

ДОГОВОР
№ XP-69/04.12.2019

Днес, 04.12......2019 г., в гр. София, между:

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ И АНАЛИЗИ /НЦОЗА/
БУЛСТАТ 176094665, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. "Акад.
Иван Евстатиев Гешов" № 15, телефон 02/ 80 56 444, факс: 02/ 954 12 11, e-mail:
ncpha@ncpha.government.bg, представляван от доц. д – р Христо Хинков, дм – директор
на НЦОЗА и Цветана Костадинова – главен счетоводител, наричан за краткост
ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна,

и

КОНТРАКС АД, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. Тинтява № 13,
ЕИК 175415627, представлявано от Николай Йорданов, в качеството на Изпълнителен
директор, наричано за краткост ИЗПЪЛНИТЕЛ, от друга страна,
(ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ наричани заедно „Страните“, а всеки от тях
поотделно „Страна“);

на основание чл. 22, ал. 1, т. 6 от Закона за обществените поръчки („ЗОП“) и въз основа
на Решение № РД-605/07.11.2019 г. на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за определяне на
ИЗПЪЛНИТЕЛ на обществена поръчка с предмет: „Закупуване на сървъри и софтуерни
продукти и осигуряване на информационна сигурност и защита на системи и регистри в
НЦОЗА“ по обособени позиции, се сключи този договор („Договора/Договорът“) за
възлагане на обществена поръчка с предмет: „Закупуване на софтуерни продукти за
осигуряване на информационна сигурност и защита на системи и регистри в НЦОЗА“
по обособени позиции – за обособена позиция № 4 (четири) - „**Доставка и внедряване
на софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание, чрез защита
на имейл-трафика и филтриране съдържанието на електронната поща**“, при
следните условия:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Член 1. Предмет

(1.1) Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да осъществи **Доставка на софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтриране съдържанието на електронната поща с гаранционна поддръжка минимум 12 месеца**, съгласно Техническата спецификация на Възложителя (Приложение № 1) и детайлно описана в Техническото предложение и Ценовото предложение на Изпълнителя (Приложения № 2 и 3), неразделна част от Договора, срещу задължението на Възложителя да ги приеме и да заплати договорената цена съгласно условията, посочени по-долу.

(1.2) Предметът на Договора включва изпълнението на следните дейности:

- ✓ Инсталация и конфигуриране на софтуерния продукт на посочено от възложителя място;
- ✓ Конфигуриране и базови настройки на софтуера за осигуряване на достъпност и управление в компютърната мрежа;

- ✓ Конфигуриране и базови настройки на софтуера за филтриране съдържанието на електронната поща и виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика;
- ✓ Предоставяне на Възложителя на първоначалните конфигурационни файлове (в електронен вид).
- ✓ Обучение на до 5 (пет) представители на НЦОЗА за работа със софтуера.
- ✓ Гаранционно обслужване с включен лиценз за получаване автоматични актуализации на софтуера за минимум 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на подписване на приемо- предавателния протокол. по чл. (5.1.8);

(1.3) Изпълнителят се задължава да изпълни дейностите по алинея (1.1) и алинея (1.2) в съответствие с изискванията на Техническата спецификация на Възложителя, Техническото предложение и Ценовото предложение на Изпълнителя, които са неразделна част от настоящия Договор, в сроковете по настоящия Договор.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Член 2. Цена

(2.1) За изпълнението на предмета на Договора, Възложителят се задължава да заплати на Изпълнителя обща цена в размер на 4060,00 (четири хиляди и шестдесет) лева без ДДС и 4872,00 (четири хиляди осемстотин десемдесет и два) лева с включен ДДС, съгласно Ценовото предложение (Приложение № 2), неразделна част от настоящия Договор.

(2.2) Посочените цени са крайни и включват всички разходи и възнаграждения на Изпълнителя за изпълнение на предмета на настоящия Договор, като - но не само: разходите за труд, доставка и внедряване на софтуерния продукт, разходите за осигуряване на ресурси на експлоатационната среда на софтуерния продукт, предоставяне на софтуерни лицензи и лицензи за база данни за правото на ползване на софтуерния продукт, техническа поддръжка на софтуерните лицензи, всички разходи за извършване на гаранционна поддръжка в определения срок, както и други разходи, необходими или присъщи за изпълнение на предмета на настоящия Договор. Страните се съгласяват, че цената по алинея (2.1) се дължи за внедряването на софтуерния продукт, съгласно Техническата спецификация на Възложителя - (Приложения № 1), представляваща един цялостен продукт, а не за отделните елементи, модули или функционалности.

(2.3) Посочените в настоящия Договор цени са крайни и остават непроменени за срока на действието му.

(2.4) Последващи промени в конфигурацията, дизайна и функционалностите на софтуерния продукт, които не се дължат на промяна в приложимото законодателство или на актуализации на софтуера, както и непредвидени в Техническата спецификация на Възложителя или налагащи се поради причини, които не могат да бъдат вменени във вина на Изпълнителя, или се изпълняват по изрично искане на Възложителя, подлежат на отделно заплащане, съгласно член 19.

Член 3. Начин на плащане

(3.1) Всички плащания по този Договор се извършват в български лева чрез банков превод по следната банкова сметка, посочена от Изпълнителя:

Банка: **ОБЩИНСКА БАНКА АД**

BIC: SOMBBGSF

IBAN: BG21SOMB91301026369201 (лева)

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

(3.2) Плащането на цената по член (2.1) по настоящия Договор се извършва, както следва:

(3.2.1) Възложителят заплаща авансово 50 % (петдесет процента) от цената по алинея (2.1) в срок от 10 (десет) дни от подписване на настоящия Договор и предоставяне от Изпълнителя на Възложителя на проформа фактура, както и гаранция, обезпечаваща авансовото плащане в размера на авансовото плащане или сумата от 2436,00 (две хиляди четиристотин тридесет и шест) лева с ДДС, в една от формите посочени в член 11 от Договора. Гаранцията, обезпечаваща авансовото плащане, се освобождава в срок до 5 (три) дни след връщане или усвояване на аванса. Авансовото плащане се приспада пропорционално от плащанията по алинеи (3.2.2), (3.2.3) и (3.2.4). Авансът се счита за напълно усвоен след доставка и внедряване на софтуерния продукт и осъществена проверка на функционалността ѝ без забележки, констатирано с подписването на Приемо-предавателния протокол по алинея (5.1.8).

(3.2.2) Възложителят заплаща 50 % (петдесет процента) от цената по алинея (2.1) в срок до 15 (петнадесет) дни след обучението на персонала на Възложителя за работа със софтуерния продукт, констатирано с протокола по алинея (5.2.3).

(3.2.3.1) Плащането по предходната алинея се извършва в срок до 15 (петнадесет) дни след представяне на следните подписани документи кумулативно:

(i) Приемо-предавателен протокол за извършено обучението на персонала на Възложителя за работа със софтуерния, констатирано с протокола по алинея (5.2.3), подписан от двете Страни или упълномощени от тях лица;

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

(3.3) За дата на плащането, се счита датата на заверяване на банковата сметка на Изпълнителя със съответната дължима сума. Възнаграждението по настоящия договор е предвидено в бюджета на възложителя като разход за електронно управление и последната възможна дата на разплащане е 12.12.2019г.

III. СРОКОВЕ, МЯСТО И УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА

Член 4.Срокове и място на доставка

(4.1) Настоящият Договор влиза в сила от датата на подписването му и се сключва за срок от 30 (тридесет) дни.

(4.2) Срокът за доставка и внедряване на софтуерния продукт в състояние годно за проверка на функционалността му е съгласно Графика за изпълнение на поръчката.

(4.3) Срокът обучение на специалисти, посочени от Възложителя за работа със софтуерния продукт е съгласно Графика за изпълнение на поръчката.

(4.4) Изпълнителят е длъжен да извършва гаранционна поддръжка на внедреният софтуерен продукт, в срок от минимум 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на Приемо-предавателния протокол по алинея (5.1.4).

(4.6) Мястото на доставка и внедряване на софтуерния продукт е: Национален център по общественото здраве и анализи, гр. София, бул. „Иван Евстатиев Гешов“ № 15.

Член 5. Условия на доставка и внедряване на софтуерния продукт

(5.1) Доставка и внедряване

(5.1.1) Изпълнителят се задължава да изготви и представи на Възложителя за одобрение График за изпълнение на хартиен и електронен носител.

(5.1.2) В случай на забележки и/или възражения от страна на Възложителя по документа от алинея (5.1.1), Изпълнителят се задължава да направи съответните корекции в срок до 2 (два) дни от получаването им като предостави на Възложителя коригирания документ по реда на предходната точка;

(5.1.3) За приемането на подготвената и одобрена от Възложителя концепция за внедряване на софтуерния продукт, Страните или упълномощени от тях лица подписват двустранен протокол.

(5.1.4) Изпълнителят се задължава да достави софтуерния продукт в договорените срокове, за което се подписва Приемо-предавателен протокол за доставка и внедряване на софтуерния продукт и осъществена проверка на функционалността му („Приемо-предавателен протокол“).

(5.2) Обучение на персонала

(5.2.1) Възложителят предоставя на Изпълнителя списък на лицата, които следва да бъдат обучени за работа със софтуерния продукт в срок от 5 (пет) дни преди започване на съответното обучение. Възложителят може да заменя специалисти от предоставения списък, но не по късно от датата на съответното обучение.

(5.2.2) Изпълнителят е длъжен да приключи обученията на специалистите на Възложителя в съответствие с графика на обучението. Времето и графикът на обученията се съгласуват писмено между Страните, като Изпълнителят осигурява присъствие на обучаващи за договорените в графика период и часове.

(5.2.3) За извършените обучения Страните или упълномощени от тях лица подписват двустранен протокол. Изпълнителят не носи отговорност за забавяне или непровеждане на обучението поради отсъствие на специалистите на Възложителя по време на периода на обучението, при условие, че е уведомил писмено Възложителя за такова отсъствие.

(5.2.4) Обученията ще се провеждат на място при Възложителя, като той се задължава да осигури за своя сметка необходимите помещения и техника за извършване на обученията.

Член 6.

Когато Изпълнителят е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от Възложителя в присъствието на Изпълнителя и подизпълнителя по реда и при условията на настоящия Договор, приложими към Изпълнителя.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Член 7. Права и задължения на Изпълнителя

(7.1) Изпълнителят се задължава:

- (i) да изпълни предмета на договора по член 1, съгласно Техническата спецификация на Възложителя, Техническото предложение на Изпълнителя в сроковете, съгласно Графика за изпълнение и при останалите условия на този Договор, в това число осигуряване на ресурси на експлоатационната среда на софтуерния продукт;
- (ii) да изпълни възложената му работа така, че тя да бъде напълно годна и функционална за предвиденото в този Договор предназначение, а именно да осигурява работещ софтуерен продукт, в съответствие с Техническата спецификация на Възложителя и Техническото предложение на Изпълнителя;
- (iii) да спазва указанията на Възложителя относно извършената работа;
- (iv) да спазва режима на достъп и правилата за вътрешния ред и безопасност на работа в помещенията на Възложителя;
- (v) да не разгласява информация за Възложителя, станала му известна при или по повод изпълнение на възложената му с този Договор работа;
- (vi) да третира всяка получена информация като строго конфиденциална, съответно да не я разкрива пред трети лица;
- (vii) при поискване от страна на Възложителя, да върне или унищожи за негова сметка всички документи получени във връзка с извършената работа;
- (viii) при изпълнение на възложената му с този Договор работа, да не нарушава авторските и другите сродни права на трети лица и да спазва всички разпоредби на действащото българско законодателство във връзка със защита на правата на интелектуална собственост на трети лица. Изпълнителят гарантира, че софтуерният продукт, така както е доставен не накърнява никакви права на интелектуална собственост, притежавани от трети лица. Изпълнителят гарантира, че притежава всички необходими права на интелектуална собственост или за своя сметка ще осигури законосъобразно придобиване на всички права и други съгласия, необходими му за изпълнение на предмета на Договора;
- (ix) да предостави на Възложителя документация на български език и английски език в съответствие с изискванията на Техническата спецификация на Възложителя, на електронен и/или хартиен носител - за функционалността на софтуерния продукт – на български, инструкции за работа със софтуерния продукт – на български и английски;
- (x) да осигури гаранционна поддръжка при условията на този Договор;
- (xi) да предостави техническа поддръжка на софтуерните лицензи до изтичане на гаранционната поддръжка на софтуерния продукт, както върху последната актуална версия от производствената листа на производителя на софтуера така и върху всичките му възможни версии на български и английски език, издадени преди и по време на покритието на техническата поддръжка;
- (xii) да окаже съдействие на Възложителя при провеждане на тестовете на софтуерния продукт;
- (xiii) Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, Изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на

Възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП. Посочените в този член документи се завеждат в деловодството на Възложителя.

(xiv) Изпълнителят се задължава да уведоми писмено Възложителя в срок от 3 (три) дни от настъпване на някое от следните обстоятелства: откриване на производство по ликвидация или несъстоятелност, или подобна процедура, съгласно националното му законодателство, включително, когато неговата дейност е под разпореждане на съда или е преустановил дейността си;

(7.2) Изпълнителят има право:

(i) при своевременно и точно изпълнение на задълженията си по настоящия Договор да получи уговорената цена, в сроковете и при условията на този Договор;

(ii) да изисква разяснения и информация от Възложителя във връзка с изпълнението на поетите задължения по настоящия Договор;

(iii) да получава необходимото съдействие от Възложителя при изпълнение на задълженията си по този Договор.

Член 8. Права и задължения на Възложителя

(8.1) Възложителят се задължава:

(i) да плати на Изпълнителя уговорената цена в сроковете и при условията на настоящия Договор;

(ii) да окаже необходимото съдействие на Изпълнителя за изпълнение на възложената му работа, включително като предостави информация и достъп до данните, които Изпълнителят е изискал във връзка с изпълнение на задълженията си по настоящия Договор;

(iii) да предостави на Изпълнителя други материални технически средства, необходими за доставката и внедряването на софтуерния продукт;

(iv) да осигурява необходимия достъп и условия на работа при посещение на Изпълнителя или негови служители в офисите на Възложителя при спазване на правилата за вътрешния ред;

(v) в срок до 5 (пет) дни от получаване на документа по алинея (7.1), т. (ix) да направи писмени забележки/ възражения по документа, в случай, че има такива;

(vi) да уведоми Изпълнителя за готовност за провеждане на тестовете за приемане на софтуерния продукт.

(8.2) Възложителят има право:

(i) във всеки момент от изпълнението на този Договор, да извършва проверка относно качеството, стадия на изпълнение, техническите спецификации и др. на софтуерния продукт;

(ii) да одобри и приеме документа по алинея (7.1), т. (ix) след като е изпълнена хипотезата на т. (x) от същата алинея;

(iii) да прави предложения във връзка с организацията на работния график, в случаите, в които за извършването на работата по настоящия Договор е необходимо участието на Възложителя или на негови служители.

(iv) да получи софтуерния продукт, предмет на този Договор, при условията и в сроковете, посочени в него и съгласно Приложения № 1 и № 2.

V. ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

Член 9.

(9.1) Срокът за гаранционна поддръжка на софтуерния продукт е минимум 12 (дванадесет) месеца след приемане на работата с Приемо-предавателния протокол по алинея (5.1.4).

