

ДОГОВОР

№ 28/16.12.2016 г.

Днес, 16.12.2016 г., в гр. София, между:

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, със седалище и адрес: гр. София - 1592, Столична община, район „Младост“, бул. „Проф. Цветан Лазаров“ № 2, БУЛСТАТ 130961721, представлявана от Венцислав Караджов – Председател и Юлия Манова - Главен счетоводител, наричана по - долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„КОНТРАКС“ АД, регистрирано в Търговския регистър при Агенция по вписванията под ЕИК 175415627, ИН по ЗДДС BG17541562713, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. Тинтява № 13, адрес за кореспонденция: гр. София 1113, ул. Тинтява № 13, представлявано от Йордан Йорданов, в качеството си на Изпълнителен директор, наричано по - долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

наричани по – долу заедно „страните”,

на основание на чл. 112 и следващите от Закона за обществените поръчки, във връзка с Решение № Р-1180/15.12.2016 г. на Председателя на КЗЛД за определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет „Допълване на функционалностите на съществуващата Система за управление на документи и работни потоци в КЗЛД и контрол на решенията и оптимизиране на някои процеси в нея“, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да надгради внедрените при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** „Система за управление на документи в КЗЛД и контрол на решенията“, съгласно Техническо задание – Приложение № 1 към настоящия договор.

Чл. 1. (1) Срокът за изпълнение на настоящия договор е пет месеца

(2) Изпълнението на договора се осъществява със съгласувания между страните времеви План-график, на следните етапи:

Етап 1 – Бизнес анализ и изготвяне на детайлна спецификация.

Срок на изпълнение: 10 (десет) дни от сключване на договора.

Етап 2 – Разработка, внедряване, миграция на данни и обучения.

Срок на изпълнение – пет месеца от датата на сключване на договора.

Чл. 2. След надграждане на системите следва да бъде проведено обучение на всички служители на КЗЛД. Графикът за провеждане на обучението на служителите ще бъде съгласуван между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) При осъществяване предмета на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер на 109 860 (сто и девет хиляди осемстотин и шестдесет) лева без включен ДДС, съответно 131 832 (сто тридесет и една хиляди осемстотин тридесет и два) лева с включен ДДС.

(2) Плащанията ще се извършват под формата на авансово и окончателно плащания.

(3) Авансовото плащане е в размер на 88 000 (осемдесет и осем хиляди) лева, платимо до 5 (пет) дни след влизането му в сила и след представяне на фактура-оригинал, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) Окончателното плащане е в размер на 43 823 (четиридесет и три хиляди осемстотин двадесет и три) лева, платимо до 20 дни след окончателното приемане на дейностите по договора и представяне на фактура-оригинал, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) Стойност на Етап 1 – 20% от стойността на договора.

(6) Стойност на Етап 2 – 80% от стойността на договора.

Чл. 4. Заплащането се извършва по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както следва:

БАНКА: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG45 UNCR 9660 1034 3616 01

III. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Чл. 5 (1) Приемането на извършената работа са осъществява с двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от оторизираните представители на страните както следва:

на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Катя Неновска – Главен експерт в отдел „Административно-правно обслужване”.

на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Драгомир Манов – Директор „Развойна дейност”.

(2) Приемо-предавателните протоколи се подписват при завършването на всеки етап от изпълнението на настоящия договор в срок от 3 (три) работни дни след предаването му от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Финалното приемане на системата се осъществява с окончателен приемо-предавателен протокол подписан от оторизираните представители на страните.

Чл. 6 Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ констатира неизпълнение или лошо и неточно изпълнение на дейност, етап и др. по договора, това се отбелязва в предавателно-приемателните протоколи и се определя разумен срок за отстраняване на недостатъците. Неспазването на този срок от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за налагане на санкциите, предвидени в този договор.

IV. ГАРАНЦИИ

Чл. 7 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя при подписване на договора гаранция за обезпечаване на авансово предоставените средства е в размер на 88 000 (осемдесет и осем хиляди) лева по избрана от него форма.

