

ДОГОВОР

№ 115-203 / 12.12.2018 г.

Днес, 12.12.2018 г., в гр. София между:

СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ“, гр. София 1606, бул. „Ген. Ед. И. Тотлебен“ № 34, ЕИК по БУЛСТАТ: 129009023, тел.: 02/9221222, факс: 02/9221201, електронна поща: mr_clr@armf.bg, представлявана от директора на службата бригаден генерал Борислав Владимиров Сертов, чрез полковник Валентин Стефанов Недев – директор на център „Логистика и подготовка“ към служба „Военна полиция“, упълномощен със заповед № ВП-997/21.02.2018г. на директора на служба „Военна полиция“, изменена и допълнена със заповеди № ВП-1664/29.03.2018 г. и ВП-4878/17.09.2018 г., и главен счетоводител на център „Логистика и подготовка“ Веска Андреева Андреева, наричана по-долу възложител, от една страна,

и

„ИНДЕКС-БЪЛГАРИЯ“ ООД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1784, ж.к. Младост 1, бл. 54, ет. 1, ЕИК: 121415869, тел.: 02/903 44 00, факс: 02/9753681, електронна поща: ib@indexbg.bg, представлявано от Любомир Илиев Атанасов и Благой Петров Ленков, в качеството им на управители, наричано по-долу изпълнител, от друга страна, наричани заедно за краткост страни по настоящия договор,

на основание чл. 194, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с чл. 69 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и утвърден протокол рег. № ЛП-3960/04.12.2018 г. от дейността на комисията за разглеждането и оценката на офертите по обществена поръчка с предмет „Доставка на лиценз за АИС „е-Документооборот и обединение и миграция на база данни“.

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) Възложителят възлага, а изпълнителят приема срещу възнаграждение да извърши доставка на 15 (петнадесет) конкурентни лицензи за едновременно работещи потребители на автоматизирана информационна система (АИС) „е-Документооборот“, внедряване на системата, обучение на служители на възложителя за работа с нея, системна поддръжка, обединяване на данни от 7 съществуващи бази на възложителя, създадени в процеса на работа на АИС „Документооборот“ и миграция на данните в единна база на новата система, наричана за краткост „Системата“.

(2) Техническите параметри и цената са подробно описани в техническата спецификация на възложителя (Приложение № 1), Техническото предложение (Приложение № 2) и Ценовото предложение (Приложение № 3), представляващи неразделна част от настоящия договор.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) За изпълнение на предмета на договора възложителят се задължава да заплати на изпълнителя обща цена в размер на 19 769,00 (деветнадесет хиляди седемстотин шестдесет и девет) лева без ДДС или 23 722,80 (двадесет и три хиляди седемстотин двадесет и два и 0,80) лева с включен ДДС, съгласно ценовото му предложение, неразделна част от договора.

(2) Посочената цена е крайна и остава непроменена за срока на действие на договора и включва всички разходи и възнаграждения на изпълнителя за изпълнение на предмета на настоящия договор, включително такива с косвен или спомагателен характер.

Чл. 3. (1) Плащането по настоящия договор се извършва в български лева по банков път по следната банкова сметка, посочена от изпълнителя:

Банка: АЛИАНЦ БАНК БЪЛГАРИЯ АД;
BIC: BUINBGSF;

Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

IBAN: BG29BUIB95611010008510;

Титуляр: „ИНДЕКС БЪЛГАРИЯ” ООД

(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 плащането по посочената в предходната алинея банкова сметка е надлежно извършено.

(3) Плащането по договора се извършва в срок до 30 (тридесет) дни след представяне на документите по ал. 6. В случай, че възложителят не може да плати в този срок поради спиране на децентрализираните плащания от Републиканския бюджет във връзка с приключването на бюджетната година или по други обективни причини, за които той не отговаря, плащането ще се извърши в срок до 60 (шестдесет) дни след представяне на документите по ал. 6.

(4) Срокът за извършване на плащането по ал. 3 спира да тече, когато изпълнителят бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима, поради липсващи и/или некоректно представени документи. Периодът за плащане продължава да тече от датата, на която възложителят получи правилно оформена фактура и/или други документи, удовлетворяващи изискванията на договора.

(5) Когато изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, възложителят извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че изпълнителят е заплатил на подизпълнителя за изпълнените от него работи, които са приети по реда на чл. 11, ал. 3.

(6) Възложителят заплаща авансово 100% (сто процента) от цената на договора с ДДС, в срок до 30 (тридесет) дни след предоставяне от изпълнителя на следните документи:

1. оригинал на надлежно оформена фактура за авансово предоставените средства, издадена на името на център „Логистика и подготовка” към служба „Военна полиция”, адрес: гр. София 1113, бул. „Асен Йорданов” № 2, ЕИК по Булстат: 1290090230082, материално отговорно лице – Валентин Недев, с изписани номера и датата на договора, общата стойност без и с включен ДДС;

2. гаранция за авансово предоставените средства в размер на 100 % (сто процента) от стойността на авансовото плащане, в една от формите, определени в чл. 111, ал. 5 от ЗОП, отговаряща на следните изисквания:

2.1. **когато гаранцията се представя под формата на парична сума** – внася се по сметката на служба „Военна полиция” в „Уникредит Булбанк” АД, IBAN: BG80UNCR96603310296318, BIC: UNCRBGSF. Всички банкови разходи, свързани с преводите на сумата, са за сметка на изпълнителя;

2.2. **когато гаранцията се представя под формата на банкова гаранция:**

2.2.1. се представя в оригинал и е безусловна, неотменяема и непрехвърляема;

2.2.2. съдържа номер, дата и стойност на договора за обществената поръчка и е със срок на валидност най-малко 30 (тридесет) дни след крайния срок за изпълнение на договора;

2.2.3. всички банкови разходи за откриване, поддържане, удължаване на срока ѝ на валидност, включително при нейното възстановяване, както и по усвояването на средства от страна на възложителя, при наличието на основание за това, са за сметка на изпълнителя;

2.3. **когато гаранцията се представя под формата на застраховка, обезпечаваша изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя:**

2.3.1. Застрахователната полица, както и всеки издаден към нея добавък/анекс, е в оригинал с подпис и печат на застрахователя и указани данни на застрахователя, застрахования (в качеството и на застрахован, тъй като заплаща застрахователна премия) и бенефициера (служба „Военна полиция“);

2.3.2. Застрахователната полица е издадена от застраховател по смисъла на чл. 12 от Кодекса за застраховането;

2.3.3. Всички разходи за избор на застраховател, сключване на застрахователен договор, плащане на застрахователната премия, поддържане на

валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко плащане на застрахователно обезщетение в полза на възложителя, при наличие на основание за това, са за сметка на застрахования (изпълнителя по договора);

2.3.4. Застрахователната премия е платена от застрахования еднократно в пълен размер;

2.3.5. При пълно или частично неизпълнение на задълженията от страна на изпълнителя по договора, застрахователят неотменимо и безусловно е длъжен да изплати на бенефициера посочената в издаденото от последния подписано и подпечатано искане за плащане на сума, в рамките на застрахователната сума по застрахователната полица;

