

ДОГОВОР ДДТ-106/07.06.2016г.

Днес, 07.06.2016 г., в гр.София, между:

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. "Г.С. Раковски" № 102, ЕИК:000695406, представлявано от Владислав Горанов – министър на финансите и Галина Младенова – директор на дирекция ФУС, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„КОНТРАКС“ АД, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1113, ж.к. Изток, ул. „Тинтява“ № 13, ЕИК: 175415627, представлявано от изпълнителния директор Йордан Йорданов и наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да разработи и внедри автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в Министерство на финансите и да осигури гаранционна поддръжка на ИСЦК съгласно Техническото задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – *Приложение № 1*, Техническата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – *Приложение № 2* и Ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – *Приложение № 3*, които стават неразделна част от настоящия договор.

1.2. Дейностите по този договор включват разработване на софтуер за управление на ценни книжа, внедряване, тестване, въвеждане в експлоатация и поддръжка на ИСЦК и обучение на персонал на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

II. КАЧЕСТВО

2.1. Качеството на изпълнението следва да отговаря на параметрите и техническите характеристики от Техническата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да е в пълно съответствие с изискванията на Техническото задание.

2.2. Разработеният софтуер за управление на ценни книжа следва да е придружен със съответната документация, съгласно Техническото задание.

III. ЦЕНА

3.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена в размер на 99 909.00 лв. без ДДС./деветдесет и девет хиляди деветстотин и девет/ лева без ДДС или 119 890.80 /сто и деветнадесет хиляди осемстотин и деветдесет лева и 80 ст./ лева с ДДС, съгласно ценовата му оферта.

3.2. В цената по 3.1. са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, включително за възнаграждения на екипа му и за внасяне на дължимите данъци, такси и осигуровки.

3.3. Цената от ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е фиксирана/крайна за времето, в което договорот е в сила и не подлежи на промяна.

IV. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

4.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по 3.1., както следва:

4.1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** 60 /шестдесет/ % от стойността на договора по 3.1. при представяне за Итерация 1 на двустранно подписан протокол за успешно тестване и приемо-предавателен протокол за предадена документация, съгласно изискванията на т. 5.5 от *Приложение № 1*.

4.1.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ 30 /тридесет/ % от стойността на договора по 3.1. при представяне за Интерация 2 на двустранно подписан протокол за приемане на ИСЦК в реална експлоатация, протокол за проведено обучение съгласно т. 5.4. от *Приложение № 1* и приемо-предавателен протокол за предадена актуализирана документация съгласно изискванията на 5.5. от *Приложение № 1*.

4.1.3. С изтичане на срока на договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ 10 /десет/ % от стойността на договора по 3.1 при представяне на двустранно подписан протокол за приемане на работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора. Протоколът следва да отразява предаването на актуализираната документацията по т. 5.5 от *Приложение №1* в резултат от дейностите, извършени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по време на гаранционната поддръжка.

4.1.4. Плащанията по договора се извършват в срок до 30 дни срещу издадена и одобрена фактура и посочените по т. 4.1.1, 4.1.2. и 4.1.3. отчетни документи. Фактурите по договора се одобряват за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от началник отдел „Контрол върху отпечатването на ценните книжа“, дирекция ФУС.

4.2. Плащанията се извършват по банков път в лева по следната банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

БАНКА: ДСК ЕАД

BIC: STSA BGSF

IBAN: BG28 STSA 9300 0008 5776 84

4.3. Срокът за плащане по т. 4.1.4 се спира, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ бъде уведомен от представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата е грешна, не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът не е правомерен. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок до 10 дни след като бъде уведомен за това. Периодът за плащане продължава да тече от датата, на която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ получи коректно съставена фактура или поисканите и одобрени разяснения, корекции или допълнителна информация.

V. МЯСТО, СРОК И НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

5.1. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му от двете страни.

5.2. Общият срок за изпълнение на дейностите по разработването и внедряването на ИСЦК е 18 месеца, считано от датата на влизане в сила на договора, както срокът се разпределя по следния начин:

5.2.1. срок за реализацията на първата итерация е с обща продължителност до 12 месеца;

5.2.2. срок за реализацията на втората итерация, включваща дейностите по въвеждане на ИСЦК в реална експлоатация е с обща продължителност до 6 месеца;

5.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да осигури и 12 месечна гаранционна поддръжка на ИСЦК, считана от датата на подписване на протокол за приемане на ИСЦК в реална експлоатация.

5.4. Местоизпълнение на дейностите по договора ще бъде сградите на Министерство на финансите, намиращи се в гр. София на: ул. „Г. С. Раковски“ № 102; ул. „Славянска“ № 4; бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15 и офисите на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в София.

5.5. До пет работни дни от влизане в сила на договора страните организират официална среща в МФ за уточняване на съвместната работа, комуникациите между екипите на изпълнителя и възложителя, както и други логистични въпроси, свързани с изпълнението на договора като датата се съгласува предварително.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

6.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

6.1.1. да изпълни услугата с грижа на добрия търговец на местата по т. 5.4., да осъществи разработването, внедряването, пускането в експлоатация, тестването и поддръжката на ИСЦК.

6.1.2. да изпълни възложената услуга, съгласно приложените към договора техническа спецификация, техническа оферта и ценова оферта.

6.1.3. да изпълни възложената услуга качествено и в срок, според изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

6.1.4. да проведе предвидените в *Приложение № 1* обучения;

6.1.5. да предостави необходимите документи, съгласно *Приложение № 1* и клаузите на този договор.

6.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

а/ да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на поръчката;

б/ да получи договореното възнаграждение по реда и при условията на настоящия договор;

в/ да получава информация от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за условията за изпълнение на услугата в предвидените в този договор случаи.

6.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

а/ да заплати цената на договора по реда и при условията в него;

б/ да не възпрепятства ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на договора;

в/ да уведомява писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в предвидените случаи.

6.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

а/ да оказва текущ контрол при изпълнението на договора със съдействието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

б/ да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената услуга с грижа на добрия търговец, в срок, без отклонение от договореното и без недостатъци;

ВИ. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

7.1. При подписване на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя гаранция за изпълнение на задълженията си по него, възлизаща на 5 /пет/ % от стойността на договора без ДДС по 3.1. Гаранцията се представя под формата на банкова гаранция или на паричен превод по посочена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ банкова сметка.

7.2. При представяне на банкова гаранция същата трябва да е със срок един месец след изтичане срока на договора.

7.3. При качествено, точно и съобразено с клаузите на настоящия договор изпълнение, гаранцията се освобождава в пълен размер в месечен срок от изтичане срока на договора.

7.4. В случай на неизпълнение, на забавено, некачествено, непълно или друг вид лошо изпълнение, включително и на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да усвои гаранцията до максималния ѝ размер.

7.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава в срок до 30 дни 1% от гаранцията за изпълнение след приемане на работата по всяка една итерация.

7.6. Гаранцията за изпълнение не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съда.

7.7. Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение на целия период на действие, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

7.8. Гаранцията не ограничава по какъвто и да е начин отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за нарушаване на този договор.

VIII. ЕКИП ОТ ЕКСПЕРТИ

8.1. За изпълнение предмета на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява екип от експерти.

8.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да сменя лицата, посочени в офертата му като експерти, без предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

8.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ по своя инициатива предлага смяна на експерт в следните случаи:

- a) При смърт на експерт;
- b) При невъзможност да изпълнява възложената му работа, поради болест, довела до трайна неработоспособност на експерт;
- c) При необходимост от замяна на експерт поради причини, които не зависят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
- d) Когато експерт бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- e) При лишаване на експерт от правото да упражнява определена професия или дейност, пряко свързана с дейността му в изпълнението на настоящия договор.

8.4. В случаите по 8.3 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ писмено уведомление, в което мотивира предложението си за смяна на експерт и прилага доказателства за наличието на някое от основанията по горната алинея. С уведомлението ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предлага експерт, който да замени досегашния експерт, като посочва квалификацията и професионалния му опит и прилага доказателства за това. Новият експерт трябва да притежава еквивалентна квалификация като тази на заменяния експерт и професионален опит, не по-малък от неговия.

8.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да приеме замяната или мотивирано да откаже предложени експерт. При отказ от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да приеме предложени експерт, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предлага друг експерт с ново уведомление, което съдържа информацията и доказателствата по 8.4.

8.6. Допълнителните разходи, възникнали в резултат от смяната на експерт са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

8.7. В случай, че даден експерт не е сменен незабавно и е минал период от време, преди новият експерт да поеме неговите функции, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да назначи временен служител до идването на новия експерт, или да предприеме други мерки, за да компенсира временното отсъствие на този експерт.