(2) Когато гаранцията е под формата на парична сума, тя следва да бъде внесена по сметка на КЗЛД:

IBAN: BG53BNBG9661 3300 1586 01

BIC: BNBGBGSD

БАНКА: БНБ

Гаранцията се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя при подписване на договора гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 493 (пет хиляди четиристотин деветдесет и три) лева, представляващи 5 % от стойността на договора без ДДС по избрана от него форма.

(4) Когато гаранцията е под формата на парична сума, тя следва да бъде внесена по сметка на КЗЛД:

IBAN: BG53BNBG9661 3300 1586 01

BIC: BNBGBGSD

БАНКА: БНБ

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа и се удовлетворява от гаранцията, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задълженията си по договора, както и когато прекъсне или забави изпълнението му с повече от 30 дни.

(6) При едностранно прекратяване на договора от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, поради виновно неизпълнение на задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора, сумата от гаранцията за изпълнение се усвоява изцяло като обезщетение за прекратяване на договора като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи всички неустойки или други плащания по договора, ако има такива.

(7) При липса на възражения по изпълнението на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава половината от гаранцията в срок от 30 дни след приключване на изпълнението дейностите по поддръжка и експлоатация. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава частта, обезпечаваща гаранционното обслужване в срок до 30 дни след изтичане на последния гаранционен срок, посочен в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(8) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихви за периода, през който средствата по гаранцията законно са били по негова сметка.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(1) Да изпълни договора професионално и качествено в съответствие с одобрените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Техническо задание (Приложение № 1), представляваща неразделна част от този договор и график за изпълнение, при стриктно спазване на указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и съгласно условията и сроковете на настоящия договор.

(2) Да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на всички дейности, включени в предмета на договора.

(3) Да не разгласява информацията, получена при и по повод разработването на системата, включително и след прекратяване на договора. Да не предоставя информация

относно изпълнението на настоящия договор на трети лица чрез своите служители и членовете на екипа си при никакъв повод и под никаква форма, освен с предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, включително и след прекратяване на договора.

(4) Да участва в организираните от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или определено от него лице срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението.

(5) Да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ авторските права на изградените нови функционалности на Системата, както и техните сорс кодове.

(6) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

(1) Да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на услугата;

(2) Да бъде информиран своевременно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички възникнали проблеми в срока на действие на договора, които са свързани и/или могат да повлияят върху изпълнението на договорените дейности по чл. 2;

(3) Да получи договореното възнаграждение при условията на настоящия договор.

Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

(1) Да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ достъп до наличната информация и документация, необходима на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение предмета на договора.

(2) Да определи свой/и упълномощен/ни представител/и по договора за осъществяване на връзка с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Да заплати цената на услугата по реда и при условията на настоящия договор.

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

(1) Да осъществява текущ контрол при изпълнение на договора, без с това да пречи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

(2) По всяко време да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ относно дейностите, предмет на договора;

(3) Да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената услуга в срок без отклонение от договореното и без недостатъци.

(4) Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ изменения, допълнения, преработване или доработване на изпълнението в случаите, когато същото е непълно или не съответства като съдържание и качество на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(5) Да не приеме извършеното изпълнение, ако то не съответства в значителна степен като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменено и/или допълнено.

(6) Да получава от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доклади за напредъка на изпълнението съгласно изискванията на Техническото задание.

(7) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност за допуснати нарушения на действащите нормативни актове от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнението на договора.

VI. ГАРАНЦИИ И КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. РЕКЛАМАЦИИ

Чл. 12. (1) Приложеният софтуер, обект на договора, трябва да бъде доставен с необходимата експлоатационна документация.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява гаранционната поддръжка на системата, за срок от три години от подписването на приемо-предавателния протокол за пускането ѝ в експлоатация, съгласно офертата на Изпълнителя.

(3) Задължението за гаранционно обслужване отпада, ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** позволи на неупълномощени лица да настройват или променят, създадената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** система.