2.3.6. Плащането да е в срок до 15 (петнадесет) дни след получаване на първо надлежно искане за плащане от бенефициера по застрахователната полица, удостоверяващо, че изпълнителят (застрахования по застрахователната полица) не е изпълнил частично или изцяло задълженията си по договора за доставка, независимо от евентуални възражения на изпълнителя. Искането за плащане от бенефициера е единственият документ, въз основа на който застрахователят ще изплаща обезщетението. Основното покритие е неизпълнение на задълженията от страна на изпълнителя по договора за доставка (застрахован по застрахователна полица), за което бенефициера по застрахователната полица е платил авансово финансови средства. Изключени от покритие са сумите, които представляват искания на бенефициера за плащане на неустойки и лихви, както и други вреди, които не са упоменати в полицата и не представляват по същество обезпечаване на авансово предоставените финансови средства;

2.3.7. При удължаване срока на гаранцията, изпълнителят по договора е длъжен да представи добавък/анекс към застрахователната полица, в който да е точно и ясно записано, че с добавък/анекса се удължава само и единствено срокът на застрахователното покритие и всички останали условия по застрахователната полица остават непроменени. При представяне на нова застрахователна полица, същата следва да влиза в сила от деня, следващ деня на изтичане на предишната застрахователна полица, като всички останали изисквания към нейното съдържание се запазват;

2.3.8. Самоучастие на застрахования по застрахователната полица не се допуска;

2.3.9. Всички права и задължения на застрахователя, застрахования и бенефициера са изписани в пълен обем в полицата, без позоваване на такива в други документи;

2.3.10. При регламентиране в полицата на условията за прекратяване на покритието по дадена полица, покритието се прекратява при изтичане срока на застрахователната полица, съответно на издадените към нея добавъци/анекси за удължаването ѝ (ако има такива);

2.3.11. Проектът на полица се съгласува предварително от бенефициера преди приемане на застрахователната полица като гаранция за авансово предоставени средства.

(7) Срокът на валидност на гаранцията за авансово преведените средства, когато е представена под формата на банкова гаранция или застраховка, е най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане на срока по чл. 5.

(8) При възникване на спор, отнесен за решаване пред компетентен орган, изпълнителят удължава срока на валидност на гаранцията за авансово предоставените средства, представена като банкова гаранция/застраховка, до решаване на спора с плюс 60 (шестдесет) дни от датата на влизане в сила на решението.

(9) Изпълнителят представя документите по ал. 6 в срок до 5 (пет) дни от датата на сключване на договора.

(10) Възложителят освобождава гаранцията за авансово предоставените средства в срок до 3 (три) дни след извършване на доставката и представяне на следните документи:

1. оригинал на надлежно оформена фактура, издадена на името на център „Логистика и подготовка” към служба „Военна полиция”, адрес: гр. София 1113, бул. „Асен Йорданов” № 2, ЕИК по Булстат: 1290090230082, материално отговорно лице – Валентин Недев, с изписани

номера и датата на договора, наименование, мярка, количество, единична цена без ДДС, общата стойност без и с включен ДДС;

2. екземпляр от двустранно подписан приемо-предавателен протокол за приемане на системата.

III. СРОК И МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Настоящият договор влиза в сила от датата на неговото подписване от двете страни и е със срок на действие до изпълнение на задълженията на страните по него.

Чл. 5. Срокът за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 е до 30 (тридесет) работни дни след датата на подписване на настоящия договор.

Чл. 6. Мястото за изпълнение е работно място в ръководството на служба „Военна полиция“ на адрес гр. София, бул. „Ген. Ед. И. Тотлебен“ № 34.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА

Чл. 7. (1) Възложителят има право да:

1. изисква от изпълнителя да изпълни в срок и без отклонения всички дейности, предмет на договора;

2. изисква от изпълнителя да отстранява открити в хода на експлоатацията на системата програмни грешки;

3. извършва проверка във всеки момент от изпълнението на договора относно качество, количества, стадий на изпълнение, технически параметри, без с това да пречи на оперативната дейност на изпълнителя;

4. изисква от изпълнителя да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители.

(2) Възложителят не носи отговорност за виновни действия или бездействия на изпълнителя, в резултат на които е възникнала загуба или е нанесена вреда на системата, вследствие изпълнение предмета на договора.

Чл. 8. Възложителят се задължава да:

1. оказва необходимото съдействие на изпълнителя за изпълнение на задълженията, произтичащи от договора;

2. осигури достъп до работното място, от което ще се изпълняват дейностите по договора, на представители на изпълнителя при спазване от тяхна страна на предписанията и указанията на възложителя относно пропускателния режим в сградата на Министерство на отбраната;

3. изпълни дейностите, за които отговаря, съгласно План-графика за изпълнение на договора;

4. приеме системата, при качествено, точно и пълно изпълнение на задълженията от страна на изпълнителя;

5. заплати на изпълнителя стойността на извършените от него дейности по реда на Раздел II от договора;

6. не предоставя под каквато и да е форма, възмездно или безвъзмездно, системата или части от нея за ползване от други физически или юридически лица, както и да не използва системата в повече от закупения брой лицензи;

7. не копира системата и нейната документация, освен за изготвяне на резервно копие на преносим носител;

8. не извършва промени, модификации и адаптиране на системата без писмено разрешение на изпълнителя;

9. организира и контролира експлоатацията на системата, съгласно изискванията на експлоатационната документация.

Чл. 9. Изпълнителят има право:

1. при пълно, точно и навременно изпълнение на задълженията си да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, посочени в настоящия договор;
2. да изисква от възложителя необходимото съдействие за осъществяване на задълженията си по договора;
3. да изисква от възложителя приемане на системата, когато тя отговаря на изискванията, посочени в настоящия договор и приложенията към него.

Чл. 10. (1) Изпълнителят се задължава да:

1. извърши дейностите по чл. 1, ал. 1 в договорения срок и при спазване на посочените условия в настоящия договор, без наличието на явни или скрити дефекти, липси, недостатъци, несъответствия с техническата спецификация на възложителя и/или техническото предложение на изпълнителя;
2. информира текущо възложителя за хода на изпълнението на настоящия договор и да го уведомява за всяко възникнало събитие, което би довело до забава и/или неизпълнение на задължение по договора и да предложи мерки за неговото преодоляване;
3. при поискване да предоставя на възложителя допълнителна информация относно изпълнението на дейностите, предмет на договора;
4. да предостави документация за ползването на системата;
5. сключи договор/и за подизпълнение с посочения/ните в офертата му подизпълнител/и в срок от 3 (три) дни от сключване на настоящия договор;
6. в срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение по предходната точка или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител да изпрати на възложителя оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение, заедно с доказателствата по чл. 66, ал. 11 от ЗОП;
7. да осигури за своя сметка системна поддръжка на системата за срок от 12 (дванадесет) месеца след датата на подписване на протокола по чл. 11, ал. 3;
8. да осигури обучение на две групи по минимум 8 (осем) човека и една група от минимум 3 (трима) администратори.

V. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 11. (1) Изпълнителят изпълнява дейностите по настоящия договор съгласно План-графика за изпълнение на договора.

(2) При доставката на лицензите изпълнителят предоставя следните документи:

1. декларация за съответствие съгласно БДС EN ISO/IEC 17050-1:2010 или еквивалентно/и, издадена от изпълнителя;
2. документ, удостоверяващ придобитите права.

(3) Ако внедрената система съответства на изискванията на техническата спецификация на възложителя и техническото предложение на изпълнителя, същата се приема от представител на възложителя, за което се подписва двустранен приемо-предавателен протокол.

(4) При констатиране на несъответствия на внедрената система с изискванията по чл. 10, ал. 1, т. 1 възложителят има право да откаже да подпише двустранния приемо-предавателен протокол. В този случай, страните подписват констативен протокол, в който се описват констатираните несъответствия. След отстраняване на несъответствията, страните подписват приемо-предавателния протокол по ал. 3 за приемане на системата.

(5) Когато изпълнителят е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от възложителя в присъствието на изпълнителя и подизпълнителя.

(6) Собствеността и рискът от случайно повреждане или погиване на системата, предмет на договора, преминава от изпълнителя върху възложителя от момента на приемането ѝ, което се установява с подписване на приемо-предавателния протокол по ал. 3.

*Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД*

*Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД*

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл. 12. (1) Изпълнителят гарантира изпълнението на произтичащите от договора свои задължения с гаранция за изпълнение в размер на 988,45 (деветстотин осемдесет и осем и 0,45) лева, представляваща 5% (пет процента) от стойността му без ДДС по чл. 2, ал. 1.

(2) Изпълнителят предоставя документ за внесена гаранция за изпълнение на договора към датата на сключването му.

(3) Изпълнителят избира формата на гаранцията измежду една от следните: парична сума внесена по банковата сметка на възложителя, банкова гаранция или застраховка, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя в полза на служба „Военна полиция”.

Чл. 13. (1) Когато гаранцията се представя във вид на парична сума, тя се внася по банковата сметка на възложителя:

Банка: „Уникредит Булбанк” АД, клон „Батенберг”,

IBAN: BG80UNCR96603310296318,

BIC: UNCRBGSF,

титуляр: служба „Военна полиция”.

Всички банкови разходи, свързани с преводите на сумата, са за сметка на изпълнителя.

(2) Когато изпълнителят представя банкова гаранция, се представя оригиналът ѝ, издадена в полза на възложителя, като:

1. Тя е безусловна, неотменяема и непрехвърляема, покрива изцяло стойността по чл. 12, ал. 1, със срок на валидност, срока на действие на договора, плюс 30 (тридесет) дни;

2. Страните се съгласяват в случай на учредяване на банкова гаранция, тя да съдържа условие, че при поискване банката следва да заплати сумата по гаранцията независимо от направените възражения и защита, възникващи във връзка с основните задължения;

3. Всички банкови разходи, по откриването и поддържането, както и по усвояването на средства от възложителя (при наличие на основание), са за сметка на изпълнителя.

(3) Когато като гаранция за изпълнение се представя застраховка, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, последният предава на възложителя оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на възложителя, и със срок на валидност, срока на действие на договора, плюс 30 (тридесет) дни. Възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо се лице (бенефициер) по тази застраховка. Застраховката следва да покрива отговорността на изпълнителя при пълно или частично неизпълнение на договора и не може да бъде използвана за обезпечение на негова отговорност по друг договор. Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на възложителя, при наличие на основание за това, са за сметка на изпълнителя.

Чл. 14. (1) Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след прекратяването на договора в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на възложителя на каквато и да е сума по нея.

(2) Гаранцията за изпълнение 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 компетентен орган. При решаване на спора в полза на възложителя той може да пристъпи към задържане на гаранцията за изпълнение.

(3) Възложителят има право да задържи изцяло гаранцията за изпълнение при пълно или частично неизпълнение на задълженията по настоящия договор от страна на изпълнителя и при прекратяване на настоящия договор по вина на изпълнителя.

(4) Възложителят има право да задържа от сумата по гаранцията за изпълнение суми, равни на размера на начислените неустойки. В този случай изпълнителят е длъжен в срок до 3 (три) дни да допълни гаранцията до размера ѝ, посочен в чл. 12, ал. 1, като внесе усвоената от

възложителя сума по сметка на възложителя, или учреди банкова гаранция за сума в размер на усвоената или да застрахова отговорността си до размера в чл. 12, ал. 1.

(5) Във всеки случай на задържане на гаранция, възложителят уведомява изпълнителя за задържането и неговото основание. Задържането на гаранцията изцяло или частично не изчерпва правата на възложителя да търси обезщетение в по-голям размер.

(6) При възникване на спор, отнесен за решаване пред компетентен орган, изпълнителят се задължава да удържа гаранцията за изпълнение, предоставена като банкова гаранция/застраховка, до решаване на спора с плюс 60 (шестдесет) дни от датата на влизане в сила на решението, както и да представи съответните документи.

VII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 15. (1) При забавено (не е адекватно на дължимото по време) и лошо (не е адекватно на дължимото по качество) изпълнение на задължения по договора от страна на изпълнителя, същият заплаща на възложителя неустойка в размер на 0,4% (нула цяло и четири десети процента) от стойността на неизпълнената част за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на неизпълнената част.

(2) При неоснователно забавяне на дължимото по настоящия договор плащане възложителят дължи на изпълнителя неустойка в размер на законната лихва от деня на забавата, но не повече от 10 % (десет процента) от размера на забавеното плащане.

(3) Неустойките се заплащат незабавно, при поискване от възложителя, по следната банкова сметка в „Уникредит Булбанк“ АД, IBAN: BG48 UNCR 7000 3120 6725 36, BIC: UNCRBGSF, титуляр център „Логистика и подготовка“. В случай, че банковата сметка на възложителя не е заверена със сумата на неустойката, в срок до 3 (три) дни от искането на възложителя за плащане на неустойка, възложителят има право да задържи съответната сума от гаранцията за изпълнение.

(4) Възложителят може да претендира обезщетение за нанесени вреди и пропуснати ползи по общия ред, независимо от начислените неустойки и независимо от усвояването на гаранцията за изпълнение, като възложителят има право да усвои съответните суми по настоящия член от предоставената гаранция.

VIII. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл. 16. (1) За извършване на дейностите по договора, изпълнителят има право да ползва само подизпълнителите, посочени от него в офертата, въз основа на която е избран за изпълнител.

(2) Процентното участие на подизпълнителите в цената за изпълнение на договора не може да бъде различно от посоченото в офертата на изпълнителя.

(3) Изпълнителят може да извършва замяна на посочените подизпълнители за изпълнение на договора, както и да включва нови подизпълнители в предвидените в ЗОП случаи и при предвидените в ЗОП условия.

(4) Независимо от използването на подизпълнители, отговорността за изпълнение на настоящия договор е на изпълнителя.

(5) Сключването на договор с подизпълнител, който не е обявен в офертата на изпълнителя и не е включен по време на изпълнение на договора по предвидения в ЗОП ред или изпълнението на дейностите по договора от лице, което не е подизпълнител, обявено в офертата на изпълнителя, се счита за неизпълнение на договора и е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на възложителя и за усвояване на пълния размер на гаранцията за изпълнение.

Чл. 17. При сключването на договорите с подизпълнителите, оферирани в офертата на изпълнителя, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

1. приложимите клаузи на договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;

2. действията на подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на договора;

3. при осъществяване на контролните си функции по договора възложителят ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителите.

IX. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 18. (1) Настоящият договор се прекратява при пълното изпълнение на задълженията на страните по него.

(2) Договорът се прекратява и в следните случаи:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

2. едностранно, без предизвестие, с писмено уведомление от:

2.1. възложителя, без да дължи неустойки, в случай, че се установи някое от обстоятелствата по чл. 118, ал. 1 от ЗОП;

2.2. възложителя, без да се дължат неустойки в случай, че по отношение на изпълнителя настъпят обстоятелства по чл. 54 от ЗОП;

2.3. възложителя, когато се установи, че изпълнителят е дружество, което е регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим или е лице, което е свързано с дружество, което е регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим. В този случай не се дължи нито връщане на гаранцията за изпълнение на договора, нито заплащане на извършените от страна на изпълнителя и одобрени от възложителя дейности по изпълнение на договора, а получените плащания подлежат на незабавно възстановяване ведно със законната лихва;

2.4. възложителя, когато изпълнителят използва подизпълнител без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;

2.5. възложителя при неоснователно забавяне на изпълнението в срока по чл. 5, продължило повече от 25 (двадесет и пет) дни;

2.6. всяка от страните, отправено до другата страна, при наличие на непредвидени обстоятелства, продължили повече от 15 (петнадесет) дни;

3. с едномесечно предизвестие от:

3.1. възложителя при настъпване на съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на договора, извън правомощията на възложителя, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати;

3.2. възложителя при констатирани нередности и/или конфликт на интереси;

4. в други случаи съгласно действащото законодателство.

Чл. 19. Настоящият договор може да бъде изменян или допълван от страните при условията на чл. 116 от ЗОП.

X. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 20. (1) Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за претърпени вреди и загуби и се освобождават от отговорност за частично или пълно неизпълнение на задълженията по договора, ако последните се явяват следствие от непредвидени обстоятелства съгласно § 2, т. 27 от допълнителните разпоредби на ЗОП.

(2) В случай, че страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора, е била в забава, тя не може да се позовава на възникналите непредвидени обстоятелства.

(3) Страната, засегната от непредвидените обстоятелства, 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 до 5 (пет) дни от настъпването на непредвидените обстоятелства. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

*Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД*

*Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД*

(4) Докато траят непредвидените обстоятелства, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира.

(5) Ако непредвидените обстоятелства продължат повече от 15 (петнадесет) дни, всяка от страните по договора може да го прекрати без предизвестие.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 21. (1) Всяка кореспонденция между страните във връзка с този договор се извършва в писмена форма и се предава лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) Всяка кореспонденция между страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация.

Чл. 22. Изпълнителят няма право да прехвърля своите права или задължения по настоящия договор на трети лица, освен в случаите, предвидени в ЗОП.

Чл. 23. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Чл. 24. Всяка от страните се задължава по никакъв начин и под никаква форма да не разпространява информация, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на договора, без предварителното писмено съгласие на другата страна.

Чл. 25. За всички неуредени в настоящия договор въпроси се прилага действащото българско законодателство.

Настоящият договор се състои от 9 (девет) листа и се състави в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните, със следните приложения, неразделна част към него:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1- Техническа спецификация на възложителя;
2. Приложение № 2- Техническо предложение;
3. Приложение № 3- Ценово предложение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Директор на
център „Логистика и подготовка“
полковник **Валентин НЕДЕВ**
Заличено на основание чл. 2 от ЗЗЛД

Главен счетоводител на
център „Логистика и подготовка“

Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД **Веска АНДРОВСКА**

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Управители на „Индекс България“ ООД
Заличено на основание чл. 2 от ЗЗЛД
Любомир АТАНАСОВ

Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

Благой ЛЕНКОВ

МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ“

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

**„ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СИСТЕМА ЗА
ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ“**

№ 114-201.108-11...2018

СОФИЯ
2018 г.

*Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД*

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

„Придобиване на право за ползване на система за електронен документооборот“.

2. СЪСТАВ И ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/ ОПИСАНИЕ И ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ

2.1. Състав

2.1.1. Придобиване на право за ползване на минимум 15 едновременно работещи потребителя на автоматизирана информационна система за електронен документооборот, отговаряща на утвърдения от председателя на Държавната агенция „Електронно управление“ единен технически протокол за обмен. Лицензите да са безсрочни.

2.1.2. Внедряване на система за електронен документооборот.

2.1.3. Обучение на служителите на възложителя за работа със системата.

2.1.4. Системна поддръжка за минимум 1 година.

2.1.5. Обединяване на данни от 7 съществуващи бази на потребителя, създадени в процеса на работа на АИС „Документооборот“, разработена от Индекс-България ООД и миграция на данните в единна база на новата система.

2.2. Описание

2.2.1 Система за електронен документооборот да обменя документи с други автоматизирани системи за документооборот по утвърдения от председателя на „Държавна агенция електронно управление“ единен технически протокол за обмен.

2.2.2 Автоматизира и управлява работата с хартиени, електронни и електронно подписани документи.

2.2.3 Да обхваща пълния жизнен цикъл на документите – от създаването им до тяхното архивиране и/или унищожаване.

2.2.4 Системата да е уеб базирана.

2.2.5 Водене на деловодството на всички деловодни служби и регистратури на дадена организация, независимо от месторазположението им със строго регламентиран достъп до документите, делата и преписките на всяка от деловодни служби и регистратурите.

2.2.6 Осигуряване на безхартиена технология на деловодната работа чрез регистрация на работни документи, движение и съгласуването им в електронен вид, деловодна регистрация на официални документи от работни със запазване на всички версии и бележките към тях.

2.2.7 Деловодна регистрация на хартиени документи, сканирани документи, електронни документи, електронно подписани документи – по всички използвани деловодни технологии.

2.2.8 Автоматично регистриране, водене и приключване на преписки по кореспонденти, поддържане на реални и виртуални преписки и дела с документи.

2.2.9 Автоматична пререгистрация на документи, изпратени от една деловодни служби и регистратурата до друга в рамките на организацията.

2.2.10 Автоматично регистриране на документи от e-mail с обединяване

на няколко съобщения в един документ, поради голям обем на прикачените файлове.

2.2.11 Автоматично регистриране на документи от e-mail чрез разбиване на входно e-mail съобщение, съдържащо няколко документа за поотделна деловодна регистрация на всеки от тях.

2.2.12 Автоматично изпращане на документи и задачи към тях на e-mail адрес с разбиване на няколко съобщения поради голям обем на прикачените файлове в зависимост от ограниченията на мейл-провайдера.

2.2.13 Електронно подписване на съгласуване на документи, електронно подписване на особено мнение при подписване на електронни документи, електронно подписване на сканирани изображения.

2.2.14 Сканиране на хартиени документи и автоматично им присъединяване към деловодното описание на документа.

2.2.15 Автоматично изтегляне на текст на документи с формат *.doc, *.xls и *.pdf за осигуряване на пълнотекстово търсене.

2.2.16 Автоматична деловодна регистрация на искания за електронни услуги, постъпващи през Интернет сайтове, автоматично маршрутизиране на исканията за услуги по бизнес-процесите им, осигуряване на отговори на справки за състоянието на работата по подадени искания за услуги.

2.2.17 Съдържателно описание на документи – по тематика, по кореспонденти – физически и юридически лица, създаване на преки връзки между документи.

2.2.18 Електронен документооборот, управление на движението на документи, маршрутизиране на документи, контрол върху местонахождението им.

2.2.19 Поддържане на процедури за обработка на документи (движение по определени технологични маршрути) за реализация на бизнес-процеси при документооборота с автоматично генериране на задачи по етапите на процедурите, автоматизирано управление на бизнес процеса до завършването му.

2.2.20 Контрол върху изпълнението на задачи по документи и задачи, зададени с устни разпореждания, електронно подписване на възлагане и изпълнение на задачи.

2.2.21 Поддържане на пълната история за всичко, което се случва в системата при работата с документите.

2.2.22 Динамично управление на потребителския достъп до документи, дела и преписки, автоматично предоставяне и отнемане на достъп до документи, дела и преписки.

2.2.23 Вътрешносистемна електронна поща, възможност за интегриране с MS Exchange Server или друг mail сървър.

2.2.24 Автоматично отпечатване на пощенски пликосе с данни за кореспонденти на документи.

2.2.25 Възможност за регистриране на отсъствия на служители и автоматична замяна на служителя със заместващия го при предаване на документ и възлагане на задачи.