(9.2) В случай че се установят скрити Недостатъци, за които Изпълнителят е бил уведомен в срока по предходната алинея (9.1), той е длъжен да ги отстрани за своя сметка.

(9.3) За възникналите в гаранционния срок дефекти по софтуерния продукт, Възложителят уведомява писмено и/или по електронна поща Изпълнителя, като последният, съгласувано с Възложителя, е длъжен да започне работа по отстраняването на дефектите, в сроковете посочени в Техническото предложение.

(9.4.) По време на гаранционния период на софтуера, актуализациите и промените, дължащи се на изменения в приложимото законодателство, са за сметка на Изпълнителя.

(9.5) Изпълнителят гарантира, че софтуерният продукт представлява завършено, интегрирано решение на изискванията на Възложителя и ще осигурява функционалността и добрата работа на продукта, съгласно Техническата спецификация.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ. ГАРАНЦИЯ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

Член 10. Видове гаранции и форма на гаранциите

(10.1) Видове и размер на гаранциите

(10.1.1) Изпълнителят гарантира изпълнението на произтичащите от настоящия Договор свои задължения с гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет процента) от стойността на Договора по алинея (2.1) без ДДС или сумата от 203,00 (двеста и три) лева;

(10.1.2) Изпълнителят предоставя гаранция за обезпечаване на авансовото плащане в размер по алинея (3.2.1) или сумата от 2436,00 (две хиляди четиристотин тридесет и шест) лева с ДДС.

(10.1.3) Изпълнителят представя документи за внесени гаранции за изпълнение на Договора и за гарантиране на авансовото плащане към датата на сключването му.

(10.2) Форма на гаранциите

Изпълнителят избира формата на гаранцията измежду една от следните: (i) парична сума внесена по банковата сметка на Възложителя; (ii) банкова гаранция; или (iii) застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя.

Член 11. Изисквания по отношение на гаранциите

(11.1) Когато гаранцията се представя във вид на парична сума, тя се внася по следната банкова сметка на Възложителя:

Банка: **Уникредит Булбанк АД клон „Батенберг“**

IBAN: **BG71UNCR96603319995316**

BIC: **UNCRBGSF**

Всички банкови разходи, свързани с преводите на сумата са за сметка на Изпълнителя;

(11.2) Когато Изпълнителят представя банкова гаранция, се представя оригиналът ѝ, като тя е безусловна, неотменяема и непрехвърляема като покрива 100 % (сто

процента) от стойността на гаранцията за изпълнението му и/или от гаранцията за обезпечаване на авансовото плащане със срок на валидност, срокът на действие на договора, плюс 30 (тридесет) дни за гаранцията за изпълнение и срокът за усвояване на авансовото плащане плюс 30 (тридесет) дни за гаранцията, обезпечаваша авансовото плащане.

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

(11.2.2) Всички банкови разходи, свързани с обслужването на превода на гаранцията, включително при нейното възстановяване, са за сметка на Изпълнителя.

(11.3) Застраховката, която обезпечаваша изпълнението, чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, е със срок на валидност, срока на действие на договора, плюс 30 (тридесет) дни, съответно, застраховката, която обезпечаваша авансовото плащане е със срок до усвояване на авансовото плащане плюс 30 (тридесет) дни. Възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката следва да покрива отговорността на Изпълнителя при пълно или частично неизпълнение на Договора, съответно при неусвояване или невръщане на авансовото плащане и не може да бъде използвана за обезпечение на неговата 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.

Член 12. Задържане и освобождаване на гаранциите

(12.1) Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение на Договора на етапи и при условия, както следва:

(12.1.1) частично освобождаване в размер на 3% (три) процента от стойността на Договора в размер на 121,80 (сто двадесет и един 0,80) лева, в срок от 30 (тридесет) дни, след доставка и внедряване на софтуерния продукт и осъществена проверка на функционалността му, констатирано с подписването на Приемо-предавателния протокол по алинея (5.1.4) и след обучението на персонала на Възложителя за работа с продукта, констатирано с протокола по алинея (5.2.3), при липса на възражения по изпълнението и при условие, че сумите по гаранциите не са задържани или не са настъпили условия за задържането им;

(12.1.2) окончателно освобождаване на сумата по гаранцията в размер 2 % (два процента) от стойността на Договора в размер на 81,20 (осемдесет и един 0,20) лева се освобождава в срок от 30 (тридесет) дни, след изтичане на срока за гаранционна поддръжка на софтуерния продукт, посочен в алинея (4.5) от настоящия Договор, при липса на възражения по изпълнението и при условие, че сумите по гаранциите не са задържани или не са настъпили условия за задържането им.

(12.1.3) Възложителят освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 45 (четиридесет и пет) 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, след писмено искане от Изпълнителя.

(12.2) Ако Изпълнителят е представил банкова гаранция за изпълнение на Договора, преди частичното ѝ освобождаване следва да представи гаранция за изпълнение в остатъчния изискуем по Договора размер на гаранцията след приспадане на сумата по алинея (12.1.1).

(12.3) Ако Изпълнителят е внесъл гаранцията за изпълнение на Договора по банков път, Възложителят освобождава съответната част от нея в срока и при условията на алинея (12.1).

(12.4) Възложителят освобождава гаранцията, обезпечаваща авансовото плащане, в срок до 3 (три) дни след усвояване или връщане на аванса, като авансът се счита за усвоен след доставка и внедряване на софтуерния продукт и осъществена проверка на функционалността му, без забележки, констатирано с подписването на Приемопредавателния протокол по алинея (5.1.4) и след обучението на персонала на Възложителя за работа със софтуерния продукт, констатирано с протокола по алинея (5.2.3).

(12.5) Възложителят не дължи лихви върху сумите по предоставените гаранции, независимо от формата, под която са предоставени.

(12.6) Гаранциите не се освобождават от Възложителя, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на Изпълнителя и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на Възложителя той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

(12.7) Възложителят има право да задържи изцяло или частично гаранцията за изпълнение и/или обезпечаваща авансовото плащане, при пълно или частично неизпълнение на задълженията по настоящия Договор от страна на Изпълнителя и/или при разваляне или прекратяване на настоящия Договор по вина на Изпълнителя, съответно при възникване на задължения за Изпълнителя за връщане на авансово платени суми. В тези случаи, Възложителят има право да задържи от гаранцията за изпълнение суми, покриващи отговорността на Изпълнителя за неизпълнението, а от гаранцията обезпечаваща авансовото плащане – сумата в размер на авансовото плащане, при условие, че същото не е усвоено или върнато на Възложителя.

(12.8) Възложителят има право да задържа от сумите по гаранцията за изпълнение суми, равни на размера на начислените неустойки и обезщетения по настоящия Договор, поради неизпълнение на задълженията на Изпълнителя.

(12.9) В случай на задържане от Възложителя на суми от гаранциите, Изпълнителят е длъжен в срок до 3 (три) дни да допълни съответната гаранция до размера ѝ, уговорен в алинея (10.1), като внесе задържаната от Възложителя сума по сметка на Възложителя, или учреди банкова гаранция за сума в размер на задържаната или да застрахова отговорността си до размера в алинея (10.1).

VII. НЕУСТОЙКИ

Член 13.

(13.1) При забавено изпълнение на задължения по Договора от страна на Изпълнителя в нарушение на предвидените в този Договор срокове, включително при забавяне на внедряването на софтуерния продукт след крайната дата на съгласувания между страните график за внедряване, същият заплаща на Възложителя неустойка в размер на

0,1 % (нула цяло и един процента) от сумата по алинея (2.1.1.), без ДДС за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента) от цената по алинея (2.1.1).

(13.2) При забава на Възложителя за изпълнение на задълженията му за плащане по Договора, същият заплаща на Изпълнителя неустойка в размер на 0,1 % (нула цяло и един процента) от дължимата сума за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента) от дължимото плащане без ДДС.

(13.3) При неизпълнение или лошо изпълнение от страна на Изпълнителя на задълженията му за обучение на персонала на Възложителя, Изпълнителят дължи неустойка в размер на 1% (един процент) от стойността на договора без ДДС.

(13.4) При неизпълнение, включително отказ за изпълнение на задълженията за гаранционна поддръжка, Възложителят има право да наложи следните неустойки на Изпълнителя, като максималната неустойка по този член не може да надвишава 10 % (десет на сто) от общата цена по Договора по алинея (2.1) без ДДС:

- в размер на 0,25% (четвърт процент) от общата цена на Договора по алинея (2.1) без ДДС за първия случай на неизпълнение;

- в размер на 0,5% (половин процент) от общата цена на Договора по алинея (2.1) без ДДС за втория случай на неизпълнение;

- в размер на 1% (един процент) от общата цена на Договора по алинея (2.1) без ДДС за третия случай на неизпълнение;

- в размер на 1,5% (процент и половина) от общата цена на Договора по алинея (2.1) без ДДС за всеки случай на неизпълнение след третия;

(13.4.1) Неизпълнение на задълженията за гаранционна поддръжка е системно отклонение от съгласуваното максимално време за обработка, включващо най- малко три констатирани забавяния в рамките на един календарен месец.

(13.5) 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.

VIII. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

Член 14. Общи условия приложими към Подизпълнителите

(14.1) 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.

(14.2) Процентното участие на подизпълнителите в цената за изпълнение на Договора не може да бъде различно от посоченото в офертата на Изпълнителя.

(14.3) Изпълнителят може да извършва замяна на посочените подизпълнители за изпълнение на Договора, както и да включва нови подизпълнители в предвидените в ЗОП случаи.

(14.4) Независимо от използването на подизпълнители, отговорността за изпълнение на настоящия Договор е на Изпълнителя.

(14.5) 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.

Член 15. Договори с подизпълнители

(15.1) При сключването на Договорите с подизпълнителите, оферирани в офертата на Изпълнителя, последният е длъжен да създаде условия и гаранции, че:

- (i) приложимите клаузи на Договора са задължителни за изпълнение от подизпълнителите;
- (ii) действията на Подизпълнителите няма да доведат пряко или косвено до неизпълнение на Договора;
- (iii) при осъществяване на контролните си функции по Договора Възложителят ще може безпрепятствено да извършва проверка на дейността и документацията на подизпълнителите.

Член 16. Разплащане с подизпълнители

(16.1) Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на Изпълнителя или на Възложителя, Възложителят заплаща възнаграждение за тази част директно на подизпълнителя.

(16.2) Разплащанията по алинея (16.1) се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до Възложителя чрез Изпълнителя, който е длъжен да го предостави на Възложителя в 5-дневен срок от получаването му.

(16.3) Към искането по алинея (16.2) Изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(16.4) Възложителят има право да откаже плащане по алинея (16.2), когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

IX. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Член 17.

(17.1) Изменението на договора се извършва по взаимно съгласие с подписване на двустранен анекс между страните. Изменението на договора не трябва да води до нарушение на разпоредбите на чл. 116 от ЗОП, регламентиращи правните основания за изменение на договор за обществена поръчка и рамково споразумение.

(17.2) Този договор се прекратява:

(17.2.1) с изтичане на срока по член 2, т. 3. от договора или с изпълнението му.

(17.2.2) по взаимно писмено съгласие между страните, изразено чрез подписване на двустранно споразумение;

(17.2.3) едностранно от Възложителя с писмено уведомление до другата страна, когато Изпълнителят бъде обявен в неплатежоспособност или бъде открита процедура за обявяването му в несъстоятелност или ликвидация;

(17.2.4) едностранно от Възложителя с писмено уведомление до другата страна, когато установи, че тя ползва подизпълнители при изпълнение на договора. (когато с договора е допуснато ползване на подизпълнители от Изпълнителя при изпълнение на поръчката, т. 2.4 се променя така:

(17.2.4) едностранно от Възложителя с писмено уведомление до другата страна, когато установи, че тя ползва други подизпълнители при изпълнение на договора, различни от

тези, посочени в договора, или подизпълнителите изпълняват друг вид работа или участие от предвиденото в договора.);

(17.2.5) едностранно от Възложителя с 10-дневно писмено предизвестие до другата страна, когато Изпълнителят не изпълни задължение по този договор.

(17.2.6) в случаите по чл. 118, ал. 1 от ЗОП

(17.2.7) Всяка от страните може да развали този договор с едностранно тридесетдневно писмено предизвестие до другата страна при пълно или частично неизпълнение, забавено или лошо изпълнение на задълженията на другата страна. Разваляне на договора не се допуска, ако неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед интереса на изправната страна.

(17.2.8) Възложителят може да прекрати договора с писмено уведомление без предизвестие до другата страна, когато Изпълнителят забави изпълнение на задължение по този договор с повече от 10 (десет) дни.

(17.2.9) Възложителят може да прекрати договора с едностранно писмено предизвестие до изпълнителя при констатирани нередности и/или конфликт на интереси.

(17.2.10) При констатирани от компетентен орган нередности от действия или бездействия от страна на изпълнителя, изпълнителят дължи на възложителя сумата до размера на нередността.

(17.2.11) Всяка от страните може да прекрати договора при условията на чл. 114 от ЗОП след изтичане на тримесечен срок от сключването му, чрез писмено уведомление до другата страна, без да дължи предизвестие или обезщетение.

Х. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Член 18.

(18.1) Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от Страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата Страна за възникването на непреодолима сила.

(18.2) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

(18.3) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

(18.4) Не може да се позовава на непреодолима сила онази Страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(18.5) Не се счита за непреодолима сила липсата на финансови средства.

ХІ. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Член 19.

(19.1) Страните се съгласяват да третират като конфиденциална следната информация, получена при и по повод изпълнението на Договора:

Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална

информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от Изпълнителя.

(19.2) С изключение на случаите, посочени в предходната алинея на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(19.3) Някоя Страна няма право без предварителното писмено съгласие на другата да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма конфиденциална информация, на когото и да е, освен пред своите служители и/или консултанти. Разкриването на конфиденциална информация пред такъв служител/консултант се осъществява само в необходимата степен и само за целите на изпълнението на Договора и след поемане на съответните задължения за конфиденциалност.

(19.4) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

(i) информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

(ii) информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

(iii) предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

(19.5) В случаите по точки (ii) или (iii) Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

XII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 20.

За всички неуредени в настоящия Договор въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП в частта относно сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка, както и разпоредбите на ЗЗД и ТЗ.

Член 21.

(21.1) Упълномощени представители на Страните, които могат да приемат и правят изявления по изпълнението на настоящия Договор са:

Инж. Рени Петкова, дм – началник отдел ИОВО и Надежда Тодорова – гл. експерт отдел ИОВО

Телефон: 02 8056 369; 02 8056 322

Email: r.petkova@ncpha.government.bg; n.todorova@ncpha.government.bg

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Йордан Петков

Телефон: 02 9609733

Email: sales@kontrax.bg

(21.2) Всички съобщения и уведомления, свързани с изпълнението на този Договор, следва да съдържат наименованието и номера на Договора, да бъдат в писмена форма за действителност.

(21.3) Страните се задължават да се информират взаимно за всяка промяна на правния си статут, адресите си на управление, телефоните и лицата, които ги представляват.

