление на документи на Изпълнителя;

2.1.6. съхранение на досиетата;

2.1.7. предоставяне на on-line достъп от страна на служители на възложителя до системата на Изпълнителя, съдържаща описание на съхраняваните документи;

3. организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка на документация в кутии, модел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, включващи:

3.1. приемно-предаване чрез инвентаризация на документите и изготвяне на протокол;

3.2. обработка и организация на документите на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3.3. описване /индексиране/ на документите индексиране (описване) на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ - на ниво файл/папка/класор за документацията. Индексирането на документацията е по отдел, тип документ, допълнителна информация (ако е налична на етикета), период;

3.4. доставка на кашони с ориентировъчни размери: 340мм/330мм/245мм;

3.5. транспортиране на документите от настоящото им местосъхранение в гр. София до архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3.6. съхранение на документите;

3.7. предоставяне на on-line достъп от страна на служители на възложителя до системата на Изпълнителя, съдържаща описание на съхраняваните документи;

4. предоставяне на допълнителни услуги, които включват:

4.1. поръчка на документи;

4.2. 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. 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. Доставката между ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, се удостоверява с приемно-предавателен протокол;

5. Търсене на документи, собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, 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 упълномощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или по изключение при наличие на обстоятелства, които възпрепятстват регистрирането в системата за управление - по електронна поща, факс или писмо.

Чл. 2. Етапи на предаване и срокове за изпълнение - ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ще приема документите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ще ги обработва съобразно графика посочен в Техническото предложение на Изпълнителя и прието от Възложителя.

II. ЦЕНИ И УСЛОВИЯ НА ПЛАЩАНЕ

Чл.3. (1) За предоставяните му услуги ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение, обща цена в размер **64898,29** /шестдесет и четири хиляди осемстотин деветдесет и осем лева и двадесет и девет стотинки/ лева, без ДДС, същата в размер на **77877,95** /седемдесет и седем хиляди осемстотин седемдесет и седем лева и деветдесет и пет стотинки/ лева, с включено ДДС, която се определя съгласно единичните цени от Ценовото предложение и Приложение № 1 към ценово предложение, включващо всички дейности по Договора и съставляващо неразделна част от него.

(2) Единична цена за услугите по чл. 1, т. 1, 2, 3 и 4 са в размер посочен в Ценовото предложение и Приложение № 1 към ценово предложение на Изпълнителя, неразделна част от настоящия Договор и при съобразяване с лимитите на количествата, посочени в същите Точки.

Възложителят си запазва правото да не възлага услугата за целия паричен обем на поръчката.

(3) Единична цена за услугите, описани в чл. 1, т.5, са в размер посочен в Ценовото предложение и Приложение № 1 към ценово предложение на Изпълнителя, неразделна част от настоящия Договор и при съобразяване с лимитите на количествата, посочени в същите Точки.

(4) Посочените цени са крайни и включват всички разходи и възнаграждения на Изпълнителя за изпълнение на предмета на настоящия Договор, като но не само: разходите за труд и доставка на документите до Възложителя.

(5) Посочените в настоящия Договор цени остават непроменени за срока на действието му.

Чл.4. Начин на плащане:

(1) Плащанията се извършват в български лева, с платежно нареждане по следната банкова сметка, посочена от Изпълнителя:

Банка: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД

BIC: UNCR BG SF

IBAN: BG 08 UNCR 7630 1078 1875 91

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени на банковата му сметка в срок до 3 (*три*) дни считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията по посочената в настоящия член банкова сметка са надлежно извършени.

(3) Плащането на 100 % (сто процента) за извършената услуга, по цената по чл.3, ал.2 и 3 се извършва в срок от 60 (шестдесет) дни след извършване на услугата и подписването на приемно - предавателен протокол съгласно чл.6, ал.1, т.4 от Договора.

(4) За дата на плащането, се счита датата на заверяване на банковата сметка на Изпълнителя със съответната дължима сума.

(5) Плащането се извършва след представяне на следните подписани документи кумулативно:

1. Приемно-предавателен протокол за извършена услуга, подписан от двете Страни или упълномощени от тях лица (Приложение № [...]);

2. Фактура, издадена от Изпълнителя и подписана от Възложителя или упълномощено от него лице, съдържаща всички законови реквизити.

III. СРОКОВЕ. МЯСТО И УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА

Чл. 5. Срокове и място на доставка:

(1) Настоящият Договор влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и се сключва за срок от 24 /двадесет и четири/ месеца или до изчерпване на финансовия ресурс, с който Възложителят разполага.

(2) Срокът за изпълнение на услугата по заявка на Възложителя е до 24 (двадесет и четири) часа, считано от датата на подадена от Възложителя писмена заявка по e-mail или факс.

Чл.6. Условия на услугата:

1. Изпълнителят се задължава да извършва услугата, предмет на Договора със свои сили и средства при условията посочени в Техническата спецификация на Възложителя и Техническото предложение на Изпълнителя (Приложение № 2).

2. Срокът за изпълнение на заявките е до 24 (двадесет и четири) часа от приемане на заявката. Възложителят си запазва правото да възлага спешни заявки, което обстоятелство изрично се посочва в заявката. Срокът за доставка на спешните заявки е до 8 (осем) часа от приемане на заявката.

3. Видовете и количествата услуги, ще бъдат уточнявани и ще се заявяват писмено по факс или по електронен път. Изпълнителят е длъжен да осигури възможност за приемане на заявки всеки работен ден от 8:00 до 16:30 часа.

4. След извършване на услугата, Страните подписват Приемно- предавателен протокол, в който се описват получените документи („Приемно-предавателен протокол“).

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в рамките на договорения срок, посочените в чл.1 услуги, при условията на настоящия договор;

2. да полага необходимата грижа за постигане на доброто качество на предоставяните от него услуги;

3. да обработва данните само по указание на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съгласно начина, посочен в настоящия Договор и чл. 24 от Закона за защита на личните данни;

4. да обработва и оперира с документите и информацията, предоставени му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на настоящия договор, само за посочените в него цели. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да пази в тайна предоставената му информация и документация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като няма право да я разпространява по какъвто и да било начин, както и да я предоставя на трети лица.

5. да осигури спазването на изискванията за конфиденциалност от страна на всички свои служители, които се задължават да пазят в тайна информацията и документацията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, станала тяхно достояние в изпълнение на настоящия договор, като нямат право да я разпространяват по какъвто и да било начин, както и да я предоставят на трети лица. Всеки служител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, който ще има достъп до помещения, документи и информация на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на настоящия договор, следва да е подписал Декларация за конфиденциалност;

6. Да гарантира, че е взел всички необходими мерки съгласно чл.28, във вр. с Разпоредбите на чл.32-36 от Регламент № 679/2016 г.

7. да уведомява незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай на неправомерен достъп на трети лица до помещенията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в които се съхранява документацията по чл. 1 от договора;

8. да уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникването на всички сериозни инциденти в неговите помещения, които могат да засягат или да доведат до увреждането на съхраняваните документи;

9. във всички случаи на прекратяване на настоящия договор, независимо от основанието, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи, във вида, в който са предадени за съхранение, в срок до 5 /пет/ работни дни от възникване на конкретното обстоятелство, с подписване на двустранен приемно-предавателен протокол, съдържащ броя предадени кутии. Документите на хартиен носител ще бъдат приемно-предавани на ниво голяма кутия, без индивидуално описване. Създадените регистри за документите на хартиен носител ще бъдат предадени в електронен табличен вид на оптичен носител. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема ангажимента за транспортиране на документите до помещение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в рамките на гр. София. Дейностите по изваждането на документите от архивохранилището се извършват от Изпълнителя. Всички товаро-разтоварителни дейности, свързани с позициониране на документите в помещението на Възложителя, се осигуряват от него и са за негова сметка.

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за предоставяне на договорените услуги;

2. мотивирано писмено да откаже съхранението и обработването на документи, във вид, създаващ потенциален риск за упражняване на дейността му;

3. да иска и получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заплащането на уговореното по-горе възнаграждение за извършените услуги.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. да оказва необходимото съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за предоставянето на уговорените услуги;
2. да приема предоставяните от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ услуги, съгласно настоящия Договор;
3. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение за предоставените от последния услуги;
4. да оторизира длъжностни лица, от своя страна, които да имат достъп до документи и информация във връзка с изпълнението на договора и на името на които да бъдат издадени сертификати, потребителски имена и пароли от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
5. да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в срок от 3 (три) работни дни, при промяна на оторизираните длъжностни лица по предходната точка;
6. да не поверява на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предмети и материали, които могат да възпрепятстват доброто съхранение на документи, например (но не само) експлозивни, запалителни, фармацевтични и други химически материали;
7. да не поверява на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предмети и материали, които имат културна или историческа стойност, както и документи, които не са свързани с предмета на дейност на Възложителя.
8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ носи самостоятелно пълна отговорност за достоверността и законосъобразността по същество на предоставената информация, която се предава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за обработка.
9. да пази в тайна информацията, която е узнал по време на действие на договора и съдържанието на настоящия договор, като няма право да разпространява по какъвто и да било начин, както и да предоставя на трети лица, освен ако не се изисква от действащото законодателство;

Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да осъществява текущ контрол върху предоставяните от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ услуги, като информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ писмено в срок от 24 часа преди извършване на контрола. Указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с упражняването на контролните му права са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, когато те са във връзка с изпълнението на настоящия договор, основателни са и не излизат извън рамките на уговореното. Текущият контрол се осъществява чрез, включително, но не само, проверка на помещенията и условията на съхранение и обработка на документи, периодични инвентаризации на съхранявания при ИЗПЪЛНИТЕЛЯ архив и други;
2. да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да предоставя уговорените услуги при условията и в сроковете, посочени в настоящия договор.

Чл. 11. (1) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се е отклонил при предоставянето на услугите, посочени в настоящия договори/или работата му е с недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже нейното приемане и заплащането на съответна част или на цялото възнаграждение, докато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни своите задължения по договора.

(2) Услугите, предмет на настоящия договор, се считат за приети от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай, че към момента на плащане на цената на съответната услуга ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не е

направил никакви възражения за неправилно изпълнение. Това приемане не преклудира правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да възрази срещу работа с недостатъци, извършена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, за недостатъци, установени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в по-късен етап и да търси отговорност от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за по-късно откритите недостатъци.

VI. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ.

Чл. 12. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност само за наличието на архивните единици, индексирани в системата за управление и съхранение и фигуриращи в приемно-предавателния протокол и за ненарушимостта на запечатването. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност за наличието на документите в папките.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за допуснати нарушения на Регламент № 679/2016 г., установени от Комисията за защита на личните данни и изпълнени в разрез с указанията дадени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 13. В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ изиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ кутии с документи в съответствие с поръчка за доставка и по-късно я върне за съхранение при ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност за запазеното наличие, цялост и състояние на документите в архивните единици. Проверката на върнати кутии се осъществява на същото ниво, на което архивните единици са били обработени, приети за съхранение и доставени по поръчката.

Чл. 14. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност по никакъв начин за съхраняваните документи след изтичане срока на Договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност за унищожаване, повреждане и загуба на документи след предаването им на куриерска компания, в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е указал в поръчката за доставка, че доставката ще се извършва от фирма за куриерски услуги.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност в случай на неправомерно или неправилно използване, както и на неоторизиран достъп от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до информация, съхранявана в системата за управление и съхранение.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност за достоверността и законосъобразността на предоставената за обработка информация от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, нито за целостта и пълнотата на тази информация.

Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да поддържа застраховка "професионална отговорност", обхващаща рисковете, произтичащи от предмета на неговата дейност.

Чл. 16. При неизпълнение на задължението си за плащане в договорените срокове по настоящия договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи обезщетение в размер на законната лихва от деня на забавата, но не повече от 2 % /два процента/ от стойността на забавеното плащане.

Чл. 17. (1) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ забави изпълнението на цялата или част от договорените услуги повече от 10 работни дни, след изтичане сроковете за изпълнение, посочени в чл.1 и чл. 2 от договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка от

0,1 % /нула цяло и един процента/ от възнаграждението за частта на забавената част за всеки просрочен ден, но не повече от 20 % от стойността на частта. Базата за изчисляване на неустойката е стойността (вкл. ДДС) на неизпълненото. Неустойката се начислява от деня, следващ деня на неизпълнението, а неизпълнението се брой в календарни дни.

(2) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ забави изпълнението на цялата или част от договорените услуги повече от 20 работни дни, след изтичане сроковете за изпълнение, посочени в чл.1 и чл. 2 от договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка от 0,2 % /нула цяло и два процента/ от възнаграждението за частта на забавената част за всеки просрочен ден, но не повече от 20 % от стойността на частта. Базата за изчисляване на неустойката е стойността (вкл. ДДС) на неизпълненото. Неустойката се начислява от деня, следващ деня на неизпълнението, а неизпълнението се брой в календарни дни.

(3) В случай, че забавянето по ал. 1 и ал. 2 е повече от 30 дни, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може едностранно и безвиновно да прекрати Договора като уведоми за това ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ забави изпълнението на услугата по чл. 1, т. 4.2. от договора, той дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 10 % за всеки час забава от съответната цена по чл. 3 за услугата, която е забавена. Базата за изчисляване на неустойката е стойността (с вкл. ДДС) на неизпълненото. Неустойката се начислява от часа, следващ часа на получаване по факса на писмената заявка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(5) Плащането на договорените и дължими неустойки се извършва чрез прихващане на насрещни парични задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, когато има такива.

(6) За извършване на прихващането ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прави писмено изявление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Двете насрещни задължения се смятат за погасени до размера на по-малкото от тях от деня, в който прихващането е могло да се извърши.

(7) Когато в случаите по ал.5 сумите не са достатъчни ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ превежда остатъка от дължимите неустойки в определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ срок и по посочена от него банкова сметка.

(8) Ако договорените и дължими неустойки не могат да бъдат издължени по реда на прихващането или не бъдат доброволно изплатени, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа част или цялата гаранция за изпълнение на договора.

(9) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право и на обезщетение за претърпени вреди, когато те надхвърлят размера на договорената неустойка.

(10) При неизпълнение на задължението си за плащане в договорените срокове по настоящия договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на законната лихва от деня на забавата.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.18. (1) При подписване на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, представя гаранция за изпълнение на договора в размер на **3244.91** (*три хиляди двеста четиридесет и четири лева и деветдесет и дена стотинки*) лева, представляваща 5% (пет процента) от стойността на договора.

(2) Гаранцията за изпълнение се представя по избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** под формата на парична сума.

Чл.19 Гаранцията за изпълнение се представя във формата на парична сума, същата внасена по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както следва:

Банка: Интернешънъл Асет Банк АД
Клон Галакси
IBAN: BG 45 IABG 8123 1000 1854 00
BIC: IABG BG SF

Чл.20. (1) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на Цената, упражняване на опция (в т.ч. за извършване на допълнителни услуги), **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 5 /пет/ дни от подписването на допълнително споразумение за изменението

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
2. Предоставяне на документ за банкова гаранция, при спазване на изискванията на Договора; и/или
3. предоставяне на документ за застраховка, при спазване на изискванията на Договора.

Чл.21. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, приключване на изпълнението на Договора в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. чрез превеждане на сумата по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в чл.4 ал.1 от Договора;
2. когато е във формата на банкова гаранция - чрез връщане на нейния оригинал на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице;
3. когато е във формата на застраховка - чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/изпращане на писмено уведомление до застрахователя.

(3) Гаранцията не се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

Чл.22. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение, и когато Възложителят не се е удовлетворил чрез прихващане от насрещно задължение.

Чл.23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** системно не изпълнява заявените услуги в срок до/за период по - дълъг от **10 (десет)** дни от датата на подаване на заявка от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, и последният развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато услугата не отговаря на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и разваляне на Договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на това основание;

3. при прекратяване на дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл.24. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по - голям размер.

Чл. 25. Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до **5 (пет)** дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл.18 от Договора.

Чл.26. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

VII. ДЕЙСТВИЕ НА ДОГОВОРА. ПРЕКРАТЯВАНЕ.

Чл. 27. Настоящият договор се прекратява:

1. с изтичане на срока на договора или с изчерпване на финансовия ресурс
2. по взаимно писмено съгласие между страните;
3. при настъпване на обективна невъзможност за предоставяне на уговорените услуги;
4. съгласно предвидените в ЗОП случаи за прекратяване на договор;
5. с едностранно двумесечно писмено предизвестие от всяка една от страните за всички услуги, предмет на настоящия договор;
6. чрез развалянето му от изправната страна по реда на чл. 87 от ЗЗД.

Чл. 28. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** пожелае едностранно да прекрати договора без необходимото, съгласно чл. 30, т. 4 предизвестие, заплаща еднократно на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на сумата на месечните вноски за неспазения срок на известието в съгласие със схемата, указана в чл. 3, ал. 2.

Чл. 29. В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ пожелае едностранно да прекрати договора без необходимото, съгласно чл. 30, т. 4 предизвестие, заплаща еднократно на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на сумата на месечните вноски за неспазения срок на известието в съгласие със схемата, указана в чл. 3, ал. 2.

VIII. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл.30. Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи, в случай че последните са причинени от форсмажорни обстоятелства.

Чл.31. В случай че страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора, е била в забава, тя не може да се позовава на непреодолима сила.

Чл.32. Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок 2 (два) дни от настъпването на непреодолимата сила. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди, в размера посочен в чл.33 от настоящия договор.

Чл.33. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

Чл.34. „Форсмажорни обстоятелства“ са обстоятелствата, включително от извънреден характер, възникнали след сключването на договора, независимо от волята на страните, които не са могли да бъдат предвидени и правят невъзможно изпълнението при договорените условия.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.35. (1) Кореспонденцията между страните по повод настоящия договор следва да бъде в писмена форма и се счита за валидна, когато е изпратена по пощата (с обратна разписка), по факс, електронна поща или предадена чрез куриер срещу подпис на приемащата страна, на следните адреси:

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: УМБАЛ „Св.Екатерина“ ЕАД

София 1431, Столична община – район Триадица, бул. “Пенчо Славейков” № 52 А

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: „Хамилтън Дейта Сървисиз“ ЕООД

София 1360, ул. „Адам Мискевич“ № 4

(2) При промяна на някое от обстоятелствата от предходната алинея, страната е длъжна да уведоми другата в 3- дневен срок от настъпване на промяната.

(3) Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за надлежно връчени и когато са изпратени на стария адрес.