2.2.26 Възможност за всеки потребител да зарежда напомняща информация, която системата извежда на заглавната страница в установеното от потребителя време.

2.2.27 Представяне на информация за всички потребители или за отделни групи потребители чрез технологията „Табло”.

2.2.28 Автоматично създаване на електронни архиви от електронни и електронно подписани документи, автоматично създаване на архивни бази данни.

2.2.29 Поддържане на системен журнал с данни за извършени правомерни или неправомерни действия със системата, възможности за справки в журнала.

2.2.30 Комуникация в системата: Осигуряване на програмни средства за обмен на данни и документи с други реализации на системата и с други деловодни системи и с Единната система за обмен на електронни данни (ЕСОЕД) в конвенционален XML формат; осъществяване синхронизация с Active directory и различните й поддомейни за контрол и поддържане на потребителите на системата; осъществяване на връзка между системата и мейл-сървър по SSH – протокол; предоставяне възможност за комуникация между клиента и приложния сървър HTTPS протокол с електронен подпис на клиента.

2.2.31 Специализирани справки – осигуряване на запитване по най-често срещаните атрибути на обектите на системата (документи, екземпляри, дела/преписки и техните томовете, задачи, кореспонденти) в произволни комбинации от тях.

2.2.32 Универсална справочна дейност: справки по всички характеристики на обектите на системата (документи, екземпляри, дела/преписки и техните томовете, задачи, кореспонденти в произволни логически комбинации от тях); пълнотекстово търсене на документи с независимо бързодействие от големината на базата данни на системата; динамично управление на изходите от справочната дейност на системата, извод на получените резултати в електронни файлове в по-разпространените формати - *.doc, *.xls, *.csv, *.pdf, *.html, *.xml.

2.2.33 Статистическа дейност - потребителски ориентирани статистически разпределения и отчети за регистрирани, насочени и изпратени документи, за разпоредени и/или изпълнени задачи, за регистрирани от е-майл документи, за изпратени по е-майл документи, за нерегистрирани работни документи и др.

2.2.34 Администриране на системата: управление на потребители и потребителски достъпи; поддържане на системните класификации; справки в журнала на системата за анализ на възникнали при работата на системата ситуации; наблюдение и управление на активните потребители; зареждане на информация за потребителите, която да се показва на заглавната страница – разпореждания, новини, предупреждения и др.

2.2.35 Внедряване на системата да включва инсталация на системата и изграждане на база данни; настройка на продукта съобразно изискванията на възложителя; оказване на съдействие при въвеждане на системата в опитна и

редовна експлоатация.

2.2.36 Курс за обучение за работа с продукта: две групи по минимум 8 човека и една група от минимум 3 администратори.

2.2.37 Системната поддръжка да включва: безплатно предоставяне на всички нови версии на системата (ако те представляват интерес); обучение на персонала за работа с новата версия за съответния брой лицензи; безплатно отстраняване на всички открити програмни грешки (ако има такива).

2.2.38 Обединение на данни от 7 съществуващи бази на потребителя, създадени в процеса на работа на АИС „Документооборот“, разработена от Индекс-България ООД и миграция на данни в единна база да включва: отделяне на неклассифицирани документи от всяка база и отчитане различия в номенклатурни значения; зареждане на данните в единна база данни със структура, съответстваща на получените данни от съответната структура; трансформиране на данните и прехвърляне в тестова база; проверка на трансформираните данни; при коректна трансформация данните се зареждат в единната експлоатационна база.

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

3.1. Изисквания по предназначение - лицензите да осигуряват възможност за безсрочно използване на софтуера.

3.2. Изисквания по електромагнитна защита

Не се изискват.

3.3. Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Не се изискват.

3.4. Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт.

Не се изискват.

3.5. Изисквания за скритост и маскировка.

Не се изискват.

3.6. Изисквания за транспортнопригодност и съхранение.

Не се изискват.

3.7. Други специфични изисквания.

Не се изискват.

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

Не се изискват.

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

5.1. Обучение.

Изпълнителя да обучи за работа със системата потребители и администратори на възложителя. Потребителите да се обучат на две смени.

5.2. Осигуряване на техническа документация (експлоатационна документация) на български език.

Не се изисква.

5.3. Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности

Не се изисква.

5.4. Метрологично осигуряване

Не се изисква.

5.5. Осигуряване на техническа помощ.

Изпълнителят оказва съдействие при въвеждане на системата в опитна и редовна експлоатация.

5.6. Изисквания към производствения процес.

Не се изисква.

5.7. Изисквания по отношение опазване на околната среда.

Не се изисква.

5.8. Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок
Системна поддръжка за минимум 1 година.

5.9. Други

Не се изисква.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

Не се изисква.

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

Не се изисква.

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

При извършване на доставка, стоката да е съпроводена със следните документи:

8.1. Декларация за съответствие съгласно БДС EN ISO/IEC 17050-1:2010 или еквивалентно/и, издадена от изпълнителя по договора.

8.2. Документ, удостоверяващ придобитите права.

ИЗГОТВИЛ:

Заличено на основание
майор чл. 2 от ЗЗЛД Милен ГЕОРГИЕВ

ц. сл. Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД Йосиф ФРАНЧЕШКОВ

**ДО
СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ“**

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От:

“Индекс-България” ООД, със седалище и адрес на управление гр. София 1784, ж.к. Младост 1, бл. 54, ЕИК 121 415 869, представлявано от Любомир Атанасов и Благой Ленков - Управители,
телефон: 02/903 4400, *3355, *DELL, 02/974 38 98, факс: 02/075 36 81, e-mail: ib@indexbg.bg,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с поканата и документацията към нея за участие в обществена поръчка с предмет: **„Доставка на лиценз за АИС „е-Документооборот“ и обединение и миграция на база данни“**, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка, както следва съгласно ТС 114-201:

Изисквания и условия на възложителя	Предложение на участника	Забележка
1. Състав 1.1. Придобиване на право за ползване на минимум 15 едновременно работещи потребителя на автоматизирана информационна система за електронен документооборот, отговаряща на утвърдения от председателя на Държавната агенция „Електронно управление“ единен технически протокол за обмен. Лицензите да са безсрочни. 1.2. Внедряване на система за електронен документооборот. 1.3. Обучение на служителите на възложителя за работа със системата. 1.4. Системна поддръжка за минимум 1 година. 1.5. Обединяване на данни от 7 съществуващи бази на потребителя, създадени в процеса на работа на АИС	1. Състав 1.1. Предаване на право за ползване на 15 едновременно работещи потребителя на Автоматизирана информационна система (АИС) за електронен документооборот АИС „е-Документооборот“ - уеб система, отговаряща на утвърдения от председателя на Държавната агенция „Електронно управление“ единен технически протокол за обмен. Лицензите са безсрочни. 1.2. Внедряване на АИС „е-Документооборот“ - уеб система. 1.3. Обучение на служителите на възложителя за работа със системата. 1.4. Гаранционна системна Системна поддръжка за 1 година. 1.5. Обединяване на данни от 7 съществуващи бази на потребителя, създадени в процеса на работа на АИС	