(21.4) Официална кореспонденция между Страните се разменя на посочените в настоящия Договор адреси на управление, освен ако Страните не се информират писмено за други свои адреси. При неуведомяване или несвоевременно уведомяване за промяна на адрес, кореспонденцията изпратена на адресите по настоящия член 21 се считат за валидно изпратени и получени от другата Страна.

(21.5) Всички съобщения и уведомления се изпращат по пощата с препоръчана пратка или по куриер. Писмените уведомления между Страните по настоящия Договор се считат за валидно изпратени по факс с автоматично генерирано съобщение за получаване от адресата или по електронната поща на страните, подписани с електронен подпис.

Член 22.

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

Член 23.

(23.1) Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, ще бъдат разрешавани първо по извънсъдебен ред чрез преговори между двете Страни, като в случай на спор, всяка Страна може да изпрати на другата на посочените адреси за кореспонденция по-долу покана за преговори с посочване на дата, час и място за преговори.

(23.2) В случай на непостигане на договореност по реда на предходната алинея, всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване ще бъдат отнасяни за разглеждане и решаване от компетентния съд на Република България по реда на ГПК.

Член 24.

Нищожността на някоя от клаузите по Договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Специални права и задължения на Страните

Член 25.

При подписването на настоящия Договор се представиха следните документи:

1. Свидетелство за съдимост на изпълнителния директор. В случай на електронно издадено свидетелство за съдимост се представя парола за достъп до системата за електронни свидетелства за съдимост;
2. Удостоверение за липса на публични задължения по чл. 87, ал. 6 от ДОПК, издадено от съответната ТД на НАП по месторегистрацията на участника;
3. Удостоверение за липса на публични задължения по чл. 87, ал. 6 от ДОПК към местния бюджет, издадено от съответната общинска администрация по месторегистрацията на участника;
4. Удостоверение за липса на публични задължения по чл. 87, ал. 6 от ДОПК към местния бюджет, издадено от съответната общинска администрация по месторегистрацията Възложителя (район Триадица);
5. Удостоверение за наличие или липса на установени с влезли в сила наказателни постановления или съдебни решения нарушения на трудовото законодателство;

6. Списък с дейностите с предмет, идентичен или сходен с предмета на поръчката (съобразно декларираното в ЕЕДОП), придружен от доказателства за изпълнение;
7. Гаранция за изпълнение на поръчката в избрана от участника форма
8. Система за управление на качеството БДС EN ISO 9001:2015 с обхват: „Продажба и поддръжка на софтуер или еквивалентен, свързан с предмета на настоящата поръчка
9. Система за управление на сигурността на информацията, съгласно стандарт ISO/IEC 27001:2013 или еквивалентен и стандарт / ISO/IEC 27001:2017 или еквивалентен.

Неразделна част от настоящия Договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация на Възложителя;

Приложение № 2 – Техническо предложение на Изпълнителя;

Приложение № 3 – Ценово предложение на Изпълнителя.

Настоящият Договор се подписва в 2 (два) еднообразни екземпляра – 1 (един) за Възложителя и 1 (един) за Изпълнителя.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ДИРЕКТОР НА НЦОЗА:

ДОЦ. Д – Р ХРИСТО ХИНКОВ, ДМ

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

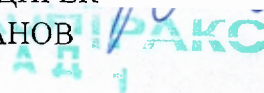


ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

НИКОЛАЙ ЙОРДАНОВ

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.



ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТ

ЦВЕТАНА КОСТАДИНОВА

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Изготвил:
Светлина Стефанова

/юрисконсулт, началник отдел ППОП/

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Съгласувал:.....
Доц. д-р инж. Теодор Панев

/главен секретар/

Наименование на Участника:

КОНТРАКС АД

Седалище и адрес по регистрация:

град София, 1113, ж.к. Изток, ул.
„Тинтява” № 13

Представявано от:

Андриана Андреева Шишманова,
Упълномощен представител

Булстат/ЕИК на участника:

175415627

Точен адрес за кореспонденция:

България, град София, 1113, ж.к. Изток,
ул. „Тинтява” № 13

(държава, град, пощенски код, улица, №)

Телефонен номер:

(+359 2) 960 97 77

Факс номер:

(+359 2) 960 97 97

e-mail:

sales@kontrax.bg

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публично състезание с предмет: „Закупуване на сървъри и софтуерни продукти за осигуряване на информационна сигурност и защита на системи и регистри в НЦОЗА“, по пет обособени позиции – за обособена позиция № 4: Доставка и внедряване на софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтриране съдържанието на електронната поща

УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,

След запознаване с всички условия и документи към обществена поръчка с цитирания предмет, представяме на Вашето внимание Техническо предложение, с което правим следните обвързващи предложения за изпълнение на обществената поръчка, както следва:

1. Съгласни сме да изпълним обществената поръчка при условията на техническата спецификация, другите условия, поставени от Възложителя и при спазване на приложимото законодателство;

2. Прилагам декларация, че от страна на участник когото представлявам, при изготвяне на офертата и определяне на цената на обществената поръчка, са спазени изискванията и задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, включително минимална цена на труд.

В случай, че бъдем определени за изпълнители, ние ще представим всички документи, необходими за подписване на договора, съгласно документацията за участие в посочения срок от възложителя.

Неразделна част от настоящото Техническо предложение са:

Осетина Георгиева

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Тодорова

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Реша Петров

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника – оригинал или нотариално заверено копие (ако е приложимо);
2. Предложение за изпълнение на поръчката, което съдържа **цялостния подход за изпълнение на обекта**;
3. Декларация съгл. т. 2.

Дата: 25/ 10 / 2019 г.

Подпис: _____

Анриана Шишманова, Упълномощен представител
Име и фамилия на представляващия

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

КОТРАКС
АД

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Подход за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Техническа спецификация

**Обществена поръчка чрез публично състезание с предмет:
„Закупуване на сървъри и софтуерни продукти за осигуряване на информационна
сигурност и защита на системи и регистри в НЦОЗА “,**

**обособена позиция № 4: Доставка и внедряване на софтуер за виртуално управление
на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтриране
съдържанието на електронната поща**

Място на изпълнение: гр. София 1431, бул. “Акад. Иван Евстатиев Гешов” № 15, НЦОЗА

1. Организация за изпълнение на поръчката

1.1.1.1. Въведение

Планът за изпълнение се състои от подход, методологията и организацията за изпълнение на услугите и договора. Те имат за цел да осигурят качествено и навременно изпълнение на договора. Тези процеси заедно с доставките и екипите по изпълнението на проекта гарантират неговото успешно приключване.

1.1.1.2. Цялостен подход за изпълнението

Настоящият раздел има за цел да опише подхода, методологията и организацията за изпълнение на поръчката, качеството на изпълнение, сроковете, методите за изпълнение, контрол и управление, с помощта на която ще осигурим изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация.

Методологията съдържа подробно описание на интегритета, отразяващ едновременно съответните етапи на жизнения цикъл, в които се съдържат етапи и под-етапи на изпълнение и в които етапи и/или под-етапи са описани подробно дейности, под-дейности и методи на изпълнение предмета на поръчката, както и същите, разгледани съвкупно, образуват жизнения цикъл на изпълнението на договора и същите допринасят за качествено и срочно изпълнение на договора.

За постигане на тази цел Контракс АД възнамерява да приложи най-добрите практики, описани в РМВОК (Project Management Body of Knowledge). РМВОК набор от практики, създавани от десетилетия и се поддържа и публикува от Project Management Institute – международна организация с идеална цел на професионалните ръководители на проекти с основна задача развитие на управлението на проекти.

1.1.1.3. Принципна организация и жизнен цикъл на проекта

Проектът и неговото управление се изпълняват в по-широка среда, отколкото е проектът сам по себе си. Разбирането на по-широкия контекст спомага за извършване на работата в унисон с общите цели на организацията и управление в съответствие с установените в практиката методологии на организацията.

Жизненият цикъл на проекта може да бъде определен или оформен според уникалните аспекти на организацията, индустрията и използваните технологии, като докато всеки проект има ясно начало и край, то работата и продуктите, които се извършват/създават могат да варират широко. Жизненият цикъл на проекта дава обща рамка за управление на проекта без оглед на специфичната работа, която трябва да се извърши.

1.1.1.4. Етапи

Етапите на жизнения цикъл на изпълнение на проекта са следните:

I. Инициране – дефинира се проекта.

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

- II. **Планиране** – установяване обхвата на проекта, усъвършенстване на изискванията и дефиниране насоките на действие.
- III. **Изпълнение** – извършване на работата (доставка, инсталация, тестване, обучение и др.), дефинирана в плана за управление на проекта, за удовлетворяване на изискванията.
- IV. **Наблюдение и контрол** – проследяване, преглед и регулиране на напредъка и ефективността на проекта; идентифициране на областите, където е нужна промяна; инициране на съответните промени.
- V. **Приключване** – финализиране на всички дейности за формално приключване на проекта или фазата.

Етапите по изпълнение на проекта се представят чрез дискретни елементи с добре дефинирани интерфейси. На практика те се застъпват помежду си.

1.1.2. Инициране

На този етап се определят обхвата, целите и ограниченията/рамките на проекта. Идентифицират се вътрешните и външни заинтересовани лица. Определя се ръководител на проекта, ако такъв не е назначен на по-ранен етап. Всичката тази информация се отразява в харта на проекта и в списък на заинтересованите лица.

Поради големината и сложността на проекта като част от иницирането може да се извърши разделяне на проекта на фази или подпроекти. В този случай иницирането се извършва и по време на изпълнение на проекта, за да се валидират решенията, взети на първоначалния етап с цел нуждите на Възложителя да бъдат основен фокус на проекта.

Дейности и под-дейности:

- **Провеждане на начална среща (kick-off meeting):**

На тази среща се представят екипите от двете страни на договора, които ще си взаимодействат при изпълнение на проекта. Основни роли имат ръководителите на Възложителя и Изпълнителя. Ръководителите имат задължението да формират екипите по управлението и изпълнението на проекта, в това число формализиране на решенията с помощта на писмени заповеди/решения, в които се указват екипите, ролите на служителите, техните имена и организационни длъжности, както и основните срокове и задачи по изпълнението на проекта.

- **Създаване на комуникационен план:**

Комуникационният план има за цел строго и стройно определяне на начините, редът, методите и техническите способности за провеждане на комуникацията между страните по време на проекта и като минимум включва:

- Създаване на списък с имената и длъжностите на екипите заедно с информация за техните контакти (телефон, факс, електронен адрес).
- Създаване на план за вида, регулярността, формата и начина на разпространение на проектната документация между съответните членове на екипите.
- Създаване на план за отчетност, изготвяне и представяне на доклади за напредъка на проекта;
- Създаване на ред за документиране на срещите по изпълнението на проекта;
- Създаване на план за ескалация на възникналите проблеми при изпълнението на проекта, реда за ескалация и ролите на лицата по скалата за ескалация;

- **Идентификация на заинтересовани лица:**

Процесът обхваща идентифициране на всички хора или организационни звена, повлияни от проекта, и документиране на съответната информация относно техните интереси, ангажираност и влияние върху проекта.

В настоящия проект основни заинтересовани лица са:

- Възложител;
- Изпълнител;
- Бенефициенти получатели;
- Заинтересовани трети лица;

Детайлно идентифициране и дефиниране на ролите на заинтересованите лица ще бъде извършено при изготвянето на окончателния план на проекта.

Ангажирани ресурси:

информация	Документация за възлагане Техническа спецификация Списък на заинтересованите лица
документи	Договор Нормативни документи План за комуникация Писмо за начало на изпълнението Записка от срещата
срещи с Възложителя	Стартираща среща
срещи със заинтересовани страни	Не
Изпълнител - отговорни експерти и задължения	
♦ Проект мениджър	Запознаване с документите и информацията
♦ Ръководител екип	Подготовка на списък с въпроси и необходима информация
♦ Водещ експерт	Допълване на информацията
♦ Проект мениджър	Изготвяне на записка от срещата и нейното съгласуване
♦ Проект мениджър	Набелязване на следващи стъпки от изпълнението
Възложител - отговорни експерти и задължения	
♦ Проект мениджър	Предоставяне на необходима информация
♦ Ръководител екип	Съгласуване на записка от срещата и нейното съгласуване
♦ Експерти	Съгласуване на следващи стъпки от изпълнението

• Методи за изпълнение

Методите за изпълнение на този етап са анализ на заинтересованите лица и прилагане на експертни преценки.

• Методи на контрол

Методите на контрол на този етап са наличие на регистър и анализ на заинтересованите лица, наличие на комуникационен план, който като минимум обхваща гореизброените теми, проведена среща за стартиране на проекта и наличие на одобрена записка от срещата.

1.1.3. Планиране

Установява се пълният обхват на нужните усилия, дефинират се и доразвиват целите и се детайлизира техническото задание за постигане на тези цели. Доколкото все повече проектна информация се узнава и натрупва, може да се наложи допълнително планиране. Значителните промени, случващи се през жизнения цикъл на проекта, предизвикват нуждата от ревизиране на един или повече процеси от планирането. Прогресивното детайлизиране на

плана за управление на проекта показва, че планирането и документирането са итеративни и непрекъснати процеси.

1.1.3.1. Дейности:

Включени са следните основни дейности:

- **Създаване на план за управление на проекта** – Документ, съдържащ списък на действията, необходими за дефиниране, подготовка, интегриране и координиране на всички допълнителни планове. Този план става първоизточник на информация за това, как проектът ще се планира, изпълнява, наблюдава, контролира и приключва.
- **Дефиниране на изискванията** – Дефиниране и документиране на нуждите на заинтересованите лица за удовлетворяване целите на проекта.
- **Създаване на организация на труда** – Разбиване на резултатите от проекта и работата за тяхното достигане на по-малки, лесни за управление компоненти.
- **Планиране на доставките** – Документиране на плана за доставки, необходими за изпълнение на проекта.
- **Планиране на приключването на проекта** – Планиране и документиране на базовите параметри на приключването на проекта, в това число дейности и график на предаване на обектите, дизайн на формалните документи за предаване на обектите, дефиниране на ключови показатели за успешното приключване на проекта, определяне на състава и задачите на екипите по предаване/приемане на обектите;

1.1.3.2. Методи за изпълнение

Методите за изпълнение на този етап са:

- Интервюта
- Посещения;
- Декомпозиция на дейностите за създаване на организация на труда (WBS – Work Breakdown Structure);
- Събиране на информация;
- Прилагане на експертни преценки;
- Извършване на огледи на местата на проекта;
- Създаване на план на разположението на устройствата по отделните обекти;
- Изготвяне на препоръки за отстраняване на несъответствията.
- Създаване на контролни карти за наблюдение на изпълнението;

1.1.3.3. Методи на контрол

Методите на контрол на този етап са наличието на документиран и одобрен формални документи за:

- Документиран проведени интервюта;
- Документиран записки от извършени наблюдения;
- Наличен детайлен план за създадена организация на труда и дефинирани WBS – Work Breakdown Structure – работни пакети със задачи по обектите и подсистемите на проекта;
- Създадени контролни карти за наблюдение на изпълнението;
- Представен актуализиран подробен график за изпълнение, с реални дати, съдържащ:
 - План за доставка на компонентите/системата и услугите;
 - Схема за проверка и приемане на доставените и инсталирани хардуерни компоненти;
 - План за гаранционна поддръжка.