IX. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

9.1. Настоящият договор се прекратява:

9.1.1. С пълното (навременно, точно и цяло) изпълнение на всички задължения на страните по договора;

9.1.2. С писмено споразумение между страните, с което се уреждат и последиците от прекратяването;

9.1.3. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в 10 (десет) дневен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице;

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

9.1.5. Едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с 30 (тридесет) дневно писмено предизвестие, отправено до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без да се дължат обезщетения, пропуснати ползи и/или неустойки;

9.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

X. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

10.1. По отношение на неизпълнение, дължащо се на непреодолима сила или на непредвидени обстоятелства се прилагат разпоредбите на чл. 306 от Търговския закон и чл. 43, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

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

10.2.1. 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;

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

10.3. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

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

XI. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

11.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и/или по повод изпълнението на договора.

11.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на когото и да е, освен пред своите служители. Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

11.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалност при използването на предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документи и материали по договора, като не ги предоставя на трети лица.

XII. САНКЦИИ

12.1. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни в установения по договора срок възложената услуга същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0.5 на сто от цената по договора за всеки просрочен ден, но не повече от 10 (десет) на сто от стойността на договора. При некачествено изпълнение, което води до непокриване от системата на необходимите функционалности или води до грешки при работата, или при непостигане на изискваната работоспособност, натоварване, производителност и др. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 10 % от стойността на договора.

12.2. При забава в плащането ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0.5 на сто от дължимата сума за всеки ден закъснение, но не повече от 5 (пет) на сто от стойността на договора.

12.3. За неизпълнението на други задължения по договора, различни от тези по т.12.1. и 12.2., неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 10 (десет) на сто от стойността на договора. Страната, която е понесла вреди от неизпълнението може да търси обезщетение и за по-големи вреди.

12.4. Възложителят има право да задържи дължимата неустойка от гаранцията за добро изпълнение и/или от дължимо плащане по договора.

XIII. ПРИЕМАНЕ

13.1. Приемането на протоколите по настоящия договор се извършва, както следва:

13.1.1. Съответният протокол се разглежда от лицата по 15.6. в срок до 10 дни от предаването му. При наличие на коментари и забележки от страна на лицата по 15.6. същите изготвят мотивирано становище по него, което се изпраща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в посочения срок с официално писмо или се изпраща по ел. поща, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

13.1.2. Указанията по 13.1.1. на лицата по 15.6. са задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

13.1.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да коригира и представи ревизиран вариант на съответния протокол в срок до 5 работни дни от предоставяне на становището по 13.1.1.

13.2. В случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не предостави забележки или възражения по даден протокол в срока по 13.1.1. протоколът се счита за одобрен и се подписва от упълномощените от страните лица.

XIV. АВТОРСКИ ПРАВА И ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ

14.1. Авторските права върху всичко, което е създадено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в процеса на изпълнение на договора, което представлява обект на авторското право по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права, е и ще остане изцяло собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

14.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се съгласяват всички интелектуални и имуществени права, документи и данни, като спецификации, модели, планове, сорс кодове, бази от данни и свързаните с тях документи или материали получени, събрани или изготвени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в изпълнение на договора да бъдат абсолютна собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да ги използва и публикува, без географско или друго ограничение.

14.3. При завършване на съответната дейност от изпълнението на договора, както и при завършване на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да предаде всички продукти и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

14.4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да задържа копия от документи и данни след завършване на работата по договора и да ги използва за цели, които не са свързани с договора, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

14.5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да публикува статии, свързани с извършените в изпълнение на договора услуги или да реферира към тях, когато предоставя услуги на трети страни, или да разпространява информация, получена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без предварителното му писмено съгласие.

14.6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава текущо да предприема всички необходими стъпки за защита на конфиденциалната информация и правата на интелектуална собственост.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

15.1. Кореспонденцията по този договор се осъществява в писмена форма. При промяна на посочените данни, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в седемдневен срок от настъпване на промяната.

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

15.3. Страните ще решават споровете, възникнали при или по повод изпълнението на договора или свързани с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие и с допълнителни споразумения, а при непостигане на такава - спорът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданско процесуалния кодекс.

15.4. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

15.5. Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

15.6. Лица, които ще приемат за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ резултатите от изпълнението на договора, в това число и подписване на протоколите са:

Милена Георгиева Манджукова, тел. 9859 20 65, e-mail: m.mandzhukova@minfin.bg заедно с Елена Иванова Козарова, тел. 9859 29 81, e-mail: E.Kozarova@minfin.bg или с Веселина Георгиева Стоянова, тел. 9859 29 82, e-mail: V.Stoyanova@minfin.bg

15.7. Лице за контакт от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: Лили Дакова, тел. 02/ 96 09 710, факс: 02/96 09 797, e-mail: Lili.Dakova@kontrax.bg, гр. София, ж.к. Изток, ул. „Тинтява“ № 13.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Министър на финансите:

.....
/Владислав Горанов/

Директор на дирекция ФУС:

.....
/Галина Младенова/



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Изпълнителен директор:

.....
/Йордан Йорданов/

КОПИРАКС
АД 1

(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ
ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ВНЕДРЯВАНЕ НА АВТОМАТИЗИРАНА
ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕННИ КНИЖА
В МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Притежател	Дата	Версия
<i>Министерство на финансите</i>	<i>декември, 2015</i>	<i>1.0</i>

Съдържание

1.Предназначение.....	2
2.Получател на услугата.....	2
3.Свързани документи и нормативна уредба	2
4.Съществуващо положение	2
5.Изисквания към разработването и внедряването на ИСЦК.....	7
6.Изисквания към сигурността	17
7.Място на изпълнение	18
8.Управление на договора.....	18
9.Изисквания към Участника.....	18
10. Отчитане	20
11. Права и интелектуална собственост	20
12. Съкращения и дефиниции.....	20
13. Приложение 1 – Работни процеси.....	21

1. Предназначение

Настоящото техническо задание дефинира изискванията на възложителя – Министерство на финансите (МФ) във връзка с процедура за възлагане на обществена поръчка със следния предмет: „Разработване и внедряване на автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) в Министерство на финансите“ и осигуряване на гаранционна поддръжка на ИСЦК.

2. Получател на услугата

Получател на услугата е отдел “Контрол върху отпечатването на ценни книжа“ към дирекция „Финанси и управление на собствеността“. ИСЦК обслужва функциите на двата сектора в отдела: „Финансов контрол и експедиция“ и „Администриране на контрола при отпечатването на ценни книжа“, съгласно функционалната характеристика на отдела, публикувана на Интернет страницата на министерството.

3. Свързани документи и нормативна уредба:

- 3.1. Устройствен правилник на Министерство на финансите;
- 3.2. Наредба за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа.

4. Съществуващо положение

4.1. Към момента МФ използва информационна система (ИС), обхващаща операциите, извършвани с всички видове ЦК – издание на външни клиенти или на МФ. Схема на основните функционални групи на системата са посочени на фигурата на

стр. 6.

4.2. Съществуващи функционалности:

4.2.1. Функционалностите на съществуващата ИС са обособени във функционални групи, които имат реализирани връзки помежду си в зависимост от работните процеси, които обслужват.

4.2.1.1. Ценни книжа, издание на външни контрагенти:

(1) Функционалната група автоматизира дейностите по упражняване на контрол от страна на МФ върху заявките за отпечатване на ценни книжа от външни контрагенти:

(2) Поддържа форматите на документите за външните контрагенти.

(3) Обменът на данни с външните системи е под формата на експорт на данни.

4.2.1.2. Ценни книжа, издание на МФ:

(1) Функционалната група автоматизира дейностите по упражняване на контрол от страна на МФ върху заявките за отпечатване на ценни книжа, издание на МФ:

(2) Поддържа интерфейси за обновяване на номенклатури с външни системи (Консигнация/НАП, „Български пощи“ ЕАД/ и форматите на документите за Агенция „Митници“, НАП и „Български пощи“ ЕАД.

(3) Осъществява предаване на данни и интегрира модул за автоматизирано съставяне на счетоводни статии за извършени стопански операции.

(4) Поддържа интерфейс за складовите операции на контрагенти с модула за Консигнация - за съставяне и верификация на периодичните отчети.

(5) Обменът на данни с външните системи е под формата на експорт на данни.

4.2.1.3. Генератор на серии и номера за ЦК

Поддържа функциите за генериране на серии и номера за отпечатването на нови ценни книжа, групирането на ЦК с единна номерация и разпределението на номерацията по разфасовки.

4.2.1.4. Планиране и отпечатване, което включва системи за:

(1) Управление на заявки на база годишен план, по тримесечия или на база индивидуални договори и заявки, с възможност за отразяване на частично и поетапно изпълнение на заявката.

(2) Управление на сериите и серийните номера на ЦК от един или няколко свързани вида. Поддържа се регистър на сериите и серийните интервали за отпечатваните ценни книжа, групи свързани ЦК и номерацията на ЦК, разпространявани от Агенция „Митници“.

(3) Управление на поръчки за отпечатване на ЦК по отделни печатници.

(4) Управление на клиентите, отпечатващи ЦК под контрола на МФ (взаимоотношения клиент-печатница) - управлява заявките за отпечатване и контрола, осъществяван от МФ. Поддържат се индивидуални заявки, на база прогнозно търсене и обобщени данни от клиентските поръчки за даден период.

(5) Изчисляване себестойността на отпечатването на ЦК.

(6) Управление на документооборота с клиентите и печатниците. Осигуряваща автоматично генериране на бланки, свързани с отпечатването на ЦК, съставяне на формуляри за генериране на документи, индивидуално редактиране на генерирани документи (чрез MS Word) по конкретна заявка, архив на утвърдени документи и хронология на операциите.

4.2.1.5. Складове:

(1) Включва няколко свързани склада за ЦК, организирани по видове ЦК, серии, номера и серийни интервали. Автоматизира складовите операции по обработка на ЦК. Поддържа различни възможности за работа със сериите и серийните интервали, в зависимост от избраната ЦК.

(2) Взаимодейства с функционалност „Планиране“ за управление изпълнението на индивидуалните и груповите заявки за ЦК от контрагенти и поръчките за отпечатване на ЦК в специализираните печатници.

(3) Поддържа интерфейс за данни към модула за генериране на счетоводни статии.

(4) Поддържа интерфейс с модула за Консигнация за НАП и „Български пощи“ ЕАД.

(5) Поддържа модели за типови бланки и автоматизирано съставяне на складови документи.

4.2.1.6. Номенклатури

(1) Функционалната група поддържа единна номенклатура на ЦК, разфасовки, контрагенти, документи, бланки/макети и под-номенклатури за свързаните с тях параметри.

(2) Поддържат се серии, серийни номера и интервали, необходими за обработваните данни от оборота на ЦК в другите функционални модули.

4.2.1.7. Справки, заявки и отчети, разпределени по модули/функционални групи:

(1) **Складове:** документооборот; текущи наличности; обобщено движение; картон на ЦК (индивидуален и групов); движение на ЦК през контрагент. Отчетите се изготвят както обобщени, така и детайлизирани по ЦК, серии и серийни интервали, хронология и контрагенти.

(2) **Планиране и отпечатване:** обобщени годишни заявки от контрагенти по тримесечия, с интерфейс за генериране на поръчки за отпечатване; салда за неизпълнени поръчки на контрагенти; салда на ЦК по поръчки от контрагенти, складови наличности и заявки за отпечатване; поръчки/заявки за период;

хронология на движението на ЦК (заявка, поръчка, склад); хронология на отпечатване на ЦК по серии и серийни интервали; хронология на изпълнението на поръчка/заявка; хронология на взаимоотношения с контрагент; отчет за изпълнението на неприключените поръчки; регистър на ЦК, отпечатани с единна номерация и хронология на отпечатването на серии и серийни интервали по конкретни материали; отчети за упражнени контрол при отпечатване на ЦК на външни контрагенти.

(3) Генератор за изготвяне на специфични справки за заявени и продадени ЦК по контрагенти и материали, с различни нива на обобщаване и детайлизация.

(4) Генерира бланки и формуляри, свързани с разпространението на ЦК от Агенция „Митници“, НАП, „Български пощи“ ЕАД.

(5) Генерира бланки и формуляри, свързани с осъществяване на контрола при отпечатването на ЦК от външни контрагенти.

(6) Модулът за отчети интегрира данните от използваната до момента (1998-2014) програмна система и осигурява справки за произволен, минал период.

(7) Всички отчети и справки се изготвят във вид на документи за MS Office, с оглед използване на данните от други административни отдели на МФ.

4.2.2. Интерфейси

Освен посочените по-горе, са реализирани интерфейси към външните системи „Консигнация“ (НАП и „Български пощи“ ЕАД) и „Генератор на счетоводни статии“, които обезпечават напълно автоматично предоставянето на информация от ИС към външните системи относно номенклатурите и свързаните с тях ценни книжа, движението на ЦК от и към складовете. Осчетоводяването се извършва напълно автоматично по различни нива на аналитичност.

4.2.3. Технологична среда

(1) Изпълнимата част на ИС се намира върху файлов сървър, разположен в ИТ средата на Държавната комисия по хазарта. Същият работи с операционна система Windows Server 2003.

(2) ИС работи под DOS.

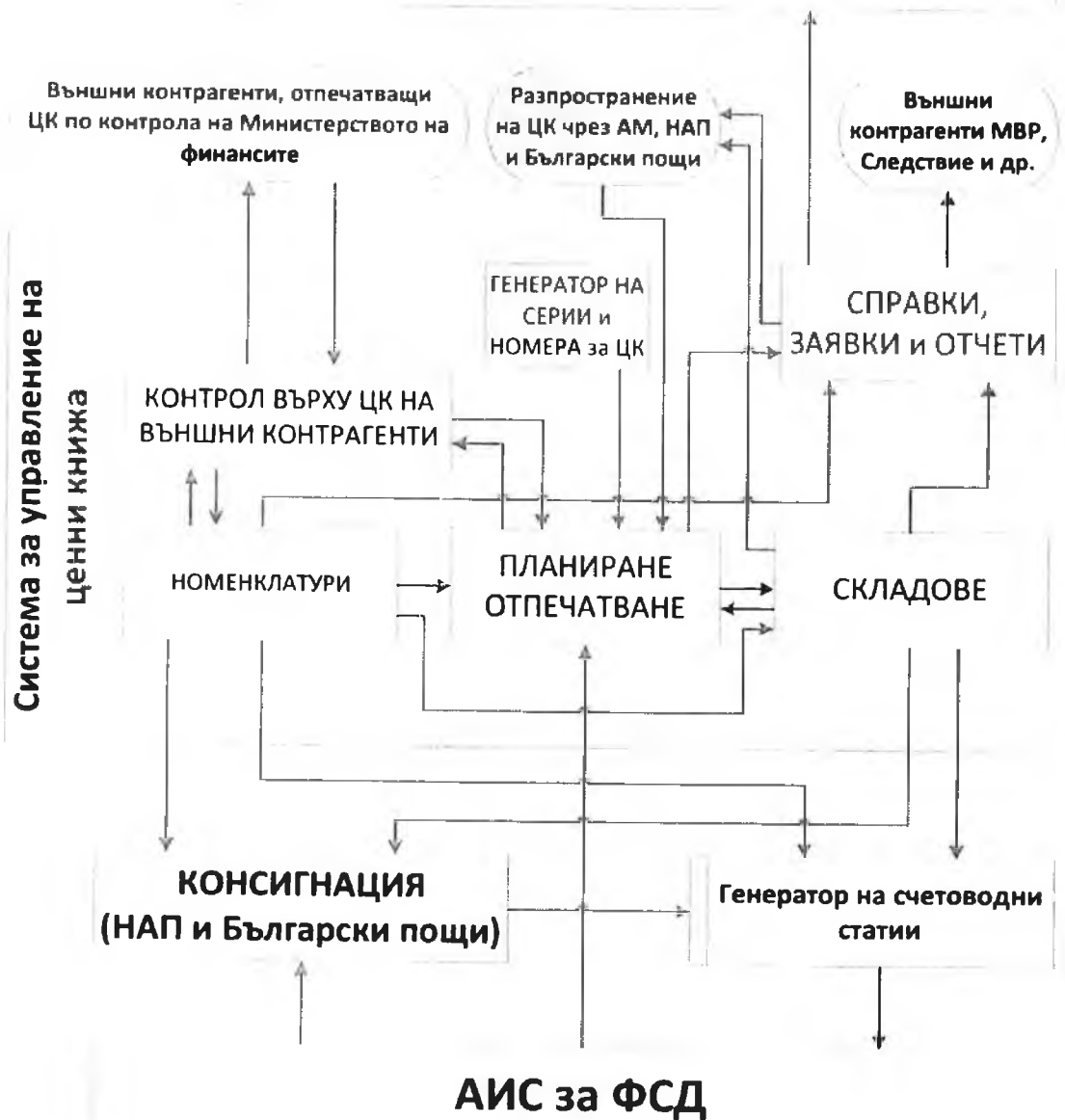
(3) Изпълнимата част на софтуера се изпълнява върху клиентските персонални компютри, работещи с Windows 7 операционна система.

(4) Върху посочения файлов сървър е разположена и базата данни DB3 (dBase III).

(5) Работата със системата се осъществява през LAN.

(6) Архивирането на базата данни и актуални документи се извършва на определени персонални компютри.

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ



4.2.4. Документация – не се поддържа актуална документация, включваща описание на архитектурата, базата данни, функционалностите на системата, сорс кода.

5. Изисквания към разработването и висдряването на ИСЦК

5.1. Технологична среда

5.1.1. ИСЦК следва да е платформено независима, да се разработи със съвременни технологии и да може да функционира в наличната експлоатационна среда в основния ИГ център на МФ.

5.1.2. Хардуерна платформа: Интел базирана.

5.1.3. Операционна система: Windows 2012 Server R2 или по-нова.

5.1.4. База данни (БД): SQL Server 2008 R2 (Standard Edition) или по-нова.

