

ПРИЛОЖЕНИЯ И ОБРАЗЦИ КЪМ ПОКАНАТА

Съдържание:

1. Техническа спецификация - Приложение № 1.
2. Представяне на участника – Образец № 1.
3. Техническо предложение – Образец № 2.
4. Ценово предложение – Образец № 3.
5. Декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 ЗОП -
Образец № 4.
6. Проект на договор – Приложение № 2.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

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

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

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

2. Функционални изисквания към АИС

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

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

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

3. Изисквания за администриране на АИС

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

4. Други изисквания към АИС

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

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

5. Внедряване, обучение и поддръжка на АИС

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

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

ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА

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

ИДЕНТИФИКАЦИОННИ ДАННИ ЗА УЧАСТНИКА

<i>Име/фирма на участника</i>	
<i>ЕИК/Булстат/др. идентификация</i>	
<i>Регистрация по ЗДС Да/Не.</i>	
<i>Седалище и адрес по регистрация на ЮЛ или постоянен адрес на ФЛ</i>	
<i>Точен адрес за кореспонденция</i>	
<i>Законен представител на участника</i>	
<i>Лице за контакти</i>	
<i>Телефонен номер</i>	
<i>Факс номер</i>	
<i>Електронен адрес</i>	
<i>Интернет адрес</i>	
<i>Обслужваща банка - Град/клон/офис:</i>	
<i>IBAN</i>	
<i>BIC</i>	
<i>Титуляр на сметката</i>	

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, заявяваме, че желаем да участваме в обявената обществена поръчка с предмет: „Доставка, внедряване, обучение и поддръжка на автоматизирана информационна система за обработка и управление на документи и документооборот - EVENTIS R7“.

Заявяваме, че ако поръчката бъде възложена на нас до подписване на договора за възлагане на поръчката настоящата оферта ще представлява споразумение между нас и възложителя.

Заявяваме, че ако поръчката бъде възложена на нас, ще изпълним предмета ѝ в съответствие с изискванията, заложи от възложителя в техническата спецификация.

Заявяваме, че при предложените от нас условия, описани в техническото ни предложение и при цената, която сме предложили в нашето ценово предложение, сме включили всички разходи, които са необходими за качественото изпълнение на поръчката, в описания вид и обхват.

Заявяваме, че сме запознати с критерия за оценка на офертите: Икономически най-изгодната оферта въз основа на критерия **“най-ниска цена”**.

Декларираме, че при изпълнение на поръчката ще използваме/няма да използваме (**вярното се подчертава**) подизпълнител/и. В случай че по предходното изречение е декларирано използването на подизпълнители – участникът представя изискуемите се относно тях идентификационни данни, видове работи, декларация за липса на обстоятелствата съгласно изискванията на ЗОП.

При изпълнението на обществената поръчка няма да ползваме/ще ползваме (**относимото се подчертава**) следните подизпълнители:

- 1.....
- 2.....

(наименование на подизпълнителя, ЕИК/ЕГН, вид на дейностите, които ще изпълнява, дял от стойността на обществената поръчка (в %).

Заявяваме, че сме запознати с проекта на договор и го приемаме без забележки.

Дата2017 година

Подпис, печат _____
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия _____

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

От, със седалище и адрес гр., ул., № единен идентификационен номер:....., тел., факс, e-mail....., представлявано от, в качеството му на

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

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

Предложение за изпълнение на поръчката и организация на работа с възложителя

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Поемаме ангажимент да изпълним предмета на поръчката в съответствие с изискванията, посочени в Техническата спецификация на поръчката.

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката гарантираме, че сме в състояние да изпълним поръчката в срок до 08.12.2017г.

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

Офертата ще остане обвързваща за нас и може да бъде приета по всяко време, преди изтичане на този срок.

ДАТА: _____ г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ: _____

(име и фамилия)

(длъжност на представляващия участника)

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

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

От, със седалище и адрес гр., ул., № единен идентификационен номер:....., тел., факс, e-mail....., представлявано от, в качеството му на

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

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

Цена в лева без включено ДДС:/...../

словом

Сума общо с включено ДДС:/...../

словом

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

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

(посочва се вярното твърдение)

ДАТА: _____ г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ: _____

(име и фамилия)

(длъжност на представляващия участника)

ДЕКЛАРАЦИЯ¹
по чл. 97, ал. 5 ППЗОП

(за липсата на обстоятелствата чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 ЗОП от Закона за обществените поръчки)

Долуподписаният/-ната/, в качеството ми на (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява - напр. изпълнителен директор, управител или др.) на, ЕИК/ БУЛСТАТ/ друга идентифицираща информация, със седалище и адрес на управление.....