1.1.3.4. Ангажирани ресурси:

информация	Документация за възлагане Техническа спецификация Изисквания на заинтересованите лица Структура на организацията на труда (WBS)
документи	Договор Нормативни документи План за управление на проекта – план, график на изпълнение, образци на формални документи, ключови показатели за успешното приключване на проекта, екипи по проекта и техните отговорности Съгласувани изисквания на заинтересованите лица Записки от срещи
срещи с Възложителя	1 среща Интервюта
срещи със заинтересовани страни	1 среща
Изпълнител - отговорни експерти и задължения	
♦ Проект мениджър	план и график за изпълнение на проекта и списък на екипа с данни за контакт
♦ Ръководител екип ♦ Водещ експерт ♦ Сервизни инженери	Дефиниране на изисквания Идентифициране на задачите и ангажираните експерти Създаване на организация на труда Огледи на местата на проекта
♦ Проект мениджър ♦ Продукт мениджъри ♦ Логистика	Планиране на доставките
♦ Проект мениджър ♦ Ръководител екип ♦ Водещ експерт	Планиране на приключването на проекта
♦ Проект мениджър	Изготвяне на записка от срещата и нейното съгласуване
♦ Проект мениджър	Набелязване на следващи стъпки от изпълнението
Възложител - отговорни експерти и задължения	
♦ Проект мениджър ♦ Ръководител екип ♦ Експерти	Предоставяне на необходима информация Съгласуване на план, график на изпълнение, образци на формални документи, ключови показатели за успешното приключване на проекта Съгласуване на плана на доставките Съгласуване на плана за приключване Съгласуване на следващи стъпки от изпълнението

1.1.4. Изпълнение

Извършване на работата, дефинирана в плана за управление на проекта, така че да удовлетвори спецификацията на проекта. Включва се координиране на хората и ресурсите, както и интегриране и изпълнение на дейностите по проекта, съгласно плана за управление на проекта.

По време на изпълнението могат да се наложат промени в планирането и препроявяне на основните планове. Това може да включва промяна в продължителността на дейностите, промени в продуктивността и достъпността на ресурсите и реакция на непредвиден риск.

Тези промсни могат да засегнат плана за управление на проекта или другите проектни документи и може да изискват детайлен анализ и разработка на подходящи съответни документи. Резултатът от анализа може да доведе до задания, които, ако се одобрят, може да модифицират проектния план.

Включени са следните основни дейности:

- **Ръководене и управление на изпълнението на проекта** – Процесът на изпълнение на работата, дефинирана в плана за управление на проекти, за постигане на целите на проекта.
- **Провеждане на качествени тестове** – Процес на одитиране на изискванията към качеството и резултатите от измервания за контрол на качеството, за осигуряване използването на подходящите стандарти за качество и производствени дефиниции.
- **Разпространение на информация** – Доставка на релевантна информация до заинтересованите лица, според планираното във фазата на инициране на проекта.
- **Управление на очакванията на заинтересованите лица** – Процес по споделяне на информация и работа със заинтересованите лица във връзка с възникнали проблеми още в момента на тяхното възникване, за постигане на очаквания на всички заинтересовани лица.

Освен дейностите по управление на проекта с цел детайлно планиране са включени и следните специфични дейности/под-дейности:

- **Доставка до склад на Контракс**
 - Доставка на оборудването до склад на Контракс;
- **Входящ контрол, подготовка за спедиране**
 - Качествен контрол – входящ контрол;
 - Подготовка за спедиране
- **Доставка до обектите на Възложителя/получателите**
 - Доставка до обектите
 - Предаване на оборудването на получателите;
- **Тестване**
 - Преглед на устройствата;
 - Документиране приемането;
 - При необходимост установяване/отстраняване на несъответствията;
- **Мониторинг и обратна връзка**
 - Изготвяне на отчети и протоколи за всеки етап;
 - Срещи по управление и контрол на напредъка на проекта;
 - Регистриране на отклоненията от плана и набелязване на коригиращи и превантивни действия;

1.1.4.1. Методи за изпълнение

Методите за изпълнение на този етап са:

- Използване на софтуерни средства за управление на проекта
- Проверка на качеството чрез:
 - Входящ контрол на стоките и услугите
 - Идентифициране на прилаганите добри и лоши практики
 - Идентифициране на всички отклонения или приближаващи крайни срокове
 - Отбелязване приноса на всеки одит в „научени уроци“
- Методи за разпространяване на информация:

- Официални документи;
- Неофициални хартиени документи;
- Електронни документи и писма;
- Снимков или видео материал;
- Прилагане на експертни преценки;
- Извършване на технически дейности по доставка по местата на проекта;
- Документиране на извършените дейности;
- Подписване на формални документи по предаване;
- Изготвяне на препоръки за отстраняване на несъответствията;

1.1.4.2. Ангажирани ресурси:

информация	Документация за възлагане Техническа спецификация Техническа информация – среда за доставка и инсталации, конфигурации, среда за тестване Отчети за изпълнение и входящ контрол
документи	Договор Нормативни документи План за управление на проекта Товарителници, приемо-предавателни протоколи, протоколи от тестване и пускане в експлоатация, гаранционни карти Записки от срещи
срещи с Възложителя	Отчитане на изпълнението
срещи със заинтересовани страни	При необходимост
Изпълнител - отговорни експерти и задължения	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ръководител екип ◆ Водещ експерт ◆ Сервизни инженери ◆ Софтуерни експерти 	Среща с Възложителя преди доставката и инсталациите
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Проект мениджър 	Съгласуване на доставките и инсталациите с Възложителя
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Екип склад и логистика 	Доставка до склад на Контракс
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Продукт мениджъри ◆ Сервизни инженери 	Входящ контрол
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Водещ експерт ◆ Сервизни инженери 	Лабораторна подготовка на системите
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ръководител екип 	Изходящ контрол, подготовка за спедиране
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Логистика ◆ Сервизни инженери 	Доставка до обектите и предаване на стоките
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Водещ експерт ◆ Сервизни инженери 	Инсталиране на системите
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Сервизни инженери 	Тестване на системите
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Проект мениджър ◆ Ръководител екип 	Изготвяне на документите
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ръководител екип 	Контрол и отчетност по изпълнението
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Водещ експерт ◆ Сервизни инженери 	При необходимост отстраняване на несъответствия и повторно тестване и пускане в експлоатация
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Проект мениджър ◆ Ръководител екип 	Приключване на изпълнението
Възложител - отговорни експерти и задължения	

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Проект мениджър ◆ Ръководител екип ◆ Експерти ◆ Потребители ◆ МОЛ 	<p>Предоставяне на необходима информация Контрол върху изпълнението Осигуряване на условия за доставка, инсталиране и тестване. Приемане на доставките Контрол върху тестването, Съдействие при тестването Приемане изпълнението При необходимост издаване на препоръки за отстраняване на несъответствията Съгласуване отчетни документи</p>
---	---

1.1.5. Наблюдение и контрол

Наблюдението и контролът е етап, който припокрива останалите етапи от жизнения цикъл на проекта и представлява постоянен процес, който се състои в проследяване, преглед и регулиране на напредъка и ефективността на проекта, идентифициране на областите, където е нужна промяна, инициране на съответните промени. Основната полза е редовното и консистентно изследване и измерване на проекта с цел откриване на отклонения от плана за управление на проекта. Този процес включва:

- Контролиране на промяната и препоръчване на превантивни действия за противодействие на проблеми.
- Наблюдение на протичащите дейности по проекта съгласно плана за управление на проекта.
- Въздействие върху факторите, които могат да заобиколят интегрирания контрол на промените, така че само одобрени промени да бъдат имплементирани.

Непрекъснатото наблюдение дава на екипа на проекта поглед отвътре към здравето на проекта и идентифицира всички области, които се нуждаят от повече внимание. Резултатът от прегледа може да са препоръки за промяна на плана за управление на проекта.

Включени са следните дейности:

- **Наблюдение и контрол на проектната работа** – Проследяване, преглед и регулиране на напредъка за достигане на поставените очаквания за производителност, дефинирани в плана за управление на проекта.
- **Изпълнение на интегриран контрол на промените** – Процес по преглед на всички искания за промени и управление на промените към очакваните резултати, процесните активи на организацията, документацията и плана за управление на проекта.
- **Контрол на графика** – Наблюдение статуса на проекта за обновяване на информацията относно неговия напредък и управление на промените в първоначалния график.
- **Качествен контрол** – Процес по наблюдение и документиране на резултати от изпълнение на дейности за осигуряване на качеството с цел оценка на производителността и препоръчване на промени при необходимост.
- **Отчитане на производителността** – Процес на събиране и разпространение на информацията относно производителността на проекта, включваща текущ статус, мерки за напредък и прогнози.
- **Наблюдение и контрол на риска** – Процес по прилагане на планове за реакция на рисковете, проследяване на идентифицираните рискове, наблюдение на остатъчния

риск, идентификация на нови рискове и оценка на ефективността управлението на риска по време на целия проект.

1.1.5.1.Методи за изпълнение

Методите за изпълнение на този етап са:

- Среща на комитета за контрол на промените
- Преглед на напредъка чрез преглед на предварително дефинираните метрики, сравнение и анализ на действителния напредък спрямо планирания, анализ на вариациите и преразпределяне на ресурсите при необходимост;
- Попълване и анализ на контролните таблици и диаграми;
- Управление на риска чрез:
 - Преоценка на рисковете;
 - Одитиране на рисковете;
 - Анализ на отклоненията и тенденциите;
 - Регулярни срещи за комуникиране статуса на проекта;
- Прилагане на експертни преценки;
- Обмен на информация чрез формални писма и искания за коригиращи и превантивни действия от страните по проекта и от заинтересованите лица.

1.1.5.2.Методи на контрол

Методите на контрол на този етап са:

- Документирана среща на комитета за контрол на промените – записка от срещата;
- Наличен доклад за напредъка чрез преглед на предварително дефинираните метрики, сравнение и анализ на действителния напредък спрямо планирания, анализ на вариациите и преразпределяне на ресурсите при необходимост;
- Документирани анализи;
- Наличие на анализ на контролните таблици и диаграми;
- Наличие на прогнозни анализи;
- Наличие на преглед на управлението на риска чрез:
 - Преоценка на рисковете;
 - Одитиране на рисковете;
 - Анализ на отклоненията и тенденциите;
 - Регулярни срещи за комуникиране статуса на проекта;
- Документирани формални писма и искания за коригиращи и превантивни действия от страните по проекта и от заинтересованите лица.

1.1.5.3.Ангажирани ресурси:

информация	Справки за напредъка Отчети за изпълнение на етапи
документи	Договор План за управление на проекта Товарителници, приемо-предавателни протоколи, протоколи от тестване и пускане в експлоатация, гаранционни карти Записки от срещи
срещи с Възложителя	Отчитане на изпълнението
срещи със заинтересовани страни	При необходимост

Изпълнител - отговорни експерти и задължения	
♦ Ръководител екип	Наблюдение и контрол на проектната работа
♦ Водещ експерт	Управление на промените
♦ Проект мениджър	Контрол на графика
♦ Проект мениджър	Изготвяне на документите
♦ Ръководител екип	Контрол и отчетност по изпълнението
	Наблюдение и контрол на риска
♦ Отговорник по качеството	Качествен контрол
♦ Водещ експерт	
♦ Сервизни инженери	При необходимост отстраняване на несъответствия и повторно тестване и пускане в експлоатация
Възложител - отговорни експерти и задължения	
♦ Проект мениджър	Контрол върху изпълнението
♦ Ръководител екип	Съгласуване на отчетните документи
	Контрол върху тестването

1.1.6. Приключване

Финализиране на всички процеси на проекта за формално приключване на проекта и евентуалните договорни задължения. Когато завърши този етап, могат да възникне следното:

- Получаване на потвърждение за приемане от клиента
- Провеждане на след-проектни или завършителни прегледи
- Документират се „научените уроци“
- Прилагат се подходящите промени към процесите на организацията
- Архивират се всички подходящи проектни документи за използването им като исторически данни

Включени са следните процеси:

- **Приключване на доставките** – Процес по завършване на всички необходими доставки за изпълнението на проекта.
- **Приключване на инсталациите** – Процес по завършване на всички необходими инсталации за изпълнението на проекта. (ако са необходими)
- **Приключване на тестовите/проверките** – Процес по завършване на всички необходими тестове за изпълнението на проекта. (ако са необходими)
- **Формално подписване на необходимите предавателни документи** – Процес по оформяне на всички необходими документи за изпълнението на проекта.
- **Приключване на гаранционното обслужване** – Финализиране на дейностите по гаранционното обслужване, доклад за обслужването, справки и анализи.
- **Приключване на проект** – Финализиране на дейностите във всички етапи по изпълнение на проекта за формално приключване на проекта.

1.1.6.1. Методи за изпълнение

Методите за изпълнение на този етап са:

- Структуриран преглед на доставките от момента на тяхното планиране, през администрирането на доставките до тяхното приемане и пускане в експлоатация;
- Документиране на доставките и отбелязване на тяхното съответствие със сключения договор;

- Прилагане на експертни преценки;

1.1.6.2.Методи на контрол

Протокол за Окончателно завършване

Протоколът за окончателно завършване означава приключване на всички работи по договора, което е основание за съставяне на приемо-предавателен протокол по образец на Възложителя, удостоверяващ приключването на работите в пълен обем и качество и предаването им на Възложителя.

Сертификат за приемане

Сертификата е отчет-протокол за извършената работа по тестването на доставените стоки, който Изпълнителят представя за проверка и одобрение от Възложителя;

1.1.6.3.Ангажирани ресурси:

информация	Потвърждения за приемане След проектни прегледи
документи	Договор План за управление на проекта Товарителници, приемо-предавателни протоколи, протоколи от тестване и пускане в експлоатация, гаранционни карти Записки от срещи
срещи с Възложителя	Отчитане на изпълнението
срещи със заинтересовани страни	При необходимост
Изпълнител - отговорни експерти и задължения	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Проект мениджър ♦ Ръководител екип 	Приключване на дейностите (доставки, инсталации, тестове) Управление на промените
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Проект мениджър 	Подписване на предавателни документи
Възложител - отговорни експерти и задължения	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Проект мениджър ♦ Ръководител екип 	Контрол върху изпълнението Преглед на доставките от момента на тяхното планиране, през администрирането на доставките до тяхното приемане и пускане в експлоатация Одобрение на отчетните документи Приемане изпълнението

2. Детайлно описание на технологичните дейности по изпълнението:

Общи дейности

Ще бъде извършена доставка на цялото оборудване съгласно Техническата спецификация на указани от Възложителя адреси. Възложителят трябва да посочи упълномощено/и лице/а за приемане на оборудването и подписване на Приемо-предавателни протоколи. Всички разходи за транспорт, товаро-разтоварни работи и други, необходими за изпълнение на предмета на поръчката, са за сметка на Изпълнителя.

Техниката ще бъде доставена в оригиналната опаковка на производителя, окомплектована с всички необходими интерфейсни и захранващи кабели, както и с необходимата техническа документация (на хартиен и електронен носител).

Техниката ще съдържа всички необходими драйвери за ОС, които ще бъдат предоставени на електронен носител, съдържащ последната версия на предлаганите такива от сайта на производителя.

Техниката ще бъде доставена в пълна комплектност и в случай, че за нормалната работа е необходима дейност или аксесоар, който не е посочен като задължително изискване в Техническата спецификация на Възложителя, те ще бъдат включени в офертата и доставката.

Подготовката на мястото на проекта ще бъде проведена от Сервизните екипи на Изпълнителя, с цел да се избегнат рисковете от недостатъчни ресурси или наличие/липса на определени условия на местата на доставка, които могат да попречат за доставката на оборудването.

Предписанията към мястото за доставка ще бъдат извършени на етап подготвителен на проекта.

Транспортирането е от централен склад на Изпълнителя до обекта. Всички проблеми с транспортирането ще бъдат решавани незабавно, като заедно с това ще бъде уведомяван и Възложителя.

Стоките, предмет на поръчката, ще бъдат доставени в подходяща транспортна опаковка, която гарантира запазването на целостта и функционалността на изделията при транспорт, товаро- разтоварни дейности и съхранение. Изпълнителя ще осигури пакетиране на стоките, за да се избегне тяхното повреждане или разваляне по време на транспортирането. Екипът на Изпълнителя своевременно ще поправи или подмени всички стоки, които са повредени при превозването поради неадекватно опаковане, неправилно товаро-разтоварване или други подобни причини.

Изпълнителят ще осигури целия труд и нужните материали за стягане, поставяне в кутии, сандъци /кашони/, по начин който ще предпази стоките от повреди при транспортирането им до мястото на проекта. Ако е нужно ще бъде осигурено двойно опаковане, за да се предпазят стоките от механично увреждане. Където е нужно, тежките части ще бъдат качени на плъзгачи, за да могат лесно да бъдат прикрепени въжета за манипулиране. Където не е безопасно да се приложат външни въжета към даден сандък, ще бъдат осигурени вътрешни въжета, които да излизат от сандъка, за да може лесно да се осъществява прикрепяването.

Всички стоки ще бъдат подготвени за транспортиране в напълно сглобен вид, или съставни части, които да улесняват манипулирането и сглобяването. Всички малки, свободни и разнородни материали ще да бъдат опаковани за транспортиране по начин, който няма да позволи загубване и ще позволи лесно и пълно идентифициране на компонентите.

За всяка пратка доставена на мястото на приемане (обекта) ще бъде подписван Приемо-предавателен протокол. Всеки Приемо-предавателен протокол ще бъде подписван от представител на Изпълнителя, Упълномощеното от Възложителя лице, както и от Мениджъра на проекта.

Ако при доставка на оборудването се открият неточности в количествата и/или видовете стоки и/или явни недостатъци, предаване няма да бъде извършено. Изпълнителят ще отстрани недостатъците и ще организира предаване.

В случай, че след приемането на доставените стоки се открият недостатъци, които не са могли да бъдат забелязани при обикновен преглед. Възложителят уведомява писмено Изпълнителя. Изпълнителят ще извърши корекции - ще отстрани недостатъците своя сметка в срок до 5 (пет) календарни дни от дата на писменото уведомление.

Към всяка доставена стока Изпълнителят ще представи доказателства за съответствие и качество, показващ съответствието с Техническите спецификации, както и че устройствата са били надлежно проверени за съответствие с приложимите изисквания на системата за осигуряване на качеството на производителя. Следващият етап може да започне само след като всички условия от доставката бъдат изпълнени.

Приемане на доставените стоки

Приемането на устройствата се извършва след успешно преминали проверки. В хода на приемането се извършва проверка на показателите и се определя степента на изпълнение на изискванията. Проверката се извършва на местата на доставка.

Приемането на стоките се извършва по представен от Изпълнителя и одобрена от Възложителя Схема за приемане, уточняващ принципите и начините за проверка, както и

очакваните резултати. Приема се че всички резултати, различни от описаните в схемата за приемане не позволяват приемане на доставките.

Инсталиране

Инсталирането и пускането в експлоатация се извършва по график съгласуван с Възложителя. Графикът стартира незабавно след доставката и приемането на техниката/системите.

Инсталацията включва монтаж, свързване, пускане в експлоатация, базово тестване и предаване на Възложителя на инсталираното устройство/система. Инсталирането се извършва от сервизни екипи. Екипите са съоръжени с нужните инструменти, апаратура, автомобили, с помощта на които могат да извършат инсталацията за кратки срокове от датата на заявка без затруднения и при отлично качество на услугата.

Инсталацията протича съгласно предписанията на Производителя на оборудването, в т.ч. условия на експлоатация, преминаване на подготвителни настройки и тестове на подсистеми, пробно пускане, финални настройки и пускане в експлоатация.

Обучение (други релевантни дейности извън посочените в изискванията на Възложителя)

Целта на тази дейност е да се извърши специализирано обучение по групи потребители/администратори на Възложителя за работа с изградените системи.

Изпълнителят ще проведе обучение на посочени от Възложителя лица.

Обучението ще бъде проведено по методите на лекции, демонстрации и упражнения, като ще бъде предвидено достатъчно време за усвояване на ключовите знания.

Обучението ще бъде придружено с предаването на материали – ръководства за работа, материали за обучение, инструкции за експлоатация и гаранционна поддръжка.

Тестване (други релевантни дейности извън посочените в изискванията на Възложителя)

Екипът на Изпълнителя ще изготви разработени схеми за тестове и ще осъществи тестването за приемане в експлоатация, съобразно посоченото в Техническите изисквания.

Тестовите за приемане за експлоатация и критериите за успех на тестовете ще бъдат определяни така, че да съответстват на стандартите, посочени в Техническите изисквания на Възложителя.

Възложителят ще издаде писмено удостоверение за приемане на Устройствата/Системата за експлоатация след успешното завършване на тестовете за приемане за експлоатация.

Тестването за приемане за експлоатация е предмет на следните положения:

Тестът за приемане на внедряването се провежда върху групирани заедно подходящи компоненти на Системите. Всяка от стоките/услугите, както е определено в Техническите изисквания, която ще бъде инсталирана, ще бъде подложена на тестване за приемане за експлоатация, което ще бъде извършено непосредствено след завършване на инсталирането на стоките и извършване на услугите.

Тестването за приемане за експлоатация ще приключи, когато Системите отговарят на стандартите, посочени в Техническите изисквания за период от три (3) последователни дни.

Експлоатационно приемане

За експлоатационното приемане ще бъде изготвен официален документ. След приключване на този етап втората критична точка ще бъде отбелязана. В случай на възражения от Възложителя ще бъдат повторени всички необходими задачи с цел да бъде отстранен съответния проблем.

Възложителят ще приеме всяка система от Внедряването на мястото на експлоатацията и. Сертификатът за експлоатационно приемане ще бъде подписан от:

- Упълномощен представител на Възложителя;
- Техническият ръководител за Изпълнителя

Обобщения приемателен протокол ще бъде одобрен от Ръководителя на проекта.

Схемата за Експлоатационно приемане ще следва изискванията на Възложителя представени в техническата документация за възлагане на поръчката.

При приключване на дейностите се финализира и предава на Възложителя цялата документация за доставката и изпълнението.

Гаранционна поддръжка

Гаранционната поддръжка ще бъде изпълнявана от кипите на Изпълнителя за целия период на гаранционно обслужване.

В рамките на гаранционния срок от Изпълнителя ще бъде извършвана подмяната на дефектирани части, модули, устройства и/или компоненти с нови, съгласно гаранционните условия. Всички заменени компоненти ще носят партидният номер на производителя. Няма да бъдат извършвани подмени на компоненти с елементи на други производители без да има официален документ от производителя на устройството, че компонента е съвместим.

Рекламационното съобщение на Възложителя може да бъде изпратено по факс, телефон, електронна поща или чрез регистрация в електронната система на Изпълнителя.

В срок не по-късно от следващия работен ден след получаване на рекламационното съобщение на Възложителя ще извършим преглед на място на дефектиралата система от квалифицирани представители. След прегледа на системата ще бъде съставен констативен протокол за вида на повредата и/или несъответствието, работите и срока, необходими за отстраняването. Протоколът следва да бъде подписан от представители на Изпълнителя и Възложителя.

За целия гаранционен период ще извършваме отстраняване на настъпила повреда и/или несъответствието и възстановяване на пълната работоспособност.

Отстраняването на настъпила повреда и/или несъответствието се осъществява на място при Възложителя.

За всяка извършена дейност по гаранционно сервизно обслужване ще изготвяме и предоставяме протокол, който съдържа описание на извършеното. Протоколът се подписва от представители на Страните.

2.1.1.1. Методи на контрол

Методите на контрол на този етап са:

- Използвани софтуерни средства за управление на проекта
- Използвани средства за управление на сервизното обслужване
- Документиране на проверката на качеството чрез:
 - Идентифициране на прилаганите добри и лоши практики
 - Идентифициране на всички отклонения или приближаващи крайни срокове
 - Отбелязване приноса на всеки одит в „научени уроци“
- Наличие на информация за:
 - Официални документи;
 - Неофициални хартиени документи;
 - Електронни документи и писма;
 - Снимков или видео материал;
- Документирани под формата на протоколи технически дейности по доставка и проверка;
- Документиране на извършените дейности;
- Наличие на формални документи по предаване на стоките;
- Наличие на препоръки за отстраняване на несъответствията;

3. Управление на качеството

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г.

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г.

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г.

В настоящият раздел предлагаме мерки за вътрешен контрол, който гарантира качеството изпълнението на целия обхват на поръчката:

Гарантирането на качеството е ключов компонент от всеки проект на Контракс.

Гарантирането на качеството в проекта се управлява чрез План за качество на проекта (ПКП). Този план се добавя към плана за изпълнение на проекта. Всички дейности по подобряване на качеството се изпълняват съгласно изискванията на стандарта за управление на качеството ISO9001 и Стандарта за управление на услугите ISO20000-1.

3.1.1.1.Подход за управление, контрол и подобряване на качеството:

- Въведената организация относно качеството, която осигурява вземането под внимание на всички договорени изисквания на програмата и правилното им изпълнение
- Свързаните отговорности
- Предприетите дейности за контрол и утвърждаване (прегледи, тестове и т.н.).
- Инженерът за качеството на проекта има отговорността да осигури дефинирането, документирането и изпълнението на специфичните за проекта стандарти за качество. Всеки член на екипа по проекта е отговорен за поддържането на определеното ниво на качество.

През целият жизнен цикъл на проекта се извършва строг контрол на качеството, следене, тестване, проверка и представяне на доклади. Инженерът за качеството на проекта на екипа на Контракс осигурява качеството по време на всички фази чрез налагането на стандарти и процедури за качество, посредством официални прегледи на качеството и списъци за проверки.

3.1.1.2.Процедурата по управление на качеството включва:

- Планиране на качеството,
- Оценка на риска,
- Управление на действията,
- Контрол на проектирането,
- Контрол на доставения на клиента продукт/услуга,
- Идентификация на продукта/услугата и проследяемост,
- Проверка и тестване,
- Коригиращи и превантивни действия.

3.1.1.3.Периодично се извършват мерки по контрол на качеството:

- Прегледите на качеството,
- Участието във вътрешни срещи по проекта, ако е необходимо,
- Проследяването на индикатори на качеството,
- Проследяване на потвърждаването на резултати от тестовете,
- Настройването на проекта с оглед на препоръките.

3.1.1.4.Всяка дейност по управление на качеството включва отчет.

Експертът по качеството на проекта взема участие, или определя представител във всички прегледи. Той отговаря за контролирането на:

- Съответствието на организацията на прегледите,
- Контрол на представената документация (наличност, изчерпателност, съответствие),

- Проследяване на качеството.

3.1.1.5.Предвижда се провеждане на следните прегледи:

- Преглед на договора
- Преглед на стартирането на проекта,
- Преглед на спецификациите,
- Преглед на процеса на поддръжка,

3.1.1.6.Преглед и подобряване на качеството:

С цел подобряване на качеството на услугите ще се провеждат периодични срещи:

- Периодичност – на всеки ключов етап;
- Срещите се ръководят от Мениджър на Нивото на сервизно обслужване;
- В срещите участват представители на Възложителя и Изпълнителя.
- На срещите се извършва преглед на:
 - Сервизните нива от последната среща до момента;
 - Всички документи имащи отношение към услугите;
 - Тенденциите в нивата на услугите;
 - Коригиращи дейности, които да разрешат проблеми или да подобрят нивата на услугите;
 - Малки промени в договорите за НСО;
- Преглед и подобряване на процеса;

С цел преглед на процеса се извършват следните дейности:

- Провеждат се редовни прегледи за ефективност и ефикасност;
- Преглеждат се представянията на всеки екип по поддръжката и на всеки сервизен специалист;
- Извършва се външен одит на процеса;

3.1.1.7.Контрол върху изходящия продукт/услуга:

За всяка доставена/внедрена система или извършена услуга се предвижда контрол на качеството на няколко фази:

- Входящ контрол – всички получени в склад стоки и системи са предмет на контрол на качеството;
- Контрол при проектиране – всеки проект или решение са предмет на контрол от независим експерт по отношение на качеството;
- Контрол при изпълнението – всяка изпълнена услуга се документира, документът е предмет на контрол и одит, а при ескалация или рекламация е предмет на разглеждане, документирание и предприемане на коригиращи действия.
- Изходящ контрол – всички продукти (нови или след ремонт) са предмет на контрол от старши специалист, който проверява работата от гледна точка качество и документираност;
- Документиране (Контролна карта): документ, който се използва за документиране на качеството на продукта/услугата през целия жизнен цикъл. В някои случаи документът може да има друго наименование (напр. Сервизна поръчка), но изпълнява същото предназначение от гледна точка контрола на качеството. Всички измервания се записват и документират.

- Основно правило е да е налице запис с достатъчно информация, с цел проследимост на качеството, възможност за одит, анализ и предприемане на превантивни и/или коригиращи мерки.

4. График на Изпълнението

4.1.1. Подход при изготвянето на графика

Графикът на изпълнението е предназначен да представи, докаже и демонстрира жизнеспособността и обосноваването на дейностите, тяхното структурирано и логическо подреждане в стройна система за изпълнение на етапите, подетапите, дейностите, поддейностите, методите за изпълнение и методите за контрол през целия жизнен цикъл на проекта.

Графикът обхваща жизнения цикъл на изпълнение на договора и е в строго съответствие с интегритета на плана за изпълнение.

Графикът на доставките започва от датата на подписване на договора и включва всички етапи на доставка до склад на Изпълнителя, подготовка за доставка до обектите на проекта, доставка на стоките до обектите, монтаж на устройствата, тестване и приемане на устройствата.

За начало на графика е избрана условна дата, която ще бъде актуализирана в случай на подписване на договор.

Индикативният график е представен в отделно приложение – План график на проекта, като сроковете са в календарни дни.