Чл. 13. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява качествено гаранционното обслужване в рамките, при условията и сроковете определени в офертата му:

(2) Гаранционната поддръжка включва отстраняване за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на всички програмни грешки или дефекти, установени при експлоатацията на Системата в рамките на спецификацията и описанието ѝ, както и да доставя нови версии на програмния продукт.

(3) Гаранционното обслужване се извършва в работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на мястото на инсталация на системата от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или чрез предоставен временен отдалечен достъп, когато това е възможно;

(4) Срокът за реакция при възникнал проблем не повече от 1 (един) работен ден, след получаване на уведомление от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **съобразен с работното време на КЗЛД**;

(5) Време за отстраняване на възникнал проблем – не повече от 5 (пет) работни дни, след получаване на уведомление от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

(6) Уведомлението (сигналът) за възникнал проблем може да става:

- чрез уеб система за проследяване на проблеми на адрес: <https://mantis.kontraks.bg>
- чрез електронна поща на адрес: cdpb_support@kontrax.bg

- чрез обаждане на телефон +359 2 960 97 69
- чрез изпращане на факс на номер +359 2 960 97 97.

(7) Гаранционната поддръжка не включва разработка на нови функционалности извън обхвата на Техническото задание и Детайлната техническа спецификация – резултат от изпълнението на Етап 1.

VII. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. При забавено изпълнение на дейностите, включени в предмета на договора, Изпълнителят дължи на Възложителя неустойка в размер на 0,5% от договорената цена за съответната дейност за всеки ден, но не повече от 10% (десет на сто) от стойността на съответната дейност.

Чл. 15. В случай, че по вина на Възложителя не бъдат спазени договорените срокове за плащане, същият дължи неустойка в размер на законната лихва върху просрочената сума за периода на забавата, , но не повече от 10% (десет на сто).

Чл. 16. Плащането на неустойки по този договор не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката по общия исков ред.

VIII. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 17. Настоящият договор се прекратява:

(1) С изпълнение на всички задължения на страните по договора;

(2) По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

(3) От страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в резултат на обективни обстоятелства, възникнали след сключване на договора не е в състояние да изпълни своите задължения.

(4) Когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност.

(5) В случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е извършил част от дейностите по договора и следващите и по-нататъшното довършване на изпълнението е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ възнаграждение. В случая се отчита сумата на изплатения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ аванс по чл. 3, ал. 3.

(6) Едностранно от изправната страна с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие до другата страна при съществено виновно неизпълнение на задълженията ѝ по договора.

IX. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 18 (1) Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията по настоящия договор при възникването на форсмажорни обстоятелства като: пожар, земетресение, наводнение и други събития, представляващи „непреодолима сила” или „непредвидени обстоятелства” по смисъла на Търговския закон, и ако тези обстоятелства, непосредствено са повлияли на изпълнението на техните задължения по договор. В тези случаи, срокът за изпълнение на договора се увеличава пропорционално на времето, в което са се проявявали форсмажорните обстоятелства.

(2) Страната, която се намира в невъзможност да изпълнява задълженията си по този договор поради непреодолима сила е длъжна незабавно:

1. Да уведоми писмено другата страна за настъпилото събитие, което причинява неизпълнение на задълженията ѝ; за степента до която това събитие възпрепятства изпълнението на задълженията на тази страна; за причините на събитието; за неговото предполагаемо времетраене;

2. Да положи всички разумни усилия, за да избегне, отстрани или ограничи до минимум понесените вреди и загуби.

(3) В същия срок по предходната алинея страната, която се ползва от освобождаването от отговорност, трябва да изпрати на другата страна и констатацията възникването на събитието официален документ, изходящ от съответната търговска палата, държавен орган или общинска администрация. Същият следва да съдържа информация за причинната връзка между непреодолимата сила и невъзможността за изпълнение на договорното задължение.

(4) По същия начин и в същите срокове страната, която се позовава на непреодолима сила трябва да уведоми другата страна за прекратяване на събитието

(5) Изпълнението на задълженията по договора се спира докато трае непреодолимата сила.

(6) Не може да се позовава на непреодолима сила страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнението на договора.