Изисквания и условия на възложителя	Предложение на участника	Забележка
„Документооборот“, разработена от Индекс-България ООД и миграция на данните в единна база на новата система. 2. Описание 2.1. Системата за електронен документооборот: да обменя документи с други автоматизирани системи за документооборот по утвърдения от председателя на „Държавна агенция електронно управление“ единен технически протокол за обмен 2.2. Да автоматизира и управлява работата с хартиени, електронни и електронно подписани документи. 2.3. Да обхваща пълния жизнен цикъл на документите – от създаването им до тяхното архивиране и/или унищожаване. 2.4. Системата да е уеб базирана. 2.5. Да позволява водене на деловодството на всички деловодни служби и регистратури на дадена организация, независимо от месторазположението им със строго регламентиран достъп до документите, делата и преписките на всяка от деловодните служби и регистратурите. 2.6. Осигуряване на безхартиена технология на деловодната работа чрез регистрация на работни документи, движение и съгласуване в електронен вид, деловодна регистрация на официални документи от работни със запазване на всички версии и бележките към тях. 2.7. Деловодна регистрация на	„Документооборот“, разработена от Индекс-България ООД и миграция на данните в единна база на АИС „е.Документооборот“ - уеб система. 2. Описание 2.1. АИС „е.Документооборот“ - уеб система обменя документи с други автоматизирани системи за документооборот по утвърдения от председателя на „Държавна агенция електронно управление“ единен технически протокол за обмен 2.2. Автоматизира и управлява работата с хартиени, електронни и електронно подписани документи. 2.3. Обхваща пълния жизнен цикъл на документите – от създаването им до тяхното архивиране и/или унищожаване. 2.4. АИС „е.Документооборот“ - уеб система е уеб базирана. 2.5. Позволява водене на деловодството на всички деловодни служби и регистратури на дадена организация, независимо от месторазположението им със строго регламентиран достъп до документите, делата и преписките на всяка от деловодните служби и регистратурите. 2.6. Осигурява безхартиена технология на деловодната работа чрез регистрация на работни документи, движение и съгласуване в електронен вид, деловодна регистрация на официални документи от работни със запазване на всички версии и бележките към тях. 2.7. Осигурява деловодна	

Изисквания и условия на възложителя	Предложение на участника	Забележка
хартиени документи, сканирани документи, електронни документи, електронно подписани документи – по всички използвани деловодни технологии. 2.8. Автоматично регистриране, водене и приключване на преписки по кореспонденти, поддържане на реални и виртуални преписки и дела с документи. 2.9. Автоматична пререгистрация на документи, изпратени от една деловодна служба и регистратурата до друга в рамките на организацията. 2.10. Автоматично регистриране на документи от e-mail с обединяване на няколко съобщения в един документ, поради голям обем на прикачените файлове. 2.11. Автоматично регистриране на документи от e-mail чрез разбиване на входно e-mail съобщение, съдържащо няколко документа за поотделна деловодна регистрация на всеки от тях. 2.12. Автоматично изпращане на документи и задачи към тях на e-mail адрес с разбиване на няколко съобщения поради голям обем на прикачените файлове в зависимост от ограниченията на мейл-провайдера. 2.13. Електронно подписване на съгласуване на документи, електронно подписване на особено мнение при подписване на електронни документи, електронно подписване на сканирани изображения. 2.14. Сканиране на хартиени документи и автоматично им присъединяване към деловодното	регистрация на хартиени документи, сканирани документи, електронни документи, електронно подписани документи – по всички използвани деловодни технологии. 2.8. Осигурява автоматично регистриране, водене и приключване на преписки по кореспонденти, поддържане на реални и виртуални преписки и дела с документи. 2.9. Осигурява автоматична пререгистрация на документи, изпратени от една деловодна служба и регистратурата до друга в рамките на Служба „Военна полиция“. 2.10. Осигурява автоматично регистриране на документи от e-mail с обединяване на няколко съобщения в един документ, поради голям обем на прикачените файлове. 2.11. Осигурява автоматично регистриране на документи от e-mail чрез разбиване на входно e-mail съобщение, съдържащо няколко документа за поотделна деловодна регистрация на всеки от тях. 2.12. Осигурява автоматично изпращане на документи и задачи към тях на e-mail адрес с разбиване на няколко съобщения поради голям обем на прикачените файлове в зависимост от ограниченията на мейл-провайдера. 2.13. Осигурява електронно подписване на съгласуване на документи, електронно подписване на особено мнение при подписване на електронни документи, електронно подписване на сканирани изображения. 2.14. Осигурява сканиране на хартиени документи и автоматично им присъединяване към деловодното	

Изисквания и условия на възложителя	Предложение на участника	Забележка
описание на документа. 2.15. Автоматично изтегляне на текст на документи с формат *.doc, *.xls и *.pdf за осигуряване на пълно текстово търсене. 2.16. Автоматична деловодна регистрация на искания за електронни услуги, постъпващи през Интернет сайтове, автоматично маршрутизиране на исканията за услуги по бизнес-процесите им, осигуряване на отговори на справки за състоянието на работата по подадени искания за услуги. 2.17. Съдържателно описание на документи – по тематика, по кореспонденти – физически и юридически лица, създаване на преки връзки между документи. 2.18. Електронен документооборот, управление на движението на документи, маршрутизиране на документи, контрол върху местонахождението им. 2.19. Поддържане на процедури за обработка на документи (движение по определени технологични маршрути) за реализация на бизнес-процеси при документооборота с автоматично генериране на задачи по етапите на процедурите, автоматизирано управление на бизнес процеса до завършването му. 2.20. Контрол върху изпълнението на задачи по документи и задачи, зададени с устни разпореждания, електронно подписване на възлагане и изпълнение на задачи. 2.21. Поддържане на пълната история за всичко, което се случва в	описание на документа. 2.15. Осигурява автоматично изтегляне на текст на документи с формат *.doc, *.xls и *.pdf за осигуряване на пълно текстово търсене. 2.16. Осигурява автоматична деловодна регистрация на искания за електронни услуги, постъпващи през Интернет сайтове, автоматично маршрутизиране на исканията за услуги по бизнес-процесите им, осигуряване на отговори на справки за състоянието на работата по подадени искания за услуги. 2.17. Осигурява съдържателно описание на документи – по тематика, по кореспонденти – физически и юридически лица, създаване на преки връзки между документи. 2.18. Осигурява електронен документооборот, управление на движението на документи, маршрутизиране на документи, контрол върху местонахождението им. 2.19. Осигурява поддържане на процедури за обработка на документи (движение по определени технологични маршрути) за реализация на бизнес-процеси при документооборота с автоматично генериране на задачи по етапите на процедурите, автоматизирано управление на бизнес процеса до завършването му. 2.20. Осигурява контрол върху изпълнението на задачи по документи и задачи, зададени с устни разпореждания, електронно подписване на възлагане и изпълнение на задачи. 2.21. Поддържа пълната история за всичко, което се случва в системата при	

