

ЗАДАНИЕ

за изпълнение на поръчка

„Избор на изпълнител за извършване на дейност „Дигитализация на документи и физическо съхранение на архив“ на групествата от групата Застраховане и Осигуряване на „Алианц България Холдинг“ АД.

I. Изходни данни

1. „Алианц България Холдинг“ АД е компания, състояща се от шест акционерни дружества-самостоятелни юридически лица. Компанията участник в конкурса кандидатства с условия валидни за всички дружества от групата. При спечелване на конкурса ще бъдат сключени отделни договори при условията, с които е спечелен конкурса с всяко от дружествата, които ще имат отношение към изпълнение на услугата „Дигитализация на документи и физическо съхранение на архив на дружествата от група застраховане и осигуряване“.

Застрахователните дружества от групата на „Алианц България Холдинг“ АД, чрез регионалните си застрахователни офиси, генерират годишен оборот от около 180 000 документа, подлежащи на индексирание като средният брой страници на индексирания документ е 4.7. Към месец май 2025 година общото количество на подлежащите на съхранение документи е в размер на 9 958 кашона (размер на кашона - 33/34/26 сантиметра), средно месечно към архив се изпращат допълнително около 100 кашона. На физическо унищожаване ще подлежат около 1 000 кашона годишно.

Индексирание на документ е поставяне на номера от хартиения документ като име на електронния документ (именуване на файл) за съставяне на мета данни за автоматизиран трансфер съгласно спецификация на уеб услуга от Приложение 1.

II. Пълно описание на предмета на поръчката

2. Предмет на поръчката е услуга – „Дигитализация на документи и физическо съхранение на архив“ на застрахователните дружества от групата на „Алианц България Холдинг“ АД“. Пратките, съдържащи документи, подлежащи на дигитализация ще бъдат предоставяни от Възложителя до посочена от Изпълнителя локация.

2.1 Цена

Nº	Вид дейност
1.	Физическо преместване на архив от сегашното му местоположение*
1.1	Цена
1.2	Срок за изпълнение
2.	Дигитализация на документи и изграждане на електронен архив
2.1	Индексиране на документ
2.2.	Сканиране на страница
3.	Физическо съхранение и унищожаване на документи
3.1.	Физическо съхранение на архив <ul style="list-style-type: none"> - Осигуряване на архивна единица - Съхранение на архивна единица - Търсени и/или връщане на документ/архивна единица Физическа доставка на оригинал (при поискване)
3.2.	Унищожаване на архивна единица

* Настоящото местоположение на архива е на територията на гр. София. Разходите за преместване ще са за сметка на Възложителя.

2.2 Осигуряване на техническа свързаност между информационната система на Възложителя и информационната система на Изпълнителя

2.2.1 Автоматичен трансфер на сканирани документи от системата на Изпълнителя към системата на Възложителя чрез REST API

2.2.2 Автоматизиран трансфер на данни по заявки за вземане на нов архив, доставка и връщане на архив, доставка на консумативи, заявка за унищожаване на архив от системата на Възложителя към системата на Изпълнителя чрез REST API

2.2.3 Уеб базиран достъп на Възложителя до системата на Изпълнителя за осъществяване на дейностите по т. 2.2.1 и 2.2.2

2.3 Качество

2.3.1 При изпълнение услугата, Изпълнителят да разполага с подходяща техника за изпълнение на възложените дейности.

2.3.2 При извършване на услугата, Изпълнителят или неговите длъжностни лица, да бъдат с необходимите умения, познания, опит и практика за точното й изпълнение.

2.3.3 За извършване на услугата Изпълнителят трябва да е регистриран като администратор на лични данни.

2.3.4 За извършване на услугата Изпълнителят трябва да разполага с валиден сертификат ISO27001 за информационна сигурност.

2.3.5 При извършване на услугата, Изпълнителят или негови длъжностни лица трябва да полагат необходимите грижи и да не допускат нанасянето на материални щети и изтичане на информация от предоставените им за обработка и съхранение документи.

2.3.6 При извършване на услугата, в случай, че бъдат нанесени щети на предоставените документи, от Изпълнителят или негови длъжностни лица, същият ще носи отговорност за нанесените увреждания.

2.3.7 При извършване на услугата, в случай, че не бъдат спазени договорените споразумения за ниво на обслужване, от Изпълнителя или негови длъжностни лица, същият ще носи финансова отговорност.

III. Изисквания към Изпълнителя

Описание на изискването	Коментар
Канали за комуникация	
Телефон	Минимум два телефонни номера, с последователност на избиране при липса на отговор
Електронна поща	За комуникация със служителите на Възложителя
Информационна система	Трансфер на данни за подаване на заявки за нов архив, доставка и връщане на архив, доставка на консумативи, за унищожаване на архивна единица. Поддържане на резервно копие на сканираните документи до потвърждаване от страна на Възложителя за успешен трансфер на данни. Автоматичният трансфер на сканирани документи ще се извършва съгласно приложена спецификация на уеб услуга в Приложение 1, неразделна част от заданието.
Сигурност	За извършване на услугата, предмет на настоящата поръчка, Изпълнителят трябва да е въвел практики по привеждане на дейността в съответствие с изискванията на регламент EC 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR).

Due diligence	На компанията, класирана на първо място, ще бъде извършен Due diligence (light & comprehensive) и оценка на ИТ риска, съгласно вътрешните правила на Алианц България.
Дигитализация и изграждане на електронен архив по документи на Възложителя	За документите, подлежащи на дигитализация следва да бъде извършено: <ul style="list-style-type: none"> - Премахване на телбод, сканиране на хартиени оригинали, обратно подшиване, Сканиране на всички страници и приложени документи, които съдържат подписи - Създаване на отделен файл за всеки документ

Физическо съхранение на архив	
Сграда и достъп	Самостоятелно, не граничещо с други сгради архивохранилище, без преминаващи канализационни, топлопроводни и газоотоплителни инсталации. Изградена и функционираща система за поддържане на необходима влажност и температура.
Защита срещу пожар	Архивохранилище, отговарящо на ППС
Охрана и контрол на достъп	Изградена система за контрол на достъпа, видеонаблюдение и инсталирана алармена система. Сертификати за информационна сигурност.
Желано ниво на обслужване "SLA"	Време за сканиране от момента на приемане на пратка с документи 36 работни часа .
Сключване на договор	Организацията и процедурите по договаряне между страните ще са в електронен формат, подписването на договора ще е с квалифициран електронен подпис (КЕП).
За разплащане между страните да се използва дигитална фактура.	Организацията и процедурите ще бъдат обсъдени допълнително.



Срок за прекратяване на договора- 3 месеца	в този срок се изпълняват задълженията в пълен обем /цена, срок и качество/
--	---