(7) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

X. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 19. За неуредените в настоящия договор въпроси ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 20. Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

Чл. 21. Всички допълнително възникнали след подписването на договора въпроси ще се решават от двете страни на добра воля с двустранни писмени споразумения, които представляват неразделна част от настоящия договор.

Чл. 22. Всеки спор относно действието на настоящия договор или във връзка с него, или неговото нарушаване, включително споровете и разногласията относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, ще се уреждат от страните по взаимно писмено споразумение. При разногласие, спорът ще се отнася за разрешаване пред компетентен съд.

Настоящият договор се изготви и подписа в три еднообразни екземпляра, два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническо задание на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

**ВЕНЦИСЛАВ КАРАДЖОВ /П/
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КЗЛД**

**ЮЛИЯ МАНОВА /П/
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

**ЙОРДАН ЙОРДАНОВ /П/
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

1. Да се доразвие използваната Деловодната система с нови функционалности. Да се добавят нови бази данни(регистри) в които да са налични данни за:

- Практика по дела (1) – по жалби и административно-наказателна дейност;
- Практики по становища (2);
- Практики по международни актове и документи касаещи дейността (3);
- Практика по разрешения на КЗЛД за трансфери в трети държави (4);
- Доклади, презентации и публикации (5);
- Данните по проверки, данните по жалби, проведени обучения и др., които в Дирекции "Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение" и "Правни производства и надзор" в момента се водят на екселски файлове, да бъдат обхванати от база данни (6).

- Да се разработи интерфейс за въвеждане на всички стари документи (въвеждане със стара дата и без резолюция)

Системата трябва да може да търси в тези бази данни (1), (2), (3), (4), (5), (6) и в Деловодната система на принципа на начина на работа на "Сиела" или "АПИС", както и по ключова дума да може да търси едновременно във всички налични документи в описаните бази данни (1), (2), (3), (4), (5) и (6). След изпълнение на търсене на документ, да може да се пуска търсене в "извадката от документи" от първото търсене.

В описаните бази данни (1), (2), (3), (4), (5), (6) и Деловодната система са налични документи:

- на български и английски език;
 - сканирани документи в .pdf, .jpeg, .tiff;
 - документи в .doc, .xls, .ppt и други.
2. Служителите да могат да използват автоматизирани работни потоци при работа с документи.
3. При съгласуване на документ съгласуващите да използват допълнителен метод за идентификация и автентификация.

4. Системата да осъществява връзка с АИС – ЧР и да извлича актуална информация за организационната структура и служителите на КЗЛД, за да се използва йерархията при достъпа до документи и задачи.

5. Системата да осъществява връзка с АИС – ЧР и да извлича актуална информация за планирани отсъствия на служителите към даден момент(отпуск, командировки, болничен и т.н.) и заместващи ги служители.

6. Системата трябва да дава възможност и за разпределяне на задачи, задаване на срокове за изпълнение и следене на сроковете за изпълнение, като се спазва зададената йерархична структура за възлагане на задачи, ескалиране на неизпълнени задачи и др. (пример: потребители, началник отдел, директор на дирекция, главен секретар, член на комисията или председател). При приключване на преписка от страна на изпълнителя да се приключват всички задачи, свързани с работа по преписката.

Да се оптимизира достъпа от "задача" до документа с който е възложена задачата с минимум действия от страна на изпълнителя. Да се оптимизира достъпа от получаване на e-mail със "задача" до документа с който е възложена задачата с минимум действия от страна на изпълнителя. Да се реализира с еднократно действие даване на права за достъп на конкретен служител до всички документи в определена преписка.

7. Изискване - системата да визуализира прозорец/екран с целия списък от задачи към дадения потребител, когато той/тя включва персоналния си компютър. Потребителят следва да потвърди, че се е запознал със задачите, за да може прозореца/екрана да се затвори.

Във визуализирания списък задачите следва да са подредени в зависимост от крайния срок на изпълнение, като тези, чиито срок е изтекъл/предстои скоро да изтече са маркирани в червено. Може да се предвидят и други индикации, в зависимост от крайния срок на изпълнение и след извършване на анализ на управленските процеси в Комисията.