Изисквания и условия на възложителя	Предложение на участника	Забележка
системата при работата с документите. 2.22. Динамично управление на потребителския достъп до документи, дела и преписки, автоматично предоставяне и отнемане на достъп до документи, дела и преписки. 2.23. Вътрешносистемна електронна поща, възможност за интегриране с MS Exchange Server или друг mail сървър. 2.24. Автоматично отпечатване на пощенски пликос с данни за кореспонденти на документи. 2.25. Възможност за регистриране на отсъствия на служители и автоматична замяна на служителя със заместващия го при предаване на документ и възлагане на задачи. 2.26. Възможност за всеки потребител да зарежда напомняща информация, която системата извежда на заглавната страница в установеното от потребителя време. 2.27. Представяне на информация за всички потребители или за отделни групи потребители чрез технологията „Табло“. 2.28. Автоматично създаване на електронни архиви от електронни и електронно подписани документи, автоматично създаване на архивни бази данни. 2.29. Поддържане на системен журнал с данни за извършени правомерни или неправомерни	работата с документите. 2.22. Осигурява динамично управление на потребителския достъп до документи, дела и преписки, автоматично предоставяне и отнемане на достъп до документи, дела и преписки. 2.23. Осигурява вътрешносистемна електронна поща, възможност за интегриране с MS Exchange Server или друг mail сървър. 2.24. Осигурява автоматично отпечатване на пощенски пликос с данни за кореспонденти на документи. 2.25. Осигурява възможност за регистриране на отсъствия на служители и автоматична замяна на служителя със заместващия го при предаване на документ и възлагане на задачи. 2.26. Осигурява възможност за всеки потребител да зарежда напомняща информация, която системата извежда на заглавната страница в установеното от потребителя време. 2.27. Представя информация за всички потребители или за отделни групи потребители чрез технологията „Табло“. 2.28. Осигурява автоматично създаване на електронни архиви от електронни и електронно подписани документи, автоматично създаване на архивни бази данни. 2.29. Поддържа системен журнал с данни за извършени правомерни или неправомерни действия със системата,	

Изисквания и условия на възложителя	Предложение на участника	Забележка
действия със системата, възможности за справки в журнала. 2.30. Комуникация в системата: Осигуряване на програмни средства за обмен на данни и документи с други реализации на системата и с други деловодни системи и с Единната система за обмен на електронни данни (ЕСОЕД) в конвенционален XML формат; осъществяване синхронизация с Active directory и различните ѝ поддомейни за контрол и поддържане на потребителите на системата; осъществяване на връзка между системата и мейл-сървър по SSH-протокол; предоставяне възможност за комуникация между клиента и приложния сървър HTTPS протокол с електронен подпис на клиента. 2.31. Специализирани справки – осигуряване на запитване по най-често срещаните атрибути на обектите на системата (документи, екземпляри, дела/преписки и техните томове, задачи, кореспонденти) в произволни комбинации от тях. 2.32. Универсална справочна дейност: справки по всички характеристики на обектите на системата (документи, екземпляри, дела/преписки и техните томове, задачи, кореспонденти в произволни логически комбинации от тях); пълно текстово търсене на документи с независимо бързо действие от големината на базата данни на системата; динамично управление на	възможности за справки в журнала. 2.30. Комуникация в АИС „е.Документооборот“ - уеб система - осигурява програмни средства за обмен на данни и документи с други реализации на системата и с други деловодни системи и с Единната система за обмен на електронни данни (ЕСОЕД) в конвенционален XML формат; Тази функция се изпълнява от системата но вече е заменена от единен технически протокол за обмен, утвърден от председателя на Държавната агенция „Електронно управление“, който също се изпълнява от системата. -осъществява синхронизация с Active directory и различните ѝ поддомейни за контрол и поддържане на потребителите на системата; осъществява връзка между системата и мейл-сървър по SSH-протокол; предоставя възможност за комуникация между клиента и приложния сървър HTTPS протокол с електронен подпис на клиента. 2.31. Специализирани справки – осигурява запитване по най-често срещаните атрибути на обектите на системата (документи, екземпляри, дела/преписки и техните томове, задачи, кореспонденти) в произволни комбинации от тях. 2.32. Универсална справочна дейност: справки по всички характеристики на обектите на системата (документи, екземпляри, дела/преписки и техните томове, задачи, кореспонденти в произволни логически комбинации от тях); пълно текстово търсене на документи с независимо бързо действие от големината на базата данни на системата; динамично управление на	

Изисквания и условия на възложителя	Предложение на участника	Забелжка
изходите от справочната дейност на системата, извод на получените резултати в електронни файлове в по-разпространените формати - *.doc, *.xls, *.csv, *.pdf, *.html, *.xml. 2.33. Статистическа дейност - потребителски ориентирани статистически разпределения и отчети за регистрирани, насочени и изпратени документи, за разпоредени и/или изпълнени задачи, за регистрирани от е-майл документи, за изпратени по е-майл документи, за нерегистрирани работни документи и др. 2.34. Администриране на системата: управление на потребители и потребителски достъпи; поддържане на системните класификации; справки в журнала на системата за анализ на възникнали при работата на системата ситуации; наблюдение и управление на активните потребители; зареждане на информация за потребителите, която да се показва на заглавната страница – разпореждания, новини, предупреждения и др. 2.35. Внедряването на системата да включва инсталация на системата и изграждане на база данни; настройка на продукта съобразно изискванията на възложителя; оказване на съдействие при въвеждане на системата в опитна и редовна експлоатация. 2.36. Курс за обучение за работа с продукта: две групи по минимум 8 човека и една група от минимум 3 администратори. 2.37. Системната поддръжка да включва: безплатно предоставяне на	изходите от справочната дейност на системата, извод на получените резултати в електронни файлове в по-разпространените формати - *.doc, *.xls, *.csv, *.pdf, *.html, *.xml. 2.33. Осигурява статистическа дейност - потребителски ориентирани статистически разпределения и отчети за регистрирани, насочени и изпратени документи, за разпоредени и/или изпълнени задачи, за регистрирани от е-майл документи, за изпратени по е-майл документи, за нерегистрирани работни документи и др. 2.34. Предлага средства за администриране на системата: управление на потребители и потребителски достъпи; поддържане на системните класификации; справки в журнала на системата за анализ на възникнали при работата на системата ситуации; наблюдение и управление на активните потребители; зареждане на информация за потребителите, която да се показва на заглавната страница – разпореждания, новини, предупреждения и др. 2.35. Внедряването на системата включва: - инсталация на системата и изграждане на база данни; - настройка на продукта съобразно изискванията на възложителя; - оказване на съдействие при въвеждане на системата в опитна и редовна експлоатация. 2.36. Курс за обучение за работа с продукта: две групи по минимум 8 човека и една група от минимум 3 администратори. 2.37. Системната поддръжка включва:	

Изисквания и условия на възложителя	Предложение на участника	Забележка
всички нови версии на системата (ако те представляват интерес); обучение на персонала за работа с новата версия за съответния брой лицензи; безплатно отстраняване на всички открити програмни грешки (ако има такива). 2.38. Обединението на данни от 7 съществуващи бази на потребителя, създадени в процеса на работа на АИС „Документооборот”, разработена от Индекс-България ООД, и миграцията на данни в единна база да включва: отделяне на неклассифицирани документи от всяка база и отчитане различия в номенклатурни значения; зареждане на данните в единна база данни със структура, съответстваща на получените данни от съответната структура; трансформиране на данните и прехвърляне в тестова база; проверка на трансформираните данни; при коректна трансформация данните се зареждат в единната експлоатационна база. 3. Изисквания по предназначение - лицензите да осигуряват възможност за безсрочно използване на софтуера. 4. Обучение - Изпълнителят да обучи за работа със системата потребители и администратори на възложителя. Потребителите да се обучат на две смени. 5. Осигуряване на техническа помощ - Изпълнителят оказва съдействие при въвеждане на системата в опитна и редовна експлоатация.	• безплатно предоставяне на всички нови версии на системата (ако те представляват интерес); • обучение на персонала за работа с новата версия за съответния брой лицензи; • безплатно отстраняване на всички открити програмни грешки (ако има такива); 2.38. Обединението на данни от 7 съществуващи бази на потребителя, създадени в процеса на работа на АИС „Документооборот”, разработена от Индекс-България ООД, и миграцията на данни в единна база включва: • отделяне на неклассифицирани документи от всяка база и отчитане различия в номенклатурни значения; • зареждане на данните в единна база данни със структура, съответстваща на получените данни от съответната структура; • трансформиране на данните и прехвърляне в тестова база; • проверка на трансформираните данни; • при коректна трансформация данните се зареждат в единната експлоатационна база. 3. Изисквания по предназначение - лицензите осигуряват възможност за безсрочно използване на софтуера. 4. Обучение - Изпълнителят ще обучи за работа със системата потребители и администратори на възложителя. Потребителите ще се обучават съгласно изискването на Възложителя на две смени. 5. Осигуряване на техническа помощ - Изпълнителят ще оказва съдействие при въвеждане на системата в опитна и редовна експлоатация и съпровождане.	