5.1.5. Посочените по-горе хардуерни и софтуерни компоненти, както и комуникационните компоненти, вкл. Firewall, необходими за функционирането и достъпа до ИСЦК, не са обект на доставка от страна на Изпълнителя. Ако изпълнителят използва други хардуерни и софтуерни средства, включително БД, извън посочените по-горе, той следва да ги предостави на възложителя за своя сметка заедно с необходимия брой постоянни лицензи с платена поддръжка за целия период на изпълнение на договора.

5.1.6. Технологията за разработка – 64 bit.

5.1.7. ИСЦК следва да поддържа последните стандарти при работа с Web услуги.

5.1.8. Изпълнителят следва да предостави на МФ минимални изисквания за необходимите хардуерните ресурси (до един месец преди итерация 1), за да може МФ своевременно да ги осигури и конфигурира. Минималните изисквания следва да са съобразени с продуктивността, надеждността, бързодействието на ИСЦК и средният обем данни/документи, които ще се генерират и обработват на годишна база (ориентирано около 900 MB).

5.1.9. В хода на разработването, МФ ще предостави гестова среда и достъп до нея на служители на изпълнителя, както и на свои служители, които ще вземат участие в процеса на тестване.

5.2. Специфични изисквания

5.2.1. ИСЦК трябва да обхваща работните процеси съгласно Приложение 1 като осигури информационната и справочна функционалност, спрямо съществуващата ИС, включително интерфейсите/интеграцията с външни модули и системи, описани в т.4. ИСЦК следва да предостави всички изискуеми функционалности, обработване на информацията и предоставянето ѝ в удобен вид (отчети, справки, шаблони, документи) за обслужване на служителите от МФ, които ще я използват.

5.2.2. МФ ще предостави достъп на място на Изпълнителя за извършване на анализ и разглеждане на реализираните функционалности на съществуващата ИС и поддържаните справки и отчети.

5.2.3. ИСЦК следва да се реализира като web базирано приложение.

5.2.4. Базата данни следва да бъде централизирана.

5.2.5. Следва да бъдат посочени технологиите, с които ще се разработва/функционира ИСЦК в това число и БД.

5.2.6. При разработката на ИСЦК следва да се осигури мащабируемост по отношение на производителността и функционалността – възможност за увеличаване на натоварването. Архитектурата на ИСЦК следва да позволява различните слоеве на приложението да бъдат разположени върху различни физически сървъри.

5.2.7. Да се осигури надеждна и непрекъсната работа с ИСЦК с минимум 10 едновременно работещи потребители и 5 едновременни заявки.

5.2.8. При проектирането на ИСЦК следва да се предвидят възможни промени, продиктувани от непрекъснато променящата се среда. Основно изискване се явява необходимостта ИСЦК да бъде разработена като гъвкава и лесно адаптивна информационна система, която отчита законодателни, административни, структурни или организационни промени, водещи до промени в работните процеси.

5.2.9. ИСЦК следва да е максимално параметризирана и да позволява настройка и промяна на параметрите през потребителски интерфейс.

5.2.10. Интерфейсите за потребители и администратори на приложението трябва да бъдат опростени и лесни за използване.

5.2.11. ИСЦК трябва да бъде съвместима в основните стандартни приложения на MS Office 2003, MS Office 2007, MS Office 2010, MS Office 2012 и по-нови.

5.2.12. Потребителският интерфейс трябва да:

5.2.12.1. е на български език и да поддържа утвърдените стандарти за кирилица;

5.2.12.2. работи на най-популярните интернет браузъри. (MS Windows Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari).

5.2.13. Полегата, опциите от менюта и командни бутони, които не са разрешени конкретно за влезлия в ИСЦК потребител, не трябва да са достъпни. Същите следва да са в сиво или изобщо да не се показват.

5.2.14. ИСЦК следва да бъде реализирана на модулен принцип. При разработването на системата модулите трябва да бъдат така проектирани, че максимално да обхващат работните процеси на сектор ФКЕ от отдел КОЦК, и връзките на процесите с външни за системата процеси и такива на другия сектор от отдел КОЦК. За по-голяма яснота работните процеси са описани в приложение № 1. Модулната организация на системата следва да позволява поетапното ѝ реализиране и тестване.

5.2.15. ИСЦК трябва да позволява информационен обмен между ИСЦК и външните модули „Консигнация“ (НАП и „Български пощи“ ЕАД и „Генератор на счетоводни статии“). За целта Изпълнителят следва да реализира изцяло за негова сметка работоспособни интерфейси.

5.2.16. Преди започване на разработката, архитектурата на ИСЦК следва

да бъде представена с диаграма от високо ниво, заедно с описание на функционалните ѝ възможности и разпределението им по модули, както и взаимовръзките между тях. Следва да се представи и хардуерната архитектура на ИСЦК.

5.2.17. Функционалните възможности на системата следва да бъдат съобразени с изискванията на Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа. В този смисъл ИСЦК следва да поддържа и регистър, в който се вписват данни относно лицата, издали ценни книжа, както и количествата, серийността и поредната номерация на получените от тях ценни книжа. Справочната част на системата следва да позволява извеждането на различни справки от регистъра, които при необходимост се предоставят на специализираните контролни органи или подпомагат изпълнението на функциите на отдел КОЦК. В процеса на разработването следва да се предвиди възможност служителите от сектор АКОЦК да вписват в ИСЦК данни относно лицата, получили одобрение за отпечатване на ценни книжа (външни контрагенти). Вписването на данни в регистъра следва да се осъществява само от оторизирани за целта служители на МФ.

5.2.18. Описанието на архитектурата на софтуера на системата да включва и:

- (1) технологиите, с които ще се разработи ИСЦК;
- (2) базата данни в актуална версия;
- (3) програмните езици, които ще бъдат използвани.

5.2.19. Преди пристъпване към разработването на ИСЦК, изпълнителят следва да направи пълен функционален одит на съществуващата ИС. За всяка една от функционалностите се извършва детайлно уточняване на изискванията на съвместни работни срещи с участието на специалисти на изпълнителя с необходимото експертно знание и на представители на възложителя. При извършване на одита следва да се дефинират и опишат всички функционалности, които ИСЦК следва да поддържа. На базата на анализа да се изготви детайлна функционална спецификация. Функционалностите да бъдат обособени по модули, които ще се реализират в ИСЦК и които следва да се посочат в архитектурата на системата. Функционалната спецификация подлежи на одобрение от Възложителя.

5.2.20. Паралелно с горното се извършва анализ на модела на данните в съществуващата база данни и обвързаността им с работните процеси. В хода на разработването следва да се предложи подход, съгласувано с Възложителя, за мигриране на необходимите данни за функционирането на ИСЦК от съществуващата ИС, реорганизацията им (при необходимост) и мигрирането им в новата база данни.

5.2.21. Изпълнителят следва да извърши анализ на всички поддържани до момента справки в системата и съгласувано с възложителя да изготви списък на справките и изискванията към тях (напр. наименование на справката, колоните в нея и данните, които следва да се извличат), които следва да се поддържат от ИСЦК.

5.2.22. Изпълнителят следва да извърши анализ на информационните масиви, съхранявани и поддържани в средата на съществуващата информационна система и да осигури надеждното им прехвърляне в средата на ИСЦК с оглед

осигуряване на справки за минал период и достъп до използвани документи.

5.2.23. В хода на разработването следва да се има предвид изискването, че интерфейса на данни за съставяне и верификация на периодичните отчети относно складовите операции на контрагенти с модула за консигнация на ЦК от ПАП и „Български пошти“ ЕАД, трябва да се осъществява чрез ИНТЕРНЕТ, като подаването на отчетите трябва да се извършва с програмни продукти за електронен подпис – тези, които се използват в България.

5.2.24. ИСЦК следва да поддържа модул за управление на потребителите, чрез който:

5.2.24.1. Да се извършва управление, идентифициране и предоставяне на права на потребители на ИСЦК.

5.2.24.2. Достъпът на потребителите до ИСЦК да бъде WEB-базиран - чрез стандартен Web-браузър на персоналните компютри, на които не трябва да бъде инсталиран никакъв специфичен за ИСЦК софтуер. Достъпът да може да се извършва:

- (1) през Интранет на МФ (вътрешен достъп);
- (2) през защитен криптиран канал през Интернет.

5.2.24.3. Идентификация и предоставяне на права. Достъпът до системата е само за оторизирани служители на МФ и следва да се осъществява:

- (1) През активната директория;
- (2) Чрез използване на валиден служебен сертификат за електронен подпис (удостоверение за електронен подпис за юридическо лице).

5.2.24.4. ИСЦК следва да поддържа определени потребителски профили, които да позволяват достъп до определени модули/функционалности, справки и работа с тях, както и да поддържа профили, които са с права само за четене.

Например: профил „счетоводство“, профил „планиране“, профил „склад“.

5.2.24.5. В хода на разработката, съвместно със служителите на МФ, следва да се определят ролите, потребителските профили и правата в ИСЦК.

5.2.24.6. Управлението на потребителите следва да се осъществява през удобен за работа администраторски панел.

