

## ДОГОВОР

№ 850000026

Днес, 19.10 / 2015 год., в гр. Козлодуй, между:

„АЕЦ Козлодуй” ЕАД, гр. Козлодуй, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 106513772, представлявано от **Димитър Костадинов Ангелов** – Изпълнителен директор, наричано по-нататък в Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и

„ДАТАКОМ” ООД, гр. София, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 831047632, представлявано от **Румен Теодосиев Венков** – Управител, наричано по-нататък в Договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна и на основание чл. 41 и следващите от Закона за обществените поръчки и във връзка с Решение № АД-2835/11.09.2015г. на Изпълнителния директор на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД за класиране на офертата и определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: **“Актуализиране на текущо инсталирана и използвана компютърна система за управление на документите SmartDoc”** се сключи настоящият Договор за следното:

### 1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага и заплаща, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да актуализира текущо инсталирана и използвана компютърна система за управление на документите SmartDoc, съгласно Приложение № 2 - Техническо задание №14.УК.ТЗ.396, Приложение № 3 - Концепция за изпълнение, Приложение № 4 - Работна програма, Приложение № 5 - Линеен график и Приложение № 6 - Ценова таблица, неразделни части от настоящия Договор.

### 2. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

2.1. Цената за изпълнение предмета на Договора е в размер на 160 000,00 лв. (сто и шестдесет хиляди лева и 00 ст.), без ДДС. Сумата е фиксирана и не подлежи на изменение.

2.2. Цената е окончателна и валидна до пълното изпълнение на договора.

2.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща поетапно 70 % (седемдесет процента) от цената на всеки отделен етап от Приложение № 4 - Работна програма, изпълнен в сроковете от Приложение № 5 - Линеен график, съгласно стойността му от Приложение № 6 - Ценова таблица, чрез банков превод, до 30 (тридесет) дни от представянето на протокол от Експертен технически съвет на Възложителя за приемането му без забележки и оригинална фактура.

2.4. **Окончателното плащане** в размер 30 % от цената по т. 2.1., се извършва от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез банков превод, след изпълнение на всички задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора, до 30 (тридесет) дни от представянето на протокол за проведено обучение на специалисти на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, протокол за успешна проведена 3-месечна пробна експлоатация на системата, актуализираната документация по т. 5.2. протокол за приемане на системата без забележки и оригинална фактура.

РД

РД

2.5. Плащанията по настоящия Договор ще бъдат извършвани, в полза на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, по следните банкови реквизити:

Банка: "УниКредит Булбанк" АД;

IBAN: BG18 UNCR 9660 1040 6117 00;

BIC: UNCR BGSF.

### 3. СРОКОВЕ

3.1. Срокът за доставка и инсталиране 16 (шестнадесет) месеца, считано от датата на приемане на ПОК от Д-я "БиК, съгласно Приложение № 4 - Линеен график.

3.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право на предсрочно изпълнение на предмета на договора, след предварително съгласуване с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при което стойността му ще остане непроменена.

3.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** списък с необходимите за изпълнението на предмета на договора входни данни. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще представи входните данни на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок до 15 (петнадесет) календарни дни от получаването на списъка.

### 4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

4.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

4.1.1. Да окаже необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на възложената му работа, съгласно изискванията на Приложение № 2 от договора.

4.1.2. Да назначи Експертен технически съвет, който да разгледа и приеме изпълнението на дейностите по съответните етапи от Приложение № 4 - Работна програма, а при необходимост и други документи, представени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, които трябва да бъдат разгледани от Експертен технически съвет.

4.1.3. Да се произнесе по представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** документация за изпълнение на съответните етапи в срок от 30 (тридесет) дни от подаването ѝ.

4.1.4. Да създаде необходимата организация за съгласуване на документите представяни от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по етапите от Приложение № 4 - Работна програма.

4.1.5. Да уведоми три работни дни предварително **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за участие в Експертен технически съвет.

4.1.6. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение за приетата работа съобразно реда и условията на този договор.

4.1.7. Да организира приемането на работата, в съответствие с изискванията на Приложение № 2 от настоящия договор и при условията, описани в него.

4.1.8. Да предприеме всички стъпки, за да изпълни препоръките, дадени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, по коригиране на грешките. Корекцията трябва да се извърши в най-кратко време след получаване на препоръката.

4.1.9. Да поддържа текущо аварийно копие на всички програми и данни.

4.1.10. Да осигури условия за добро обучение на своя персонал, който ще работи и поддържа информационната система по специална програма за обучение. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** гарантира, че участници в проекта по внедряване на софтуера от негова страна притежават необходимата квалификация за работа с внедрената функционалност на приложенията.

4.1.11. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отдалечен достъп до тестова среда, на която е инсталирана системата и ако възникне проблем, той да се демонстрира на нея.

4.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

4.2.1. Да осъществява контрол по изпълнението на този договор, без да възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да не нарушава оперативната му самостоятелност.

4.2.2. Да внедри в експлоатация процедури за защита и контрол на информацията.

4.2.3. Да извърши компилация на предадения сорс код и допълнителни тестове за проверка на работоспособността на софтуерната програма.

3

dz

## 5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

### 5.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

- 5.1.1. Да изпълни качествено възложената му дейност в сроковете, посочени в Приложение № 5 - Линеен график.
- 5.1.2. Да осигури достатъчно на брой квалифицирани специалисти за изпълнение на дейностите, предмет на настоящия договор.
- 5.1.3. Да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** регламентиран достъп до всички материали и документи във връзка с договора през всички етапи на работа по предмета на договора.
- 5.1.4. Да предостави информация относно програмните продукти, с които ще изпълнява задачата и режима им за лицензиране.
- 5.1.5. Да гарантира работоспособността, надеждността и изпълнението на всички посочени в Приложение № 2 от този договор изисквания към системата.
- 5.1.6. Да изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документите за съгласуване и отчетните документи за изпълнение на всеки етап, в обема, в сроковете и във вида, указани в ПОК, Приложение № 4 - Работна програма и Приложение № 5 - Линеен график.
- 5.1.7. Да отстрани за своя сметка констатираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** непълноти и грешки в представената документация в 15 (петнадесет) дневен срок от установяването им.
- 5.1.8. Да присъства, при необходимост, на заседанията на Експертен технически съвет на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- 5.1.9. Да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за необходимите условия за изпълнение на дейностите, съгласно графика, като предоставя възможност за контролирането на изпълнението.
- 5.1.10. Да извърши проверка за съответствие на реализираната функционалност с изготвения подробен проект и да гарантира запазване на алгоритмите за обработване и съхраняване на данните за тази функционалност на SmartDoc, която съществува в текущо реализираната система и не е предмет на промяна по настоящия договор.
- 5.1.11. Да представи в срок документацията по т. 6.5. от настоящия договор.
- 5.1.12. Да осъществява пълно документиране и отчетност на извършените дейности.
- 5.1.13. Да предаде на електронен носител програмните кодове и изпълнимите файлове на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД след приемането на разработката и преди окончателното приключване на договора.
- 5.1.14. Да проведе обучение на специалисти на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за работа с актуализираната версия на SmartDoc.

## 6. ПРИЕМАНЕ

- 6.1. При завършване на възложената задача **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отправя до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмена покана да приеме и прегледа разработката.
- 6.2. Предаването на резултатите от изпълнението се извършва с приемо-предавателен протокол, двустранно подписан от страните.
- 6.3. Приемането на всеки етап от разработката се извършва по преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от назначен от него Експертен технически съвет не по-късно от 15 (петнадесет) дни след представяне на окончателните резултати. По преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, е възможно повторно разглеждане на разработката от Експертния технически съвет след наложилите се корекции.
- 6.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:
  - 6.4.1. Да приеме разработката безусловно;
  - 6.4.2. Да приеме разработката с условие за отстраняване в срок до 30 дни на несъществени недостатъци.
  - 6.4.3. Да отложи приемането или определи допълнителен срок за доработване, ако пропуските и недостатъците са отстраними;
  - 6.4.4. Да откаже приемането поради съществени неотстраними пропуски и недостатъци и да развали договора.

3

4

6.5. Предаването на ПОК се извършва с приемно-предавателен, двустранно подписан протокол. Приемането ѝ, когато такова се изисква, се извършва от Експертен технически съвет на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в срок не по-късно от 30 (тридесет) дни след представянето ѝ. По преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, е възможно повторното им разглеждане от Експертния технически съвет, след като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил наложените се корекции.

6.6. При изпълнение на договора, в съответствие с ПОК и Приложение № 4 - Работна програма, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да представи следните документи:

- Функционална спецификация ( проектно описание на софтуера);
- Програма за тестване, валидация и верификация;
- Ръководство за потребителя;
- Ръководство за инсталиране и настройка;
- Описание на конфигурационни файлове;
- Каталог на данните в SmartDoc и тяхното представяне в базата данни;
- Приемо - предавателен протокол за предадени на електронен носител пълен пакет програмни кодове и инсталационни пакети - окончателна версия, с отразени изменения, възникнали в резултат на доклади за несъответствия;

- Протокол за успешна инсталация при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- Програма за обучение;
- Протокол за проведено обучение;
- Тест за валидация;
- Отчетни документи от проведени тестове;
- Протокол за приемане на системата.

6.7. Документите по договора се представят на хартиен носител в 1 (един) екземпляр на български език и на електронен носител в оригиналния формат, на който са изготвени, който да позволява евентуални корекции във файловете.

6.8. Когато в хода на изпълнение на работата по Договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранен констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Уведомената страна е длъжна да отговори в три дневен срок след уведомяването (за дата на уведомяването се счита датата на входящия номер).

## 7. КАЧЕСТВО, ГАРАНЦИИ И РЕКЛАМАЦИИ

7.1. Регламентът за откриване и отстраняване на несъответствия и проблеми във функционалността на системата, както и сроковете за реакция, трябва да бъдат подробно описани от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в ПОК и съгласувани с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

7.2. За актуализираната система SmartDoc, предмет на настоящия договор, се установява гаранционен срок в рамките на 12 (дванадесет) месеца от датата на протокол за приемане на системата без забележки.

7.3. Ако в рамките на гаранционния срок се установят дефекти, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ги отстранява със свои сили и за своя сметка. Отстраняването на дефектите трябва да се извърши в срок от 1 (един) месец от датата на уведомлението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

7.4. Върху новоизвършените услуги по т. 7.3. се установява гаранционен срок равен на този по т. 7.2.

## 8. ЗАЯВЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМИТЕ И СРОКОВЕ ЗА РЕАКЦИЯ

8.1. В рамките на гаранционния срок **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва гаранционно сервизно обслужване на системата. Сервизното обслужване ще се извършва след получаване на заявка от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на „горещ телефон” или e-mail адрес, посочен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

8.2. При заявяване на проблем отговорното лице от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** определя приоритет на проблема. Дефинират се следните категории приоритети: спешно, бързо и нормално.

8.3. Заявяването на проблемите в работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (8:00 до 16:00) се прави на тел. (02) 962-12-05 или e-mail адрес [datasom@isy-dc.com](mailto:datasom@isy-dc.com) Заявяването на проблемите в неработно време (16:00 до 8:00) или в почивен ден се прави на 0888-455-140 или e-mail адреси [datasom@isy-dc.com](mailto:datasom@isy-dc.com) Уведомлението съдържа описание на проблема, датата на която е възникнал, приоритет, името и телефона на отговорния за целта представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8.4. Сроковете за реакция са съгласно Приложение № 2 - Техническо задание №14.УК.ТЗ.396.

## 9. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОВИКВАНИЯТА И ОТЧЕТНОСТ

9.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще определи минимум трима свои специалисти, които имат определено високо ниво на познаване на системата и които ще бъдат първо ниво на контакт с цел регистриране и предаване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на повикванията за поддържане. Всички контакти за поддържане ще се осъществяват само чрез посочените представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще осигури функционирането на „гореща линия“ за нуждите на поддържането на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с номер (02) 962-12-05.

9.2. Запитванията, имащи отношение към познанията, се документират от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в сервизен дневник и се потвърждават от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Всички посещения на място се регистрират в двустранно подписани протокол, в който се указват причините, предприетите действия и продължителността на обслужването на място на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## 10. ПРАВА ВЪРХУ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРА

10.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получава изключително право на използване по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права върху разработения софтуер в страната и чужбина за 10 (десет) години. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отстъпва, а **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** придобива изключителните права на ползване, всички изходни кодове и цялата съпътстваща документация за разработения софтуер, както и да внася изменения в тях след изтичане на гаранционния срок.

10.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** запазва авторските си права върху резултатите по договора определени от Закона за авторското право и сродните му права в Глава IV, Раздел I, чл. 15, ал. 1, т. 2 и т. 4.

10.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира, че разработките по договора са патентно чисти и трети лица не притежават права върху тях. В случай че трети лица предявяват основателни претенции **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** понася всички загуби, произтичащи от това.

10.4. След изтичане на гаранционния срок **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получава пълни права да внася изменения в софтуера.

10.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** следва да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отдалечен достъп до тестове среда, на която е инсталирана системата, и ако възникне проблем той трябва да се демонстрира на нея.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

11.1. Договорът влиза в сила от датата на двустранното му подписване, а изпълнението на предмета на договора започва от датата на приемане на ПОК от Д-я “БиК.

11.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не следва да представя гаранция за изпълнение, съгласно раздел 2 на Приложение № 1 – Общи условия на договора.

11.3. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

- Приложение № 1 - Общи условия на договора;
- Приложение № 2 - Техническо задание №14.УК.ТЗ.396
- Приложение № 3 - Концепция за изпълнение;
- Приложение № 4 - Работна програма;
- Приложение № 5 - Линеен график;
- Приложение № 6 - Ценова таблица.

В

Ch

11.4. Отговорни технически лица от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** са Цонка Стоянова, Р-л сектор "ИО", тел.: 0973/ 7-33-39 и В. Тракийска, Р-л сектор ЕЧиСКУ, У-е "И", тел.: 0973/ 7-31-03.

11.5. Отговорно техническо лице от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е Даниела Ранчева, тел.: (02) 962-12-05.