Във връзка с участието ни в обществена поръчка с предмет: „Доставка, внедряване, обучение и поддръжка на автоматизирана информационна система за обработка и управление на документи и документооборот - EVENTIS R7^с“, в изпълнение на чл. 97, ал. 5 от ППЗОП

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Представяваният от мен участник

Задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата и към общината по седалището на възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, или	а) Няма. б) Допуснато е разсрочване, отсрочване или обезпечение. в) Има, установени с акт, който не е влязъл в сила. г) Размерът на неплатените дължими данъци или социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния оборот за последната приключена финансова година. <i>(неуижното се зачертава)</i>
Неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;	а) Представяваният от мен участник не е предоставял пазарни консултации и/или не е участвал в подготовката на обществената поръчка. б) Предоставянето на пазарни консултации и/или участието в подготовката на обществената поръчка на представявания от мен участник не води до неравнопоставеност по чл. 44, ал. 5 ЗОП. <i>(неуижното се зачертава)</i>

2. Не съм осъден с влязла в сила присъда/реабилитиран съм *(невярното се зачертава)* за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс;

3. Не съм осъден с влязла в сила присъда/реабилитиран съм *(невярното се зачертава)* за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава-членка или трета страна;

4. Не е налице конфликт на интереси във връзка с участието ми в обществената поръчка, който не може да бъде отстранен.

5. Представяваният от мен участник:

- не е предоставил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване на липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор.

- е предоставил изискващата се информация, свързана с удостоверяване на липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор.

Дата2017 година

Подпис, печат _____
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и Фамилия _____

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР
ЗА ВНЕДРЯВАНЕ НА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТНИЯ ПОТОК EVENTIS R7**

Днес, 2017г., в гр. София, между:

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

и

....., наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**

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

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

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

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

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

София, 2017г.

12. Дежурство на специалист на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в организацията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ след пускането на СИСТЕМАТА в реална експлоатация.
- (3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ внедряването на СИСТЕМАТА при условията на настоящия договор.

II. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

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

- (2) При приключване на работата ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемо-предавателен протокол.
- (3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да направи възражение в 5-дневен срок от получаване на протокола за изпълнените дейности. Ако няма възражения, протоколът се подписва от страните и изпълнението се счита за прието.
- (4) Евентуални грешки и недостатъци в СИСТЕМАТА констатирани на по-късен етап се отстраняват в рамките на гаранционното обслужване по гл. VI "Гаранции".

III. ДЕЙНОСТИ ПО ВНЕДРЯВАНЕТО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Курсовете се провеждат по план-график, съгласуван между страните.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява служителите си за провежданите курсове.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ осигурява модератор на обучението, който да отговаря на организационни въпроси.

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

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

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

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

IV. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.11. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за внедряване на СИСТЕМАТА сума отлв без ДДС или лв. с ДДС.

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

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

V. РЕКЛАМАЦИИ

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

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

VI. ГАРАНЦИИ

Чл.15. (1) СИСТЕМАТА е собствена разработка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е носител на авторското право върху системата.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че трета страна няма права върху софтуера на СИСТЕМАТА по чл. 1 и използваните в нея технологични решения, които да възпрепятстват или ограничават използването ѝ от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) В случай на възникване на финансови и съдебни искания от трета страна върху софтуера и използваните в него технологични решения, те ангажират изцяло отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

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

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

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

1. при проблеми с критични или сериозни последици, които нарушават цялостната работоспособност на СИСТЕМАТА или ограничават нормалния работен процес - до 4 /четири/ часа, считано от уведомяването от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
2. при некритични проблеми с минимални последици за работния процес - до 5 /пет/ работни дни, считано от уведомяването от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл.17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ отправя заявки за гаранционно обслужване до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с информация за характера, датата и часа на възникване на проблема чрез изпращане на електронна поща на адрес

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

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.19. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

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

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

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

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

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

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

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

IX. НЕУСТОЙКИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

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

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

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

X. ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

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

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

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

XI. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

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

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

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

XIII. КОНТАКТИ

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

1. Изпращане на електронна поща на Тази поща се чете от целия екип на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Чрез нея се подобрява реакцията на обслужване и се проследява времето и качеството за изпълнение на всяка заявка.
2. За установяване на контакт по административни въпроси:
3. За установяване на контакт по технически въпроси:

Чл.32. Лица за контакт на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

....., тел., e-mail:

....., тел., e-mail:

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

Приложения:

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

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: