



ДОГОВОР
№ 40/08.04.2019г.

Днес, 08.04.2019г., в гр. Габрово, между:

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – гр. Габрово, със седалище и адрес на управление: гр. Габрово, ул. „Хаджи Димитър“ №4, ЕИК 000210319, представлявано от инж. Райчо Тодоров Иларионов – Ректор, наричан по-долу ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна и

„КОНТРАКС“ АД, ЕИК 175415627, със седалище гр. София, ул. „Тинтява“ №13, представлявано от Николай Йорданов Йорданов – изпълнителен директор, наричан по-долу ИЗПЪЛНИТЕЛ - от друга страна, се състави и подписа настоящият договор за следното:

на основание чл. 112 от Закона за обществените поръчки и във връзка с Решение за определяне на изпълнител № 3/12.02.2019г се подписа настоящият договор за следното:

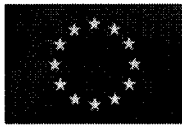
I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да извърши доставка: ДОСТАВКА НА КОМПЮТЪРНИ КОНФИГУРАЦИИ И ОФИС ОБОРУДВАНЕ, НЕОБХОДИМО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМИТЕ ЗА НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ НА ЦК QUASAR, ПО ПЕТ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ” по Обособена позиция № 3 „Доставка на компютърни конфигурации и офис оборудване, за нуждите на ЦК QUASAR, на територията на ТУ-Габрово”, съгласно видовете артикули, посочени в техническата спецификация на Възложителя и техническото и ценово предложение на Изпълнителя, наричана за краткост по-долу „ДОСТАВКАТА”.

II. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 2. (1) Настоящият Договор влиза в сила от датата на подписването му. Срокът на настоящия Договор изтича след изтичането на гаранционния срок на доставеното по Обособена позиция № 3 „Доставка на компютърни конфигурации и офис оборудване, за нуждите на ЦК QUASAR, на територията на ТУ-Габрово” и удовлетворяването на всички претенции на Възложителя, свързани с гаранционната отговорност на Изпълнителя.

(4.2) Срокът за доставката е до 60 (шестдесет) календарни дни, считано от датата на получаване на Уведомително писмо, изпратено от Възложителя, за започване изпълнението на доставката.



III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) Максималната стойност на договора е **18 288,92 лв.** (осемнадесет хиляди двеста осемдесет и осем лева и 92ст.) без вкл. ДДС или **21 946,70 лв.** (двадесет и една хиляди деветстотин четиридесет и шест лева и 70ст.) с вкл. ДДС.

(2) Заплащането на цената по чл. 3, ал. 1 се извършва, както следва:

Окончателно плащане, платимо в срок от 30 /тридесет/ дни след извършване на доставката по обособената позиция въз основа на подписани двустранни приемо-предавателни протоколи от двете страни и издадена фактура от Изпълнителя към Възложителя

(3) Всички фактури за извършване на плащания се изготвят на български език, в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и изискванията на ОП НОИР, като задължително съдържат следните реквизити:

Получател:

Адрес:

ЕИК ИН по ЗДДС: BG

Получил фактурата:

Номер на документа, дата и място на съставяне

В описателната им част се вписва задължително следния текст: „Разходът е направен по ДБФП Проект № BG05M2OP001-1.002-0006 „Изграждане и развитие на Център за компетентност „Квантова комуникация, интелигентни системи за сигурност и управление на риска“ (Quasar)”, финансирана от Европейския съюз чрез ОП НОИР 2014-2020 г. “.

(4) Финансирането е по „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ на ЕС.

Чл. 4. По време на действие на договора офериранията в Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цена на артикули не се променя.

IV. КАЧЕСТВО НА ДОСТАВЯНОТО ОБОРУДВАНЕ. РЕКЛАМАЦИИ

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ достави качествено оборудване, годно за употреба според предназначението му.

(2) Доставяното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ оборудване, следва да бъде ново, оригинално и нерестицилирано, от известен произход, да бъде произведено от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването му и да отговаря на Европейските стандарти за съответния вид продукт (ако има такива приложими за него).

(3) Рекламациите за количество и качество се предявяват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или от негов упълномощен представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в срок от 24 (двадесет и четири) часа от подаване на сигнал за рекламация допълва количеството на доставката и/или подменя некачественото и оборудване с качествени за своя сметка.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 6. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

Проект № BG05M2OP001-1.002-0006 „Изграждане и развитие на Център за компетентност „Квантова комуникация, интелигентни системи за сигурност и управление на риска“ (Quasar)”, финансирана от Европейския съюз чрез ОП НОИР 2014-2020 г.

Управляващ орган- Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“.

www.eufunds.bg



1. Да извърши доставката в срока по чл. 2 от настоящия договор.
 2. Да издава оригинални фактури за полученото от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съгласно изискванията на чл. 3 от настоящия договор.
 3. Да уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в посочените в договора срокове при: невъзможност или забавяне на изпълнението на задълженията му по Договора; промяна в лицата, които го представляват или са упълномощени да извършват действия по изпълнението на този Договор; промяна в данните по регистрация, в данните, необходими за издаване на данъчни фактури и др.
 4. Да предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ поисканите от него и уговорени в този Договор информация, данни или документи по начина и в сроковете, посочени в Договора.
 5. Да заплаща разходите по доставката и ремонт ако настъпи увреждане през времето на гаранционния период.
 6. След всяка изпълнена заявка да издава на представителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ данъчна фактура за доставеното количество и да му предостави сертификат за качество на продуктите. Количеството, вписано в данъчната фактура следва да съвпада с общата сума на доставените продукти по експедиционна бележка, удостоверяваща вида, количеството и състоянието на доставените канцеларски материали в момента на приемането им.
 7. При повреда на оборудването да осигури сервиз на място, не по-късно от 3 /три/ дни след заявяване на повредата. В случай, че посоченият срок изтича в неработен ден да се счита, че същият изтича в 17:00 часа на първия работен ден.
 8. Гаранционният срок на доставеното оборудване до 24 /двадесет и четири/ месеца, считано от дата на доставката.
 9. Да достави оборудването със съответната гаранционна карта
- (2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**
1. Да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимо съдействие за изпълнение на предмета на договора.
 2. Да получи договореното възнаграждение при условията на настоящия договор.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

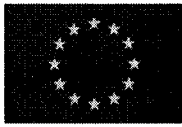
1. Да окаже необходимото съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за осъществяване на задълженията му по договора.
2. Да изпрати възлагателно писмо, с което да възложи изпълнението на доставката.
3. Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ съответното възнаграждение за изпълнената доставка, по начина и в сроковете, определени в настоящия договор.
4. Да подпише приемо-предавателен протокол, удостоверяващ вида, количеството и състоянието на доставените артикули в момента на приемането им и да предоставят екземпляр от същата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 8. В случай на неизпълнение клаузите на настоящия договор или изпълнение разминаващо се с представената от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ оферта, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да прекрати настоящия договор с едномесечно предизвестие, като задържи внесената гаранция.

Проект № BG05M2OP001-1.002-0006 „Изграждане и развитие на Център за компетентност „Квантова комуникация, интелигентни системи за сигурност и управление на риска“ (Quasar)”, финансирана от Европейския съюз чрез ОП НОИР 2014-2020 г.

Управляващ орган- Изпълнителна агенция „Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж“.

www.eufunds.bg



Чл.9. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да сключи и да му представи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители, в случай, че ще ползва такива.

2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да приеме от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доставеното в срок, количество и качество оборудване, чрез подписване на приемателно-предавателен протокол.

3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се е отклонил от изискванията за доставка по настоящия договор, да откаже приемането на част или цялото оборудване, както и да откаже да заплати съответното възнаграждение, докато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни своите задължения съгласно договора.

(2) За установяване на отклоненията и недостатъците се съставя и подписва констативен протокол.

(3) Констатираните по реда на предходната алинея отклонения и недостатъци се поправят от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, за негова сметка в срок от 24 часа /двадесет и четири/ от подписване на констативния протокол.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност за действия и/или бездействия на Изпълнителя или неговите подизпълнители в рамките на обекта, в резултат на което възникват:

- смърт или злополука, на което и да било физическо лице при изпълнение предмета на договора.

- загуба или нанесена вреда на каквото и да било имущество в обекта, вследствие извършваните работи.

VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 10. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава при подписването на настоящия договор да представи парична сума, банкова гаранция за изпълнение или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в размер на **365,78 лв. (триста шестдесет и пет лева и 78ст.)**, представляваща 2 % от стойността на договора без включен ДДС, като срока на действието ѝ следва да надвишава срока на действие на договора с 30 календарни дни.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да внесе гаранцията за изпълнение по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

IBAN: BG13 STSA 9300 3310 0060 31

BIC: STSABGSF

Банка: ДСК ЕАД

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои изцяло или част от Гаранцията за изпълнение на договора при неточно изпълнение на задължения по Договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(4) При едностранно прекратяване на Договора от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ поради виновно неизпълнение на задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора, сумата от Гаранцията за изпълнение на договора се усвоява изцяло като обезщетение за прекратяване на Договора;



(5) Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение в срок до 20 (двадесет) работни дни след изтичане срока на договора, освен ако не са налице условия за нейното задържане. При освобождаване на гаранцията за изпълнение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ не се дължат лихви.

VIII. ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА И РИСКА

Чл. 11. Прехвърлянето на правото на собственост върху доставеното оборудване се осъществява в момента на постъпването им на мястото на доставка.

Чл. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема всички разходи, свързани с доставянето на оборудването и носи риска от недоставянето на договорените количества на мястото на доставка.

IX. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ И НЕУСТОЙКИ.

Чл. 13.(1) При пълно неизпълнение на поето с настоящия договор задължение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка, в размер от 10% (десет процента) от цената на договора.

(2) При частично неизпълнение на поетото с настоящия договор задължение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща неустойка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в размер на 10% (десет процента) от стойността на неизпълнената част. При некачествено изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща неустойка на възложителя в размер на 10% (десет процента) от стойността на некачествено извършените работи.

Чл. 14. (1) Прилагането на горните санкции не отменя правото на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да предяви иск срещу ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени щети и пропуснати ползи, съгласно действащото законодателство в Република България.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да се удовлетвори от внесената гаранция за изпълнение на поръчката по отношение на вземания, възникнали на основание на настоящия договор.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извън санкциите по чл.13 от настоящия договор, има право да задържи гаранцията за изпълнение на поръчката:

1. при прекратяване на настоящия договор по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
2. при прекратяване регистрацията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (в случай, че същият е юридическо лице).

(4) Гаранцията за изпълнение на поръчката се освобождава, в срок от 20 (двадесет) работни дни, при прекратяване на договора, на основание чл.15, т. 1 и т.2 от настоящия договор и/или прекратяване на договора по вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА.

Чл. 15. (1) Настоящият договор се прекратява в следните случаи:

1. С изтичане срока на действие на договора.
2. По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;



3. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнението му, за която и да е от страните;

4. При изчерпване на финансовия ресурс, посочен в чл. 3, ал. 1 от настоящия договор.

5. Едностранно, от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без предизвестие, при виновно неизпълнение на задълженията, възложените с настоящия договор от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и в следните хипотези:

- При прекратяване, ликвидация или обявяване в несъстоятелност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

- Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не отстрани допуснатите недостатъците и отклоненията в работата си в определения срок.

- Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ системно не изпълнява задълженията си по договора.

6. Когато е необходимо съществено изменение на поръчката, което не позволява договорът да бъде изменен на основание чл. 116, ал. 1 ЗОП.

7. Когато се установи, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката за изпълнителя са били налице обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 ЗОП, въз основа, на които е следвало да бъде отстранен от процедурата.

8. Поръчката не е следвало да бъде възложена на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 ДФЕС.

(2) В случаите по ал. 1, т. 5, т. 7 и т. 12 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл.16. Страните не се освобождават от задължение да уредят всички финансови задължения възникнали преди прекратяване на договора.

XI. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.17. Договорът влиза в сила при условията на чл. 2 от настоящия договор.

Чл.18. Изменение на договора за обществена поръчка се допуска по изключение в случаите, регламентирани в чл. 116 от ЗОП.

Чл.19. Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала й известна при или по повод изпълнението на договора. Информацията по предходното изречение включва и обстоятелства, свързани с търговска дейност, технически процеси, проекти или финанси на страните или във връзка с ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер свързани с изпълнението на договора. Това правило не се прилага по отношение на задължителната информация, която възложителят следва да представи на Агенцията по обществени поръчки съобразно реда, предвиден в ЗОП.

Чл. 20. Адресите за кореспонденция между страните по настоящия договор са както следва:

- За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**: : гр. Габрово, ул. „Хаджи Димитър“ №4, представлявано от инж. Райчо Годоров Иларионов – Ректор, Мобилен:, и-мейл:

Проект № BG05M2OP001-1.002-0006 „Изграждане и развитие на Център за компетентност „Квантова комуникация, интелигентни системи за сигурност и управление на риска“ (Quasar)”, финансирана от Европейския съюз чрез ОП НОИР 2014-2020 г.

Управляващ орган- Изпълнителна агенция „Оперативна програма “Наука и образование за интелигентен растеж“.



- За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: гр. София, ул. „Тинтява“ №13, представлявано от Николай Йорданов Йорданов – изпълнителен директор, лице за контакт: Григор Овчаров, мениджър проекти, телефон: 02 960 9775, и-мейл: sales@kontrax.bg; Grigor.Ovcharov@kontrax.bg.

Чл. 21. Всички съобщения между страните във връзка с настоящия договор следва да бъдат в писмена форма. При промяна на посочените данни, всяка от страните е длъжна да уведоми другата в седемдневен срок от настъпване на промяната. В противен случай всяко изпратено съобщение се смята за получено, считано от датата на изпращането му, ако е изпратено на последния известен адрес.

Чл. 22. Всички допълнително възникнали въпроси след подписването на договора и свързани с неговото изпълнение ще се решават от двете страни в дух на добра воля с двустранни писмени споразумения, които не могат да променят или допълват елементите на договора в нарушение на чл. 112, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 23. Неразделна част от настоящия договор е офертата на изпълнителя от проведената процедура.

Чл. 24. За случаи, неуредени с разпоредбите на настоящия договор, се прилагат разпоредбите на действащото законодателство на Република България.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра по един за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:



Доц. Илия Железаров
за Ректор согласно заповед 3-01-144/29.03.2019

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

КОНТРАКС
АД 1

Фин. мениджър:

М. Гугуцева

Юрист:

М. Христова

Проект № BG05M2OP001-1.002-0006 „Изграждане и развитие на Център за компетентност „Квантова комуникация, интелигентни системи за сигурност и управление на риска“ (Quasar)”, финансирана от Европейския съюз чрез ОП НОИР 2014-2020 г.

Управляващ орган- Изпълнителна агенция „Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж“.

ПАПКА № 2

“Техническо предложение”

По обособена позиция №3 „Доставка на компютърни конфигурации и офис оборудване, за нуждите на ЦК QUASAR, на територията на ТУ-Габрово”

От

Контракс АД

**Контракс АД
Гр. София 1113
Ул. „Тинтява“ № 13
Тел: 02/9609777, факс: 02/9609797
sales@kontrax.bg**



ИЗРИЧНО ПЪЛНОМОЩНО

Долуподписаният **Николай Йорданов Йорданов**, с ЕГН: 8412066549, притежаващ лична карта № 646463057, издадена на 20.05.2016 г. от МВР-София, адрес: гр. София, ул. „Бял нарцис“ № 2А, в качеството ми на Изпълнителен директор на **КОНТРАКС АД**, със седалище и адрес на управление: град София, 1113, ж.к. Изток, ул. „Тинтява“ № 13, тел. 02/ 960 97 77; 02/ 960 97 97, ЕИК по БУЛСТАТ: 175415627

УПЪЛНОМОЩАВАМ

АНДРИАНА АНДРЕЕВА ШИШМАНОВА

служител отдел „Проекти“ в Контракс АД, с лична карта № 645736896 изд. на 24.03.2015 г. от МВР гр. София, ЕГН 7511286432

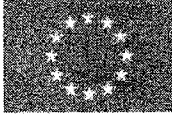
Със следните права:

- Да представлява Контракс АД пред Институт по роботика „Свети Апостол и Евангелист Матей“ при Българска академия на науките за участие в обществена поръчка с предмет: „ДОСТАВКА НА КОМПЮТЪРНИ КОНФИГУРАЦИИ И ОФИС ОБОРУДВАНЕ, НЕОБХОДИМО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМИТЕ ЗА НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ НА ЦК QUASAR, ПО ПЕТ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ, открита с Решение № 13 от дата 05.12.2018 г.;
- Да подписва заверката „вярно с оригинала“ върху всички изискани от Възложителя копия на документи;
- Да подписва от името на дружеството цялата документация по търга, включително, но не само офертата, техническото и ценово предложение, всички декларации от името на дружеството, както и всички други документи свързани с подготовката на тържната документация.

Дата: 11.01.2019 г.

Упълномощител:
Николай Йорданов
Изпълнителен директор

КОНТРАКС
АД



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ОБРАЗЕЦ № 2

„Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на Възложителя“

ДО

Доц. Август Иванов

Директор на

Институт по роботика „Свети Апостол и Евангелист Матей“

при Българска академия на науките

гр. София 1113, ул. „Акад. Г. Бончев“, бл. 2

[Контракс АД], регистрирано [ф. д. № 4759 / 1992 г. на Софийски градски съд] представлявано от [Андриана Андреева Шишманова] в качеството на [Упълномощен представител] с БУЛСТАТ/ЕИК [175415627], регистрирано в [Агенция по вписванията] с данни по регистрацията: [175415627], регистрация по ДДС: [BG175415627], със седалище [град София, 1113, ж.к. Изток, ул. „Тинтява“ № 13] и адрес на управление [град София, 1113, ж.к. Изток, ул. „Тинтява“ № 13], адрес за кореспонденция: [град София, 1113, ж.к. Изток, ул. „Тинтява“ № 13], телефон за контакт [+359 2 960 97 77], факс [+359 2 960 97 97], електронна поща [sales@kontrax.bg]

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ¹

„ДОСТАВКА НА КОМПЮТЪРНИ КОНФИГУРАЦИИ И ОФИС ОБОРУДВАНЕ, НЕОБХОДИМО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМИТЕ ЗА НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ НА ЦК QUASAR, ПО ПЕТ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“ по Обособена позиция № 3 „Доставка на компютърни конфигурации и офис оборудване, за нуждите на ЦК QUASAR, на територията на ТУ-Габрово“

УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,

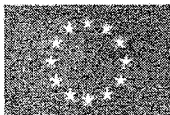
Запознахме се с изискванията към участниците и към изпълнението на горепосочената поръчка, с изискванията за изготвяне и представяне на офертата и

¹ Указание за участниците: настоящото предложение за изпълнение на поръчката следва да се изготви от участниците в процедурата за възлагане на обществена поръчка в свободен текст, който задължително трябва да съдържа описаното по-долу съдържание и отразените в него задължителни елементи. Предложението подлежи на детайлна проверка за съответствие с предварително обявените от възложителя изисквания.

Проект № BG05M2OP001-1.002-0006 „Изграждане и развитие на Център за компетентност „Квантова комуникация, интелигентни системи за сигурност и управление на риска“ (Quasar)“, финансирана от Европейския съюз чрез ОП НОИР 2014-2020 г.

Управляващ орган- Изпълнителна агенция „Оперативна програма “Наука и образование за интелигентен растеж“.

www.eufunds.bg



заявяваме, че ги приемаме. С настоящето правим следните обвързващи предложения за изпълнение на поръчката:

1. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОСТАВКАТА

II. Предлагаме срок за изпълнение на доставката в размер на 60 (шестдесет) дни от получаване на уведомително писмо..

2. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

За обезпечаване изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка преди подписването на договора ще предоставим на Възложителя гаранция за изпълнение в размер на 2 % (две на сто) от стойността на обществената поръчка без включен ДДС, посочена в Ценовото предложение . Гаранцията ще бъде представена в съответствие с чл. 111 от ЗОП и със срок на валидност, изтичащ не по-рано от 30 календарни дни след изтичане крайния срок за изпълнение на поръчката.

3. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

Гаранционният срок на доставеното оборудване е 24 /двадесет и четири/ месеца, считано от дата на приемане на доставката с приемно-предавателен протокол. Технологичното оборудване ще е придружено с гаранционна карта.

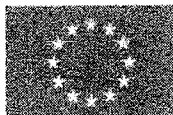
Декларираме, че при повреда на оборудването ще осигурим отстраняването на дефектите в срок от 3 /три/ работни дни.