4.1.2. Ресурси

Изискван човешки ресурс, необходим за изпълнение на всички дейности, поддейности и методи и методи на контрол от методологията:

Ръководител на екипа/водец експерт	на	Екип
<ul style="list-style-type: none"> Ръководител на проекта; 		Екип по управление на проекта: <ul style="list-style-type: none"> Координатор проект Сервизен координатор Координатор Логистика Склад
<ul style="list-style-type: none"> Координатор по качество; 		
<ul style="list-style-type: none"> Продукт мениджъри 		Продукт мениджър Телекомуникации и сигурност Продукт мениджър Сървърни системи
<ul style="list-style-type: none"> Ръководител екип 		<ul style="list-style-type: none"> Водещ експерт /сервизен инженер/ Екип по инсталация и пускане в експлоатация: <ul style="list-style-type: none"> Сервизен инженер телекомуникации – 2 Сервизен инженер компютри – 2 Сервизен инженер специализирано оборудване – 2
<ul style="list-style-type: none"> Екип хардуерна поддръжка през гаранционния срок; 		<ul style="list-style-type: none"> Сервизен инженер телекомуникации – 2 Сервизен инженер компютри – 2 Сервизен инженер специализирано оборудване – 2

Екипите са снабдени с необходимите технологични средства, в това число бус за извършване на доставката, инструменти и апарати за разтоварване и преглед на оборудването.

За нуждите на доставките и обслужването ще бъдат използвани следните ресурси:

- 1) За доставката от производител до склад на Контракс – логистичен автомобил.
- 2) За доставката от склад на Изпълнителя до обект на Възложителя - товарен автомобил (Бус) – 1 брой.
- 3) За инсталирането и пускането в експлоатация - сервизни екипи и автомобили, Хелп Деск (телефонна система, факс, софтуерна система, електронна поща и екип от координатори).
- 4) За гаранционното обслужване – сервизна система за приемане и управление на сервизните поръчки (софтуер), Хелп Деск Сервизен център, Сервизни координатори, телефонна система/факс, електронна поща – за приемане и управление на поръчките за гаранционно обслужване.

4.1.3. График

Графикът е приложен под формата на мрежова диаграма, като са посочени дата на извършване на всяка дейност, както и необходимите човешки ресурси.

В графика не са показани дейностите по контрол на изпълнението и други съпътстващи дейности. Тези дейности са описани в плана за изпълнение на проекта, имат постоянен характер и се извършват през целия жизнен цикъл на проекта, като обема на натоварването е незначителен спрямо този на дейностите имащи пряко отношение към изпълнението на графика.

В графика с цел по-добро визуализиране не е показан и периода на гаранционната поддръжка, който е съгласно изискванията на Възложителя. Въпреки това гаранционния срок е част от жизнения цикъл на проекта и се има предвид при изпълнението на задълженията на Изпълнителя.

Общият срок за изпълнение на поръчката е 30 /тридесет/ календарни дни, считано от датата на подписване на договора.

В случай на забележки и необходимост от отстраняване на несъответствия от страна на Възложителя, срокът за изпълнение приключва към датата на подписване на последващ Приемо-предавателен протокол за приемане на изпълнението без забележки.

Приложение: План график на проекта

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

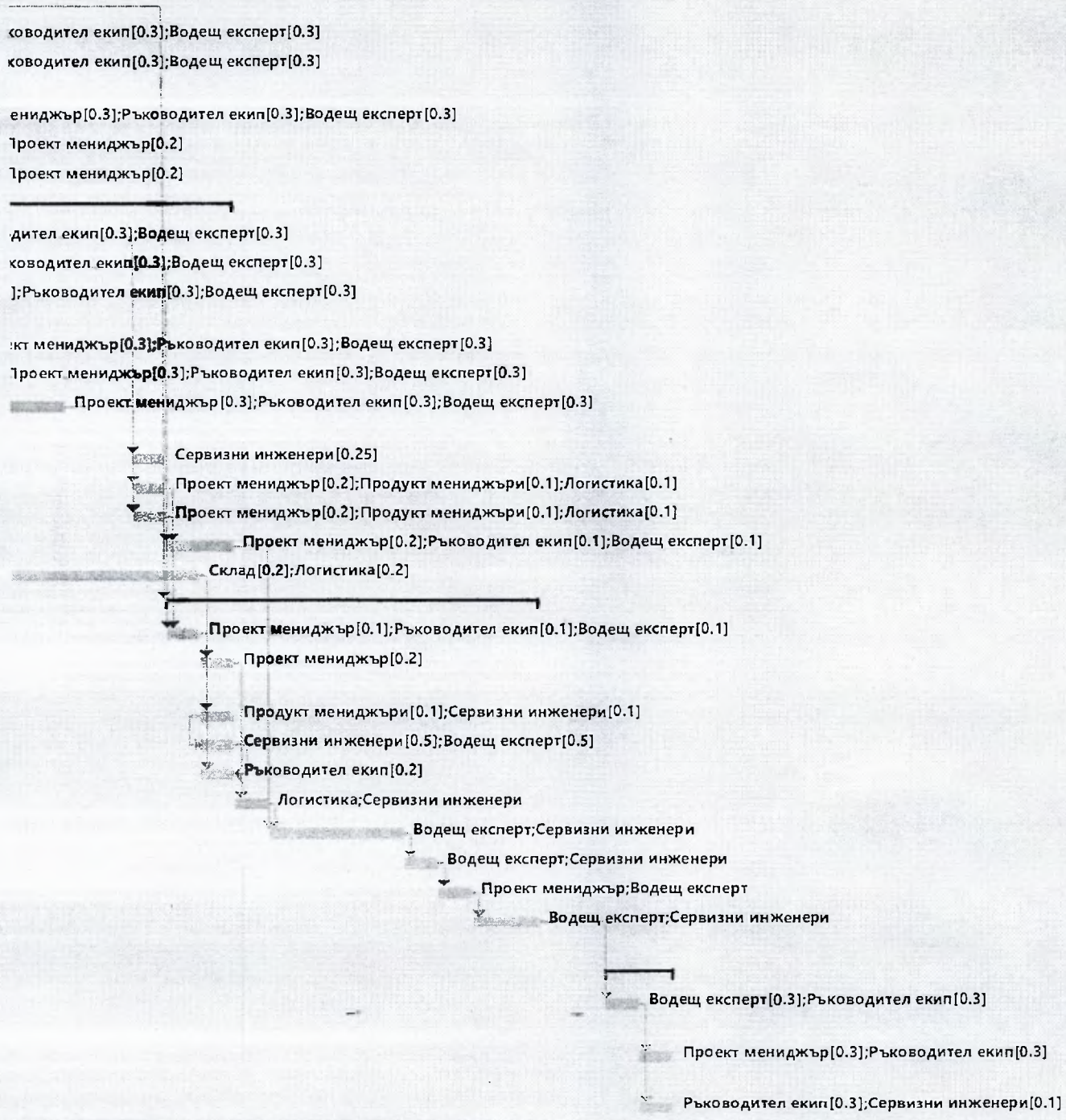
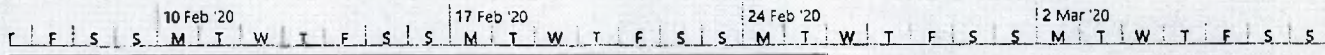
Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

ID	Тя: Задача	Продълж., кал. дни	Начало	Край	
					27 Jan '20 3 Feb '20 S S M T W T F S S M T W
1	Закупуване на сървъри и софтуерни продукти за осигуряване на информационна сигурност и защита на системи и регистри в НЦОЗА ОП 4: Доставка и внедряване на софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтрира	26 days	Mon 27.1.20	Tue 25.2.20	
2	Подписване на договор	1 day	Mon 27.1.20	Mon 27.1.20	Проект мениджър[0.1]
3	Инициране	8 days	Tue 28.1.20	Wed 5.2.20	Проект мениджър[0.5]
4	Провеждане на начална среща (kick-off meeting)	1 day	Tue 28.1.20	Tue 28.1.20	Проект мениджър[0.3]
5	Запознаване с документите и информацията	2 days	Wed 29.1.20	Thu 30.1.20	Проект мениджър[0.3]
6	Подготовка на списък с въпроси и необходима информация	2 days	Wed 29.1.20	Thu 30.1.20	Проект мениджър[0.3]
7	Допълване на информацията	2 days	Fri 31.1.20	Mon 3.2.20	Проект мениджър[0.3]
8	Създаване на комуникационен план	2 days	Tue 4.2.20	Wed 5.2.20	Проект мениджър[0.3]
9	Идентификация на заинтересовани лица	2 days	Tue 4.2.20	Wed 5.2.20	Проект мениджър[0.3]
10	Планиране	13 days	Wed 29.1.20	Wed 12.2.20	Проект мениджър[0.3]; Рък
11	Дефиниране на изисквания	1 day	Wed 29.1.20	Wed 29.1.20	Проект мениджър[0.3]
12	Среща с възложителя с цел планиране	1 day	Thu 30.1.20	Thu 30.1.20	Проект мениджър
13	Среща с трети лица (при необходимост) с цел планиране	1 day	Fri 31.1.20	Fri 31.1.20	Проект мениджър
14	Идентифициране на задачите и ангажираните експ	1 day	Tue 4.2.20	Tue 4.2.20	Проект мениджър
15	Създаване на организация на труда	1 day	Wed 5.2.20	Wed 5.2.20	Проект мениджър
16	План и график за изпълнение на проекта и списък на екипа с Данни за контакт	2 days	Thu 6.2.20	Fri 7.2.20	Проект мениджър
17	Огледи на местата на проекта	1 day	Mon 10.2.20	Mon 10.2.20	Проект мениджър
18	Уточняване на конфигурациите	1 day	Mon 10.2.20	Mon 10.2.20	Проект мениджър
19	Планиране на доставките	1 day	Mon 10.2.20	Mon 10.2.20	Проект мениджър
20	Планиране на приключването на проекта	2 days	Tue 11.2.20	Wed 12.2.20	Проект мениджър
21	Доставка до склад на Контракс	12 days	Mon 27.1.20	Tue 11.2.20	Проект мениджър
22	Изпълнение	10 days	Tue 11.2.20	Fri 21.2.20	Проект мениджър
23	Среща с Възложителя преди доставката и инсталаци	1 day	Tue 11.2.20	Tue 11.2.20	Проект мениджър
24	Съгласуване на доставките и инсталациите с Възложителя	1 day	Wed 12.2.20	Wed 12.2.20	Проект мениджър
25	Входящ контрол	1 day	Wed 12.2.20	Wed 12.2.20	Проект мениджър
26	Лабораторна подготовка на системите	1 day	Wed 12.2.20	Wed 12.2.20	Проект мениджър
27	Изходящ контрол, подготовка за следване	1 day	Wed 12.2.20	Wed 12.2.20	Проект мениджър
28	Доставка до обектите и предаване на стоките	1 day	Thu 13.2.20	Thu 13.2.20	Проект мениджър
29	Инсталиране на системите	2 days	Fri 14.2.20	Mon 17.2.20	Проект мениджър
30	Тестване на системите	1 day	Tue 18.2.20	Tue 18.2.20	Проект мениджър
31	Изготвяне на документите	1 day	Wed 19.2.20	Wed 19.2.20	Проект мениджър
32	При необходимост отстраняване на несъответствия, повторно тестване и пускане в експлоатация	2 days	Thu 20.2.20	Fri 21.2.20	Проект мениджър
33	Приключване	2 days	Mon 24.2.20	Tue 25.2.20	Проект мениджър
34	Приключване на дейностите (доставки, инсталации, тестове)	1 day	Mon 24.2.20	Mon 24.2.20	Проект мениджър
35	Приемане на системите, подписване на предавателни документи	1 day	Tue 25.2.20	Tue 25.2.20	Проект мениджър
36	Начало на гаранционната поддръжка	1 day	Tue 25.2.20	Tue 25.2.20	Проект мениджър

Project: NCOZA-OP4-10-2019	Task	Summary	Inactive Milestone	Duration-c
Date: Thu 24.10.19	Split	Project Summary	Inactive Summary	Manual Su
	Milestone	Inactive Task	Manual Task	Manual Su

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г.



	Start-only		External Milestone		Manual Progress
	Finish-only		Deadline		Progress
	External Tasks				

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г.

Таблица на съответствие

Обособена позиция № 4: Доставка и въдрвяване на софтуер за виртуално управление на специализирано съдръжанне чрез защита на имейл-трафика и филтриране съдръжанието на електронната поща

Параметър	Минимални изисквания	Продуктов номер на произвождателя	Пронзводител: Fortinet	Модел: FortiMail-60D with Standard Bundle	Продуктов номер: FML-60D		
Конфигурация	<ul style="list-style-type: none"> • 10/100/1000 Ethernet RJ-45 интерфейс: 4 • RJ-45 сериен порт: 1 • Вършен твърд диск: 1x500GB • Размер: 1U 	<ul style="list-style-type: none"> • 10/100/1000 Ethernet RJ-45 интерфейс: 4 • RJ-45 сериен порт: 1 • Вършен твърд диск: 1x500GB • Размер: 1U 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • създаване на политики на база входяща поща • създаване на профили за антиспам, изходяща поща • създаване на профили за антиспам, антивирус, автентикация и съдръжанне • филтриране (обработка) на съобщения (100KB): 3.600 съобщения / час • филтриране на спам (100KB): 3.100 съобщения / час 	<ul style="list-style-type: none"> • Конфигурация на поне 2 домейна • High Availability поддръжка • Конфигурация като SMTP Mail Gateway за съществуващи пощенски сървъри • обработка на съобщенията на база различни политики • управление на опашката от съобщения (за несхранени, забавени или нечетими съобщения) • конфигурация като изходящ mail relay • задаване на политики за грануларно засичане на спам и вируси • конфигурация, използвайки имейл адреси, IP адреси и домейни • конфигуриране на антиспам и антивирус функционалности за потребителите, използващи LDAP арибути (домейн) • рутирание на имейлите, използвайки LDAP 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • създаване на политики на база входяща поща • създаване на профили за антиспам, изходяща поща • създаване на профили за антиспам, антивирус, автентикация и съдръжанне • филтриране (обработка) на съобщения (100KB): 3.600 съобщения / час • филтриране на спам (100KB): 3.100 съобщения / час 	<ul style="list-style-type: none"> • 10/100/1000 Ethernet RJ-45 интерфейс: 4 • RJ-45 сериен порт: 1 • Вършен твърд диск: 1x500GB • Размер: 1U 	
Характеристики	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • създаване на политики на база входяща поща • създаване на профили за антиспам, антивирус, автентикация и съдръжанне • рутирание (обработка) на съобщения (100KB): 3.600 съобщения / час • филтриране на спам (100KB): 3.100 съобщения / час 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • създаване на политики на база входяща поща • създаване на профили за антиспам, изходяща поща • създаване на профили за антиспам, антивирус, автентикация и съдръжанне • филтриране (обработка) на съобщения (100KB): 3.600 съобщения / час • филтриране на спам (100KB): 3.100 съобщения / час 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • създаване на политики на база входяща поща • създаване на профили за антиспам, изходяща поща • създаване на профили за антиспам, антивирус, автентикация и съдръжанне • филтриране (обработка) на съобщения (100KB): 3.600 съобщения / час • филтриране на спам (100KB): 3.100 съобщения / час 	<ul style="list-style-type: none"> • Конфигурация на поне 2 домейна • High Availability поддръжка • Конфигурация като SMTP Mail Gateway за съществуващи пощенски сървъри • обработка на съобщенията на база различни политики • управление на опашката от съобщения (за несхранени, забавени или нечетими съобщения) • конфигурация като изходящ mail relay • задаване на политики за грануларно засичане на спам и вируси • конфигурация, използвайки имейл адреси, IP адреси и домейни • конфигуриране на антиспам и антивирус функционалности за потребителите, използващи LDAP арибути (домейн) • рутирание на имейлите, използвайки LDAP 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • създаване на политики на база входяща поща • създаване на профили за антиспам, изходяща поща • създаване на профили за антиспам, антивирус, автентикация и съдръжанне • филтриране (обработка) на съобщения (100KB): 3.600 съобщения / час • филтриране на спам (100KB): 3.100 съобщения / час 	<ul style="list-style-type: none"> • 10/100/1000 Ethernet RJ-45 интерфейс: 4 • RJ-45 сериен порт: 1 • Вършен твърд диск: 1x500GB • Размер: 1U 	
Общи изисквания	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • задаване на политики за грануларно засичане на спам и вируси • конфигурация, използвайки имейл адреси, IP адреси и домейни • конфигуриране на антиспам и антивирус функционалности за потребителите, използващи LDAP арибути (домейн) • рутирание на имейлите, използвайки LDAP 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • задаване на политики за грануларно засичане на спам и вируси • конфигурация, използвайки имейл адреси, IP адреси и домейни • конфигуриране на антиспам и антивирус функционалности за потребителите, използващи LDAP арибути (домейн) • рутирание на имейлите, използвайки LDAP 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • задаване на политики за грануларно засичане на спам и вируси • конфигурация, използвайки имейл адреси, IP адреси и домейни • конфигуриране на антиспам и антивирус функционалности за потребителите, използващи LDAP арибути (домейн) • рутирание на имейлите, използвайки LDAP 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • задаване на политики за грануларно засичане на спам и вируси • конфигурация, използвайки имейл адреси, IP адреси и домейни • конфигуриране на антиспам и антивирус функционалности за потребителите, използващи LDAP арибути (домейн) • рутирание на имейлите, използвайки LDAP 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • задаване на политики за грануларно засичане на спам и вируси • конфигурация, използвайки имейл адреси, IP адреси и домейни • конфигуриране на антиспам и антивирус функционалности за потребителите, използващи LDAP арибути (домейн) • рутирание на имейлите, използвайки LDAP 	<ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • задаване на политики за грануларно засичане на спам и вируси • конфигурация, използвайки имейл адреси, IP адреси и домейни • конфигуриране на антиспам и антивирус функционалности за потребителите, използващи LDAP арибути (домейн) • рутирание на имейлите, използвайки LDAP 	<ul style="list-style-type: none"> • 10/100/1000 Ethernet RJ-45 интерфейс: 4 • RJ-45 сериен порт: 1 • Вършен твърд диск: 1x500GB • Размер: 1U

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

	<ul style="list-style-type: none"> • изпращане на дневен отчет за спрените в карантината съобщения • базирано на политики архивиране на входящи и изходящи съобщения на външен носител NFS, FTP, SFTP • съхранение на пощенски кутии и имейл опашки на външен NFS носител • периодичен бекъп на пощенски кутии на външен носител посредством NFS, SSH файлова система, SMB, iSCSI, USB. • SMTP автентикация чрез LDAP, RADIUS, POP3 или IMAP • задаване на отделни бели списъци за всеки потребител • SNMP поддръжка • функция за локална оценка на репутацията на изпращача на база на: <ul style="list-style-type: none"> - брой изпратени вируси - брой изпратени спам съобщения - брой несъществуващи дестинации • Dynamic DNS поддръжка (DDNS) • Greylist поддръжка • поддръжка на Regex (regular expressions) • Sender Policy Framework поддръжка (SPF) • DomainKeys поддръжка • DomainKeys Identified Mail поддръжка (DKIM) • блокиране на фрагментирани съобщения • Virtual Host поддръжка при използване на групи IP адреси като дестинация или подател 	<ul style="list-style-type: none"> • изпращане на дневен отчет за спрените в карантината съобщения • базирано на политики архивиране на входящи и изходящи съобщения на външен носител NFS, FTP, SFTP • съхранение на пощенски кутии и имейл опашки на външен NFS носител • периодичен бекъп на пощенски кутии на външен носител посредством NFS, SSH файлова система, SMB, iSCSI, USB. • SMTP автентикация чрез LDAP, RADIUS, POP3 или IMAP • задаване на отделни бели списъци за всеки потребител • SNMP поддръжка • функция за локална оценка на репутацията на изпращача на база на: <ul style="list-style-type: none"> - брой изпратени вируси - брой изпратени спам съобщения - брой несъществуващи дестинации • Dynamic DNS поддръжка (DDNS) • Greylist поддръжка • поддръжка на Regex (regular expressions) • Sender Policy Framework поддръжка (SPF) • DomainKeys поддръжка • DomainKeys Identified Mail поддръжка (DKIM) • блокиране на фрагментирани съобщения • Virtual Host поддръжка при използване на групи IP адреси като дестинация или подател
Защитни функции Антивирус / Антиспайуер	<ul style="list-style-type: none"> • SMTP сканиране за вируси с поддръжка на компресирани прикачени файлове и архиви • карантина за инфектираните файлове • известяване чрез премахване на имейл съдържание • блокиране по тип на файла • филтриране на прикачените файлове 	<ul style="list-style-type: none"> • SMTP сканиране за вируси с поддръжка на компресирани прикачени файлове и архиви • карантина за инфектираните файлове • известяване чрез премахване на имейл съдържание • блокиране по тип на файла • филтриране на прикачените файлове
Защитни функции срещу DDoS атаки	<ul style="list-style-type: none"> • предотвратяване на атаки от вида: Mail Bombing, Mail Attacker, Attack Address, Forged Sender Address, DSN bounce • ограничаване броя на приетите съобщения в зависимост от репутацията на изпращача • механизми за: <ul style="list-style-type: none"> - ограничаване на Email / SMTP Rate - проверка за Reverse DNS (Anti-Spoofing) 	<ul style="list-style-type: none"> • предотвратяване на атаки от вида: Mail Bombing, Mail Attacker, Attack Address, Forged Sender Address, DSN bounce • ограничаване броя на приетите съобщения в зависимост от репутацията на изпращача • механизми за: <ul style="list-style-type: none"> - ограничаване на Email / SMTP Rate - проверка за Reverse DNS (Anti-Spoofing)

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Възложител: Национален център по общественото здраве и анализи (НЦОЗА).

2. Място на изпълнение: гр. София 1431, бул. "Акад. Иван Евстатиев Гешов" № 15, НЦОЗА.

3. Предмет на поръчката: „Закупуване на сървъри и софтуерни продукти и осигуряване на информационна сигурност и защита на системи и регистри в НЦОЗА“, по обособени позиции.

4. Обособени позиции:

- **Обособена позиция № 1:** „Доставка и внедряване на софтуерен продукт за автоматично тестване и управление на уязвимости в информационната сигурност в крайни точки в локалната компютърна мрежа - за 5 броя сървъри“, с код по CVP 48222000-0;
- **Обособена позиция № 2:** „Доставка и внедряване на интегрирано софтуерно решение за отдалечен достъп по защитени информационни канали, чрез надграждане на наличното технологично решение за защита на локалната компютърна мрежа“, с код по CVP 48514000 – 4;
- **Обособена позиция № 3:** „Доставка и внедряване на софтуер за автоматичен бекъп/архивиране на системите и базите данни, разположени на виртуални и физически сървъри в компютърната мрежа на НЦОЗА“, с код по CVP 48710000-8;
- **Обособена позиция № 4:** „Доставка и внедряване на софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтриране съдържанието на електронната поща“, с код по CVP 48783000-0;
- **Обособена позиция № 5:** „Доставка и инсталация на 4 броя сървъри- 2 (два) броя сървър тип 1 и 2 (два) броя сървър тип 2- за нуждите на ИТ системи и регистри, поддържани в НЦОЗА- с код по CVP 48822000-6“

5. Цели на поръчката:

1.Общата цел на обществената поръчка е обезпечаване на националните и вътрешноведомствени регистри и информационни системи в областта на здравната статистика, медицинската информатика и здравеопазването, поддържани в НЦОЗА- с подходящо сървърно оборудване, както и софтуерно обезпечаване, с което да се гарантира цялост и достоверност, сигурност и защита на информацията, за реализацията на услуги, които НЦОЗА предоставя в процеса на присъединяване към Електронното управление.

2. Специфични цели:

- Повишаване и подобряване ефективността на дейностите по управление (откриване, документиране, докладване, отстраняване/ смекчаване на въздействието) на уязвимости в сигурността чрез специализирано софтуерно решение- с цел повишаване нивото на защита на информацията и гарантиране на мрежова и информационна сигурност в комуникационната инфраструктура на НЦОЗА.

- Постигане на резервираност и отказоустойчивост на наличната защитна стена на компютърната мрежа- за осигуряване непрекъсваемост на услугите, отдалечения достъп и интернет свързаността в компютърната мрежа на НЦОЗА при отпадане на наличната система (защитна стена), за защита на данните и информацията в ИТ системи и регистри на НЦОЗА.

- Сигурност, цялостност и актуалност на информацията чрез стандартизиране и регулиране процеса за архивиране/ бекъп и възстановяване на критични

информационни системи, регистри и данни, защита на данните (в т.ч. личните данни) в системите на НЦОЗА.

- Подобряване на антиспам и антивирус защитата на компютърната инфраструктура посредством анти-спам и антивирус контрол на входящия и изходящия трафик през е-мейл сървъра @ncpha.government.bg.

- Обезпечаване на национални и вътрешноведомствени ИТ системи и регистри, които се поддържат в НЦОЗА, с подходяща хардуерна среда- сървъри със съвременни технически параметри.

6. Обща информация:

1. За НЦОЗА: Националният център по общественото здраве и анализи е структура на националната система на здравеопазването и осъществява дейности по: опазване на общественото здраве, промоция на здравето и профилактика на болестите и информационно осигуряване на управлението на здравеопазването. В съответствие с основните си дейности по опазване и промоция на здравето, Центърът изследва здравния статус на населението и връзката му с факторите на средата и условията на живот; провежда епидемиологични проучвания и оценка на факторите на риска за хроничните незаразни болести; участва в разработването, координирането и изпълнението на национални програми и планове за действие, както и в международни изследователски програми, насочени към укрепване на общественото здраве /включително психично, репродуктивно и сексуално/; провежда интервенционни мероприятия, обучителни семинари и издава информационни и методични материали; извършва оценка на експозицията и здравния риск за населението от въздействието на биологични, химични и физични вредности в околната и работна среда, и в храни, като изготвя съответни препоръки; мониторира храненето и хранителния статус на населението и разработва ръководства за хранене на определени групи от населението. Центърът ръководи, контролира, мониторира и координира информационната дейност в здравеопазването; разработва и унифицира медико-статистическа документация за здравния статус на населението и за ресурсите и дейността на лечебните заведения; разработва математически модели и прогнози за демографското и здравното състояние на населението; осигурява оперативна и годишна медико-статистическа и икономическа информация; осъществява дейности по развитие на единна здравно-информационна система и електронно здравеопазване; разработва и внедрява система за класификация на пациентите и технологии за отчет и заплащане; поддържа класификации, номенклатури, стандарти и методики; участва в осъществяването на статистическата дейност на държавата като сътрудници с Националния статистически институт; поддържа, актуализира и публикува здравно-информационни стандарти; организира, координира и контролира дейности по развитие на електронното здравеопазване; разработва методики и модели за планиране и управление на ресурсите за лечебните заведения; разработва, внедрява и поддържа национални стандарти на кодиране в лечебните заведения и мониторира процеса на кодиране. Мисията на НЦОЗА е да съчетава тези разнообразни дейности в интерес на по-доброто здраве на населението. Всички усилия на работещите в Центъра хабилитирани лица, експерти и технически персонал са насочени към прилагането на съвременните технологии в областта на общественото здравеопазване и заемането на водещо място в Националната здравна система.

2. Информация на информационната и комуникационната инфраструктура на Възложителя:

А.Описание на локалната компютърна мрежа в НЦОЗА

Локалната компютърна мрежа в НЦОЗА се състои от повече от 150 персонални компютри и 30 сървъри (физически и виртуализирани), комуникационни устройства, сториджи и друга мрежова техника. Локалната компютърна мрежа е част от единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация, чрез която се осигуряват услугите Интернет, електронна поща и други външни ресурси и организации. Локалната компютърна мрежа на НЦОЗА е подсигурана чрез защитна стена **FortiGate-101E**, в период на гаранционна поддръжка от производителя и доставчика. Инфраструктурата на компютърната мрежа е изградена на базата на Windows (7/10 и Server2003/2008/2012/2016) и различни Linux технологии.

НЦОЗА разполага със собствен домейн ncpha.government.bg и е-мейл сървър от вида @ncpha.government.bg, инсталиран в локалната компютърна мрежа на НЦОЗА с около 150 служебни акаунта.

В НЦОЗА се поддържат национални и вътрешноведомствени регистри и информационни системи, както и множество собствени софтуерни разработки с данни в областта на здравната статистика, медицинската информатика и здравеопазването, както и вътрешно ведомствени ИТ системи. По-голяма част от тези регистри и системи са инсталирани на собствени сървъри в локалната компютърна система на НЦОЗА, като някои от тях съдържат лични данни и са подсигурени с подходящи средства за информационна сигурност и защита.

Понастоящем сървърният ресурс в мрежата е изцяло разпределен между наличните системи.

Б. Базово софтуерно обезпечаване:

- **Базов и системен софтуер:** MS Windows Server 2012 Datacenter, Microsoft SQL 2012 Standard, Windows 7/8/10, Windows Server 2003/2008/2012/2016, Linux различни версии.
- **Приложен софтуер за общо ползване:**
 - Продукти с офис-функционалност MS Office 2010/2013/2016;
 - Корпоративна антивирусна защита с централизирано управление F-secure Antivirus;
- **Интегрирано технологично решение за защита на компютърната мрежа в НЦОЗА-** налична защитна стена Fortinet Fortigate-101E с лиценз до 18.01.2020г.
- **Специализирани системи и регистри,** разположени на виртуални и физически сървъри в компютърната мрежа на НЦОЗА:
 - **национални системи и регистри, поддържани от НЦОЗА-** уеб базирани и локални, като: Национален регистър на пациентите с редки болести в РБългария; Регистър на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите; Специализиран софтуер за болници; Система за общопрактикуващи лекари, психолози и социални работници, преминали онлайн обучение на платформа на НЦОЗА; Суицидни действия на територията на Република България; Специализиран софтуер за отчет на перинаталната детска смъртност-свидетелство за детска смърт и др. в областта на здравната статистика;
 - **вътрешноведомствени служебни системи, необходими при работата на НЦОЗА:** деловоден софтуер, счетоводен софтуер, софтуер за труд и работна заплата и др.;
 - **интернет сайта на организацията** <http://ncpha.government.bg> .