8. При поставяне на задача е необходимо този, който я разпределя да получава автоматично информация за отсъствие на служителя, към който се насочва – както към момента на поставяне на задача, така и за отсъствие в рамките на срокът, който е поставен за изпълнението ѝ.

9. При въвеждане на резолюция от директор, началник отдел до последващ изпълнител автоматично да се зареждат параметрите на инициализиращата резолюция (без изпълнител) като се даде възможност за редакция.

10. Да се въведе утвърдената номенклатура за работа с документи и се осъществи миграцията на всички използвани сега номенклатури.

11. Системата следва да регистрира и прави справки за минимум следните данни:

- колко жалби общо са разпределени за разглеждане;
- колко от тях са разгледани;
- колко от тях са определени като основателни;
- колко от тях са определени като неоснователни;
- колко от тях са определени като редовни;
- колко от тях са определени като нередовни;
- колко от тях са допустими;
- колко от тях са прекратени като недопустими;
- колко от тях са спрени;
- колко от тях са възобновени след отпадане на основанието за спиране;
- какво е разпределението на жалбите по сектори (телекомуникации, банково дело, небанкови институции, комунални услуги и други - списък със секторите може да се вземе от годишния отчет) във всяка от описаните по-горе категории (общо разгледани, основателни, неоснователни, редовни, нередовни, прекратени);
- колко и какви задачи са разпределени на един служител, колко от тях са разгледани в срок, определен от прекият му ръководител, колко са отменени и причината за тяхното отменяне;
- какъв е размерът на наложените административни наказания – глоби и имуществени санкции, определен с решения на КЗЛД и наказателни постановления – ще се въвежда от директорите на дирекции или определен от тях началник отдел;
- освен нашата практика, системата да има информация и за съответната съдебна практика по релевантните случаи – както на нашите съдилища, така и на Съда на Европейския съюз;
- при завеждане на документи за санкции, задължителни предписания или трансфери, касаещи администратори на лични данни, да е възможно въвеждане на информация за съответния АЛД;
- при справка за конкретен АЛД да се извежда информация за документи, свързани с него.

12. Да се осигури възможност за оценка на сложността на изпълнение на всяка поставена задача и на натовареността на служителите

13. Предоставяната към системата за безхартиено заседание на КЗЛД информация да съдържа директна връзка към прикачените файлове на съответните документи.

14. Решенията на комисията да се разглеждат от системата като резолюция и да се обработват като такива. При завеждане на решения от заседание на комисията, те автоматично да се резолират към отговорните служители. Към системата за безхартиено заседание да се предоставя справка за резолираните към служител решения.

15. Да се използват резултатите от "Бизнес анализ за внедряване на информационна система в мрежата на КЗЛД" с уточнението, че се работи по вариант с използване и доразвитие на Деловодната система. Ако е необходимо да се доразвият и конкретизират отделни параметри и функционалности.

16. Център за връзка с граждани – да се автоматизират справките които се извеждат за работатта на центъра и се разработи система за най често задавани въпроси.

17. Да се разработи за всяка дирекция необходимата справка за попълване на изискуемата информация за генериране на отчетите към финансовия отдел.

18. Да се опрости начина за правене на справки в деловодната система.

19. Да се извърши промяна на функционалните възможности на CRM системата :

- Намалване на броя на работните екрани при въвеждане на обажданията;
- Преработка на работния екран за въвеждане и запис на конкретен случай;
- Да се правят допълнителни справки.

20. Гаранционен срок - три години.

21. Условия на гаранционната поддръжка:

Приложеният софтуер, обект на договора, трябва да бъде доставен с необходимата експлоатационна документация.

Гаранционната поддръжка включва отстраняване за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на всички програмни грешки или дефекти, установени при експлоатацията на Системата в рамките на спецификацията и описанието ѝ, както и да доставя нови версии на програмния продукт.

Гаранционното обслужване се извършва на мястото на инсталация на системата от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Срок за реакция при възникнал проблем не повече от 1 (едно) денонощие, след получаване на уведомление от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Време за отстраняване на възникнал проблем – не повече от 5 (пет) работни дни, след получаване на уведомление от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Допълване на функционалностите на съществуващата Система за управление на документи и работни потоци в КЗЛД и контрол на решенията и оптимизиране на някои процеси в нея“**

От: Контракс АД

със седалище и адрес на управление: гр. София, 1113, ул. "Тинтява" № 13

ЕИК: 175415627, тел.: 02 960977, факс: 02 9609797,

адрес на електронна поща: sales@konrax.bg, представлявано от Йордан Петков Йорданов, в качеството ми на Изпълнителен директор, с л.к. № *****, издадена на ***** от *****, ЕГН *****,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата, получаването на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представляваният от нас участник отговаря на изискванията и условията посочени в поканата по процедурата на договаряне и техническата спецификация на възложителя.

С подаване на настоящата оферта декларираме, че сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде 30 календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертата, посочен в поканата по процедурата на договаряне.

Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор по приложения в документацията образец.

Етап 1 – Бизнес анализ и изготвяне на детайлна спецификация

По време на този етап ще бъде извършен анализ на Техническото задание и съвместно със служителите на КЗЛД ще бъде изготвена Детайлна спецификация, описваща подробно всяко едно изискване от Техническата спецификация. Тази Детайлна спецификация ще послужи за разработката през следващия етап.

Етапът завършва с приемателен протокол, с който Възложителят одобрява Детайлната спецификация.

Срок на изпълнение: 10 (десет) календарни дни от датата на сключване на договор, но не по-късно от 28.12.2016 г.

Етап 2 – Разработка, внедряване, миграция на данни и обучение

По време на този етап ще бъдат изпълнени следните дейности:

1. Надграждане на модули, интеграция със системи и разработка на всички изисквания от Техническото задание, включващи:
 - a. Доразвиване на използваната Деловодната система с нови функционалности. Добавяне на нови бази данни(регистри) в които ще са налични данни за:
 - Практика по дела (1) – по жалби и административно-наказателна дейност;
 - Практики по становища (2);
 - Практики по международни актове и документи касаещи дейността (3);
 - Практика по разрешения на КЗЛД за трансфери в трети държави (4);
 - Доклади, презентации и публикации (5);
 - Данните по проверки, данните по жалби, проведени обучения и др., които в Дирекции "Нормативна дейност, международно сътрудничество, планиране и обучение" и "Правни производства и надзор" в момента се водят на екселски файлове, да бъдат обхванати от база данни (6).

Ще се разработи интерфейс за въвеждане на всички стари документи (въвеждане със стара дата и без резолюция)

Системата ще може да търси в тези бази данни (1), (2), (3), (4), (5), (6) и в Деловодната система на принципа на начина на работа на "Сиела" или "АПИС", както и по ключова дума ще може да търси едновременно във всички налични документи в описаните бази данни (1), (2), (3), (4), (5) и (6). След изпълнение на търсене на документ ще може да се пуска търсене в "извадката от документи" от първото търсене. В описаните бази данни (1), (2), (3), (4), (5), (6) и Деловодната система могат да са налични документи:

- на български и английски език;
 - сканирани документи в .pdf, .jpeg, .tiff;
 - документи в .doc, .xls, .ppt и други.
- b. Служителите ще могат да използват автоматизирани работни потоци при работа с документи.
- c. При съгласуване на документ съгласуващите ще използват допълнителен метод за идентификация и автентификация.
- d. Системата ще осъществява връзка с АИС – ЧР и да извлича актуална информация за организационната структура и служителите на КЗЛД, за да се използва йерархията при достъпа до документи и задачи.
- e. Системата ще осъществява връзка с АИС – ЧР и ще извлича актуална информация за планирани отсъствия на служителите към даден момент (отпуск, командировки, болничен и т.н.) и заместващи ги служители.
- Системата ще дава възможност и за разпределяне на задачи, задаване на срокове за изпълнение и следене на сроковете за изпълнение, като се спазва зададената йерархична структура за възлагане на задачи, ескалиране на неизпълнени задачи и др. (пример: потребители, началник отдел, директор на дирекция, главен секретар, член на комисията или

председател). При приключване на преписка от страна на изпълнителя ще се приключват всички задачи, свързани с работа по преписката.