Чл.36. За контакт и контрол по изпълнение задълженията по настоящия договор, страни посочват следните свои представители:

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: Даниела Минкова – тел.02/9159750, e-mail dminkova@uhsek.com

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: Снежана Илиева – тел. 0894 340 376, e-mail Snejana.ilieva@hds-group.com

Чл.37. (1) Всяка от страните по настоящия договор е длъжна да пази в тайна всяка конфиденциална информация, особено служебните и професионалните тайни, които е узнала във връзка с работата си по този договор, независимо дали тази информация касае директно страната или тя му е била разкрита от трети лица. Това задължение остава в сила независимо дали конфиденциалната информацията е свързана с предоставените услуги по настоящия договор.

(2) Служебните и професионалните тайни са факти, които всяка от страните желае да запази конфиденциални. Те включват в частност нововъведения на съществуващи или бъдещи продукти или услуги, които страната продава или използва, както и данни и информации, свързани в цялост със стопанските дейности, като: продажби, разходи, печалби, ценообразуване, бизнес организация, база данни за доставчици и клиенти, данни за пациенти и др. подобни данни, които не следва да бъдат считани като информация за общо ползване.

(3) Задълженията за поддържане на конфиденциалност, съдържащи се в този договор, остават в сила и след прекратяването на договора.

(4) За всяко отклонение от задълженията за поддържане на конфиденциалност страната трябва да получи предварително писмено разрешение от другата страна.

(5) В случай на нарушаване на изискванията за конфиденциалност, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 25 % (двадесет и пет на сто) от стойността на договора посочена в чл.3, ал. 1.

Чл.38. Страните се договарят всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително спорове, породени или отнасящи се до неговото изпълнение, тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, както и спорове за попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще бъдат разрешавани по споразумение между страните. При непостигане на съгласие между страните, спора ще бъде отнесен за решаване към компетентния съд в Република България.

Чл.39. За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл.40. Страните нямат право да прехвърлят правата и задълженията си, произтичащи от този договор, на трета страна.

Настоящият договор се сключи в два еднообразни екземпляра - един за Възложителя и един за Изпълнителя. Приложенията към настоящия договор са неделима част от него.

Приложения:

1. Приложение № 1 – Ценово предложение

2. Приложение № 2 - Списък на оторизирани лица за контактни от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по въпроси, свързани с изпълнението на Договора.
3. Приложение № 3 - Оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
4. Приложение № 4 - Предложение за изпълнение на поръчката на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
5. Приложение № 5 - Гаранция за изпълнение - парична сума.

ДОГОВАРЯЩИ СЕ СТРАНИ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Даниелъ

*Заличето на офертите
чл. 2 от ЗЗРД.*

ВЪ:

*Заличето на офертите
чл. 2 от ЗЗРД.*

ДО
УМБАЛ "Св.ЕКАТЕРИНА" ЕАД,
гр. София, ул. "Пенчо Славейков" № 52А

Хамилтън Дейта Сървисиз ЕООД, регистрирано по смисъла на търговския закон, представлявано от Явор Драганов в качеството на Управител с БУЛСТАТ/ЕИК 131048784, регистрирано в гр. София, със седалище гр. София и адрес на управление София 1360, ул. Адам Мицкевич 4, адрес за кореспонденция: София 1360, ул. Адам Мицкевич 4,

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
(ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА)**

за участие в обществена поръчка чрез покана до определено лица
с предмет: „Продължаване правото на ползване на услугата по организиране, обработка, архивиране и съхранение на документи, собственост на УМБАЛ „Св.Екатерина“ ЕАД“

С настоящата Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обществена поръчка чрез покана до определено лица с предмет: „Продължаване правото на ползване на услугата по организиране, обработка, архивиране и съхранение на документи, собственост на УМБАЛ „Св.Екатерина“ ЕАД“

1. Общата цена за изпълнение на договора е: до 69 987 /шестдесет и девет хиляди деветстотин осемдесет и седем лева/ лв. без ДДС и е единственото възнаграждение за изпълнение на дейностите по договора, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** каквито и да било други суми.

Единичните цени на видовете дейности са подробно посочени в *Приложение № 1 към ценовата оферта.*

Дата 11. 10. 2018 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ

Явор Драганов
(Име и Фамилия)