7. Описание на предмета на поръчката:

1. Доставка и внедряване на софтуерен продукт за автоматично тестване и управление на уязвимости в информационната сигурност в крайни точки в

локалната компютърна мрежа - за 5 сървъра и 100 клиента - за постоянно проследяване на състоянието на мрежовата и информационната сигурност за своевременна идентификация на проблеми /пробиви в сигурността на сървъри и персонални компютри в компютърната мрежа, за защита на данните и информацията в ИТ системи и регистри на НЦОЗА, в т.ч. с лични данни, с *гаранционна поддръжка минимум 12 месеца.*

2. **Доставка и внедряване на интегрирано софтуерно решение за отдалечен достъп по защитени информационни канали, чрез надграждане на наличното технологично решение за защита на локалната компютърна мрежа-** с цел постигане на резервираност и отказоустойчивост на наличната защитна стена за осигуряване непрекъсваемост на услугите, отдалечения достъп и интернет свързаността в компютърната мрежа на НЦОЗА при отпадане на наличната система (защитна стена), за защита на данните и информацията в ИТ системи и регистри на НЦОЗА. **Доставеното интегрирано софтуерно решение трябва да бъде идентично на съществуващата система за защита (защитна стена) на локалната компютърна мрежа и със същите лицензи, за да може да образуват клъстер, който да осигури непрекъсваемост на услугите, отдалечения достъп и интернет свързаността при отпадане на наличната система (защитна стена), с *гаранционна поддръжка минимум 12 месеца.***
3. **Доставка и внедряване на софтуер за автоматичен бекъп/архивиране на системите и базите данни, разположени на виртуални и физически сървъри в компютърната мрежа на НЦОЗА-** за стандартизиране и регулиране процеса за архивиране/ бекъп и възстановяване на критични информационни системи, регистри и данни, защита на данните (в т.ч. личните данни) в системите на НЦОЗА, с *гаранционна поддръжка минимум 12 месеца.*
4. **Доставка и внедряване на софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтриране съдържанието на електронната поща -** за осигуряване на анти-спам и антивирус контрол на входящия и изходящия трафик през е-мейл сървъра @ncpha.government.bg, за защита на данните и информацията в информационната и комуникационна инфраструктура на НЦОЗА, с *гаранционна поддръжка минимум 12 месеца;*
5. **Доставка и инсталация на 4 броя сървъри - 2 (два) броя сървъри тип 1 и 2 (два) броя сървъри тип 2 за нуждите на ИТ системи и регистри, поддържани в НЦОЗА,** на които ще бъдат виртуализирани множество сървъри и системи чрез стартирането на разнородни операционни системи и приложен софтуер на една хардуерна машина (с едновременно ефикасно използване на наличните ресурси и с гарантиране на сигурността на информацията), с *гаранционна поддръжка минимум 36 месеца.*

8. Очаквани резултати:

1. **Доставен и внедрен софтуерен продукт за автоматично тестване и управление на уязвимости в информационната сигурност в крайни точки в локалната компютърна мрежа- за 5 сървъра и 100 клиента,** отговарящ на поставените изисквания в техническата спецификация, с *гаранционна поддръжка минимум 12 (дванадесет) месеца.*
2. **Доставено и внедрено интегрирано софтуерно решение за отдалечен достъп по защитени информационни канали, чрез надграждане на наличното технологично решение за защита на локалната компютърна мрежа,**

отговарящо на поставените изисквания в техническата спецификация, с гаранционна поддръжка минимум 12(дванадесет) месеца.

3. Доставен и внедрен софтуер за автоматичен бекъп/архивиране на системите и базите данни, разположени на виртуални и физически сървъри в компютърната мрежа на НЦОЗА, отговарящ на поставените изисквания в техническата спецификация, с гаранционна поддръжка минимум 12(дванадесет) месеца.
4. Доставен и внедрен софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтриране съдържанието на електронната поща, отговарящ на поставените изисквания в техническата спецификация, с гаранционна поддръжка минимум 12 (дванадесет) месеца.
5. Доставени и инсталирани 4 броя сървъри - 2 (два) броя сървъри тип 1 и 2 (два) броя сървъри тип 2 за нуждите на ИТ системи и регистри, поддържани в НЦОЗА, с гаранционна поддръжка минимум 36 (тридесет и шест) месеца.
6. Експлоатационна и техническа документация за софтуерните продукти по точки от 1 – 4 и за сървърите по т.5.
7. Обучени до 5 (пет) представители на НЦОЗА за работа и управление на всеки от доставените софтуерни продукти от 1- 4 и сървъри по т.5.

9. Предметът на поръчката включва изпълнение на следните дейности:

9.4. ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 4: Доставка на софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтриране съдържанието на електронната поща. *Софтуерният продукт да бъде доставен в оригинален вид и опаковка от производителя, придружени с оригинални удостоверения за лицензи, издадени на името на НЦОЗА, както и цялата съпътстваща документация към него.*

Внедряване на софтуера посредством:

- ✓ Инсталация и конфигуриране на софтуерния продукт на посочено от възложителя място;
- ✓ Конфигуриране и базови настройки на софтуера за осигуряване на достъпност и управление в компютърната мрежа;
- ✓ Конфигуриране и базови настройки на софтуера за филтриране съдържанието на електронната поща и виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика;
- ✓ Предоставяне на Възложителя на първоначалните конфигурационни файлове (в електронен вид).
- ✓ Обучение на до 5 (пет) представители на НЦОЗА за работа със софтуера.
- ✓ Гаранционно обслужване с включен лиценз за получаване автоматични актуализации на софтуера за минимум 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на подписване на приемо- предавателния протокол.

10. Предаване и приемане на изпълнението

Приемането и предаването на работата с удостоверява с Приемо- предавателни протоколи по изпълнението на всяка обособена позиция от Предмета на поръчката.

11. Технически характеристики на обособените позиции, предмет на поръчката.

11.4. ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 4: „Доставка и внедряване на софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтриране съдържанието на електронната поща“, при следните минимални функционални изисквания към софтуера, интегрирана антиспам и антивирусна защита за електронна поща с възможности за инсталация в прозрачен (bridge) или гейтуей (MTA) режим.

Наименование	Параметри
Конфигурация	<ul style="list-style-type: none"> • 10/100/1000 Ethernet RJ-45 интерфейси: 4 • RJ-45 сериен порт: 1 • Вътрешен твърд диск: 1x500GB • Размер: 1U
Характеристики	<p>Възможност за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • защита на поне 2 домейна • създаване на политики на база получател, както за входяща, така и за изходяща поща • създаване на профили за антиспам, антивирус, автентикация и съдържание • рутиране (обработка) на съобщения (100KB): 3.600 съобщения / час • филтриране на спам (100KB): 3.100 съобщения / час
Общи изисквания	<p>Възможност за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конфигурация на поне 2 домейна • High Availability поддръжка • конфигурация като SMTP Mail Gateway за съществуващи пощенски сървъри • обработка на съобщенията на база различни политики • управление на опашката от съобщения (за несъхранени, забавени или нечетими съобщения) • конфигурация като изходящ mail relay • задаване на политики за грануларно засичане на спам и вируси • конфигурация, използвайки имейл адреси, IP адреси и домейни • конфигуриране на антиспам и антивирус функционалности за потребителите, използващи LDAP атрибути (домейн) • рутиране на имейлите, използвайки LDAP • достъпване на имейл карантината през WebMail и POP3 • изпращане на дневен отчет за спрените в карантината съобщения • базирано на политики архивиране на входящи и изходящи съобщения на външен носител NFS, FTP, SFTP • съхранение на пощенски кутии и имейл опашки на външен NFS носител • периодичен бекъп на пощенски кутии на външен носител посредством NFS, SSH файлова система, SMB, iSCSI, USB. • SMTP автентикация чрез LDAP, RADIUS, POP3 или IMAP • задаване на отделни бели списъци за всеки потребител • SNMP поддръжка • функция за локална оценка на репутацията на изпращача на база на: <ul style="list-style-type: none"> - брой изпратени вируси - брой изпратени спам съобщения

	<ul style="list-style-type: none"> - брой несъществуващи дестинации • Dynamic DNS поддръжка (DDNS) • Greylist поддръжка • поддръжка на Regex (regular expressions) • Sender Policy Framework поддръжка (SPF) • DomainKeys поддръжка • DomainKeys Identified Mail поддръжка (DKIM) • блокиране на фрагментирани съобщения • Virtual Host поддръжка при използване на групи IP адреси като дестинация или подател
Защитни функции Антивирус / Антиспайуер	<ul style="list-style-type: none"> • SMTP сканиране за вируси с поддръжка на компресирани прикачени файлове и архиви • карантина за инфектираните файлове • известяване чрез премахване на имейл съдържание • блокиране по тип на файла • филтриране на прикачените файлове
Защитни функции срещу DdoS атаки	<ul style="list-style-type: none"> • предотвратяване на атаки от вида: Mail Bombing, Mail Attacker, Attack Address, Forged Sender Address, DSN bounce • ограничаване броя на приетите съобщения в зависимост от репутацията на изпращача • механизми за: <ul style="list-style-type: none"> - ограничаване на Email / SMTP Rate - проверка за Reverse DNS (Anti-Spoofing)
Функции за криптиране	<ul style="list-style-type: none"> • Identity-based Encryption (IBE) поддръжка за Push / Pull доставка на криптирани съобщения • S / MIME поддръжка за Gateway-Gateway криптиране • поддръжка на протоколи за криптиране (HTTPS, SMTPS, SSH, IMAPS и POP3S)
Антиспам функции	<ul style="list-style-type: none"> • филтриране на входяща и изходяща поща • антиспам филтриране с евристични правила • динамично обновяване на евристичните правила • филтриране на прикачени файлове / съдържание • инспекция на email header • филтриране посредством Бейс статистически методи (Bayesian statistical methods) • Real-Time Blocklists URI (SURBL) • филтриране по ключови думи • карантиниране на изпращач при засечено изпращане на спам • управление на получените спам съобщения (Accept, Relay, Reject или Discard) на база на Email SHASH Spam Checksum Blocklist • сканиране за спам с анализ на изображенията • PDF сканиране / PDF изображение • поддръжка на черни и бели списъци, глобални и на база потребител • Real-Time Black Listed Support (RBL) • разпознаване на подправени IP адреси (Forged IP) • Greylist Checking поддръжка
Управление, събиране на логове и изготвяне на доклади	<p>Поддръжка на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • статистики в реално време • йерархични администраторски акаунти • инспекция на карантината

	<ul style="list-style-type: none"> • автоматично създаване на доклади в PDF формат • запис на промените в конфигурацията • запис на антиспам активността • запис на антивирусната активност • комуникация с външен или локален Syslog сървър • комуникация с външен или локален носител, включително iSCSI устройства • известия за критични събития • изготвяне на доклади, включително автоматично генериране на планирани доклади
Захранване	<ul style="list-style-type: none"> • AC power supply 100-240V, 50-60 Hz
Изисквания към околната среда	<ul style="list-style-type: none"> • Температура: 0 до 40 градуса Целзий • Влажност 10 – 90% некондензиращ
Гаранция и поддръжка	<ul style="list-style-type: none"> • Решенията трябва да включва минимум 1 година поддръжка, покриваща: 24 x 7 техническа поддръжка от производителя Next Business Day гаранция в случай на дефектирало оборудване Софтуерни обновявания на операционната система Обновяване на сигнатурите с включени всички изброени функции (антиспам, антивирус и др.)
Съдържание на лицензионния пакет	Едногодишен лиценз без ограничение в броя пощенски кутии, включващ техническа поддръжка.
Режим на работа	24x7 (24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата, 365 дни в годината)

Важно! Всички изброени по-горе функционалности и изисквания следва да бъдат налични в доставения софтуер, без закупуване на допълнителен софтуер или софтуерни лицензи.

Софтуерът да е снабден с лиценз с автоматична актуализация за минимум 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на пускане в експлоатация- това обстоятелство да може да се удостовери чрез справка в Интернет страницата на производителя, сертификат издаден на името на НЦОЗА или друг начин, доказващ посочения срок.

Общи изисквания към софтуера:

- Да е ново софтуерно решение, придружено от документи за произход и съответстващ на поставените минимални технически изисквания от Възложителя, доставката да включва всички допълнителни и помощни елементи и приспособления, необходими за правилното функциониране на софтуера.
- Софтуерът да бъде придружен от подробна документация (на хартиен и/или електронен носител), включваща описание, функционалности и управление.

Изисквания към гаранционната поддръжка:

- Предложената гаранционна поддръжка да е за срок не по-малък от изисквания в техническата спецификация.
- Софтуерът да е снабден с права за получаване на нови версии и актуализации за периода на гаранционната поддръжка.

- Извършване на необходимите преконфигурации и настройки на софтуера- по заявка от НЦОЗА и при спазване на добрите практики в тази област.
- Периодично архивиране на конфигурациите и настройките на софтуера.
- Сервизно обслужване на софтуера – в работни дни, 8 часа на ден в рамките на работното време на НЦОЗА, 5 работни дни в седмицата.
- Техническо консултиране на оторизираните служители от НЦОЗА във връзка с работата на софтуера.
- Отстраняване на възникналите проблеми със софтуера.
- Гаранционната поддръжка се извършва на място в НЦОЗА или дистанционно през сигурен информационен канал за отдалечен достъп, като срокът за отстраняване: В общия случай е 4 /четири/ часа, считано от момента на уведомяване. При обективна невъзможност, срокът за решаване на проблема може да се удължи.

Наименование на Участника:	КОНТРАКС АД
Седалище и адрес по регистрация:	град София, 1113, ж.к. Изток, ул. „Тинтява” № 13
Представявано от:	Андреана Андреева Шишманова, Упълномощен представител
Булстат/ЕИК:	175415627
Точен адрес за кореспонденция:	България, град София, 1113, ж.к. Изток, ул. „Тинтява” № 13 (държава, град, пощенски код, улица, №)
Телефонен номер:	(+359 2) 960 97 77
Факс номер:	(+359 2) 960 97 97
e mail:	sales@kontrax.bg

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Представяме Ви нашето ценово предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет „Закупуване на сървъри и софтуерни продукти за осигуряване на информационна сигурност и защита на системи и регистри в НЦОЗА“, по пет обособени позиции – за обособена позиция № 4: Доставка и внедряване на софтуер за виртуално управление на специализирано съдържание чрез защита на имейл-трафика и филтриране съдържанието на електронната поща

Обща стойност в размер на 4 060 лв. (словом четири хиляди и шестдесет лева) без включен ДДС, 4 872,00 лв. (словом четири хиляди осемстотин седемдесет и два лева), с включен ДДС.

Предлаганата обща цена, е крайна и окончателна цена за изпълнение на работите, включени в предмета на поръчката. В предлаганата цена са включени всички разходи за цялостно извършване на дейностите/работите, включени в предмета на поръчката, отстраняване на дефекти, проявили се през гаранционния срок и всички други присъщи разходи, не упоменати по-горе, включително печалба за изпълнителя.

II. ЗАПОЗНАТИ СМЕ, ЧЕ:

1. При несъответствие между цифровата и изписаната с думи обща цена, се приема за вярна посочената словом цена.

2. Участник, чието предложение, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, ще трябва писмено да докаже как е постигнал тази цена по смисъла на чл. 72 от ЗОП, с подробна писмена обосновка за начина на нейното образуване. Комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на образуване на предложението, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

3. Оферти, които надхвърлят обявената прогнозна стойност, ще бъдат отстранени като неотговарящи на предварително обявените от възложителя условия на поръчката;

4. При условие, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка ще представим гаранция за изпълнение на задълженията по договора в размер на 5 % от приетата договорна стойност без ДДС.

Дата 25/ 10 / 2019 г

Име и фамилия Андриана Шишманова

Длъжност Упълномощен представител

Подпис и печат:

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.

ОПТИБАКС
АД

Заличаване на осн. чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на
Съвета от 27.04.2016г.