Ще се оптимизира достъпа от "задача" до документа, с който е възложена задачата с минимум действия от страна на изпълнителя. Ще се оптимизира достъпа от получаване на e-mail със "задача" до документа с който е възложена задачата с минимум действия от страна на изпълнителя. Ще се реализира с еднократно действие даване на права за достъп на конкретен служител до всички документи в определена преписка.

- f. Системата ще визуализира прозорец/екран с целия списък от задачи към дадения потребител, когато той/тя включва персоналния си компютър. Потребителят следва да потвърди, че се е запознал със задачите, за да може прозореца/екрана да се затвори.
Във визуализирания списък задачите ще са подредени в зависимост от крайния срок на изпълнение, като тези, чиито срок е изтекъл/предстои скоро да изтече ще са маркирани в червено. Може да се предвидят и други индикации, в зависимост от крайния срок на изпълнение и след извършване на анализ на управленските процеси в Комисията.
- g. При поставяне на задача, който я разпределя ще получава автоматично информация за отсъствие на служителя, към който се насочва – както към момента на поставяне на задача, така и за отсъствие в рамките на срокът, който е поставен за изпълнението ѝ.
- h. При въвеждане на резолюция от директор, началник отдел до последващ изпълнител автоматично ще се зареждат параметрите на инициализиращата резолюция (без изпълнител) като се даде възможност за редакция.
- i. Ще се въведе утвърдената номенклатура за работа с документи и ще се осъществи миграцията на всички използвани сега номенклатури.

- j. Системата следва ще регистрира и прави справки за минимум следните данни:
- колко жалби общо са разпределени за разглеждане;
 - колко от тях са разгледани;
 - колко от тях са определени като основателни;
 - колко от тях са определени като неоснователни;
 - колко от тях са определени като редовни;
 - колко от тях са определени като нередовни;
 - колко от тях са допустими;
 - колко от тях са прекратени като недопустими;
 - колко от тях са спрени;
 - колко от тях са възобновени след отпадане на основанието за спиране;
 - какво е разпределението на жалбите по сектори (телекомуникации, банково дело, небанкови институции, комунални услуги и други - списък със секторите може да се вземе от годишния отчет) във всяка от описаните по-горе категории (общо разгледани, основателни, неоснователни, редовни, нередовни, прекратени);
 - колко и какви задачи са разпределени на един служител, колко от тях са разгледани в срок, определен от прекият му ръководител, колко са отменени и причината за тяхното отменяне;
 - какъв е размерът на наложените административни наказания – глоби и имуществени санкции, определен с решения на КЗЛД и наказателни постановления – ще се въвежда от директорите на дирекции или определен от тях началник отдел;
 - освен практиката на КЗЛД, системата ще има информация и за съответната съдебна практика по релевантните случаи – както на българските съдилища, така и на Съда на Европейския съюз;

- при завеждане на документи за санкции, задължителни предписания или трансфери, касаещи администратори на лични данни, ще е възможно въвеждане на информация за съответния АД;
 - при справка за конкретен АД ще се извежда информация за документи, свързани с него.
- k. Ще се осигури възможност за оценка на сложността на изпълнение на всяка поставена задача и на натовареността на служителите.
 - l. Предоставяната към системата за безхартиено заседание на КЗЛД информация ще съдържа директна връзка към прикачените файлове на съответните документи.
 - m. Решенията на комисията ще се разглеждат от системата като резолюция и ще се обработват като такива. При завеждане на решения от заседание на комисията, те автоматично ще се резолират към отговорните служители. Към системата за безхартиено заседание ще се предоставя справка за резолираните към служител решения.
 - n. Ще се използват резултатите от "Бизнес анализ за внедряване на информационна система в мрежата на КЗЛД" с уточнението, че се работи по вариант с използване и доразвитие на Деловодната система. Ако е необходимо, ще се доразвият и конкретизират отделни параметри и функционалности.
 - o. Център за връзка с граждани – ще се автоматизират справките които се извеждат за работата на центъра и се разработи система за най често задавани въпроси.
 - p. Ще се разработи за всяка дирекция необходимата справка за попълване на изискуемата информация за генериране на отчетите към финансовия отдел.
 - q. Ще се опрости начина за правене на справки в деловодната система.

- г. Ще се извърши промяна на функционалните възможности на CRM системата:
 - Намаляване на броя на работните екрани при въвеждане на обажданията;
 - Преработка на работния екран за въвеждане и запис на конкретен случай;
 - Ще могат да се правят допълнителни справки.
- 2. Осигуряване качеството на готовия продукт и корекции на евентуални недостатъци.
- 3. Изготвяне на документация.
- 4. Внедряване в КЗЛД.
- 5. Миграция на данни и интеграция с други системи.
- 6. Обучение на служителите за работа с надградените функционалности.
- 7. Тестова работа с надградените функционалности.
- 8. Отстраняване на евентуални забележки.
- 9. Провеждане на приемателни тестове.

Етапът завършва с окончателен приемателен протокол.

Срок на изпълнение: 5 (пет) месеца от датата на сключване на договор.

Гаранционна поддръжка: 3 (три) години от датата на подписване на окончателен приемателен протокол за Етап 2.

Приложеният софтуер, обект на договора, ще бъде доставен с необходимата експлоатационна документация.

Гаранционната поддръжка включва отстраняване за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на всички програмни грешки или дефекти, установени при експлоатацията на Системата в рамките на спецификацията и описанието ѝ, както и ще се доставят нови версии на програмния продукт.

Гаранционното обслужване се извършва на мястото на инсталация на системата от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Срок за реакция при възникнал проблем не повече от 1 (един) работен ден, след получаване на уведомление от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Време за отстраняване на възникнал проблем – не повече от 5 (пет) работни дни, след получаване на уведомление от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Подпис: /П/

Дата 07 / 12 / 2016 г.

Име и фамилия Йордан Йорданов

Длъжност Изпълнителен директор

Наименование на участника Контракс АД

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От: Контракс АД

със седалище и адрес на управление: гр. София, 1113, ул. "Тинтява" № 13

ЕИК: 175415627, тел.: 02 960977, факс: 02 9609797,

адрес на електронна поща: sales@konrax.bg, представлявано от Йордан Петков Йорданов, в качеството ми на Изпълнителен директор, с л.к. № *****, издадена на ***** от *****, ЕГН *****,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет: **„Допълване на функционалностите на съществуващата Система за управление на документи и работни потоци в КЗЛД и контрол на решенията и оптимизиране на някои процеси в нея“**.

Предлаганата от нас цена за изпълнение на поръчката е в размер на

109 860,00 лв. (сто и девет хиляди осемстотин и шестдесет лева и 0 стотинки) без ДДС

или

общо **131 832,00 лв. (сто тридесет и една хиляди осемстотин тридесет и два лева и 0 стотинки)** лева с ДДС.

1. Посочената цена е формирана съгласно, Вашата техническа спецификация, и в пълно съответствие с действащото българско законодателство.

Забележка: В случай, че предложената в офертата цена е по-висока от заложената прогнозна стойност, участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата.

2. Предлаганият от нас начин на плащане е съгласно проекта на договор.

3. При условие, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, ние сме съгласни да представим парична/банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението на задълженията по договора в размер на 5 % от стойността на договора без ДДС.

Предложената от нас цена е крайна и включва всички разходи, направени за извършване на услугите по обществената поръчка, съгласно техническа спецификация към поканата.

Ние сме съгласни валидността на настоящата оферта да бъде за 30 календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите и ще сме обвързани с нея и тя може да бъде приета във всеки един момент преди изтичане на този срок.

До подготвянето на официален договор, това предложение заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Подпис:	/П/
Дата	07 / 12 / 2016 г.
Име и фамилия	Йордан Йорданов
Длъжност	Изпълнителен директор
Наименование на участника	Контракс АД