*Далисето за оскъдатие
и.д. е 33/22.*

Данните са за справка

Вид архив	№	Слуги	Единица	Прогнозни количества	Цена за 1бр. досие/кутия	обща цена, образувана от колони №5 и №6	
съхранение на съществуващи документи	1.1.1.	Съхранение на съществуващи досиета (ИЗ -история на заболяването):	досие	60700 досиета	0,036 лв.		
	1.1.2.	съхранение на съдържанието се в HDS кутии документи	кутия	1350 кутии	0,400 лв.		
	1.1.3.	предоставяне на достъп до система, съдържаща описите на съхраняваните документи	потребител	5 потребители	0,000 лв.		
Нови документи	Съхранение и организация на досиета (ИЗ -история на заболяването):						
	2.1.	Първоначално организиране на досетата. Цената, следва да включва:	досие	15 000 досиета	0,133 лв.		
	2.1.1.	приемо-предаване на запечатани досиета чрез индивидуална проверка и подписване на протокол, съдържащ номерата на документите	досие				
	2.1.2.	систематизиране и опаковане на досетата в входящи касони	досие				
	2.1.3.	доставка на касоните (материал), необходими за опаковането на досетата	досие				
	1.1.4.	транспортиране на досетата от настоящото им местосъхранение в гр.София до архивохранилището на изпълнителя, намиращо се на бул. "Първа Българска армия" № 1	досие				
	2.1.5.	описание (регистрация) на всяко досие по номер, отдел изгодина в система за управление на документи	досие		0,036 лв.		
	2.1.7.	съхранение на досетата	досие		0,000 лв.		
	2.1.6.	предоставяне на достъп до система, съдържаща описите на съхраняваните документи	потребител				
	2.2.	Съхранение и организация на документи:					
2.2.1.	приемо-предаване чрез инвентаризация на ниво папка/кашор и изготвяне на протокол	кашор	400 кашона	0,500 лв.			
2.2.2.	обработка и организиране на документите на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив	кашор		1,170 лв.			
2.2.3.	описване (индексиране) на документите, индексиране (описване) на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив Safe Search Web/SSW/ наниво файл/папка/кашор. Индексирането на документи е по отдел, тип документ, допълнителна информация /ако е налична на етикета/, период.	кашор/папка		0,100 лв.			
2.2.4.	доставка на кашон с размери: 340мм./330мм./245мм. транспортиране на документите от нп услуги от настоящото им местосъхранение в гр. София до архивохранилището на изпълнителя, намиращо се на бул. "Първа Българска армия" № 1	кашор		1,370 лв.			
2.2.5.	съхранение на документи	курс		19,000 лв.			
2.2.6.	предоставяне на достъп до система, съдържаща описите на съхраняваните документи	кашор		0,400 лв.			
2.2.7.		потребител		0,000 лв.			
допълнителни цени	Допълнителни дейности, приложими при поискване:						
		Поръчка на документи	кашор/досие		1,960 лв.		
		Доставка на документи (цената да включва доставянето на поисканите документи, както и последващо връщане)	курс		19,000 лв.		
ПРЕДЛОЖЕНА ОБЩА СТОЙНОСТ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, ОБРАБОТКА, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА СРОК ОТ 24							

Цена за 1бр. Досие/кутия

обща цена, образувана от колони №5 и №6

Цена за 1бр. Досие/кутия

обща цена, образувана от колони №5 и №6

Цена за 1бр. Досие/кутия

обща цена, образувана от колони №5 и №6

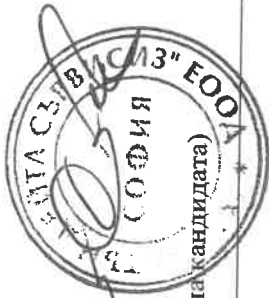
ПО ПИС и ПЕЧАТ:

Явор Драганов

(Име и Фамилия)

Управител

(Длъжност на управляващия дружеството на кандидата)



*Валиден за активиране
чл. 2 от ЗЗПА*

ДО
УМБАЛ „Св.ЕКАТЕРИНА“ ЕАД,
гр. София, ул. „Пенчо Славейков“ № 52А

Хамилтън Дейта Сървисиз ЕООД, регистрирано по смисъла на търговския закон, представлявано от Явор Николаев Драганов в качеството на УПРАВИТЕЛ с БУЛСТАТ/ЕИК 131048784, регистрирано в гр. София, със седалище гр. София и адрес на управление гр. София 1360, ул. Адам Мицкевич4, адрес за кореспонденция: гр. София 1360, ул. Адам Мицкевич4

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
(ОФЕРТА)**

за участие в обществена поръчка чрез покана до определено лица
с предмет: „Продължаване правото на ползване на услугата по организиране, обработка, архивирание и съхранение на документи, собственост на УМБАЛ „Св.Екатерина“ ЕАД“

УВАЖАЕМИ ПРОФ. НАЧЕВ,

След като се запознахме с всички документи и образци от публикуваната и получена от покана за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Продължаване правото на ползване на услугата по организиране, обработка, архивирание и съхранение на документи, собственост на УМБАЛ „Св.Екатерина“ ЕАД“, заявяваме следното:

I. Желаяме, да участваме в обявената обществена поръчка, като приемаме всички условия и изисквания, обявени в публикуваната покана.

II. Нашата оферта е със срок на валидност 90 календарни дни, считано от крайния срок за подаване на офертите.

Приемаме срокът за изпълнение на услугите да е 24 /двадесет и четири/ месеца, считано от датата на подписване на договора.

Приемаме всички изисквания към извършването на услугите, обект на поръчката, подробно описани в обявата за обществената поръчка. Съгласни сме с условията посочени в проекта договора.

Данисето на офертите

ст. 2 от ЗЗРД

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Предлагаме да извършим услугите, предмет на поръчката, по начин, подробно описан в Техническите спецификации, приложени към поръчката с предмет „„Продължаване правото на ползване на услугата по организиране, обработка, архивиране и съхранение на документи, собственост на УМБАЛ „Св.Екатерина“ ЕАД.

Приемането на документите и тяхното обработване, да се извърши по следния график:

1. Съществуващ обем от 73 060 /седемдесет и три хиляди и шестдесет досиета /история на заболяването – ИЗ/ и 1 392 /хиляда триста и деветдесет и две/ кутии се съхранява в помещенията на Хамилтън Дейта Сървисиз ЕООД.
2. Нов архив от 15 000 /петнадесет хиляди/ досиета /история на заболяването – ИЗ/ и 400 /четирисотин/ кутии
 - **Етап 1 – от 01.12 до 20.12.2018г.**
Кутии на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – 200 бр.
Досиета /ИЗ/ - 2 000 бр.
 - **Етап 2 : от 01.01 до 20.01.2019г.**
Кутии на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – 100 бр.
Досиета /ИЗ/ - 5 000 бр.
 - **Етап 3 : от 01.02 до 20.02. 2019г.**
Кутии на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – 100 бр.
Досиета /ИЗ/ - 5 000 бр.
 - **Етап 4 : от 01.03 до 20.03.2019г.**
Досиета /ИЗ/ - 3 000 бр

Срок за изпълнение: до 48 часа / но не повече от 48 часа, след получена заявка от Възложителя за предаване на архивни единици/документи/

Начин на изпълнение: съгласно описанието в Техническите спецификации, приложени към поръчката с предмет „„Продължаване правото на ползване на услугата по организиране, обработка, архивиране и съхранение на документи, собственост на УМБАЛ „Св.Екатерина“ ЕАД, Изпълнителя ще извърши следните дейности:

- Наименование на дейността: Извършване на организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка на нов архив до $\pm 15\ 000$ (петнадесет хиляди) досиета (история на заболяването - ИЗ)
 - ✓ Приемно-предаване на досиета чрез индивидуална проверка и подписване на протокол, съдържащ номер ата на документите;
 - ✓ Систематизиране и опаковане на досиетата в подходящи кутии;
 - ✓ Доставка на кашони, необходими за опаковане на досиетата;

Залицево Та
оскобание сеп. 2
с 33/11

- ✓ Транспортиране на досиетата от настоящото им местосъхранение в гр. София до архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
 - ✓ Описване /регистриране/ на всяко досие по номер, отдел и дата в системата за управление на документи на Изпълнителя;
 - ✓ Съхранение на досиетата;
 - ✓ Предоставяне на on-line достъп от страна на служители на възложителя до системата на Изпълнителя, съдържаща описание на съхраняваните документи;
- **Наименование на дейността:** Извършване на организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка на **нов архив до ± 400 (четиристотин) кутии**, модел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в неговите помещения в гр. София
 - ✓ Приемно – предаване чрез инвентаризация на документите и изготвяне на протокол;
 - ✓ Обработка и организация на документите на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
 - ✓ описване /индексиране/ на документите индексиране (описване) на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – на ниво файл/ папка/ класор за документацията. Индексирането на документацията е по отдел, тип документ, допълнителна информация (ако е налична на етикета), период;
 - ✓ доставка на кашони с ориентировъчни размери: 340мм/330мм/245мм;
 - ✓ транспортиране на документите от настоящото им местосъхранение в гр. София до архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
 - ✓ съхранение на документите;
 - ✓ предоставяне на on-line достъп от страна на служители на възложителя до системата на Изпълнителя, съдържаща описание на съхраняваните документи
- **Допълнителни дейности:**
 - ✓ Поръчка на документи от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
 - ✓ Търсене на документи, собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, 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 управление - по електронна поща, факс или писмо.
 - ✓ Доставка на документи - от архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до адреса на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Доставката 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 индексирани 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.
- **Наименование на дейността:** Съхранение на съществуващ обем от 73 060 досиета и 1 392 кутии на Изпълнителя. Съществуващият масив от документи се съхранява в напълно

1 / 1
 Заливка на оскъжание
 от 2 от 33/11

осигурени архивни помещения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. При поискване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се извършват: поръчки, търсене и доставки на документи.

Период на изпълнение: 24 месеца

Срок за изпълнение на заявка на Възложителя до 24 часа/но не по – дълг от 24 часа/

Срок за изпълнение на спешни заявки на Възложителя до 8 часа / но не по – дълг от 8 часа/

III. Приемаме плащанията за услугите по организиране, обработка, архивиране и съхранение на документи ще се извършва с платежно нареждане по банковата сметка на Изпълнителя, в срок до 60 дни, срещу представена фактура за извършените услуги за предходния месец, приемно-предавателен протокол и издадена фактура, по следната банкова сметка:

Банка: Уникредит Булбанк

IBAN: BG08 UNCR 7630 1078 1875 91

BIC: UNCR BGSF

IV. Приемаме в случай, че бъдем определени за изпълнител на услугите, предмет на поръчката, да сключим писмен договор, съгласно условията на проекта на договор.

V. Задължаваме се, в случай че бъдем определени за изпълнител на услугите, предмет на поръчката, при подписване на договора, да представим:

5.1. актуални документи, удостоверяващи декларираните обстоятелства по чл. 97 от ППЗОП;

5.2. декларация по чл. 4, ал. 7 и по чл. 6, ал. 5 от Закона за мерките срещу изпирането на пари, съгласно приложения към обявата образец.

5.3. декларация по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари, съгласно приложения към обявата образец.

5.4. гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 /пет/ % от стойността на договора в лв. без ДДС.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Явор Драганов

(Име и Фамилия)

Управител

(Длъжност на управляващия дружеството на кандидата)



Заявление за
актоване чл. 2
от ЗЗРД

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

Наименование на дейността:

Осъществяване на цялостен анализ на документооборота и архивния фонд на УМБАЛ „Света Екатерина“ ЕАД – гр. София.

Обхват на посочената дейност:

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:

Задача 1. Извършване на преглед на документните масиви, постъпилите и възникнали в резултат на пряката дейност на структурните звена на УМБАЛ „Света Екатерина“ ЕАД – гр. София.

Задача 2. Извършване на цялостен преглед и опис на всички видове документи в рамките на предоставеният 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.

Задача 5. 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.

Очаквани резултати:

Извършен преглед на документните масиви, постъпвали и възникнали в резултат на пряката дейност на структурните звена на УМБАЛ „Света Екатерина“ ЕАД – гр. София

<p>Дейност 2</p>	<p><u>Наименование на дейността:</u> 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 (четирисотин) кутии, модел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в неговите помещения в гр. София). Съхранение на съществуващ обем от 73 060 досиета и 1 392 кутии на Изпълнителя.</p> <p><u>Обхват на посочената дейност:</u> Задача 1. Организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка на ± нови 15 000 бр. Досиетата /ИЗ история на заболяването/, включващи; Задача 2. Приемо-предаване на досиета чрез индивидуална проверка и подписване на протокол, съдържащ номер ата на документите; Задача 3. Систематизиране и опаковане на досиетата в подходящи кутии; Задача 4. Доставка на кашони, необходими за опаковане на досиетата; Задача 5. Транспортиране на досиетата от настоящото им местосъхранение в гр. София до архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ; Задача 6. Описване /регистрация/ на всяко досие по номер, отдел и дата в системата за управление на документи на Изпълнителя; Задача 7. Съхранение на досиетата; Задача 8. 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> Организиране, обработка, архивиране и съхранение на архивна обработка на документация с обем ± 400 (четирисотин) кутии, модел на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ</p> <p><u>Обхват на посочената дейност:</u> Задача 1. Приемно – предаване чрез инвентаризация на документите и изготвяне на протокол; Задача 2. Обработка и организация на документите на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ; Задача 3. описване /индексиране/ на документите индексиране (описване) на всички архивни единици в системата за управление на хартиен архив на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – на ниво файл/ папка/ класър за документацията. Индексирането на документацията е по отдел, тип документ, допълнителна информация (ако е налична на етикета), период; Задача 4. доставка на кашони с ориентировъчни размери: 340мм/330мм/245мм; Задача 5. транспортиране на документите от настоящото им местосъхранение в гр. София до архивохранилището на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ; Задача 6. съхранение на документите; Задача 7. предоставяне на on-line достъп от страна на служители на възложителя до системата на Изпълнителя, съдържаща описание на съхраняваните документи; Задача 8. Търсене на документи, собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, 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 управление - по електронна поща, факс или писмо.</p>

<p>Дейност 4</p>	<p>Наименование на дейността: Предоставяне на допълнителни услуги Обхват на посочената дейност: Задача 1. Поръчка на документи; Задача 2. 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. 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 ± в зависимост от необходимостта на Възложителя.*

Съ
...
Из
...
=

*Замителю на
отговорите чел. 2 20-10/*
с 33/10