5.2.24.7. Следва да се реализира надежден механизъм за запис на всички събития, свързани с управлението на потребители или потребителски права в ИСЦК, както и следва да позволява генериране на справки, основани на записите по тази точка, по зададени критерии.

5.2.25. В ИСЦК следва да се реализират функционалности, обособени в отделен модул, които да позволяват архивиране, създаване на резервни копия и профилактика на ИСЦК като:

- (1) Функционалност, позволяваща ИСЦК да бъде настройвана за архивиране, възстановяване на данни, създаване на резервирани копия и профилактика.

(2) Архивирането и създаването на резервни копия да може да се извършва автоматично или ръчно.

(3) ИСЦК следва да предоставя възможност за разглеждане на данни от архив и възстановяване при сривове. При използване на функционалността за ръчно архивиране, да има създаден подходящ механизъм за напомняне на определен период от време.

(4) Резервни копия – ИСЦК да поддържа както създаване на регулярно резервно копие, така и на резервно копие при необходимост, нова версия или друго критично действие, с цел възстановяване на последното работоспособно състояние на ИСЦК, включително базата данни и конфигурационните файлове.

(5) Профилактика – да бъде създаден механизъм за премахване на временни файлове, създадени от различни процеси, като параметрите за премахването им да се управляват със средствата на ИСЦК.

5.2.26. В хода на разработката следва да се извършва детайлизиране на потребителските изисквания, което може да доведе до добавяне на нови функционални възможности и промяна в уточнени такива.

5.2.27. В ИСЦК следва да се реализира функционалност за търсене и филтриране по различни критерии и комбинация от критерии.

5.2.28. В резултат на уточнените и детайлизирани изисквания изпълнителят следва да подготви ориентировъчен план-график за разработването на ИСЦК (например по модули и функционални групи), който следва да обхване основните дейности като:

5.2.28.1. Дизайн на ИСЦК

(1) Дейността включва проектиране на БД, вкл. релация между данните; обособяване на логическите елементи и връзките между тях, групиране на функционалните компоненти, дизайн на потребителския интерфейс, определяне на техническите параметри – настройки и параметри на технологичната и системна среда, идентифициране на връзките и достъпа до данни извън ИСЦК (ако има такива).

(2) Дейността се извършва изцяло от изпълнителя в пълно съответствие с детайлизираните функционални изисквания към ИСЦК и с хардуерната и комуникационна инфраструктура и системна среда, с които разполага МФ.

(3) Дизайн на интерфейсите с външни системи.

(4) Изготвяне на физически модел на данните (описание и дизайн на БД), заедно с логическите връзки между тях:

(5) Изготвяне на екранни форми на потребителския интерфейс;

(6) Описание на профилите за достъп;

(7) Описание на справочната част;

(8) Описание на конфигурационни данни, номенклатурни данни, списъци (ако има такива);

(9) Осигуряване на софтуерни средства и план за миграция на съществуващите данни на възложителя (ако е приложимо) и/или

преобразуването им във вид, пригоден за мигрирането им в новата база данни.

5.2.28.2. Разработване на ИСЦК:

(1) Дейността включва програмиране на ИСЦК чрез писане на програмен код.

(2) По време на разработката изпълнителят ползва собствена ИТ инфраструктура (хардуер, системен софтуер, развойни средства), която съответства на ИТ инфраструктурата на МФ, в която ИСЦК ще бъде пусната за тестване и експлоатация.

5.2.28.3. Тестване на пълната функционалност на ИСЦК в няколко итерации и внедряване в реална експлоатация.

(1) Първа итерация

1. Първата итерация обхваща всички функционалности на ИСЦК, разпределени по модули без справочната част на ИСЦК. В хода на тестването следва да се реализират последователни стъпки на изпълнение по даден работен процес, с които да се покрият максимален брой тествани операции, които ще бъдат основни при работата с ИСЦК.

2. Представители на възложителя, заедно с представители на изпълнителя провеждат тестове по приемане на един компютър на отдел КОЦК при предварително създадена тестова среда.

3. По време на тестовете по приемане изпълнителят документира всички открити проблеми и нередности като ги отстранява в срок, уточнен с възложителя.

4. През тази итерация се извършват и дейностите по миграция на данни (ако е приложимо), както и дейностите по настройки и конфигурации за внедряване на ИСЦК.

(2) Втора итерация

1. По време на втората итерация се извършват доработки и промяна във функционалности на софтуера на системата при възникнала необходимост от такива след първата итерация.

2. Извършва се цялостно разработване на справочната част на системата като съвместно със служители на възложителя се извършва тестване на реализираните справки с реални данни.

3. Извършва се прехвърляне на информационните масиви от съществуващата система в ИТ средата на ИСЦК.

4. Извършва се изчистване на възникнали програмни грешки и коригиране и допълване на справочната част в срокове, уточнени с възложителя.

5. Извършва се внедряване на ИСЦК в реална експлоатация.

6. По време на тази итерация изпълнителя следва да осигури негови специалисти, които да присъстват в офисите на възложителя и да подпомагат

дейностите по внедряване и правилната експлоатация на ИСЦК, включително с консултации на място.

5.2.28.4. След приключване на втора итерация и приемането на ИСЦК в реална експлоатация започва да тече дванадесет месечната гаранционна поддръжка. През гаранционния период:

(1) Услугите по гаранционната поддръжка се предоставят на място, по e-mail или телефон. При предоставяне на услугите на място при необходимост от администраторски достъп до операционната система или база данни, отстраняването на проблема задължително се извършва в присъствие на системен администратор от страна на възложителя след предварително съгласуване по e-mail на: mf-helpdesk@minfin.bg.

(2) По време на гаранционната поддръжка изпълнителят следва да осигури нормалната работоспособност на ИСЦК, включваща:

1. Оказване помощ на служители на МФ за работа с ИСЦК, в т.ч. консултации на място, по телефон, електронна поща (e-mail);
2. Предприемане на незабавни действия за осигуряване на нормалното функциониране на ИСЦК при нарушена производителност, софтуерни грешки, проблеми с базата данни или при постъпила заявка от страна на възложителя и включват:
 - Възстановяване на ИСЦК при пълна или частична неработоспособност в следствие на инцидент съгласно времената за реакция и възстановяване, по таблица 1 и приоритетите по таблица 2;
 - Възстановяване и коригиране на информация при неправилна работа с ИСЦК или при неправилна работа на системата;
 - Преинсталиране на ИСЦК при необходимост;
 - Конфигуриране – промени в конфигурацията на място при възложителя;
 - Инсталиране на пачове и актуализации съгласувано с възложителя. Изпълнителят следва да гарантира, че всички пачове и актуализации са предварително тествани и изчистени от грешки преди въвеждането им в ИТ инфраструктурата на МФ;
 - Отстраняване на открити грешки в ИСЦК;
3. Изготвяне на справки по искане на възложителя, свързани с функционирането на ИСЦК;
4. Актуализиране на документи, шаблони, номенклатури, списъци, справки и отчети и добавяне на нови такива;
5. Промени в софтуера на ИСЦК във връзка с настъпили нормативни, организационни или други промени в рамките на съществуваща функционалност. Изпълнителят е длъжен да поддържа регистър на

всички извършени промени в софтуера през време на гаранционната поддръжка в електронен формат – MS Excel или MS Word. Регистърът се предава на възложителя заедно с окончателния отчет за дейностите по договора.

6. При предоставяне на коригираща или нова версия на ИСЦК по време на изпълнение на дейностите по гаранционната поддръжка, изпълнителят се задължава да предостави на възложителя на специално определена за целта директория в ИТ средата на МФ, следното:

- Последната актуална версия на пълния изходен програмен код (Source code);

- Пакет с новата версия на изпълнимия код на ИСЦК. Той следва да бъде предварително тестван и да позволява инсталирането на ИСЦК в тестовата и експлоатационната среда на възложителя. Пакетът следва да съдържа скриптове и инструкции за инсталиране и инициализиране на новата версия;

- Актуализирана документация на системата, в съответствие с извършените промени – архитектурата на системата и базата данни, описанието на системата, ръководството за инсталация, ръководствата съгласно т. 5.5.1.4 и т. 5.5.1.5 за работа с ИСЦК, регистър на направените промени;

- В случай, че промени в софтуера на ИСЦК излизат извън задълженията на изпълнителя по осъществяването на гаранционната поддръжка, да предостави в писмен вид обосновка и препоръки към възложителя за предприемане на съответни действия;

- Изпълнителят е длъжен да предостави единна точка за контакт (телефон, e-mail) по всички въпроси, касаещи гаранционната поддръжка на ИСЦК.

(3) Изпълнителят следва да осигури параметрите на качеството на обслужване, посочени в таблица 1 съгласно приоритетите на възникнал инцидент по таблица 2.

Таблица 1

Приоритет на инцидента	Време за реакция, max	Време за отстраняване, max	Начин на отстраняване
1	1 час	4 часа	В специална версия
2	2 часа	1 ден	В специална версия
3, 4	1 работен ден	1 седмица	В следваща версия
Забележка: Работно време е периодът от 9.00 ч. до 17.30 ч. в работни дни. Времето за реакция се отчита от момента на съобщаване до момента на потвърждаване регистрирането на инцидента от изпълнителя през определена точка за контакт.			

Приоритет на инцидента	Време за реакция, тах	Време за отстраняване, тах	Начини на отстраняване
При определяне на приоритета следва да се има предвид таблица 2 - „Приоритети на инцидентите“.			

Таблица 2 - Приоритети на инцидентите

Приоритет	Въздействие върху изпълнение на функциите на отдел КОЦК.
1 Критичен	<p>Критично влияние върху основни дейности на отдел КОЦК. Изисква незабавно действие.</p> <p>Пълно прекъсване на работата на един или повече модули на ИСЦК, свързани с критични за дейността функции на МФ в момента на възникването:</p> <p>Недостъпност до основни функционалности и информационни ресурси, която пряко и съществено засяга способността на служители от МФ да ги използват:</p> <p>Висок риск от засягане на имиджа на МФ;</p> <p>Създава висок риск за компрометиране на информация в ИСЦК.</p>
2 Висок	<p>Съществено влияние върху дейности на отдел КОЦК.</p> <p>Влошаване на работата на модул/функционалност на ИСЦК без пълно прекъсване;</p> <p>Създаване на сериозен риск от възникване на инцидент с критичен приоритет.</p>
3 Среден	<p>Несъществено влияние върху дейността на отдел КОЦК.</p> <p>Ограничено въздействие върху дейността, което засяга или създава неудобство за използване на отделни функционалности на ИСЦК, без да има цялостно отражение върху работата на служители от МФ.</p> <p>Забавяне на отстраняването му може да доведе до възникване на инцидент от по-високо ниво.</p>
4 Нисък	<p>Няма пряко влияние върху дейността в момента на възникването му.</p> <p>В момента липсва пряко влияние, но нерешаването му в определен срок крие потенциален риск от възникване на инцидент с по-висок приоритет.</p> <p>Обикновено се свързва с подобряване на функционирането на модул/функционалност или актуализация, както и подобряване на справки или добавяне на нови такива в справочната част на ИСЦК.</p> <p>Отстраняването се планира съвместно с възложителя и не е обект на планиране на срокове в настоящото задание.</p>

Приоритет	Въздействие върху изпълнение на функциите на отдел КОЦК.
<p>Забележка: Приоритетът на възникнал инцидент се определя от възложителя и не може да се променя от изпълнителя.</p> <p>За инциденти от 1-ви и 2-ри приоритет е допустимо във времето за отстраняване на проблема да бъде намерено временно решение, което води до снижаване на приоритета му, но не и до затварянето му.</p>	

5.3. Срокове

5.3.1. Общия срок за всички дейности по разработването и внедряването на ИСЦК е 18 месеца от датата на сключване на договора, както следва:

5.3.1.1. срокът за реализацията на първата итерация следва да бъде с обща продължителност до 12 месеца;

5.3.1.2. срокът за реализацията на дейностите по въвеждане на ИСЦК в реална експлоатация следва да бъде с обща продължителност до 6 месеца;

5.3.2. Изпълнителят следва да осигури 12 месечна гаранционна поддръжка на ИСЦК, считана от датата на подписване на протокол за приемане на ИСЦК в реална експлоатация.

5.4. Обучение за работа със ИСЦК

5.4.1. Обучението следва да обхване всички служители на МФ, които ще работят със системата. Допуска се обучението да се извършва по време на тестването на първа и втора итерация с оглед максимално запознаване на служителите на МФ с функционалностите на системата и тяхното използване.

5.4.2. За проведеното обучение се съставя протокол, който се подписва от изпълнителя и оторизиран представител на възложителя.

5.5. Документация.

5.5.1. Общи изисквания.

5.5.1.1. Качеството на документацията, създадена в резултат от изпълнението на дейностите по договора, следва да позволява безпроблемното доразвиване и поддържане на ИСЦК от друг изпълнител след изтичането на гаранционния период.

5.5.1.2. През времето на изпълнение на договора изпълнителят е длъжен да поддържа документация за софтуера на ИСЦК и посочените в настоящата точка документи в актуално състояние. Последните актуални версии на цялата документация се предават на възложителя съгласно т. 10.

5.5.1.3. В документацията следва да бъдат обхванати и изискванията за поддържане на ИСЦК.

5.5.1.4. Ръководство на потребителя - за служители на възложителя/ външни потребители на системата. Ръководството на потребителя следва да съдържа:

(1) Пълно описание на начина на работа с ИСЦК като се

следва стъпка по стъпка даден работен процес.

(2) Подробни обяснения на използваните термини и съкращения.

(3) Списък на всички грешки, подредени последователно в зависимост от кодовете им, описание на грешките и съответното действие, които потребителят трябва да предприеме за отстраняването им.

(4) Ръководството на потребителя трябва да бъде представено и като on-line help, като по възможност да бъде контекстно ориентирано.

(5) Достъп до ръководството следва да е осигурен на всяка стъпка от даден работен процес за работа с ИСЦК.

5.5.1.5. Ръководство за администратора. Ръководството следва да съдържа:

(1) Инсталиране на ИСЦК. Трябва да предоставя подробно описание на всички стъпки от процеса на инсталиране от момента на стартиране на инсталацията на операционната система, върху която ще работи ИСЦК и необходимите ѝ настройки, инсталацията на БД, настройки на конфигурационни файлове, инициализиращи БД стрингове и номенклатурни данни.

(2) Скриптове за изграждане (build), стартиране, спиране, актуализиране на ИСЦК и тяхното описание.

(3) Периодични действия по профилактика и поддръжка на ИСЦК.

(4) Списък на всички системни грешки, подредени последователно в зависимост от кодовете им, описание на грешките и съответното действие, което администраторът трябва да предприеме за отстраняването им.

5.5.1.6. Пълният сорс код на ИСЦК на CD/DVD. Сорс кодът следва да е напълно документиран като задължително включва коментари, описания и документация на използваните класове, процедури, функции, методи, алгоритмизацията, интерфейсите, APIs и др.;

5.5.1.7. Архитектурата/дизайна на системата;

5.5.1.8. Пълно описание на базата данни, нейните обекти и взаимовръзките между тях.

6. Изисквания към сигурността

6.1. Изпълнителят следва да прилага изискванията на Закона за електронното управление, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове към тях.

6.2. Необходимо е да бъдат осигурени набор от правила за потребителите, както и достъпността им до функционалността на ИСЦК. Сигурността трябва да се осигурява включително и на ниво БД чрез управлението на потребителските профили/групите от потребители. Всички функции по сигурността трябва да бъдат вградени в отделните модули/функционалности на ИСЦК.

6.3. Сигурността на ниво web server да бъде осигурена посредством Secure Socket Layer (SSL) комуникация между крайния потребител и приложението.

7. Място на изпълнение

7.1. Местоположението на изпълнение на оперативните дейности по договора ще бъде сградите на Министерство на финансите, намиращи се в гр. София на: ул. „Г. С. Раковски“ № 102; ул. „Славянска“ № 4; бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15 и офисите на изпълнителя в София.

7.2. Работните срещи във връзка с изпълнение на дейностите по договора и съвместната работа между екипа на изпълнителя и екипа на възложителя следва да се извършват предимно в сградите на МФ.

8. Управление на договора

8.1. При стартирането на договора ще бъдат уточнени методите за съвместна работа, комуникациите между екипите на изпълнителя и възложителя, както и други логистични въпроси, свързани с изпълнението.

9. Изисквания към Участника

9.1. Участникът да представи списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени от него през последните три години, спрямо датата на подаване на офертата. Под сходни услуги следва да се разбира разработване или поддръжка на софтуер за информационни системи с технологиите, които ще бъдат използвани за разработването на системата.

9.2. Представят се доказателства по реда на чл.51 от ЗОП.

9.3. Екип на участника:

9.3.1. Участникът следва да осигури екип от **необходимия** брой специалисти с опит и квалификация съобразно технологиите и базите данни, които ще се използват при реализацията на ИСЦК, както и за изпълнение на всички дейности, посочени в техническото задание на възложителя в това число бизнес анализ, моделиране на бизнес процеси, специфициране на функционалните и нефункционални изисквания, анализ и дизайн, разработване на софтуерната архитектура, писане и тестване на програмен код.

9.3.2. Минимални изисквания към екипа. Участникът следва да осигури минимум пет специалисти, отговарящи на посочените по-долу изисквания.

9.3.2.1. Ръководител на договора:

(1) Ръководителят на договора координира дейността на служителите на изпълнителя по изясняване на изискванията, анализ и дизайн, разработване, инсталиране, тестване, пускане в реална експлоатация, гаранционно поддръжане. Осигурява изпълнението на дейностите по договора като гарантира, че времевите, финансовите и кадрови ресурси са ефективно и ефикасно разпределени.

(2) Изготвя предвидените документи за отчитане на изпълнението на договора и ги представя за разглеждане и приемане от страна на възложителя;

(3) Отговорен е за качеството на изпълнение на всяка една от дейностите по договора;

(4) Решава своевременно поставени въпроси и проблеми

от страна на възложителя.

(5) Квалификация и опит: Бакалавърска степен в областта на софтуерното инженерство или информационните технологии; три години опит в разработване и внедряване на софтуер; две години опит като ръководител проекти в областта на информационните технологии или еквивалентна област.

9.3.2.2. Системен архитект:

(1) Системният архитект ръководи разработването на софтуерната архитектура на системата. Отговаря за формулирането и обосновката на ключови технически решения.

(2) Квалификация и опит: бакалавърска степен в областта на програмирането или информационните технологии; минимум две години опит в разработване на софтуер; практически опит с технологиите, които ще бъдат използвани за разработването на системата; опит в обвързването на предметната област (потребителските изисквания), системните изисквания и системната архитектура; опит с бази данни и техники за обектно ориентиран анализ и дизайн; опит в настройването на системната архитектура, вкл. бази данни и експлоатационни параметри, както и в балансирането на натоварването на хардуер; опит в сигурността на уеб приложения; опит в техническия дизайн.

9.3.2.3. Програмист 1:

(1) Програмист 1 отговаря за разработването и тестването на програмния код на web-частта и сървърната web-част на ИСЦК.

(2) Квалификация и опит: бакалавърска степен в областта на информационните технологии; минимум две години опит в програмирането на web-базиран информационни системи, web-услуги; практически опит с програмиране на JAVA, ASP.NET, PHP или еквивалентни продукти, които ще се използват за изпълнението на дейностите по договора.

9.3.2.4. Програмист 2:

(1) Програмист 2 отговаря за разработването и тестването на програмния код на клиентската част и клиентските интерфейси на ИСЦК.

(2) Квалификация и опит: бакалавърска степен в областта на информационните технологии; минимум две години опит в програмирането на web-базиран информационни системи, web-услуги; практически опит с програмиране на HTML, XHTML, CSS, Javascript, XML, XSLT или еквивалентни продукти, които ще се използват за изпълнението на дейностите по договора.

9.3.2.5. Разработчик на бази данни:

(1) Разработчикът на базата данни отговаря за разработването и тестването на структурите от данни, създаване на шаблони/образци, изгледи и справки, скриптове, процедури, осигуряващи взаимодействието на базата данни с останалите части на ИСЦК.

(2) Квалификация и опит: бакалавърска степен в областта на информационните технологии; минимум две години опит в програмирането на бази

данни, които ще се използват за изпълнението на дейностите по договора.

10. Отчитане

10.1. Отчитането на дейността се извършва както следва:

10.1.1. За итерация 1 - протокол за успешно тестване и приемо-предавателен протокол за предадена документация съгласно изискванията на т.5.5. При представяне на изискуемите документи за итерация 1 се извършва първо междинно плащане – 60 % от стойността на договора.

10.1.2. За итерация 2 - протокол за приемане на ИСЦК в реална експлоатация, протокол за проведено обучение съгласно т. 5.4. и приемо-предавателен протокол за предадена актуализирана документация, съгласно изискванията на т.5.5. При представяне на изискуемите документи за итерация 2 се извършва второ междинно плащане – 30 % от стойността на договора.

10.1.3. С изтичане на срока на договора се подписва от страните протокол за приемане на работата на Изпълнителя. Протоколът следва да отразява предаването на актуализираната документация по т. 5.5. в резултат от дейности, извършени по време на гаранционната поддръжка. При представяне на изискуемите документи по тази точка се извършва окончателно плащане в размер на 10 % от стойността на договора.

10.2. Плащанията по договора се извършват в срок до 30 дни срещу издадена фактура и посочените по-горе отчетни документи.

11. Права и интелектуална собственост

Авторските права върху всичко, което е създавано от изпълнителя в процеса на изпълнение на договора, представляващи обект на авторското право по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права са и ще останат изцяло собственост на възложителя.

12. Съкращения и дефиниции

- (1) МФ – Министерство на финансите
- (2) НАП – Национална агенция за приходите
- (3) АМ – Агенция „Митници“
- (4) БП – „Български пощи“ ЕАД
- (5) ЦК – ценни книжа. „Ценни книжа“ по смисъла на

Паредбата за условията и реда за отпечатване и контрол на ценни книжа са всички образци на документи, формуляри и бланки, които:

- служат за събиране на държавни приходи, или
- са под формата на билети, карти и абонаментни карти на хартиен носител за превоз на пътници, когато издаването им е задължително съгласно нормативен акт; на талони за паркиране в зоните за платено паркиране по смисъла на чл. 99, ал. 1 от Закона за движението по пътищата или на билети, фишове, талони и други удостоверителни знаци за участие в хазартни игри по смисъла на Закона за хазарта, съдържат трайно вписана при отпечатването номинална стойност и най-малко два защитни елемента върху хартията и/или при печата, или

- са свързани с упражняването на държавния суверенитет, или
- удостоверяват упражняването на права и са издадени от държавен орган.

(6) ИСЦК – автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа

(7) ИТ – информационни технологии

(8) Система – навсякъде в документа, където е посочено „система“, следва да се разбира ИСЦК;

(9) Инцидент - Всяко непланирано прекъсване на работоспособност на модул/функционалност, което може да доведе до снижаване на договореното качество. Всеки възникнал инцидент се регистрира ръчно или автоматично при наличие на софтуерни средства за това;

(10) Контрагент – клиент.

13. Приложение 1 – Работни процеси

13.1. Въведение

В настоящото приложение ще бъдат описани работните процеси, документите, поменклатурите (списъците) и някои функционалности на ИСЦК, които подпомагат и автоматизират дейности, които са обвързани с работните процеси и следва да се реализират.

13.2. Управление на заявки

13.2.1. Процесът „Управление на заявки“ започва:

- за ценни книжа, издавани от външни клиенти - държавни органи, когато са свързани с упражняване на техните компетенции: с постъпила в отдел КОЦК официална заявка за отпечатване на ЦК, обработена през деловодната система на МФ;
- за ценни книжа, издавани от външни клиенти – лица, извършващи стопанска дейност (трябва да притежават валидно одобрение за отпечатване на ценни книжа): с постъпила в отдел КОЦК официална заявка за отпечатване на ЦК, обработена през деловодната система на МФ;
- за ценни книжа, издавани от МФ - с постъпила в отдел КОЦК официална заявка за отпечатване на ЦК, обработена през деловодната система на МФ, както и съобразно потреблението и наличностите в склада на отдела.

13.2.2. За обработване на постъпилите заявки от външни контрагенти за отпечатване на ЦК, ИСЦК следва да позволява:

(1) Генериране на уникален номер в ИСЦК на получената заявка, на базата на която се изготвя поръчка към съответната специализирана печатница;

(2) Въвеждане на деловодния номер и датата на получената заявка;

(3) Избор на контрагента от номенклатурата на контрагентите;

(4) Присвояване на ново постъпилата заявка към даден контрагент. При положение, че контрагентът е нов, преди обработката на заявката, същият следва да се добави в номенклатурата „Контрагенти“ (след проверка дали същият притежава валидно одобрение за отпечатване на ценни книжа).

(5) Последователно създаване чрез избор от номенклатури с възможност за съкратено търсене (по въведени 1 или повече букви, респективно цифри) на ЦК по наименование или уникален номер, количеството, мярката, тип на хартията, способ за отпечатване, представен в МФ образец напр. различни цветове за 1-ви, 2-ри и т.н. листове и др. Серията – буква и номера от ... до....., респективно дължината на сериен номер и серията се определят от служителя на МФ, създаващ поръчката и се въвеждат ръчно. Тъй като една заявка може да съдържа повече от един вид ЦК, то действията се повтарят до изчерпване на тези от заявката като всяка една ЦК следва да се отработва на отделен ред. ИСЦК следва да позволява запомняне на всяка една изпълнена стъпка от подготовката на поръчката.

(6) При определяне на серията и номерата, ИСЦК следва да позволява проверка на историята на ЦК на контрагента за серията и номерацията, като се следва конвенция за контрола върху смяната на серията и номерацията. Например при смяна на серията, номерацията за даден контрагент да започне отначало или да продължи. При запазване на серията номерацията следва да продължи от там, от където е завършила по предишна заявка. ИСЦК следва да позволява и автоматична проверка като в случай на конфликт, следва да извежда подходящо съобщение за грешка.

Забележка: Конвенцията за серии и номера се определя от отдел КОЦК и се залага в хода на разработването на ИСЦК.

(7) Определяне на код на документ: заявяване; контрол; отказ. В момента се използват кодове 20 за заявка, 21 за контрол и 22 за отказ.

(8) В случай на код на документа „отказ“, в ИСЦК се запомнят само данните, свързани с оригиналната заявка на контрагента и по-нататъшната ѝ обработка се прекратява, като в ИСЦК се отбелязва, че заявката е прекратена.

(9) Като „динамична“ част на заявката следва да се поддържа такава, в която в свободен текст да се въвежда допълнителна информация.

(10) В случай на код на документа „заявяване“, се пристъпва към създаване на поръчка към избраната специализирана печатница като се извършва:

1. Избор на шаблон (образец) за поръчката към специализирана печатница.
2. Избор на дата.
3. Избор на специализирана печатница от номенклатурата „Печатници“;

(11) След избор на шаблона се извършва автоматично попълване на „динамични части“ от шаблона, на база на определените по-горе данни за поръчката, като се добавя уникален номер на поръчката и избраната дата;

(12) Поръчката с всичките попълнени „статични“ и „динамични“ части се запомня в ИСЦК под генерирания уникален номер, за да може впоследствие лесно да се търси и намира. Същата е „обвързана“ в системата с

оригиналната заявка, на база на която се изготвя.

(13) ИСЦК следва да позволява генерирането на поръчката в подходящ за последваща обработка от служител на МФ формат, например MS Word и редактиране и допълване на „статичните“ ѝ части.

(14) Готовата поръчка се разпечатва и се насочва към избраната печатница за отпечатване на ЦК.

13.2.3. За обработване на постъпилите заявки за отпечатване на ЦК, издание на МФ, процесът на заявяване е аналогичен на горния, със следните изключения:

(1) Тези ЦК се отпечатват в специализирана печатница въз основа на предварително сключен договор.

(2) Заявител – контрагент на такива ЦК, могат да бъдат подразделенията на Агенция „Митници“, териториалните подразделения на Националната агенция за приходите и „Български пощи“ ЕАД. Същите се избират от номенклатура.

(3) При постъпване на официална заявка, ИСЦК следва да позволи извършването на проверка в склада за наличности, като например налични бандероли за алкохолни напитки и тютюневи изделия и др., т.е. заявката се насочва към процеса „Складиране на ЦК“.

(4) В случай на недостатъчни количества или липса на такива, се следва процеса описан в т. 3.2.

13.3. Отпечатване на ЦК

13.3.1. МФ упражнява финансов контрол при отпечатването на ценни книжа, формуляри и бланки под отчет, за които се събира такса по Тарифа № 12 за таксите, които се събират в системата на Министерството на финансите по Закона за държавните такси, в размер 5 на сто от фактурната стойност (без ДДС) на готовата продукция. Цената на готовата продукция се определя по kalkulация, изготвена от печатницата производител.

13.3.2. След отпечатването на ЦК в сектор ФКЕ постъпва пакет документи, свързани с приключване на поръчката.

13.3.3. В случай на частично изпълнение, от поръчката към печатницата позиция по позиция се приспадат отпечатаните количества, като в ИСЦК следва да се отбелязва номера на документа, съпровождащ отпечатаните ЦК и датата на получаване.

13.3.4. В случай на пълно изпълнение на подадените от външни клиенти заявки, в ИСЦК следва да се въведе код за извършен контрол.

13.3.5. ИСЦК трябва да позволява генериране на приемо-предавателен протокол, който има „статични“ и „динамични“ части. „Динамичните“ части следва да се попълват автоматично от ИСЦК.

13.3.6. При отпечатване на ценни книжа по заявка на външни контрагенти след преглед и контрол върху постъпилите документи, приключването на конкретната поръчка следва да се отразява в ИСЦК.

13.3.7. При отпечатване на ЦК, издание на МФ, след преглед и

ДО
МИНИСТЪРА НА ФИНАНСИТЕ –
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
ГР. СОФИЯ, УЛ. “Г. С. РАКОВСКИ” 102

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,**

Във връзка с участието ни в открита процедура с предмет: **“Разработване и внедряване на автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа в Министерство на финансите”**

аз долуподписаната Елизабета Симеонова Башева, в качеството си на Упълномощен представител (*управител, представляващ*), на КОНТРАКС АД (*изписва се наименованието на участника*)

предлагам да изпълним поръчката, съгласно документацията за участие и предложената техническа оферта, при следните финансови условия:

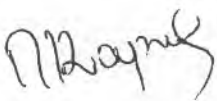
Обща цена за изпълнение на услугата е 99 909.00 /деветдесет и девет хиляди деветстотин и девет лева и 0 стотинки/ без ДДС.

1. Декларирам, че посочената обща цена включва всички разходи, свързани с изпълнението на поръчката.
2. Декларирам, че сме запознати и сме съгласни с определения от възложителя начин на плащане, а именно:
 - Първо междинно плащане – 60 % от стойността на договора – след представяне на изискуемите документи за успешно тествана итерация 1 на ИСЦК и приемо-предавателен протокол за предадена документация, съгласно изискванията на техническото задание.
 - Второ междинно плащане – 30 % от стойността на договора – след представяне на протокол за приемане на ИСЦК в реална експлоатация, протокол за проведено обучение и приемо-предавателен протокол за предадена документация, съгласно изискванията на техническото задание.
 - Окончателно плащане – 10 % от стойността на договора – след представяне на протокол за приемане на работата на изпълнителя по договора. Протоколът следва да отразява и предаването на актуализираната документация в резултат от дейностите, извършени от изпълнителя по време на гаранционната поддръжка.
3. Декларирам, че в случай на приемане на нашето предложение, Ние сме съгласни да представим гаранция за добро изпълнение по договора в размер на 5% от стойността на договора.
4. Ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде 120 дни считано от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата 14.03.2016 г.

Подпис и печат:

Име и фамилия

Елизабета Башева – Упълномощено лице
(представляващ по регистрация или упълномощено лице)

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
УЛ. "Г. С. РАКОВСКИ" 102
ГР. СОФИЯ

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА /ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА/

От КОНТРАКС АД
(наименование на участника)

със седалище и адрес на управление: град София, 1113, ж.к. Изток, ул. „Тинтява” № 13,
ЕИК съгласно чл. 23 от ЗТР 175415627,

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,

Аз, долуподписаният Елизабета Симеонова Башева, в качеството си на

Упълномощен представител на КОНТРАКС АД,
(представяващ) (наименование на участника)

участник в открита процедура с предмет: **“Разработване и внедряване на автоматизирана информационна система за управление на ценни книжа в Министерство на финансите”**, предлагам да изпълним поръчката при следните условия:

1. Ще изпълним поръчката съгласно всички изисквания посочени в Техническото задание на възложителя.
2. Автоматизираната информационна система за управление на ценни книжа (ИСЦК) ще бъде платформено независима, ще се разработи със съвременни технологии и ще може да функционира в наличната експлоатационна среда в основния ИТ център на Министерство на финансите.
3. ИСЦК ще осигури информационната и справочна функционалност, спрямо съществуващата информационна система, включително интерфейсите/интеграцията с външни модули и системи, посочени в Техническото задание.
4. ИСЦК ще предостави всички изискуеми функционалности, обработване на информацията и предоставянето ѝ в удобен вид (отчети, справки, шаблони, документи) за обслужване на служителите от Министерство на финансите, които ще я използват.
5. Технологиите, с които ще се разработва/функционира ИСЦК, в това число и базите данни, са

Хардуерна платформа: Интел базирана.

Операционна система: Windows 2012 Server R2 или по-нова.

База данни (БД): SQL Server 2008 R2 (Standard Edition) или по-нова.

Клиентска част: платформено независима – стандартен браузър (Mozilla FF 40+, Chrome 40+, IE 11+ /само за Windows клиенти/).

6. Съгласни сме, в случай, че използваме хардуерни и софтуерни средства, включително бази данни, които не са обект на доставка, съгласно посоченото в Техническото задание, да ги предоставим за своя сметка заедно с необходимия брой постоянни лицензи с платена поддръжка за целия период на изпълнение на договора.

7. Съгласни сме, да реализираме изцяло за собствена сметка работоспособни интерфейси, осигуряващи информационен обмен между ИСЦК и външни модули/системи съгласно изискванията на Техническото задание.

8. Съгласни сме срокът за изпълнение на всички дейности, описани в Техническото задание да е 30 (тридесет) месеца, като:

- срокът за реализацията на първата итерация ще бъде с обща продължителност до 12 месеца;
- срокът за реализацията на дейностите по въвеждане на ИСЦК в реална експлоатация ще бъде с обща продължителност до 6 месеца;
- срокът на гаранционната поддръжка на ИСЦК ще е 12 месеца, считано от датата на подписване на протокол за приемане на ИСЦК в реална експлоатация.

9. Авторските права върху всичко, което е създадено в процеса на изпълнение на договора, представляващи обект на авторското право по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права са и ще останат изцяло собственост на възложителя.

10. Настоящото предложение е валидно 120 (сто и двадесет) дни, считано от крайния срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

Дата 14.03.2016 г.

Подпис и печат:

Име и фамилия

Елизабета Башева – Упълномощено лице
(представляващ по регистрация или упълномощено лице)