11.6. Настоящият договор е подписан в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

## 12. ЮРИДИЧЕСКИ АДРЕСИ

### ИЗПЪЛНИТЕЛ:

"ДАТАКОМ" ООД

гр. София, 1164

бул. Св. Наум 62

тел/факс: 02/ 963-12-05; 963-32-09

ЕИК: 831047632

ИН по ЗДДС: BG 831047632

### ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ:

/ РУМЕН ВЕНКОВ /



### Съгласували:

Зам. изп. директор:

04.10. 2015г. /Ив. Андреев/

Директор "Б и К":

08.10. 2015г. /Пл. Василев/

Директор "И и Ф":

08.10. 2015г. /Б. Димитров/

Р-л У-е "Правно":

07.10. 2015г. /Ив. Иванов/

Р-л У-е "Търговско":

06.10. 2015г. /Кр. Каменова/

### ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

„АЕЦ Козлодуй“ ЕАД

3321 Козлодуй

БЪЛГАРИЯ

тел/факс: 0973/73530; 0973/76027

ЕИК: 106513772

ИН по ЗДДС: BG 106513772

### ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

/ ДИМИТЪР АНДЕРЛОВ /



Р-л сектор "ИО", У-е "Е":

02.10. 2015г. /Цонка Стоянова/

Р-л сектор ЕЧиСКУ, У-е "И":

06.10. 2015г. /В. Тракийска/

Ст. юриконсулт, У-е "Правно":

06.10. 2015г. /П. Илчева/

Н-к отдел „ОП“:

01.10. 2015г. /С. Бреткова/

Изготвил:

01.10. 2015г. /Г. Захариев/

## ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

1.	РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР .....	2
2.	ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.....	2
3.	ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА .....	2
4.	ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	2
5.	ОБЕДИНЕНИЯ.....	3
6.	ДАНЪЦИ И ТАКСИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	3
7.	ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА .....	4
8.	УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	4
9.	ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА....	4
10.	ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА.....	5
11.	БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.....	6
12.	ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ .....	7
13.	ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ .....	7
14.	ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА.....	8
15.	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ .....	8
16.	НЕУСТОЙКИ .....	8
17.	ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА .....	9
18.	НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА .....	9
19.	РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ.....	9
20.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	10
21.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.....	10
22.	КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ .....	10
23.	ЕЗИК НА ДОГОВОРА .....	11
24.	ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА .....	11

## 1. РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР

- 1.1. Общите условия към договора се прилагат за всички договори сключвани от "АЕЦ Козлодуй" ЕАД като **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**.
- 1.2. Общите условия са неразделна част от договора и не могат да се разглеждат самостоятелно.
- 1.3. Клаузите, съдържащи се в общите условия по договора, които нямат отношение към предмета на основния договор се считат за неприложими.
- 1.4. Редът за работата на външни организации на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД е съгласно действащата писмена инструкция "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", № ДБК.КД.ИН.028.

## 2. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

- 2.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да представи при подписване на договора гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % (пет процента) от стойността му - парична сума или неотменима, безусловно платима банкова гаранция със срок на валидност 30 дни по-дълъг от този на договора, която се освобождава не по-късно от 15 работни дни след ефективно изпълнение на предмета на договора, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща писмо до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.
- 2.2. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя в специфичните условия на договора каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане. В случай че това не е изрично указано в специфичните условия на договора, гаранцията за изпълнение се освобождава след ефективно изпълнение на договора, съгласно т.2.1.
- 2.3. В случаите, когато предметът на договора се изпълнява на етапи, при завършване и приемане на определен етап от договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава частично гаранцията за изпълнение на договора, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заменя банковата гаранция за изпълнение на договора с нова, за стойност намалена пропорционално със стойността на завършените и приети етапи. В случаите, когато гаранцията за изпълнение на договора е парична, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** връща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съответната част от гаранцията за изпълнение, пропорционално на стойността на завършените и приети етапи, след получаване на писмено искане от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.
- 2.4. Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неизпълнение на задълженията, поети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор.
- 2.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви за периода през който средствата по т. 2.1. от договора законно са престояли при него.

## 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА

- 3.1. Правата и задълженията на страните са регламентирани в договора.
- 3.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да прехвърля своите задължения по договора или част от тях на трета страна.

## 4. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

- 4.1. При участие на подизпълнители при изпълнението на предмета на договора, то за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и за подизпълнителя са валидни всички приложими разпоредби на Закона за обществените поръчки.
- 4.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок до 30 дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3-дневен срок от подписването му.
- 4.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава своевременно да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и информация по договорите за подизпълнение съгласно Закона за обществените поръчки.



4.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е изцяло и единствено отговорен пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнението на договора, включително и за действията на подизпълнителите. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителите като за свои действия.

4.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за контрол на качеството на работата и спазване на изискванията за безопасна работа на персонала на подизпълнителите си.

4.6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да определи компетентни длъжностни лица, които да извършват контрол на работата на подизпълнителите.

4.7. Всички условия за изпълнение на договора определени към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** важат в пълна сила и за неговите подизпълнители. Отговорност за осигуряване на това условие от договора носи **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.8. Комуникацията между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Подизпълнителите по договора се осъществява само чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прави инспекции и проверки на работата на площадката и одити на подизпълнители, по реда по който същите се извършват за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## 5. ОБЕДИНЕНИЯ

5.1. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е обединение, всички участници са солидарно отговорни за изпълнението на задълженията по договора.

5.2. Всяко изменение в структурата и участниците в обединението ще се счита за неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## 6. ДАНЪЦИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

6.1. Данък удържан при източника

6.1.1. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е чуждестранно юридическо лице, доходи, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** реализира по Договора, могат да подлежат на облагане с данък при източника, когато за тях са приложими съответните разпоредби от българското данъчно законодателство. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е задължен да начисли и удържи данъка, да го декларира и внесе от името и за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6.1.2. При възникване на данъчното задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за доход, свързан с плащане по Договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще удържи от плащането данъка при източника, изчислен с данъчна основа и данъчна ставка, както са определени в приложимия закон, и ще го внесе в съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите (ТД на НАП) в законовия срок, освен ако за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има становище на орган по приходите за наличие на основания за прилагане на СИДДО и той се освобождава от облагане на дохода. Такова удържане и внасяне на данък при източника от плащане по Договора не се счита за неизпълнение на задължението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да плати договорена цена по условията на Договора.

6.1.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да получи от ТД на НАП удостоверение за вношения данък при източника по подадено от него искане. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането, когато са налични при него.

6.2. Прилагане на СИДДО

6.2.1. Когато между Република България и страната на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има влязла в сила Спогодба за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО), която предвижда данъчно облекчение за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при облагане на неговия доход в Република България, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да поиска прилагането на СИДДО, като след възникване на данъчното задължение за дохода удостовери основанията за това пред органа по приходите. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането за прилагане на СИДДО, когато са налични при него или в правомощията му да ги издаде.

## 7. ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА

- 7.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да представи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимите входни данни за изпълнение на дейностите по договора.
- 7.2. Входни данни могат да бъдат съществуващи документи и данни в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и се предават във вида, в който са налични.
- 7.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да предава необходимите входни данни на хартиен и електронен носител.
- 7.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да използва документ или информация за цели различни от изпълнението на договора за срока на действие на този договор и до 5 (пет) години след приключването му.
- 7.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не предоставя на трети физически или юридически лица информацията по т.7.4.

## 8. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

- 8.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълни възложената му дейност в съответствие с изискванията на собствената си система за управление на качеството с отчитане изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- 8.2. При изискване в Техническото задание на Програма за осигуряване на качеството (План по качеството) за изпълнение на дейността по договора и/или План за контрол на качеството, в срок от 15 работни дни след сключването на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разработва документите по указания на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.
- 8.3. Всички документи, собственост на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, които са цитирани в Програмата или за осигуряване на качеството (Плана по качеството), могат да бъдат изискани при необходимост от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за преглед и оценка, с оглед идентифициране на методиката и/или технологията, по която ще се извършват дейности.
- 8.4. Несъответствията по доставките и дейностите, предмет на договора се регистрират, идентифицират и управляват по реда за контрол на несъответствията, определен от "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.
- 8.5. Програмите за осигуряване на качеството (Планове по качеството) и Планове за контрол на качеството се изготвят от Изпълнителя, съгласуват се от упълномощен персонал на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и се разпространяват преди стартиране на дейностите по договора.
- 8.6. Програмата за осигуряване на качеството (Плана по качеството) на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** става неразделна част от договора.

## 9. ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА

- 9.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури достъп на персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнението на задълженията им по настоящия договор, съгласно "Инструкция за пропускателен режим в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № УС.ФЗ.ИН 015.
- 9.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да изготви и предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимата документация за достъп на персонала по изпълнение на договора до защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно инструкции №УС.ФЗ.ИН 015 и № ДБК.КД.ИН.028.
- 9.3. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.
- 9.4. Когато за изпълнение на задълженията по този договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще използва транспортни средства, той се задължава при въвеждането им в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД да представя Протокол за извършена проверка на конкретното МПС, с изричен запис в него, че то няма да бъде пряко или косвено източник на неправомерни действия, съгласно Наредба за осигуряване на физическата защита на ядрените съоръжения, ядрения материал и радиоактивните вещества.

9.5. Протокол за извършената проверка се оформя за всяко МПС, при всеки отделен случай и се подписва от Ръководителя или упълномощено за това длъжностно лице на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и водача на транспортното средство.

9.6. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на транспортните средства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

9.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи преминаване проверка за надеждност на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно чл. чл.40, т.2 от Правилника за прилагане на Закона за Държавна агенция "Национална сигурност".

## 10. ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА

10.1. За договори, които включват дейности, доставки или услуги, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност, качество и/или физическата защита, се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи необходимите документи за проверка от Дирекция БиК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД в обем и срок, съгласно инструкция №ДБК.КД.ИН.028.

10.2. Договори, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност и/или физическата защита влизат в сила от момента на двустранното им подписване, а изпълнението на предмета на договора започва от датата на утвърждаване на Протокол за проверка на документите от Дирекция БиК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Сроковете, определени в договора, започват да се отчитат от датата на уведомяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за утвърдения протокол за проверка на документите.

10.3. В случаите, когато дейността, предмет на конкретен договор с външна организация е свързана с реализацията на техническо решение, за което се изисква разрешение съгласно ЗБИЯЕ, изпълнението на дейностите по договора започва след издаване на разрешение за техническото решение от АЯР. В случай, че АЯР изиска допълнителни документи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да ги представи в посочените срокове.

10.4. Дейностите по конструкции, системи и компоненти (КСК), имащи отношение към безопасността се извършват спрямо писмени процедури, технологии и методологии.

10.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи запознаване на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, с общите изисквания за действия при авария в АЕЦ, да спазва процедурите при ликвидация на авария.

10.6. Персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, които изпълняват дейности в контролираната зона (КЗ) на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД са длъжни да спазват изискванията на:

- "Инструкция за радиационна защита в АЕЦ Козлодуй ЕАД, ЕП-2", № 30.ОБ.00.РБ.01;
- "Инструкция по радиационна защита в ХОГ на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № ХОГ.ИР3.01;

- "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", № ДБК.КД.ИН.028.

10.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за безопасността на труда и дозовото натоварване на персонала, който командирова за работа в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД за изпълнение на дейността по договора.

10.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по радиационна защита в организацията със заповед.

10.9. При необходимост от извършване на дейности в КЗ задължително се извършва измерване на цялостната активност на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, включително за лица, работещи по граждански договор и представители на чуждестранни организации, преди започване и след завършване на работата по съответния договор на ВО.

10.10. За работа в КЗ, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** осигурява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за своя сметка специално работно облекло, лични предпазни средства, дозиметричен контрол и др. съгласно изискванията на Наредба № 32 от 07.11.2005 г. за условията и реда за извършване на дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения.

10.11. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** информира периодично **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за полученото дозово натоварване на персонала, съгласно чл. 122 ал. 3 на Наредба за радиационна защита при дейности с източници на йонизиращи лъчения. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя данни за дозовото натоварване на персонала си преди първоначалното допускане до работа.

10.12. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, в качеството си на експлоатиращ ядрена инсталация е отговорен за ядрена вреда, в съответствие с член II от Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

10.13. Отговорността за ядрена вреда на експлоатиращия ядрена инсталация е абсолютна съгласно Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

## 11. БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

11.1. От гледна точка на техническата безопасност, персоналет на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, условно се приравнява (с изключение на правото за издаване на наряди и допускане до работа) към персонала на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и е длъжен да спазва изискванията на:

– „Правилник за безопасност при работа в неелектрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по топлопреносни мрежи и хидротехнически съоръжения”;

– „Правилник за безопасност и здраве при работа в електрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по електрически мрежи”.

11.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по безопасност на труда в организацията със заповед.

11.3. За договори, към изпълнението на които са поставени изисквания за подписване на Протокол за оценка на риска и/или споразумителен протокол за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, приложения №3 и №3-1 на инструкция № ДБК.КД.ИН.028, се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи в Дирекция БИК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД тези документи след подписването на договора.

11.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури фронт за работа съобразно съответните условия за непрекъснат или спрян производствен процес, като обезопаси съоръженията съгласно действащите правилници в АЕЦ и открие наряди за допуск до работа.

11.5. Издаването на наряди за работа, допускане до работа, контрол на дейността на ВО, относно изискванията на техническата документация, закриване на нарядите и приемане на работното място, контрола и отчитане на дозовото натоварване на персонала и др. се извършват според определения ред в съответното структурно звено, по чието оборудване/на чиято територия се работи.

11.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури инструктиране на външния персонал, според изискванията на НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд по цитираните в т.11.1 Правилници и в съответствие с мястото и конкретните условия на работа, която групата или част от нея ще извършва.

11.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи обучение и изпити на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, по "Въведение в АЕЦ" и "Радиационна защита" в УТЦ на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и съгласно НАРЕДБА за условията и реда за придобиване на професионална квалификация и за реда за издаване на лицензии за специализирано обучение и на удостоверения за правоспособност за използване на ядрената енергия.

11.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва всички ограничения и забрани, за изпращане и допускане до работа на лица и бригади, които са предвидени в правилниците по безопасност на труда. Да извърши правилен подбор при съставяне списъка на ръководния и изпълнителски персонал, който ще изпълнява работата по сключения договор, по отношение на професионална квалификация и тази по безопасността на труда.

11.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да определи длъжностното лице (или лица), които да

приемат външния персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, да изискат и извършат проверка на всички предвидени в правилниците документи, включително и удостоверенията за притежаване квалификационна група по безопасност на труда.

11.10. Отговорният ръководител и (или) изпълнителят на работа приемат всяко работно място от допускащия, като проверяват изпълнението на техническите мероприятия за обезопасяване, както и тяхната дейност.

11.11. Ръководителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** постоянно упражняват контрол за спазване на правилниците по безопасност на труда от членовете на групата и предприемат мерки за отстраняване на нарушенията.

11.12. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за предприетите мерки по дадени от него предложения-искания за санкциониране на лица, допуснали нарушения по изискванията на безопасността на труда.

11.13. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява писмените разпореждания на упълномощените длъжностни лица от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при констатирани нарушения на технологичната дисциплина и правилата за безопасна работа.

11.14. В случай на трудова злополука с лице наето от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, ръководителят на групата уведомява ръководството на фирмата – **ИЗПЪЛНИТЕЛ** и сектор “Техническа безопасност” на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, след което предприема мерки и оказва съдействие на компетентните органи, за изясняване на обстоятелствата и причините за злополуката.

11.15. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва приложимите нормативни документи и действащите в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД изисквания по отношение на ЗБУТ, пожарна безопасност и аварийна готовност.

11.16. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва законовите изисквания за опазване на околната среда по време на строителството и след приключването му, в гаранционния срок.

11.17. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява здравословни и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативните документи по безопасност на труда.

11.18. При необходимост **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** организира изпълнението на ремонтните дейности при непрекъснат режим на работа, с цел спазване срока на ремонта на съответния блок или друга технологична необходимост.

11.19. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява спазване на Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи на територията на обектите на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

11.20. Всички санкции, наложени от компетентните органи за нарушенията или за щети нанесени от лица, наети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (включително подизпълнителите му) са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## 12. ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

12.1. При изпълнение на огневи работи Ръководителят и персонала на ВО изпълняващ дейности по договор с “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, е задължен да спазва изискванията на нормативно-техническите документи по пожарна безопасност:

- Наредба № 8121з-647 от 01.10.2014г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;

- “Правила за пожарна безопасност на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, № ДОД.ПБ.ПБ.307;

12.2. При изпълнение на огневи работи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** подготвя Списък на лицата, имащи право да бъдат ръководители на огневи работи.

## 13. ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ

13.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема ангажимент да допусне и окаже съдействие на упълномощени представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за извършване на одит по качеството по реда на утвърдени правила на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Иницирането на одит може да стане по искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и писмено известяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

13.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** носи отговорност за неразпространение на информацията, станала достъпна по време на извършване на одита.

13.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да осъществява контрол по изпълнението на този договор, стига да не възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да не нарушава оперативната му самостоятелност.

13.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави достъп до строителни и монтажни площадки, документация и персонал на лицата, упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да изпълняват контрол и инспекции.

13.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да позволи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на посочено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лице, да прави проверки на отчетната документация, съставена при изпълнение на договора, включително и да се правят копия на документите.

#### 14. ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

14.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да спазва изискванията за опазване на околната среда по време на изпълнението на предмета на договора и след приключването му, съобразно Закона за опазване на околната среда и всички приложими подзаконовни нормативни и вътрешни документи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да извози отпадъците от площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и да осигури тяхното последващо безопасно третиране при спазване на изискванията на националното законодателство и вътрешните изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14.3. При изпълнение на дейности, които засягат зелените площи и/или дълготрайната растителност на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен за своя сметка да възстанови тревните площи и насажденията, съгласувано със съответните отговорни звена на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предприеме всички необходими мерки за недопускане на замърсяване на околната среда при изпълнение на дейностите по договора.

14.5. При възникване на аварийни ситуации и събития, създаващи предпоставки за замърсяване на околната среда и възникване на екологични щети **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми Ръководството на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и за своя сметка да предприеме необходимите превантивни и оздравителни мерки в съответствие със Закона за отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети.

#### 15. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

15.1. Когато по обективни причини от производствен или друг характер, произтичащи от естеството и спецификата на основния предмет на дейност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, той не е в състояние да осигури условия за изпълнение на предмета договора, изпълнението спира до отпадане на съответните причини за това, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да удължи срока на договора с периода на забавата.

#### 16. НЕУСТОЙКИ

16.1. В случай на неспазване на сроковете по раздел 3 от основния договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0.5% (половин процент) върху стойността на забавеното изпълнение за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на дължимото плащане.

16.2. В случай на забавено плащане по раздел 2 от основния договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща неустойка в размер на 0.5% (половин процент) върху стойността на забавеното плащане за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на дължимото плащане.

16.3. При виновно неизпълнение на задълженията по договора, с изключение на случаите по т.16.1. и 16.2, неправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 10% (десет) върху стойността на договора.

16.4. За действително претърпени вреди в размер по-голям от размера на уговорените неустойки, заинтересованата страна може да търси обезщетение в пълен размер по общия гражданскооправен ред.

16.5. За всяко констатирано от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** нарушение на разпоредбите на раздел 11 и 12 от Общите условия на договора, както и на инструкции, правилници, получен инструктаж за работа в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и поддържане на чистотата на работната площадка от страна на наети лица от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 200 лв за всяко лице, за всяко нарушение. Неустойките се налагат при наличие на протокол от звено "Контрол на производствената дейност" или от длъжностни лица по техническа безопасност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

16.6. При три или повече нарушения по т. 16.5, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да наложи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** санкция, в размер на 5 % (пет процента) от стойността на договора.

## 17. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

17.1. Двете страни имат право да прекратят договора по взаимно съгласие изразено в двустранен протокол.

17.2. Всяка от страните може да поиска прекратяване на договора с 30 (тридесет) дневно писмено предизвестие, отправено до другата страна.

17.3. Договорът може да бъде прекратен по искане на всяка от двете страни при настъпване на обстоятелства по Раздел 18 от общите условия на договора. В този случай страните подписват двустранен протокол за оформяне на отношенията между тях.

17.4. Договорът може да бъде развален чрез 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие от изправната страна до неизправната в случай на неизпълнение на поетите с договора задължения.

17.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора, ако в резултат на непредвидени обстоятелства, не е в състояние да изпълни своите задължения. В тези случаи **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** действително изпълнените и приети дейности по договора, без да дължи обезщетение за претърпени вреди и /или пропуснати ползи.

17.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора и да поиска заплащане на неустойка по т.16.1, но не повече от сумата определена в раздел 2 на договора, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по договора повече от 30 дни след датата за начало на изпълнението.

17.7. При отказ за издаване на протокол за проверка на документите от Дирекция "Б и К" двете страни не си дължат обезщетения и неустойки и договора се прекратява.

## 18. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

18.1. В случай, че някоя от страните не може да изпълни задълженията си по този договор поради непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер възникнало след сключване на договора, което препятства неговото изпълнение, тя е длъжна в 3-дневен срок писмено да уведоми другата страна за това. Това събитие следва да бъде потвърдено от БТПП, в противен случай страната не може да се позове на непреодолима сила.

18.2. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира и срокът на договора се удължава с времето, през което е била налице непреодолимата сила.

18.3. Когато непреодолимата сила продължи повече от 30 (тридесет) дни, всяка от страните може да поиска договорът да бъде прекратен.

## 19. РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ

19.1. Всички спорни въпроси, произлизащи от настоящия договор или при изпълнението му, ще се решават чрез преговори между двете страни. В случай, че спорните въпроси не могат

да бъдат решени чрез преговори, същите ще бъдат решавани съгласно Българското законодателство (ЗОП, ЗЗД, ТЗ, ГПК и др.)

19.2. В случай на спор между страните при тълкуването на настоящия договор, трябва да се спазва следния ред на приоритет на документите:

- Договорът, подписан от страните;
- Общи условия на договора;
- Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**
- Техническо задание /техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- Предлагана цена.

## 20. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

20.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и организира работата по договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

20.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

## 21. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

21.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и организира работата по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

21.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

## 22. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

22.1. Комуникацията между страните се води само между определените отговорни лица чрез референта по договора. Когато дадено съобщение трябва да достигне до друго лице, участващо в изпълнението от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, това се осъществява чрез отговорните лица по договора.

22.2. Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на договора и разменяни между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са валидни, когато са изпратени в писмена форма – лично, чрез електронна поща, телефакс или куриер, срещу потвърждение от приемащата страна.

22.3. Валидните адреси, факс номера и електронна поща на страните се посочват в договора. В случай, че това не е посочено в договора, за валидни адрес и факс номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се считат, посочените в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, а на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – посочените в неговата оферта.

22.4. Между страните се допуска неформална комуникация по телефона с оглед улесняване на работата. Неформалната комуникация няма юридическа стойност и не се счита за официално приета.

22.5. Комуникацията с чуждестранни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се осъществява на български език. Осигуряването на превод на документите на български език е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

22.6. Всяка от страните има право да изиска първоначална среща при стартиране на договора с цел уточняване на изискванията към изпълнение на договора, целите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, критериите за оценка на изпълнението на договора и планиране, изпълнение и производство, които трябва да извърши **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

22.7. Когато в хода на изпълнение на работата по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранно подписан констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата.



Уведомената страна е длъжна да отговори в три дневен срок след уведомяването (за дата на уведомяването се счита датата на входящия номер).

### 23. ЕЗИК НА ДОГОВОРА

23.1. Договорът с местни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се съставя и подписва на български език в 2 еднообразни екземпляра.

23.2. С чуждестранни изпълнители, договора се подписва на български език и на друг език, ако това е упоменато в договора, по два еднообразни екземпляра на всеки от езиците. При противоречие на текстовете на различните езици, валиден е българският текст, освен ако не е определено друго в договора.

### 24. ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА

24.1. Страните по договор за обществена поръчка могат да го променят или допълват само в предвидените в Закона за обществените поръчки случаи.

#### ИЗПЪЛНИТЕЛ:

“ДАТАКОМ” ООД

гр. София, 1164

бул. Св. Наум 62

тел/факс: 02/ 963-12-05; 963-32-09

ЕИК: 831047632

ИН по ЗДДС: BG 831047632

#### ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

„АЕЦ Козлодуй” ЕАД

3321 Козлодуй

БЪЛГАРИЯ

тел/факс: 0973/73530; 0973/76027

ЕИК: 106513772

ИН по ЗДДС: BG 106513772

#### ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ:

/ РУМЕН ВЕНКОВ /



#### ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
/ ДИМИТЪР АНГЕЛОВ /



# “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

Блок: ОСО

Система: Информационна система

Подразделение: БИК-К

УТВЪРЖДАВАМ

ЗАМ. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

.....  
.....



А. А. АНДРЕЕВ

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР БИК:.....

... 12.11.2019 г. / ПЛАМЕН ВАСИЛЕВ /

ДИРЕКТОР П:.....

... 12.11.2019 г. / ЕМИЛИЯН ЕДРЕВ /

## ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

№ 14.УК.ТЗ.396

за внасяне на изменения в база данни SmartDoc

Настоящото техническо задание съдържа пълно описание на обекта на поръчката и техническа спецификация съгласно Закона за обществените поръчки.

### 1. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТТА

1.1. Предмет на настоящото техническо задание е актуализиране на текущо инсталирана и използвана компютърна система за управление на документите SmartDoc.

1.2. Измененията и допълненията, които ще бъдат изискани, са обобщени и са съобразени със специфичните изисквания на потребителите на компютърната система.

1.3. При внасянето на измененията и допълненията да се съхрани целостта на данните и функционалността на съставните части на модулите, незасегнати от измененията и допълненията.

1.4. Целта на исканите изменения и допълнения е:

✓ да бъдат внесени допълнения в съответните модули на SmartDoc произлезли от развитието на процеса на управление на документите в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД;

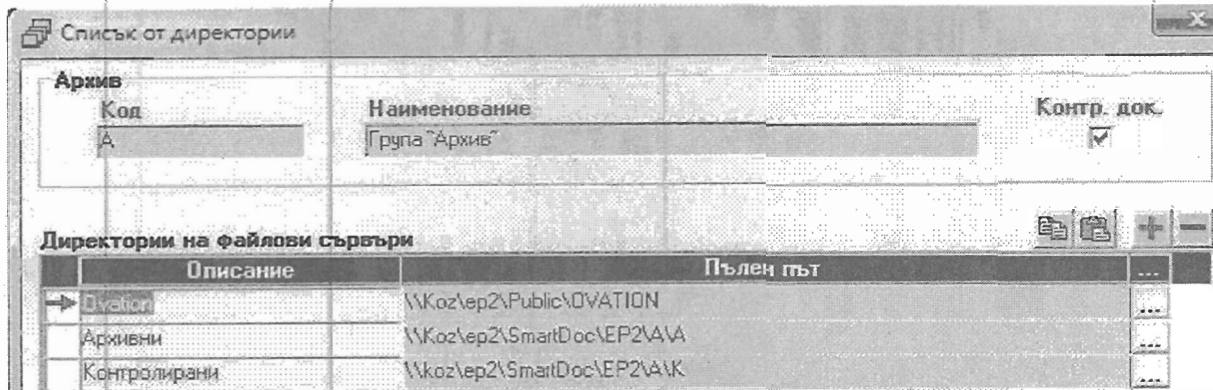
✓ да се актуализира софтуера в съответствие с настъпилите промени в Дружеството;

✓ да се коригират данни от системата;

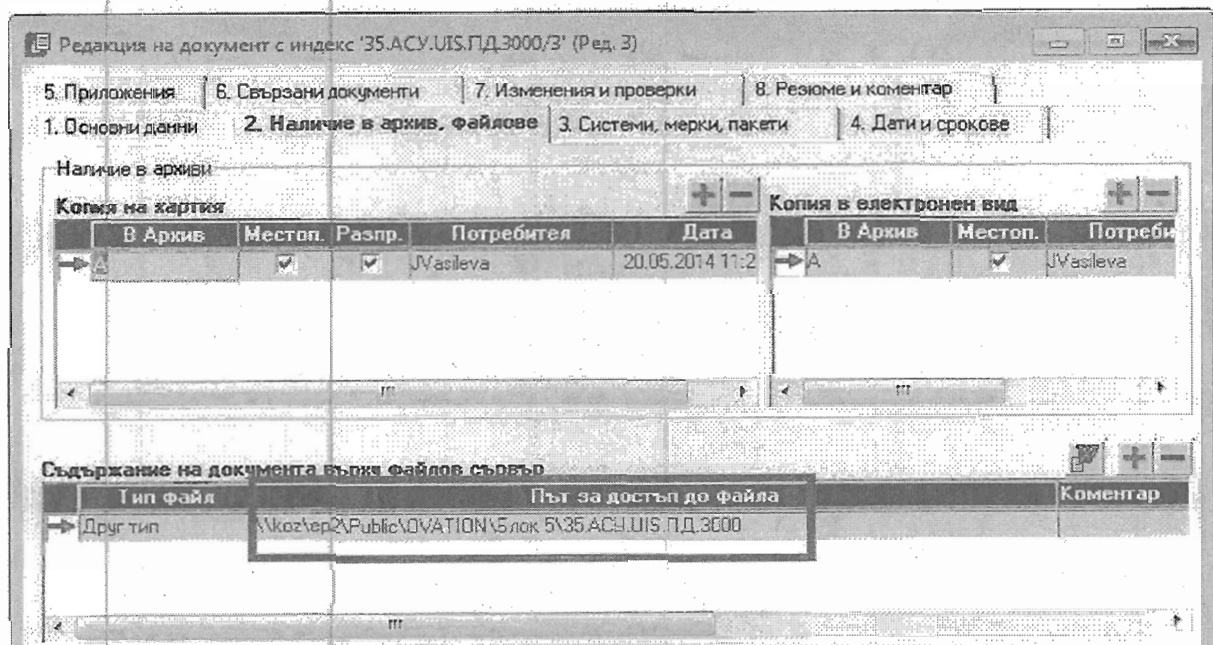
## 2. ОБЕМ НА ИЗВЪРШВАНАТА УСЛУГА - ОПИСАНИЕ НА ИЗМЕНЕНИЯТА В БД SMARTDOC

2.1. Да се извърши прехвърляне на базата данни на SmartDoc от Microsoft SQL Server 2000 на Microsoft SQL Server 2008R2;

2.2. Да се осигури възможност при въвеждане на данни за документ, в таб страница „2.Наличие в архив, файлове“, да се указва връзка към директория, намираща се в дефинираните за съответния архив директории на файлови сървъри (показано на фигурата по-долу):

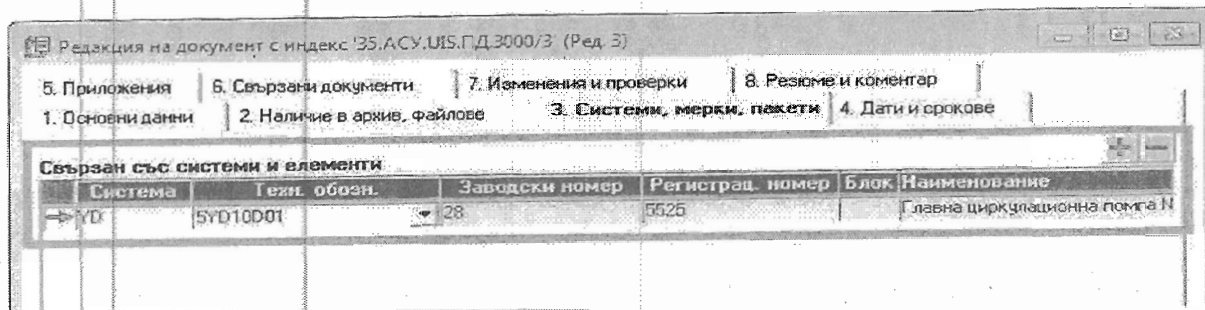


В този случай да не се извършва копиране на файлове, а само да се запише връзката на документа с избраната директория в таблица DOC\_FILES:



2.3. Да се осигури възможност при въвеждане на данни за документ, в таб страница „3. Системи, мерки, пакети“, секция „Свързан със система и елементи“ данните да се избират от въведените в информационна система „Организация на експлоатационната дейност“ (ИС ОЕД):

Oh



Данните от ИС ОЕД се съхраняват в MS SQL Server 2008R2. Всяко „Техн.обозн“ има уникален номер от тип uniqueidentifier ,който не подлежи на изтриване и промяна. Да се реализира изменение в БД SmartDoc, за записване на връзка на документ с уникалния номер на „Техн.обозн“ и извеждане на данните за „Система“, „Техн.обозн“, „Заводски номер“, „Регистрационен номер“, „Блок“ и „Наименование“ въведени в ИС ОЕД за избраното „Техн.обозн“. Структурата на данните ще бъде предоставена на изпълнителя на етап изпълнение на договора.

2.4. Да се промени дължината на следните полета:

- ✓ Индекс на документ - от 30 символа на 50
- ✓ Наименование на документ - от 255 символа на 500
- ✓ Наименование на мярка - от 255 символа на 500
- ✓ Отговорно подразделение - от 15 символа на 40
- ✓ Външен автор (код) – от 5 на 30
- ✓ Блок – от 2 на 10
- ✓ Основание за изменение – от 100 на 500

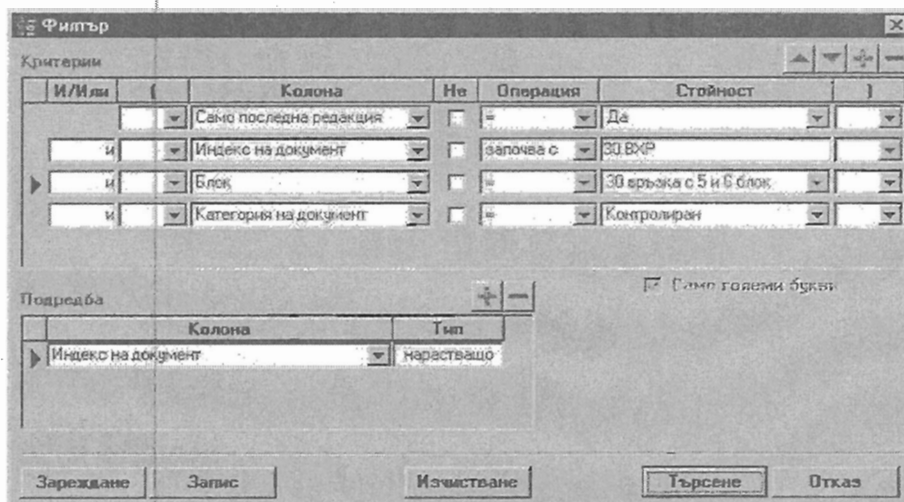
2.5. Да се осигури възможност за въвеждане на специални символи в наименованието на документите (напр. °, д, №, Э др. след избор на символа от Character Map).

2.6. Да се осигури проверка при въвеждане/редактиране на данни за външни организации - да не се допуска дублиране в наименованието, аналогично на текущата проверка за поле код.

2.7. В „Справка за документи“ да се даде възможност за избор на това кои данни за документа да бъдат изведени в списъка.

2.8. В „Справка за документи“, в секция “Критерии” да се даде възможност от Списък “Колони” да се избират и др. характеристики, по които да се извършва търсене.

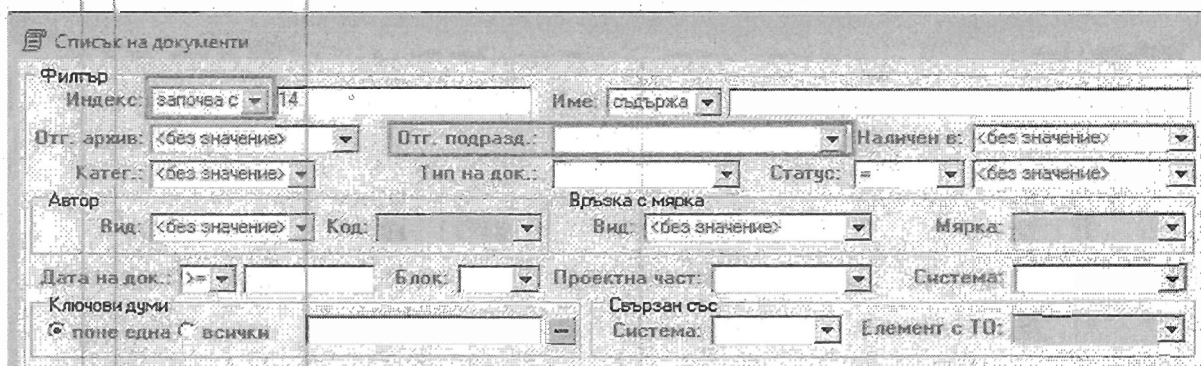
2.9. Да се добавят следните характеристики за търсене: група дела, дело, папка име.



2.10. Да се направи филтър позволяващ да се прави справка за:

✓ колко изменения/проверки са направени за определен период общо или от даден архив;

2.11. В справка „Списък документи“ да се добави възможност за критерий „Отг. Подразделение“ да се задава: е, започва с, съдържа-както е реализирано за търсене по индекс на документ;



2.12. Да се създаде възможност за съхраняване на данните за въведени Задания за работа по документ. При запис на Задание във файл да се осигури възможност за избор на \*.doc формат освен предложени Powersoft Report (\*.PSR).

2.13. Да се направи филтър позволяващ да се прави справка за работните места, до които отделните архиви разпространяват контролирани документи.

2.14. При изготвяне на справка за разпространение на документ по работни места да се вижда, че се разпространява само чрез базата, без хартиено копие.

2.15. В “Схема на разпространение на документ” да се добавят 2 колони (хартиено копие, електронно копие) като полетата да са от типа чек бокс. В Справки “Опис на документи по работни места” да се изведе колона “Тип на копието”. Да се предвиди възможност,

информацията за разпространение на електронно копие да се въвежда и при създаване на част Б на листа за разпространение по работните места.

**2.16.** На страница „4. Дати и срокове“ на форма „Добавяне/редакция на документ“ да се добави поле с формат „дд.мм.гггг.“ за въвеждане на краен срок на съхранение и да се даде възможност при необходимост да се въвежда от потребителя.

**2.17.** На страница „5. Приложения“ на форма „Добавяне/редакция на документ“, таблица Приложения и приложени документи – да осигури възможност за промяна на ширината на колоните с мишката, както е реализирано при приложен към документ и в колона „наименование“ текста да се извежда на няколко реда както е реализирано при описанието на изменението.

**2.18.** На страница „7. Изменения и проверки“ на форма „Добавяне/редакция на документ“ в колона „основание“ текста да се извежда на няколко реда както е в колона „описанието на измененията“.

**2.19.** В страница „4. Дати и срокове“ да се добави поле CheckBox, в което да се отбелязва, че съответните документи са свързани с квалифицирано оборудване. Справката за отбелязаните документи ще позволява да се изготвя списък с т.нар. „квалификационен архив“. Тази информация да се извежда в резултата след филтриране на страница Списък на документи.

**2.20.** В данните за „Местоположение на документ....“ да се създаде ново поле - „Том име“ – текстово поле, с възможност за избор от списък, с размер 50 символа.

**2.21.** На страница 7 „Изменения и проверки“, в таблица „Изменения“ да се добави нова колона „Влиза в сила от“ от тип дата.

**2.22.** Основната форма за преглед и въвеждане на данни за документ да се увеличи като размер до 1280x768 рх. Контролите на отделните таб-страници да бъдат преоразмерени, така че на екран да се извежда по-голяма част от информацията, за да се избегне необходимостта от допълнително скролиране.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА**

**3.1.** Изисквания за изпълнение на работата

**3.2.** Внесените изменения в БД SmartDoc не трябва да влошават работата на системата и да възпрепятстват изпълнението на текущо използваните функции.

**3.3.** Изпълнителят трябва да носи отговорност за осигуряване на съвместимост между новите функции и текущо използвания модел на системата.

**3.4.** Изпълнителят поема гаранция в срок от една година по отношение на нововъведените функции и на тяхната работа съвместно с останалата част от БД SmartDoc.

**3.5.** Като критерии за приемане на разработката ще служат изискванията определени в това Техническо задание.

### **3.6. Потребителски интерфейс**

Изпълнителят трябва да съгласува предварително форматите на екраните, вида на прозорците, съдържание на разпечатки и менюта, наличност на функционални бутони и др., които ще бъдат създадени или изменени в следствие на изпълнението на договора.

### **3.7. Трансфер на данни**

Изпълнителят трябва да осигури съвместимост на структурите на данните на текущо използваната система и на коригираната система. В случай, че е необходим преход от старата структура на данни към новата - да окаже съдействие на персонала на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД за трансфера на данни и запазване на техния интегритет.

### **3.8. Спецификация на методите и документите за тестване**

**3.9.** Новите функции трябва да бъдат тествани и работоспособни преди да бъдат инсталирани на място в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Трябва да бъде верифицирана и валидирана тяхната работоспособност съвместно с останалата част на БД SmartDoc.

**3.10.** Изпълнителите трябва да демонстрират работоспособността на преработената система на място на площадката на АЕЦ "Козлодуй" като използват копие от реално въведени данни.

**3.11.** След инсталиране на място да бъде предвиден тримесечен период на пробна експлоатация.

**3.12.** След приключване на периода за пробна експлоатация, започва да тече срока на гаранционно поддръжане на новата версия на SmartDoc. В случай на възникване на проблем с работоспособността, Изпълнителят осигурява консултантска помощ (при необходимост - присъствие на място) до възстановяване на функционирането на SmartDoc.

**3.13.** Изпълнителят да предостави на Възложителя ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове, каталог на данните и тяхното представяне в базата данни.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

Като минимум изпълнението на договора трябва да включва следните етапи и съответстващите им отчетни документи и продукти:

Етап	Документи и продукти
Осигуряване на качеството на проекта	Програма за осигуряване на качеството.
Анализ на исканите изменения	Подробна функционална спецификация (проектно описание на софтуера).
Разработване Тестване при разработчика;	Програма за тестване, валидация и верификация.
Предаване на системата.	Инсталационни пакети; Каталог на данните и тяхното представяне в базата данни; Ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове; Ръководство на потребителя; Протокол за успешна инсталация в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.
Тестване с данни в АЕЦ.	Тест за валидация-подробен план за тестове и валидация на функционалността, приета във функционалната спецификация; Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация;
Пробна експлоатация	Доклади за несъответствия-в случай на възникване; Инсталационни пакети за отстраняване на несъответствията;
Приемане	Протокол за успешна пробна експлоатация и приемане на системата
Гаранционна поддръжка	

4.1. За целите на анализа на необходимата функционалност Изпълнителят може да поиска входни данни. Възложителят предоставя поисканите входни данни във вида, в който са налични. Изпълнителят е длъжен да използва получените входни данни само за целите на реализация на текущото задание и да не ги предоставя на трети лица за ползване. Резултатът от приключване на фаза анализ е изготвянето от страна на Изпълнителя на подробна функционална спецификация (проектно описание на софтуера), описваща екраните и функциите на новата реализация на SmartDoc. Функционалната спецификация задължително се съгласува с Възложителя.

4.2. Изпълнителят трябва да предаде на електронен носител инсталационни пакети на изменената система SmartDoc. На място при Възложителя, съвместно с представители на Изпълнителя се инсталира новата версия на системата за валидация на функционалността, описана в подробния проект. Валидацията се извършва при Възложителя, съгласно предварително изготвен от Изпълнителя тестов план за валидация.

4.3. Изпълнителят трябва да изготви и предаде на Възложителя:

- ✓ ръководства за потребителя,
- ✓ инструкция за инсталация и настройка;



- ✓ описание на конфигурационни файлове;
- ✓ описание на логическата и физическата структура на базата данни - каталог на данните в SmartDoc;
- ✓ др. проектни документи в съответствие с етапите за реализиране и отчетните документи към тях;

4.4. Изпълнителят трябва да предаде новата версия на SmartDoc не по късно от 18 календарни месеца, от датата на сключване на договора.

4.5. Да се осигури период на пробна експлоатация на новата версия на SmartDoc не по-малко от 3 месеца и гаранционно поддържане - не по-малко от 12 месеца.

4.6. В рамките на пробната експлоатация екип на Възложителя да тества новата версия на системата.

4.7. В случай на откриване на несъответствия и грешки, представител на Възложителя попълва доклад за несъответствие (по образец представен в „Програма за осигуряване на качеството“) и го изпраща по e-mail на Изпълнителя. Изпълнителят е длъжен в рамките на 2 работни дни да уведоми Възложителя относно срока за коригиране на несъответствието и в рамките на този срок да изпрати необходимите корекции - за отстраняване на причината. Екип на Възложителя инсталира изпратените корекции и изпраща уведомление по e-mail на Изпълнителя за резултата от извършените действия. Периодът на пробна експлоатация не може да завърши при наличие на докладвани и неотстранени проблеми и несъответствия.

4.8. След приключване на периода за пробна експлоатация, започва да тече срока на гаранционно поддържане на новата SmartDoc. За периода на гаранционно поддържане, изпълнителят осигурява „горещ телефон“ и e-mail адрес за връзка при възникване на проблем с функционирането на SmartDoc. В случай на необходимост от присъствие на място, изпълнителят изпраща свой представител в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.

4.9. В случай на възникване на проблем с работоспособността, изпълнителят осигурява консултантска помощ до възстановяване на функционирането на SmartDoc. При необходимост, на изпълнителя ще се предостави дистанционен достъп до тестов екземпляр на SmartDoc за осигуряване на консултантска помощ чрез отдалечена поддръжка. Достъпът се осигурява от отдел ИС и КТ - активира се при възникване на проблем. Достъпът се прекратява след изпълнение на дейностите по отстраняването на проблема. Изпълнителят спазва следните срокове на реакция в случай на възникване на проблем:

- ✓ при проблем, който прави системата неработоспособна и неизползваема - незабавна реакция и съдействие; при необходимост от присъствие на място - в рамките на 2 работни дни;

✓ при проблеми, които пречат на работата, но системата все още е работоспособна - не повече от 5 работни дни;

✓ при общи въпроси относно възникнал проблем – обработване на запитването без отлагане в нормалния ред на работа, но не повече от 15 работни дни

**4.10.** Измененията във функционалността и настройките на системата се документират от Изпълнителя в съответната проектна документация (ръководство на потребителя, ръководство за инсталиране и др., в чисто съдържание е настъпило изменение).

**4.11.** Дейностите по договора за реализиране на настоящето техническо задание не могат да приключат преди предаване, от страна на Изпълнителя, на пълен пакет програмни кодове, актуална документация (ръководства, описания на конфигурационни файлове, каталог на базата данни и др.) в съответствие с окончателната версия на SmartDoc.

## **5. ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**5.1.** Изпълнителят да изготви Програма за осигуряване на качеството (ПОК), която да описва прилаганата система за управление при изпълнение на дейностите в обхвата на ТЗ. Програмата служи за определяне на подробен график, отговорностите по всяка от задачите по договора и ред за изпълнението им. Представя се в дирекция БИК до 20 дни след подписване на договора. Програмата е предпоставка за стартиране на дейностите по договора, подлежи на преглед и съгласуване от страна на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и трябва да е изготвена на основание на:

- ✓ техническото задание и договора;
- ✓ системата за управление на Изпълнителя;

ПОК да е с примерно съдържание на Приложение 6 "Програма за осигуряване на качеството на софтуера" от "Правила за осигуряване на качеството. За заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер", №ДОД.ОУ.ПОК.218.;

В Програмата може да се направи препратка към вътрешни документи на Изпълнителя, копия от които се представят на Възложителя при поискване.

**5.2.** Изпълнителят трябва да осигури персонал, който е участвал в разработването на първата версия на БД SmartDoc и който има необходимата квалификация за работа с SQL Server и Power Builder.

**5.3.** Изпълнителят е длъжен да спазва действащите инструкции за организация на работата в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и правилата за достъп до площадката, по реда описан в "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", №ДБК.КД.ИН.028.

5.4. Изпълнителят трябва да гарантира, че в новата реализация на БД SmartDoc:

✓ алгоритмите за обработка, съхранение и проверка на данните, които не са предмет на изменение по това техническо задание, съответстват на текущо използваната в АЕЦ „Козлодуй” версия на системата;

✓ не се влошава разполагаемостта и надеждността на системата.

5.5. Изпълнителят трябва да осигури работен екип и работни срещи за уточняване на измененията в БД SmartDoc, с цел изготвяне на подробна функционална спецификация, която да бъде съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В подробната функционална спецификация - като минимум трябва да са описани подробно изглед и функционалност на всички екрани, които следва да се проектират.

5.6. Възложителят – “АЕЦ Козлодуй” ЕАД трябва да осигури работна група и допълнителни специалисти, при необходимост - за участие в работните срещи.

5.7. Регламентът за откриване и отстраняване на несъответствия и проблеми във функционалността, както и сроковете за реакция, трябва да бъдат подробно описани от Изпълнителя в „Програмата за осигуряване на качество” и съгласувани с Възложителя.

5.8. Анализът на исканите изменения, приемането на документи и разработки по този договор се съгласуват с Възложителя, като приемането им ще се извършват на технически съвети на място в “АЕЦ Козлодуй”. Изпълнителят е длъжен да осигури свои представители за участие в работните срещи.

5.9. Всички документи, изготвени от Изпълнителя, в изпълнение на договора, се предават на електронен носител в оригиналния им формат – 1 брой и на хартия – 2 екземпляра.

5.10. Измененията във функционалността и настройките на системата се документират от Изпълнителя в съответната проектна документация (ръководство на потребителя, ръководство за инсталиране, каталог на базата данни и др., в чието съдържание е настъпило изменение).

5.11. Изпълнителят да оказва методическа помощ на Възложителя при въвеждане в експлоатация на новата версия на системата.

5.12. Отчетните документи са в съответствие и по образци, подготвени от Изпълнителя. Отчетните документи подлежат на съгласуване и приемане от Възложителя:

- ✓ Програма за обучение и протокол за проведено обучение по тази програма;
- ✓ Тест за валидация-подробен план за тестове и верификация на функционалността, приета в подробния проект;
- ✓ Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация;

✓ Протокол за приемане на системата-изготвя се след отстраняване на дефекти и забележки от доклади за несъответствия, предаване на коригирания сорс код и инсталационни пакети, коригирана документация в съответствие с последната версия на системата.

## 6. КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА "АЕЦ КОЗЛОДУЙ" ЕАД

"АЕЦ Козлодуй" ЕАД има право да извършва инспекции и проверки на дейностите извършвани на площадката. Изпълнителите трябва писмено да гарантират съгласието си с това условие и да гарантират осигуряване на достъп до персонал, помещения, съоръжения, инструменти и документи, използвани от външните организации и техни под-изпълнители.

Р-л управление "Качество":

\_\_\_\_\_. 2014 г. Галя Николова

GA

## Раздел II. Техническо предложение

### II.1. Концепция за изпълнение на дейностите

#### II.1.1. Предмет, цел и обхват на разработката

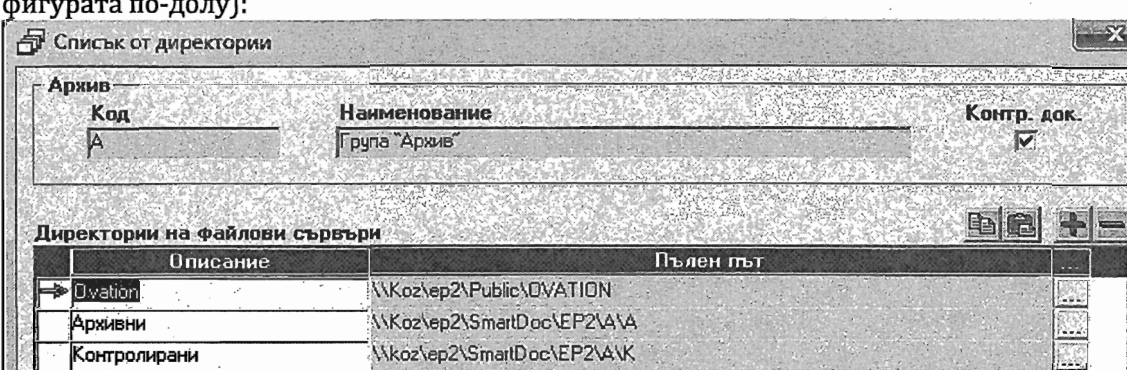
Съгласно Техническото задание, целта е да се разработят нови функционалности към съществуваща ИС 'SmartDoc'. Във връзка с необходимостта да се реализират нови модули, да се направят съществени промени, както и да се мигрира БД на системата в актуална версия на използваната СУБД, наложително е създаване на нова версия на системата.

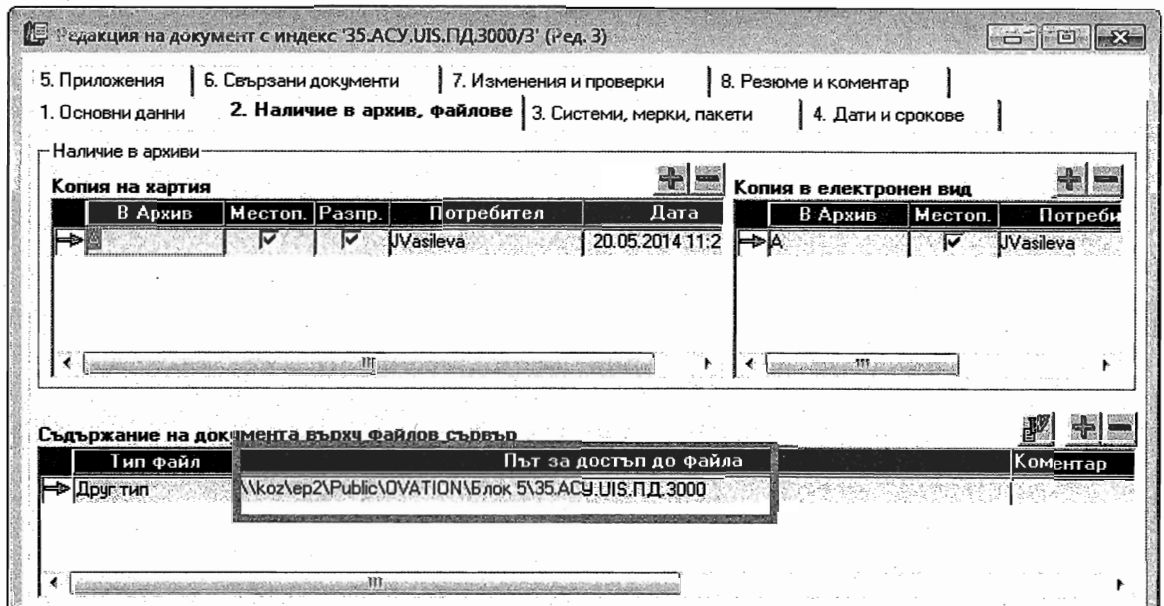
##### II.1.1.1. Предмет и цел на разработката

- 1) Предмет на настоящата разработка е актуализиране на текущо инсталирана и използвана компютърна система за управление на документите SmartDoc.
- 2) Измененията и допълненията, специфицирани от Възложителя, са обобщени и са съобразени със специфичните изисквания на потребителите на компютърната система.
- 3) При внасянето на измененията и допълненията ще се съхрани целостта на данните и функционалността на съставните части на модулите, незасегнати от измененията и допълненията.
- 4) Да се извърши миграция на данните в по-нова версия на СУБД.
- 5) Целта на исканите изменения и допълнения е:
  - да бъдат внесени допълнения в съответните модули на SmartDoc произлезли от развитието на процеса на управление на документите в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД;
  - да се актуализира софтуера в съответствие с настъпилите промени в Дружеството;
  - да се повиши качеството на данните като се осигури тяхната ефективна експлоатация с използване на мигрираната БД.

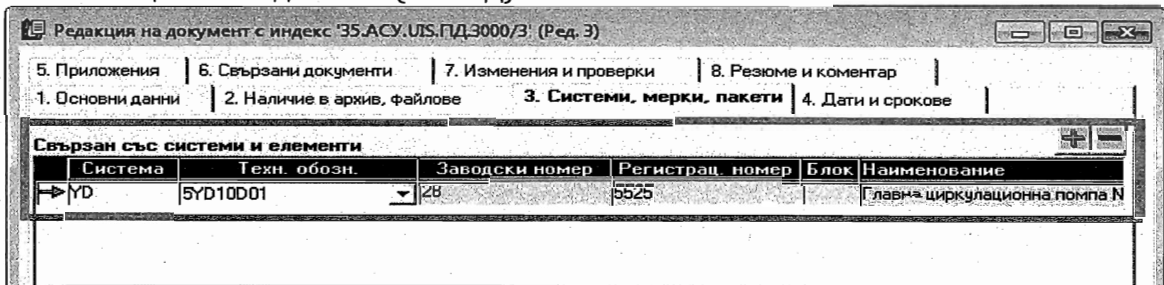
##### II.1.1.2. Обхват на разработката

Обхватът на разработката се определя от представените по-долу изисквания, като всяко изискване е номерирано. Тяхната реализируемост е разгледана в т. II.1.2.

No от ТЗ	Изискване
<b>2</b>	<b>Обем на извършваната услуга - описание на измененията в БД SmartDoc</b>
2.1	Да се извърши прехвърляне на базата данни на SmartDoc от MicroSoft SQL Server 2000 на MicroSoft SQL Server 2008R2.
2.2	<p>Да се осигури възможност при въвеждане на данни за документ, в таб страница „2.Наличие в архив, файлове“, да се указва връзка към директория, намираща се в дефинираните за съответния архив директории на файлови сървъри (показано на фигурата по-долу):</p>  <p>В този случай да не се извършва копиране на файлове, а само да се запише връзката на документа с избраната директория в таблица DOC_FILES:</p>



2.3 Да се осигури възможност при въвеждане на данни за документ, в таб страница „3.Системи, мерки, пакети“, секция „Свързан със система и елементи“ данните да се избират от въведените в информационна система „Организация на експлоатационната дейност“(ИС ОЕД):



Данните от ИС ОЕД се съхраняват в MS SQL Server 2008R2. Всяко „Техн.обозн“ има уникален номер от тип uniqueidentifier, който не подлежи на изтриване и промяна. Да се реализира изменение в БД SmartDoc, за записване на връзка на документ с уникалния номер на „Техн.обозн“ и извеждане на данните за „Система“, „Техн.обозн“, „Заводски номер“, „Регистрационен номер“, „Блок“ и „Наименование“ въведени в ИС ОЕД за избраното „Техн.обозн“. Структурата на данните ще бъде предоставена на изпълнителя на етап изпълнение на договора.

2.4 Да се промени дължината на следните полета:

- Индекс на документ - от 30 символа на 50
- Наименование на документ - от 255 символа на 500
- Отговорно подразделение - от 15 символа на 40
- Външен автор (код) - от 5 на 30
- Блок - от 2 на 10
- Основание за изменение - от 100 на 500

2.5 Да се осигури възможност за въвеждане на специални символи в наименованието на документите (напр. °, μ, №, Э др. след избор на символа от Character Map).

2.6 Да се осигури проверка при въвеждане/редактиране на данни за външни организации - да не се допуска дублиране в наименованието, аналогично на текущата проверка за поле код.

2.7 В „Справка за документи“ да се даде възможност за избор на това кои данни за документа да бъдат изведени в списъка.

2.8 В „Справка за документи“, в секция „Критерии“ да се даде възможност от Списък „Колони“ да се избират и др. характеристики, по които да се извършва търсене.

2.9 Да се добавят следните характеристики за търсене: група дла, дело, папка име.

Филтър

И/Или	Колона	Не	Операция	Стойност
<input type="checkbox"/>	Само последна редакция	<input type="checkbox"/>	=	Да
<input type="checkbox"/> и	Индекс на документ	<input type="checkbox"/>	започва с	30.VXP
<input type="checkbox"/> и	Блок	<input type="checkbox"/>	=	30 връзка с 5 и 6 блок
<input type="checkbox"/> и	Категория на документ	<input type="checkbox"/>	=	Контролиран

Подредба

Колона	Тип
Индекс на документ	нарастващо

Само големи букви

Зареждане    Запис    Изчистване    Търсене    Отказ

2.10 Да се направи филтър позволяващ да се прави справка за:  
- колко изменения/проверки са направени за определен период общо или от даден архив;

2.11 В справка „Списък документи“ да се добави възможност за критерий „Отг. Подразделение“ да се задава: е, започва с, съдържа-както е реализирано за търсене по индекс на документ:

Списък на документи

Филтър

Индекс: започва с 14    Име: съдържа

Отг. архив: <без значение>    Отг. подразд.:    Наличен в: <без значение>

Катег.: <без значение>    Тип на док.:    Статус: = <без значение>

Автор

Вид: <без значение>    Код:    Връзка с мярка    Вид: <без значение>    Мярка:

Дата на док.: >=    Блок:    Проектна част:    Система:

Ключови думи    Свързан със

поне една     всички    Система:    Елемент с ТО:

2.12 Да се създаде възможност за съхраняване на данните за въведени Задания за работа по документ. При запис на Задание във файл да се осигури възможност за избор на \*.doc формат освен предложения Powersoft Report (\*.PSR).

2.13 Да се направи филтър позволяващ да се прави справка за работните места, до които отделните архиви разпространяват контролирани документи.

2.14 При изготвяне на справка за разпространение на документ по работни места да се вижда, че се разпространява само чрез базата, без хартиено копие.

2.15 В „Схема на разпространение на документ“ да се добавят 2 колони (хартиено копие, електронно копие) като полетата да са от типа чек бокс. В Справки „Опис на документи по работни места“ да се изведе колона „Тип на копието“. Да се предвиди възможност, информацията за разпространение на електронно копие да се въвежда и при създаване на част Б на листа за разпространение по работните места.

2.16 На страница „4. Дати и срокове“ на форма „Добавяне/редакция на документ“ да се добави поле с формат „дд.мм.ггг.“ за въвеждане на краен срок на съхранение и да се даде възможност при необходимост да се въвежда от потребителя.

2.17 На страница „5. Приложения“ на форма „Добавяне/редакция на документ“, таблица Приложения и приложени документи – да осигури възможност за промяна на ширината на колоните с мишката, както е реализирано при приложен към документ и в колона „наименование“ текста да се извежда на няколко реда както е реализирано при описанието на изменението.

2.18	На страница "7. Изменения и проверки" на форма „Добавяне/редакция на документ в колона "основание" текста да се извежда на няколко реда както е в колона "описанието на измененията".
2.19	В страница „4. Дати и срокове" да се добави поле CheckBox, в което да се отбелязва, че съответните документи са свързани с квалифицирано оборудване. Справката за отбелязаните документи ще позволява да се изготвя списък с т.нар. "квалификационен архив". Тази информация да се извежда в резултата след филтриране на страница Списък на документи.
2.20	В данните за "Местоположение на документ..." да се създаде ново поле - "Том име" - текстово поле, с възможност за избор от списък, с размер 50 символа.
2.21	На страница 7 "Изменения и проверки", в таблица "Изменения" да се добави нова колона "Влиза в сила от" от тип дата.
2.22	Основната форма за преглед и въвеждане на данни за документ да се увеличи като размер до 1280x768 рх. Контролите на отделните таб-страници да бъдат преоразмерени, така че на екран да се извежда по-голяма част от информацията, за да се избегне необходимостта от допълнително скролиране.
<b>3.</b>	<b>Организация на работата по изпълнение на услугата</b>
3.1	<b>Изисквания за изпълнение на работата</b>
3.2	Внесените изменения в БД SmartDoc не трябва да влошават работата на системата и да възпрепятстват изпълнението на текущо използваните функции.
3.3	Изпълнителят трябва да носи отговорност за осигуряване на съвместимост между новите функции и текущо използвания модел на системата.
3.4	Изпълнителят поема гаранция в срок от една година по отношение на нововъведените функции и на тяхната работа съвместно с останалата част от БД SmartDoc.
3.5	Като критерии за приемане на разработката ще служат изискванията определени в това Техническо задание.
3.6	Потребителски интерфейс
	Изпълнителят трябва да съгласува предварително форматите на екраните, вида на прозорците, съдържание на разпечатки и менюта, наличност на функционални бутони и др., които ще бъдат създадени или изменени в следствие на изпълнението на договора.
3.7	Трансфер на данни
	Изпълнителят трябва да осигури съвместимост на структурите на данните на текущо използваната система и на коригираната система, В случай, че е необходим преход от старата структура на данни към новата - да окаже съдействие на персонала на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД за трансфера на данни и запазване на техния интегритет.
3.8	Спецификация на методите и документите за тестване
3.9	Новите функции трябва да бъдат тествани и работоспособни преди да бъдат инсталирани на място в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Трябва да бъде верифицирана и валидирана тяхната работоспособност съвместно с останалата част на БД SmartDoc.
3.10	Изпълнителите трябва да демонстрират работоспособността на преработената система на място на площадката на АЕЦ "Козлодуй" като използват копие от реално въведени данни.
3.11	След инсталиране на място да бъде предвиден тримесечен период на пробна експлоатация.
3.12	След приключване на периода за пробна експлоатация, започва да тече срока на гаранционно поддържане на новата версия на SmartDoc. В случай на възникване на проблем с работоспособността, Изпълнителят осигурява консултантска помощ (при необходимост - присъствие на място) до възстановяване на функционирането на SmartDoc.
3.13	Изпълнителят да предостави на Възложителя ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове, каталог на данните и тяхното представяне в базата данни.
<b>4</b>	<b>Организация на работата</b> Като минимум изпълнението на договора трябва да включва следните етапи и съответстващите им отчетни документи и продукти:



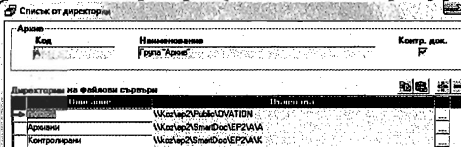
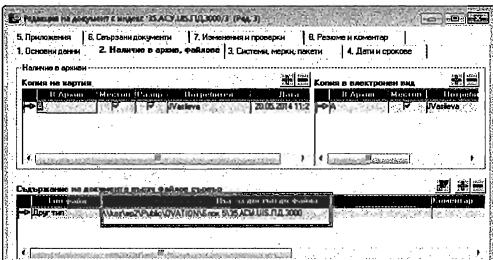
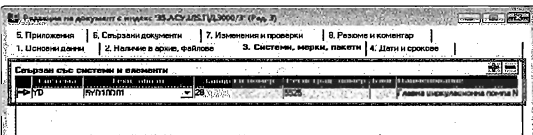
Етап	Документи и продукти
Осигуряване на качеството на проекта	Програма за осигуряване на качеството.
Анализ на исканите изменения	Подробна функционална спецификация (проектно описание на софтуера).
Разработване Тестване при разработчика;	Програма за тестване, валидация и верификация.
Предаване на системата.	Инсталационни пакети; Каталог на данните и тяхното представяне в базата данни; Ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове; Ръководство на потребителя; Протокол за успешна инсталация в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.
Тестване с данни в АЕЦ.	Тест за валидация-подробен план за тестове и валидация на функционалността, приета във функционалната спецификация; Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация;
Пробна експлоатация	Доклади за несъответствия-в случай на възникване; Инсталационни пакети за отстраняване на несъответствията;
Приемане	Протокол за успешна пробна експлоатация и приемане на системата
Гаранционна поддръжка	
4.1	За целите на анализа на необходимата функционалност Изпълнителят може да поиска входни данни. Възложителят предоставя поисканите входни данни във вида, в който са налични. Изпълнителят е длъжен да използва получените входни данни само за целите на реализация на текущото задание и да не ги предоставя на трети лица за ползване. Резултатът от приключване на фаза анализ е изготвянето от страна на Изпълнителя на подробна функционална спецификация (проектно описание на софтуера), описваща екраните и функциите на новата реализация на SmartDoc. Функционалната спецификация задължително се съгласува с Възложителя.
4.2	Изпълнителят трябва да предаде на електронен носител инсталационни пакети на изменената система SmartDoc. На място при Възложителя, съвместно с представители на Изпълнителя се инсталира новата версия на системата за валидация на функционалността, описана в подробния проект. Валидацията се извършва при Възложителя, съгласно предварително изготвен от Изпълнителя тестов план за валидация.
4.3	Изпълнителят трябва да изготви и предаде на Възложителя: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ръководства за потребителя,</li> <li>- инструкция за инсталация и настройка;</li> <li>- описание на конфигурационни файлове;</li> <li>- описание на логическата и физическата структура на базата данни - каталог на данните в SmartDoc;</li> <li>- др. проектни документи в съответствие с етапите за реализиране и отчетните документи към тях;</li> </ul>
4.4	Изпълнителят трябва да предаде новата версия на SmartDoc не по късно от 18 календарни месеца, от датата на сключване на договора.
4.5	Да се осигури период на пробна експлоатация на новата версия на SmartDoc не по-малко от 3 месеца и гаранционно поддържане - не по-малко от 12 месеца.
4.6	В рамките на пробната експлоатация екип на Възложителя да тества новата версия на системата.
4.7	В случай на откриване на несъответствия и грешки, представител на Възложителя

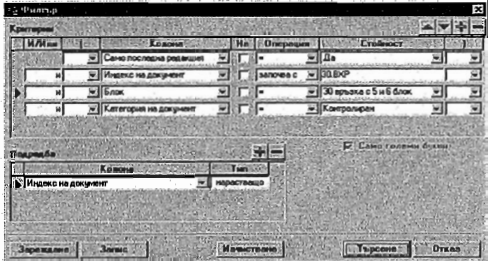
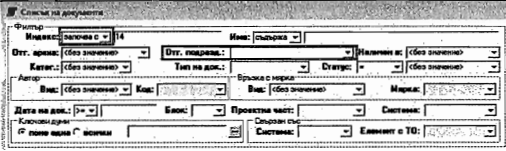
	попълва доклад за несъответствие (по образец представен в „Програма за осигуряване на качеството“) и го изпраща по e-mail на Изпълнителя. Изпълнителят е длъжен в рамките на 2 работни дни да уведоми Възложителя относно срока за коригиране на несъответствието и в рамките на този срок да изпрати необходимите корекции - за отстраняване на причината. Екип на Възложителя инсталира изпратените корекции и изпраща уведомление по e-mail на Изпълнителя за резултата от извършените действия. Периодът на пробна експлоатация не може да завърши при наличие на докладвани и неотстранени проблеми и несъответствия.
4.8	След приключване на периода за пробна експлоатация, започва да тече срока на гаранционно поддържане на новата SmartDoc. За периода на гаранционно поддържане, изпълнителят осигурява „горещ телефон“ и e-mail адрес за връзка при възникване на проблем с функционирането на SmartDoc. В случай на необходимост от присъствие на място, изпълнителят изпраща свой представител в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.
4.9	В случай на възникване на проблем с работоспособността, Изпълнителят осигурява консултантска помощ до възстановяване на функционирането на SmartDoc. При необходимост, на изпълнителя ще се предостави дистанционен достъп до тестов екземпляр на SmartDoc за осигуряване на консултантска помощ чрез отдалечена поддръжка. Достъпът се осигурява от отдел ИС и КТ – активира се при възникване на проблем. Достъпът се прекратява след изпълнение на дейностите по отстраняването на проблема. Изпълнителят спазва следните срокове за реакция в случай на възникване на проблем: <ul style="list-style-type: none"> <li>- при проблем, който прави системата неработоспособна и неизползваема – незабавна реакция и съдействие при необходимост от присъствие на място – в рамките на 2 работни дни;</li> <li>- при проблеми, които пречат на работата, но системата все още е работоспособна - не повече от 5 работни дни;</li> <li>- при общи въпроси относно възникнал проблем – обработване на запитването без отлагане в нормалния ред на работа, но не повече от 15 работни дни.</li> </ul>
4.10	Измененията във функционалността и настройките на системата се документират от Изпълнителя в съответната проектна документация (ръководство на потребителя, ръководство за инсталиране и др., в чието съдържание е настъпило изменение).
4.11	Дейностите по договора за реализиране на настоящето техническо задание не могат да приключат преди предаване, от страна на Изпълнителя, на пълен пакет програмни кодове, актуална документация (ръководства, описания на конфигурационни файлове, каталог на базата данни и др.) в съответствие с окончателната версия на SmartDoc.
<b>5</b>	<b>Осигуряване на качеството</b>
5.1	Програма за осигуряване на качеството (ПОК) на изпълняваните дейности Изпълнителят да изготви Програма за осигуряване на качеството. ПОК, която да описва прилаганата система за управление при изпълнение на дейностите в обхвата на ТЗ. Програмата служи за определяне на подробен график, отговорностите по всяка от задачите по договора и ред за изпълнението им. Представя се в дирекция БиК до 20 дни след подписване на договора. Програмата е предпоставка за стартиране на дейностите по договора, подлежи на преглед и съгласуване от страна на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и трябва да е изготвена на основание на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- техническото задание и договора;</li> <li>- системата за управление на Изпълнителя.</li> </ul>
	ПОК да е с примерно съдържание на Приложение 6 “Програма за осигуряване на качеството на софтуера“ от “Правила за осигуряване на качеството. За заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер”, №ДОД.ОУ.ПОК.218.; В Програмата може да се направи препратка към вътрешни документи на Изпълнителя, копия от които се представят на Възложителя при поискване.
5.2	Изпълнителят трябва да осигури персонал, който е участвал в разработването на първата версия на БД SmartDoc и който има необходимата квалификация за работа с SQL Server и PowerBuilder.
5.3	Изпълнителят е длъжен да спазва действащите инструкции за организация на работата в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и правилата за достъп до площадката, по реда описан в “Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор”,

	№ДБК.КД.ИН.028.
5.4	<p>Изпълнителят трябва да гарантира, че в новата реализация на БД SmartDoc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмите за обработка, съхранение и проверка на данните, които не са предмет на изменение по това техническо задание, съответстват на текущо използваната в АЕЦ „Козлодуй” версия на системата;</li> <li>- не се влошава разполагаемостта и надеждността на системата.</li> </ul>
5.5	Изпълнителят трябва да осигури работен екип и работни срещи за уточняване на измененията в БД SmartDoc, с цел изготвяне на подробна функционална спецификация, която да бъде съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В подробната функционална спецификация - като минимум трябва да са описани подробно изглед и функционалност на всички екрани, които следва да се проектират.
5.6	Възложителят – “АЕЦ Козлодуй” ЕАД трябва да осигури работна група и допълнителни специалисти, при необходимост - за участие в работните срещи.
5.7	Регламентът за откриване и отстраняване на несъответствия и проблеми във функционалността, както и сроковете за реакция, трябва да бъдат подробно описани от Изпълнителя в „Програмата за осигуряване на качество” и съгласувани с Възложителя.
5.8	Анализът на исканите изменения, приемането на документи и разработки по този договор се съгласуват с Възложителя, като приемането им ще се извършват на технически съвети на място в “АЕЦ Козлодуй”. Изпълнителят е длъжен да осигури свои представители за участие в работните срещи.
5.9	Всички документи, изготвени от Изпълнителя, в изпълнение на договора, се предават на електронен носител в оригиналния им формат – 1 брой и на хартия – 2 екземпляра.
5.10	Измененията във функционалността и настройките на системата се документират от Изпълнителя в съответната проектна документация (ръководство на потребителя, ръководство за инсталиране, каталог на базата данни и др., в чието съдържание е настъпило изменение).
5.11	Изпълнителят да оказва методическа помощ на Възложителя при въвеждане в експлоатация на новата версия на системата.
5.12	<p>Отчетните документи са в съответствие и по образци, подготвени от Изпълнителя. Отчетните документи подлежат на съгласуване и приемане от Възложителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Програма за обучение и протокол за проведено обучение по тази програма;</li> <li>- Тест за валидация - подробен план за тестове и верификация на функционалността, приета в подробния проект;</li> <li>- Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация;</li> <li>- Протокол за приемане на системата-изготвя се след отстраняване на дефекти и забележки от доклади за несъответствия, предаване на коригирания сорс код и инсталационни пакети, коригирана документация в съответствие с последната версия на системата.</li> </ul>
6	<p><b>Контрол от страна на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД</b></p> <p>„АЕЦ Козлодуй” ЕАД има право да извършва инспекции и проверки на дейностите извършвани на площадката. Изпълнителите трябва писмено да гарантират съгласието си с това условие и да гарантират осигуряване на достъп до персонал, помещения, съоръжения, инструменти и документи, използвани от външните организации и техни под-изпълнители.</p>

## II.1.2. Организация и метод

### II.1.2.1. Реализируемост на изискванията

No ТЗ	Изискване	Реализируемост
2	Обем на извършваната услуга - описание на измененията в БД SmartDoc	
2.1	Да се извърши прехвърляне на базата данни на SmartDoc от Microsoft SQL Server 2000 на Microsoft SQL Server 2008R2.	Ще бъде изпълнено
2.2	<p>Да се осигури възможност при въвеждане на данни за документ, в таб страница „2.Наличие в архив, файлове“, да се указва връзка към директория, намираща се в дефинираните за съответния архив директории на файлови сървъри (показано на фигурата по-долу):</p>  <p>В този случай да не се извършва копиране на файлове, а само да се запише връзката на документа с избраната директория в таблица DOC_FILES:</p> 	Ще бъде изпълнено. Може да се запази съществуващата функционалност като се допълни с новото изискване.
2.3	<p>Да се осигури възможност при въвеждане на данни за документ, в таб страница „3.Системи, мерки, пакети“, секция „Свързан със система и елементи“ данните да се избират от въведените в информационна система „Организация на експлоатационната дейност“(ИС ОЕД):</p>  <p>Данните от ИС ОЕД се съхраняват в MS SQL Server 2008R2. Всяко „Техн.обозн“ има уникален номер от тип uniqueidentifier, който не подлежи на изтриване и промяна. Да се реализира изменение в БД SmartDoc, за записване на връзка на документ с уникалния номер на „Техн.обозн“ и извеждане на данните за „Система“, „Техн.обозн“, „Заводски номер“, „Регистрационен номер“, „Блок“ и „Наименование“ въведени в ИС ОЕД за избраното „Техн.обозн“. Структурата на данните ще бъде предоставена на изпълнителя на етап изпълнение на договора.</p>	Ще бъде изпълнено Има различни варианти за реализация: Views, Съхранени процедури и др. Вариантът ще бъде избран допълнително по време на етап „Анализ и проектиране“.
2.4	<p>Да се промени дължината на следните полета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Индекс на документ - от 30 символа на 50</li> <li>- Наименование на документ - от 255 символа на 500</li> <li>- Отговорно подразделение - от 15 символа на 40</li> <li>- Външен автор (код) – от 5 на 30</li> <li>- Блок – от 2 на 10</li> <li>- Основание за изменение – от 100 на 500</li> </ul>	Ще бъде изпълнено
2.5	Да се осигури възможност за въвеждане на специални символи в наименованието на документите (напр.°,µ, №, Э др. след избор на символа от Character Map).	Ще бъде изпълнено

2.6	Да се осигури проверка при въвеждане/редактиране на данни за външни организации – да не се допуска дублиране в наименованието, аналогично на текущата проверка за поле код.	Ще бъде изпълнено. По време на етап „Анализ и проектиране“ допълнително ще се уточни
2.7	В „Справка за документи“ да се даде възможност за избор на това кои данни за документа да бъдат изведени в списъка.	Ще бъде изпълнено Ще се предостави набор от различни варианти на изходните данни на справката. Всеки потребител ще може да конфигурира желаните по подразбиране вариант (вкл. и да променя избрания вариант). По време на етап „Анализ и проектиране“ допълнително ще се уточни
2.8	В „Справка за документи“, в секция „Критерии“ да се даде възможност от Списък „Колони“ да се избират и др. характеристики, по които да се извършва търсене.	Ще бъде изпълнено
2.9	Да се добавят следните характеристики за търсене: група дела, дело, папка име. 	Ще бъде изпълнено
2.10	Да се направи филтър позволяващ да се прави справка за: колко изменения/проверки са направени за определен период общо или от даден архив;	Ще бъде изпълнено
2.11	В справка „Списък документи“ да се добави възможност за критерий „Отг. Подразделение“ да се задава: е, започва с, съдържа-както е реализирано за търсене по индекс на документ: 	Ще бъде изпълнено Заб. Считаме, че исканият вариант ограничава текущия. По време на етап „Анализ и проектиране“ допълнително ще се уточни
2.12	Да се създаде възможност за съхраняване на данните за въведени Задания за работа по документ. При запис на Задание във файл да се осигури възможност за избор на *.doc формат освен предложения Powersoft Report (*.PSR).	Ще бъде изпълнено
2.13	Да се направи филтър позволяващ да се прави справка за работните места, до които отделните архиви разпространяват контролирани документи.	Ще бъде изпълнено
2.14	При изготвяне на справка за разпространение на документ по работни места да се вижда, че се разпространява само чрез базата, без хартиено копие.	Ще бъде изпълнено
2.15	В „Схема на разпространение на документ“ да се добавят 2 колони (хартиено копие, електронно копие) като полетата да са от типа чек бокс. В Справки „Опис на документи по работни места“ да се изведе колона „Тип на копието“. Да се предвиди възможност, информацията за разпространение на електронно копие да се въвежда и при създаване на част Б на листа за разпространение по работните места.	Ще бъде изпълнено
2.16	На страница „4. Дати и срокове“ на форма „Добавяне/редакция на документ“ да се добави поле с формат „дд.мм.гггг.“ за въвеждане на краен срок на съхранение и да се даде възможност при необходимост да се въвежда от потребителя.	Ще бъде изпълнено

2.17	На страница „5. Приложения“ на форма „Добавяне/редакция на документ“, таблица Приложения и приложени документи – да осигури възможност за промяна на ширината на колоните с мишката, както е реализирано при приложен към документ и в колона “наименование” текста да се извежда на няколко реда както е реализирано при описанието на изменението.	Ще бъде изпълнено
2.18	На страница “7. Изменения и проверки” на форма „Добавяне/редакция на документ в колона “основание” текста да се извежда на няколко реда както е в колона “описанието на измененията”.	Ще бъде изпълнено
2.19	В страница „4. Дати и срокове“ да се добави поле CheckBox, в което да се отбелязва, че съответните документи са свързани с квалифицирано оборудване. Справката за отбелязаните документи ще позволява да се изготвя списък с т.нар. “квалификационен архив”. Тази информация да се извежда в резултата след филтриране на страница Списък на документи.	Ще бъде изпълнено
2.20	В данните за “Местоположение на документ...” да се създаде ново поле - “Том име” – текстово поле, с възможност за избор от списък, с размер 50 символа.	Ще бъде изпълнено
2.21	На страница 7 “Изменения и проверки”, в таблица “Изменения” да се добави нова колона “Влиза в сила от” от тип дата.	Ще бъде изпълнено
2.22	Основната форма за преглед и въвеждане на данни за документ да се увеличи като размер до 1280x768 рх. Контролите на отделните таб-страници да бъдат преоразмерени, така че на екран да се извежда по-голяма част от информацията, за да се избегне необходимостта от допълнително скролиране.	Ще бъде изпълнено
<b>3.</b>	<b>Организация на работата по изпълнение на услугата</b>	
3.1	Изисквания за изпълнение на работата	Вж. от 3.1 до 3.5
3.2	Внесените изменения в БД SmartDoc не трябва да влошават работата на системата и да възпрепятстват изпълнението на текущо използваните функции.	Ще бъде изпълнено
3.3	Изпълнителят трябва да носи отговорност за осигуряване на съвместимост между новите функции и текущо използвания модел на системата.	Ще бъде изпълнено
3.4	Изпълнителят поема гаранция в срок от една година по отношение на нововъведените функции и на тяхната работа съвместно с останалата част от БД SmartDoc.	Ще бъде изпълнено
3.5	Като критерии за приемане на разработката ще служат изискванията определени в това Техническо задание.	Ще бъде изпълнено
3.6	Потребителски интерфейс Изпълнителят трябва да съгласува предварително форматите на екраните, вида на прозорците, съдържание на разпечатки и менюта, наличност на функционални бутони и др., които ще бъдат създадени или изменени в следствие на изпълнението на договора.	Ще бъде изпълнено. Те ще се съгласуват в функционалната спецификация
3.7	Трансфер на данни Изпълнителят трябва да осигури съвместимост на структурите на данните на текущо използваната система и на коригираната система, В случай, че е необходим преход от старата структура на данни към новата - да окаже съдействие на персонала на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД за трансфера на данни и запазване на техния интегритет.	Ще бъде изпълнено
3.8	Спецификация на методите и документите за тестване	Вж. от 3.9 до 3.13
3.9	Новите функции трябва да бъдат тествани и работоспособни преди да бъдат инсталирани на място в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. Трябва да бъде верифицирана и валидирана тяхната работоспособност съвместно с останалата част на БД SmartDoc.	Ще бъдат изпълнени от страна на Изпълнителя
3.10	Изпълнителите трябва да демонстрират работоспособността на преработената система на място на площадката на АЕЦ “Козлодуй” като използват копие от реално въведени данни.	Ще бъдат изпълнени от страна на Изпълнителя
3.11	След инсталиране на място да бъде предвиден тримесечен период на пробна експлоатация.	Ще бъдат изпълнени от страна на Изпълнителя
3.12	След приключване на периода за пробна експлоатация, започва да	Ще бъдат изпълнени от

	тече срока на гаранционно поддръжане на новата версия на SmartDoc. В случай на възникване на проблем с работоспособността, Изпълнителят осигурява консултантска помощ (при необходимост - присъствие на място) до възстановяване на функционирането на SmartDoc.	страна на Изпълнителя																		
3.13	Изпълнителят да предостави на Възложителя ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове, каталог на данните и тяхното представяне в базата данни.	Ще бъде изпълнено																		
4	<p><b>Организация на работата</b></p> <p>Като минимум изпълнението на договора трябва да включва следните етапи и съответстващите им отчетни документи и продукти:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Етап</th> <th>Документи и продукти</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Осигуряване на качеството на проекта</td> <td>- Програма за осигуряване на качеството.</td> </tr> <tr> <td>Анализ на исканите изменения</td> <td>- Подробна функционална спецификация (проектно описание на софтуера).</td> </tr> <tr> <td>Разработване Тестване при разработчика;</td> <td>- Програма за тестване, валидация и верификация.</td> </tr> <tr> <td>Предаване на системата.</td> <td>- Инсталационни пакети; - Каталог на данните и тяхното представяне в базата данни; - Ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове; - Ръководство на потребителя; - Протокол за успешна инсталация в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.</td> </tr> <tr> <td>Тестване с данни в АЕЦ.</td> <td>- Тест за валидация-подробен план за тестове и валидация на функционалността, приета във функционалната спецификация; - Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация;</td> </tr> <tr> <td>Пробна експлоатация</td> <td>- Доклади за несъответствия-в случай на възникване; - Инсталационни пакети за отстраняване на несъответствията;</td> </tr> <tr> <td>Приемане</td> <td>- Протокол за успешна пробна експлоатация и приемане на системата</td> </tr> <tr> <td>Гаранционна поддръжка</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Етап	Документи и продукти	Осигуряване на качеството на проекта	- Програма за осигуряване на качеството.	Анализ на исканите изменения	- Подробна функционална спецификация (проектно описание на софтуера).	Разработване Тестване при разработчика;	- Програма за тестване, валидация и верификация.	Предаване на системата.	- Инсталационни пакети; - Каталог на данните и тяхното представяне в базата данни; - Ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове; - Ръководство на потребителя; - Протокол за успешна инсталация в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.	Тестване с данни в АЕЦ.	- Тест за валидация-подробен план за тестове и валидация на функционалността, приета във функционалната спецификация; - Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация;	Пробна експлоатация	- Доклади за несъответствия-в случай на възникване; - Инсталационни пакети за отстраняване на несъответствията;	Приемане	- Протокол за успешна пробна експлоатация и приемане на системата	Гаранционна поддръжка		Ще бъде изпълнено
Етап	Документи и продукти																			
Осигуряване на качеството на проекта	- Програма за осигуряване на качеството.																			
Анализ на исканите изменения	- Подробна функционална спецификация (проектно описание на софтуера).																			
Разработване Тестване при разработчика;	- Програма за тестване, валидация и верификация.																			
Предаване на системата.	- Инсталационни пакети; - Каталог на данните и тяхното представяне в базата данни; - Ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове; - Ръководство на потребителя; - Протокол за успешна инсталация в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.																			
Тестване с данни в АЕЦ.	- Тест за валидация-подробен план за тестове и валидация на функционалността, приета във функционалната спецификация; - Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация;																			
Пробна експлоатация	- Доклади за несъответствия-в случай на възникване; - Инсталационни пакети за отстраняване на несъответствията;																			
Приемане	- Протокол за успешна пробна експлоатация и приемане на системата																			
Гаранционна поддръжка																				
4.1	За целите на анализа на необходимата функционалност Изпълнителят може да поиска входни данни. Възложителят предоставя поисканите входни данни във вида, в който са налични. Изпълнителят е длъжен да използва получените входни данни само за целите на реализация на текущото задание и да не ги предоставя на трети лица за ползване. Резултатът от приключване на фаза анализ е изготвянето от страна на Изпълнителя на подробна функционална спецификация (проектно описание на софтуера), описваща екраните и функциите на новата реализация на SmartDoc. Функционалната спецификация задължително се съгласува с Възложителя.	Ще бъдат изпълнени от страна на Изпълнителя																		
4.2	Изпълнителят трябва да предаде на електронен носител инсталационни пакети на изменената система SmartDoc. На място при Възложителя, съвместно с представители на Изпълнителя се инсталира новата версия на системата за валидация на функционалността, описана в подробния проект. Валидацията се извършва при Възложителя, съгласно предварително изготвен от Изпълнителя тестов план за валидация.	Ще бъдат изпълнени от страна на Изпълнителя																		
4.3	Изпълнителят трябва да изготви и предаде на Възложителя: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ръководства за потребителя,</li> <li>- инструкция за инсталация и настройка;</li> <li>- описание на конфигурационни файлове;</li> </ul>	Ще бъде изпълнено																		

	описание на логическата и физическата структура на базата данни - каталог на данните в SmartDoc; - др. проектни документи в съответствие с етапите за реализиране и отчетните документи към тях;	
4.4	Изпълнителят трябва да предаде новата версия на SmartDoc не по късно от 18 календарни месеца, от датата на сключване на договора.	Ще бъде изпълнено. Система ще се предаде не по-късно от 16 месеца. (Вж. <i>Линеен график за изпълнение на дейностите</i> )
4.5	Да се осигури период на пробна експлоатация на новата версия на SmartDoc не по-малко от 3 месеца и гаранционно поддържане - не по-малко от 12 месеца.	Ще бъде изпълнено
4.6	В рамките на пробната експлоатация екип на Възложителя да тества новата версия на системата.	Ще бъде осигурена тази възможност
4.7	В случай на откриване на несъответствия и грешки, представител на Възложителя попълва доклад за несъответствие (по образец представен в „Програма за осигуряване на качеството“) и го изпраща по e-mail на Изпълнителя. Изпълнителят е длъжен в рамките на 2 работни дни да уведоми Възложителя относно срока за коригиране на несъответствието и в рамките на този срок да изпрати необходимите корекции - за отстраняване на причината. Екип на Възложителя инсталира изпратените корекции и изпраща уведомление по e-mail на Изпълнителя за резултата от извършените действия. Периодът на пробна експлоатация не може да завърши при наличие на докладвани и неотстранени проблеми и несъответствия.	Ще бъде изпълнено Заб. Необходимо е Възложителят да осигури отдалечена връзка (не постоянна, а при инцидент) до тестовата БД по време на пробната експлоатация за да може да се реагира своевременно. При необходимост Възложителят трябва да предостави лог-файловете на системата.
4.8	След приключване на периода за пробна експлоатация, започва да тече срока на гаранционно поддържане на новата SmartDoc. За периода на гаранционно поддържане, изпълнителят осигурява „горещ телефон“ и e-mail адрес за връзка при възникване на проблем с функционирането на SmartDoc. В случай на необходимост от присъствие на място, изпълнителят изпраща свой представител в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.	Ще бъде изпълнено
4.9	В случай на възникване на проблем с работоспособността, Изпълнителят осигурява консултантска помощ до възстановяване на функционирането на SmartDoc. При необходимост, на изпълнителя ще се предостави дистанционен достъп до тестов екземпляр на SmartDoc за осигуряване на консултантска помощ чрез отдалечена поддръжка. Достъпът се осигурява от отдел ИС и КТ - активира се при възникване на проблем. Достъпът се прекратява след изпълнение на дейностите по отстраняването на проблема. Изпълнителят спазва следните срокове за реакция в случай на възникване на проблем: - при проблем, който прави системата неработоспособна и неизползваема - незабавна реакция и съдействие при необходимост от присъствие на място - в рамките на 2 работни дни; - при проблеми, които пречат на работата, но системата все още е работоспособна - не повече от 5 работни дни; - при общи въпроси относно възникнал проблем - обработване на запитването без отлагане в нормалния ред на работа, но не повече от 15 работни дни.	Ще бъде изпълнено В Програмата за осигуряване на качеството допълнително ще се детайлизират изискванията. Заб. Необходимо е Възложителят да осигури отдалечена връзка до тестовата БД по време на редовната експлоатация на системата. При необходимост Възложителят трябва да предостави лог-файловете на системата.
4.10	Измененията във функционалността и настройките на системата се документират от Изпълнителя в съответната проектна документация (ръководство на потребителя, ръководство за инсталиране и др., в чието съдържание е настъпило изменение).	Ще бъде изпълнено
4.11	Дейностите по договора за реализиране на настоящето техническо задание не могат да приключат преди предаване, от страна на Изпълнителя, на пълен пакет програмни кодове, актуална документация (ръководства, описания на конфигурационни файлове, каталог на базата данни и др.) в съответствие с окончателната версия на SmartDoc.	Ще бъде предоставени



<b>5</b>	<b>Осигуряване на качеството</b>	
5.1	Програма за осигуряване на качеството (ПОК) на изпълняваните дейности Изпълнителят да изготви Програма за осигуряване на качеството. ПОК, която да описва прилаганата система за управление при изпълнение на дейностите в обхвата на ТЗ. Програмата служи за определяне на подробен график, отговорностите по всяка от задачите по договора и ред за изпълнението им. Представя се в дирекция БИК до 20 дни след подписване на договора. Програмата е предпоставка за стартиране на дейностите по договора, подлежи на преглед и съгласуване от страна на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и трябва да е изготвена на основание на: - техническото задание и договора; - системата за управление на Изпълнителя.	Ще бъде изпълнено
	ПОК да е с примерно съдържание на Приложение 6 "Програма за осигуряване на качеството на софтуера" от "Правила за осигуряване на качеството. За заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер", №ДОД.ОУ.ПОК.218.; В Програмата може да се направи препратка към вътрешни документи на Изпълнителя, копия от които се представят на Възложителя при поискване.	Ще бъде спазено
5.2	Изпълнителят трябва да осигури персонал, който е участвал в разработването на първата версия на БД SmartDoc и който има необходимата квалификация за работа с SQL Server и PowerBuilder.	Ще бъде изпълнено
5.3	Изпълнителят е длъжен да спазва действащите инструкции за организация на работата в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и правилата за достъп до площадката, по реда описан в "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", №ДБК.КД.ИН.028.	Ще бъде изпълнено
5.4	Изпълнителят трябва да гарантира, че в новата реализация на БД SmartDoc: - алгоритмите за обработка, съхранение и проверка на данните, които не са предмет на изменение по това техническо задание, съответстват на текущо използваната в АЕЦ „Козлодуй“ версия на системата; - не се влошава разполагаемостта и надеждността на системата.	Ще бъде изпълнено
5.5	Изпълнителят трябва да осигури работен екип и работни срещи за уточняване на измененията в БД SmartDoc, с цел изготвяне на подробна функционална спецификация, която да бъде съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В подробната функционална спецификация - като минимум трябва да са описани подробно изглед и функционалност на всички екрани, които следва да се проектират.	Ще бъде изпълнено
5.6	Възложителят – "АЕЦ Козлодуй" ЕАД трябва да осигури работна група и допълнителни специалисти, при необходимост - за участие в работните срещи.	Отговорност на Възложителя
5.7	Регламентът за откриване и отстраняване на несъответствия и проблеми във функционалността, както и сроковете за реакция, трябва да бъдат подробно описани от Изпълнителя в „Програмата за осигуряване на качество“ и съгласувани с Възложителя.	Ще бъде изпълнено
5.8	Анализът на исканите изменения, приемането на документи и разработки по този договор се съгласуват с Възложителя, като приемането им ще се извършват на технически съвети на място в "АЕЦ Козлодуй". Изпълнителят е длъжен да осигури свои представители за участие в работните срещи.	Ще бъде изпълнено Максимално да се използват възможностите за телеконферентна връзка и съгласуване чрез е-мйл.
5.9	Всички документи, изготвени от Изпълнителя, в изпълнение на договора, се предават на електронен носител в оригиналния им формат- 1 брой и на хартия – 2 екземпляра.	Ще бъде изпълнено Предлагаме да се предадат 1 екземпляр на хартия.
5.10	Измененията във функционалността и настройките на системата се документират от Изпълнителя в съответната проектна документация (ръководство на потребителя, ръководство за инсталиране, каталог на базата данни и др., в чието съдържание е настъпило изменение).	Ще бъде изпълнено
5.11	Изпълнителят да оказва методическа помощ на Възложителя при	Ще бъде изпълнено

5.12	<p>въвеждане в експлоатация на новата версия на системата.</p> <p>Отчетните документи са в съответствие и по образци, подготвени от Изпълнителя. Отчетните документи подлежат на съгласуване и приемане от Възложителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Програма за обучение и протокол за проведено обучение по тази програма;</li> <li>- Тест за валидация - подробен план за тестове и верификация на функционалността, приета в подробния проект;</li> <li>- Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация;</li> <li>- Протокол за приемане на системата-изготвя се след отстраняване на дефекти и забележки от доклади за несъответствия, предаване на коригирания сорс код и инсталационни пакети, коригирана документация в съответствие с последната версия на системата.</li> </ul>	Ще бъде изпълнено.
6	<p><b>Контрол от страна на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД</b></p> <p>„АЕЦ Козлодуй“ ЕАД има право да извършва инспекции и проверки на дейностите извършвани на площадката. Изпълнителите трябва писмено да гарантират съгласието си с това условие и да гарантират осигуряване на достъп до персонал, помещения, съоръжения, инструменти и документи, използвани от външните организации и техни под-изпълнители.</p>	Планирано, ние ще осигурим тази възможност

Забележка:

- 1) Системата ще работи под управление на текущо експлоатираните към момента от Възложителя версии на MS Windows.

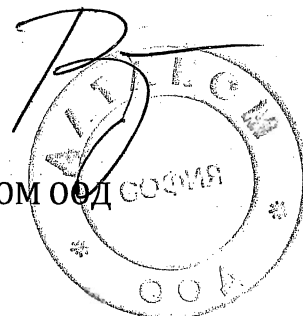
### II.1.2.3. Провеждане на обучение

Специалистите ще бъдат обучени за работа с новите функционалности на системата. Обучението ще бъде проведено съгласно Програма за обучение и План за обучение (Вж. Работната програма). С цел осигуряване на надеждна експлоатация, ще бъде проведено и целево обучение на администратора на системата.

29.07.2015 г.

За ДАТАКОМ ООД:

Румен Венков,  
Управител на ДАТАКОМ ООД



**II.2. Работна програма**

за участие в процедура на договаряне без обявление с предмет:

**“Актуализиране на текущо инсталирана и използвана компютърна система за управление на документите SmartDoc”**

Проектът ще се изпълни в рамките на 3 (три) основни етапа: ‘Анализ и Проектиране’ и ‘Реализация’ и ‘Внедряване и приемане’.

№	Видове дейности за изпълнение на поръчката	Човеко-месеци (бр.)	Документ и/или Резултати
<b>1.</b>	<b>Етап ‘Анализ и Проектиране’</b>	<b>11</b>	<i>Приемане с протокол на Възложителя</i>
1.1	Предварителен анализ		(1) Предварителен анализ на обхвата (изменения и нови изисквания) (2) Анализ на системата от гл.т. на миграцията към MicroSoft SQL Server 2008R2.
1.2	Анализ и моделиране		(1) Анализ и моделиране на специфицираните от Възложителя изменения в системата. (2) Анализ и моделиране на новите функционалности. (3) Реализиране на интегриран модел на данните.
1.3	Проектиране		(1) Потребителски интерфейс: специфициране на промени и нови функционалности на системата. (2) Функционално описание на променените и новите функционалности на системата. (3) Отразяване на особености, свързани с миграцията на системата. (4) Документ „Интегриран модел на данните“ (5) Документ “Подробна функционална спецификация”.
<b>2.</b>	<b>Етап ‘Реализация’</b>	<b>11</b>	<i>Приемане с протокол на Възложителя за успешна инсталация в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД</i>
2.1	Разработване и Тестване при разработчика		(1) Разработка на документ „Програма за тестване, валидация и верификация“ (ПТВ&В). (2) Реализация на новата версия на системата. (3) Миграция на данни в MicroSoft SQL Server 2008R2 при (4) Провеждане на тестове (при Изпълнителя) вкл. регресионни тестове (удостоверява се, че променената/нова функционалност не влияе върху работата на системата).
2.2	Предаване на системата		1) Предадена система с необходимата системна и потребителска документация: - Инсталационни пакети; - Каталог на данните; - Ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове; - Ръководство на потребителя. 2) Предаване на Програма за обучение и План за обучение
<b>3</b>	<b>Етап ‘Внедряване и приемане на системата’</b>	<b>2</b>	<i>С протоколи на Възложителя</i>
3.1	Внедряване		(1) Миграция на данни от старата в новата БД в

			тестова среда на Възложителя. (2) Провеждане на обучение. <i>Протокол за проведено обучение.</i>
3.2	Тестване с данни в АЕЦ		(1) Провеждане на тестове, вкл. и валидация съгл. ПТВ&В и функционалната спецификация; (2) <i>Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация</i> <i>Протокол за проведени тестове при Възложителя</i>
3.3	Пробна експлоатация		(1) Доклади за несъответствия - в случай на възникване; (2) Инсталационни пакети за отстраняване на несъответствията
3.4	Приемане		(1) <i>Протокол за успешна пробна експлоатация.</i> (2) <i>Протокол за приемане на системата.</i> (3) Окончателно приета система <i>С протокол на Експертно-технически съвет</i>
4	Управление на проекта, вкл. осигуряване на качеството на проекта	* Заб.2)	Изготвяне на <i>Програма за осигуряване на качеството</i>
5	Гаранционна поддръжка	* Заб.2)	12 месеца от датата на приемане на системата

Забележки:

- 1) За реализиране на всички дейности са необходими 24 (двадесет и четири) човекомесеца (ч/м), разделени по етапи както следва:
  - Етап 'Анализ и Проектиране' - 11 ч/м
  - Етап 'Реализация' - 11 ч/м
  - Етап 'Внедряване и приемане' - 2 ч/м
- 2) Необходимите ресурси за изпълнение на дейности 4 и 5 са включени в останалите задачи.

29.07.2015 г.

За ДАТАКОМ ООД:

Румен Венков,  
Управител на ДАТАКОМ ООД



II.3. Линеен график за изпълнение на дейностите

No	Дейност/Етап	Месеци от началото на проекта																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
										▲						▲			▲	
										M1						M2			M3	
1.	Етап 'Анализ и Проектиране'	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.1	Предварителен анализ	X	X																	
1.2	Анализ и моделиране		X	X	X	X	X													
1.3	Проектиране				X	X	X	X	X											
2.	Етап 'Реализация'									X	X	X	X	X	X	X				
2.1	Разработване и Тестване при разработчика									X	X	X	X	X	X					
2.2	Предаване на системата															X				
3	Етап 'Внедряване и приемане на системата'															X	X	X	X	
3.1	Внедряване															X				
3.2	Тестване с данни в АЕЦ															X				
3.3	Пробна експлоатация																X	X	X	
3.4	Приемане																		X	
4	Управление на проекта, вкл. ОК на проекта	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Гаранционна поддръжка																		▶ 12 мес.	

Контролни точки:

- M1 – Завършва етап „Анализ и проектиране“
- M2 – Завършва етап „Реализация“. Системата се предава на Възложителя и се инсталира при Възложителя.
- M3 – Завършва етап „Внедряване и приемане на системата“. Системата е окончателно приета от Експертен технически съвет на Възложителя.

Забележки:

- 1) Срокът за реализация (предаване на Възложителя) на системата е 16 месеца.
- 2) Сроковете са определени в месеци от датата на сключване на договор.
- 3) Продължителността е в т.нар. 'чисто време', т.е. не се включва времето за съгласуване и очакване на входни данни от страна на Възложителя.
- 4) Срокът на гаранционната поддръжка (за изменения и нови функционалности) е 12 месеца от датата на окончателното приемане на системата.

29.07.2015 г.

За ДАТАКОМ ООД:

Румен Венков,  
Управител на ДАТАКОМ ООД