Изисквания и условия на възложителя	Предложение на участника	Забележка
6. Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок - Системна поддръжка за минимум 1 година. 7. Оценяване на съответствието - При извършване на доставка, стоката да е съпроводена със следните документи: 7.1. Декларация за съответствие съгласно БДС EN ISO/IEC 17050-1:2010 и/или еквивалентно/и, издадена от изпълнителя по договора. 7.2. Документ, удостоверяващ придобитите права.	6. Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок - Системна поддръжка за 1 година. 7. Оценяване на съответствието - При извършване на доставка, стоката ще бъде съпроводена със изискваните документи: 7.1. Декларация за съответствие съгласно БДС EN ISO/IEC 17050-1:2010, издадена от изпълнителя по договора. 7.2. Документ, удостоверяващ придобитите права.	

1. Декларираме, че:

1.1. сме съгласни с клаузите на приложения към поканата проект на договор;
Предлагаме:

а) да бъде добавен нов член както следва:

„ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ придобива право да ползва Системата на 15 броя едновременно работещи работни места (конкурентни потребители), като собственик на Системата и авторските право над тях е ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ.“

б) Прекратяването на договора по чл. 18, ал. 2, т. 2 да бъде с едномесечно предизвестие и възможност за отстраняване на проблема в този срок.

1.2. срокът на валидност на офертата е до 17:00 часа на 21.12.2018 г.

2. Срокът за изпълнение на поръчката е до 30 (Тридесет) работни дни след датата на подписване на договор. *Срокът за изпълнение на поръчката не може да бъде по-дълъг от 30 (тридесет) работни дни.*

3. План-график за изпълнение на поръчката.

№	дейност	срок	отг.
1	2	3	4
1.	Изготвяне на заповед на Служба „Военна полиция“ за внедряване на АИС „е-ДОКУМЕНТООБОРОТ“ – уеб система.	до 2 дни след подписване на договора	Служба „Военна полиция“
2.	Определяне на екип за внедряване и предоставяне списък за осигуряване на достъп.	до 2 дни след подписване на договора	Индекс - България
3.	Комплектоване и осигуряване на Сървър. Обявяване на готовност за внедряване.	до 3 дни след изпълнение на т.1	Служба „Военна полиция“
4.	Доставка на АИС „е-ДОКУМЕНТООБОРОТ“ - уеб система и експлоатационна документация на CD носител. Подписване на Приемо-предавателен протокол.	до 3 дни след подписване на договора	Индекс - България
5.	Предоставяне на данни за изисквания към организацията, технологията на деловодните дейности и контрол на задачите	до 3 дни след подписване	Служба „Военна полиция“

	в Служба „Военна полиция	на договора	
6.	Проучване на обектната среда в Служба „Военна полиция“. Изготвяне на Организационно-технологична схема, отразяваща особеностите на използване на Системата.	до 3 дни след изпълн. на т.5	Индекс - България
7.	Съгласуване на Организационно-технологична схема.	до 2 дни след изпълнение на т. 6	Служба „Военна полиция“
8.	Предоставяне на изисквания за настройка на Системата.	до 2 дни след изпълн. на т. 7	Служба „Военна полиция“
9.	Настройка на АИС „е-ДОКУМЕНТООБОРОТ” - уеб система в съответствие с изискванията на Служба „Военна полиция“.	до 2 дни след изпълн. на т.8	Индекс - България
10.	Преглед на готовността за внедряване на Системата. Инсталиране на АИС „е-ДОКУМЕНТООБОРОТ” - уеб система.	до 1 ден след изпълнение на т. 9	Индекс - България
11.	Обединение на данни от съществуващи бази и миграция на данните в единната база на новата система	до 10 дни след изпълн. на т. 10	Индекс - България
12.	Осигуряване подходящо помещение и техника за провеждане на курс за обучение на служители	до 1 ден след изпълн. на т. 10	Служба „Военна полиция“
13.	Разработване и въвеждане в Системата на специфични номенклатури, които се използват при функционирането на системата.	до 1 ден след изпълнение на т. 12	Индекс - България
14.	Обучение на служители (потребители за деловодни дейности, администратор на системата, потребители на информация); Подписване на Протокол за обучение и издаване сертификати на обучени служители.	До 5 дни след изпълнение на т. 13	Индекс - България
15.	Въвеждане в експлоатация. Подписване на Протокол за въвеждане в експлоатация.	до 1 ден след изпълн. на т. 14	Служба „Военна полиция“
16.	Гаранционно поддържане на АИС „е-ДОКУМЕНТООБОРОТ”- уеб система. Наблюдение работата на Системата (съблюдаване на технологията, водене на експлоатационен дневник, правилна работа на системата) по график.	1 год. след изпълн. на т. 15	Индекс - България

4. Документ за упълномощаване (нотариално заверено пълномощно), когато лицето, което подписва офертата не е законния представител на участника.

30.11.2018 г.
гр. София

Управители на „Индекс – България“ ООД : Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

Дюбомир Атанасов/

Заличено на основание чл. 2 от ЗЗЛД

Благой Ленков/

ДО

СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ“

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в обществена поръчка с предмет:

„Доставка на лицензи за АИС „е-Документооборот“ и обединение и миграция на база данни“**От:**

“Индекс-България” ООД, със седалище и адрес на управление гр. София 1784, ж.к. Младост 1, бл. 54, ЕИК 121 415 869, представлявано от Любомир Атанасов и Благой Ленков - Управители, телефон: 02/903 4400, *3355, *DELL, 02/974 38 98, факс: 02/075 36 81, e-mail: ib@indexbg.bg,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената обществена поръчка с горепосочения предмет, Ви представяме нашето ценово предложение:

№	Наименование	Количество	Обща цена без ДДС в лева
1.	Доставка на 15 (петнадесет) броя конкурентни лицензи за АИС „е-Документооборот“ и обединение и миграция на база данни”	1	19 769,00 лв.
ВСИЧКО БЕЗ ДДС В ЛЕВА:			19 769,00 лв.
ДДС:			3 953,80 лв.
ВСИЧКО С ДДС В ЛЕВА:			23 722,80 лв.

Словом: Деветнадесет хиляди, седемстотин, шестдесет и девет лева без ДДС или Двадесет и три хиляди, седемстотин, двадесет и два лева и 80 ст. с ДДС.

1. Декларираме, че:

1.1. в настоящото ценово предложение сме включили всички данъци, такси и разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид, обхват и срок;

1.2. всички посочени цени са закръглени до втория знак след десетичната запетая;

2. Начин на плащане – съгласно изискванията на възложителя, посочени в поканата за обществената поръчка.

30.11.2018 г.

гр. София

Управители на „Индекс – България“ ООД ;

Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

Любомир Атанасов/

Заличено на основание чл. 2 от ЗЗЛД

Благой Ленков/

Заличено на основание 19
чл. 2 от ЗЗЛД