4. Технически спецификации на доставяното оборудване

	Предложение
1. Доставка на 3 /три/ броя Работни станции с ОС, процесор 3.3GHz, 8M, 8 GB RAM, 1TB 7200rpm HDD, високопроизводителна видео карта:	1. Доставка на 3 /три/ броя Работни станции с ОС Kontrax ProLine A840, процесор 3.7GHz, 9M, 8 GB RAM, 1TB 7200rpm HDD, високопроизводителна видео карта:
Технически параметри:	Технически параметри:
4-ядрен, 4-нишков, 3.30-4.30GHz, 8MB кеш, 8GB DDR4, AMD Radeon Pro WX 2100 - 2GB GDDR5, 256GB SSD NVMe + 1TB HDD; Операционна система Microsoft Windows 10 Pro или еквивалент.	Intel Core i5-9600K 6-ядрен, 6-нишков, 3.70-4.60GHz, 9MB кеш, 8GB DDR4, AMD Radeon Pro WX 2100 - 2GB GDDR5, 256GB SSD NVMe + 1TB HDD; Операционна система Microsoft Windows 10 Pro.
2. Доставка на 3 /три/ броя Монитори:	2. Доставка на 3 /три/ броя Монитори: Samsung C34F791WQUX
Технически параметри:	Технически параметри:
Минимално 34", Извит, UltraWide, QHD, 2 x HDMI 2.0, DPport, 3440x1440, LED, Anti glare, 178/178 градуса, точка 0.262, контраст 5000000:1 или еквивалент.	34", Извит, UltraWide, QHD, 2 x HDMI 2.0, DPport, 3440x1440, LED, Anti glare, 178/178 градуса, точка 0.232 , контраст 5 000 000:1
3. Доставка на Високопроизводително мултифункционално устройство:	3. Доставка на Високопроизводително мултифункционално устройство: Kyocera ECOSYS M2040dn
Технически параметри:	Технически параметри:

Проект № BG05M2OP001-1.002-0006 „Изграждане и развитие на Център за компетентност „Квантова комуникация, интелигентни системи за сигурност и управление на риска“ (Quasar)”, финансирана от Европейския съюз чрез ОП НОИР 2014-2020 г.

Управляващ орган- Изпълнителна агенция „Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж".



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

A4 Laser MFP, network, 38 cpm (A4), 19 spm (A4, Duplex) 600x600 + тонер касета за поне 8500 страници или еквивалент;	A4 Laser MFP , network, 40 cpm (A4), 20 spm (A4, Duplex) 1200x1200 + тонер касета за 10800 страници, включени в доставката;
4. Доставка на 3 /три/ броя Преносим компютър:	4. Доставка на 3 /три/ броя Преносим компютър: Asus N580VN
Технически параметри:	Технически параметри:
Дисплей минимум 15" 1920x1080 IPS матов, процесор мин. 2.30/3.20 GHz, 6M, 12 GB, 1TB SATA 5400rpm, видео карта 2GB GDDR5, 16 GB DDR4, 1000GB HDD, 250GB SSD, AMD Radeon RX 550 2GB DDR5, Windows 10 Pro, Черен, или еквивалент.	Дисплей 15" 1920x1080 IPS матов, процесор Intel Core i7-7700HQ - 2.80/3.80 GHz, 6M, 12 GB, 1TB SATA 5400rpm, видео карта - NVIDIA GeForce MX150 4GB GDDR5, 16 GB DDR4, 1000GB HDD, 256GB SSD, Windows 10 Pro, Черен.
5. Доставка на Високопроизводителен професионален скенер:	5. Доставка на Високопроизводителен професионален скенер: Canon Document Reader M260
Технически параметри:	Технически параметри:
100 стр./мин., размер на сканиране - Width: 50 - 216 mm; Length: 54 - 356 mm; Long Document Mode: 5588mm Max; Card scanning: 50 x 91 mm; Postcard: 89 x 152 mm; Plastic card: 54 x 86 mm; Passport: Up to 6mm thick (via carrier sheet), размер на хартията A4, скорост на сканиране 60rpm или еквивалент.	120 стр./мин., размер на сканиране - Width: 50 - 216 mm; Length: 54 - 356 mm; Long Document Mode: 5588mm Max; Card scanning: 50 x 91 mm; Postcard: 89 x 152 mm; Plastic card: 54 x 86 mm; Passport: Up to 6mm thick (via carrier sheet), размер на хартията A4, скорост на сканиране 60rpm
6. Доставка на FTP сървър + 4 броя твърд диск	6. Доставка на FTP сървър Synology DS418+ 4 броя твърди дискове
Технически параметри:	Технически параметри:
Network-attached storage (NAS) FTP сървър: 4-bay 2xGigabit + 2xUSB 3.0 или еквивалент; Твърд диск: минимум 3.5" 8TB; 256MB SATA3 или еквивалент.	Network-attached storage (NAS) FTP сървър: 4-bay 2xGigabit + 2xUSB 3.0; Твърд диск: 3.5" 8TB; 256MB SATA3.

Заявяваме, че сме в състояние да изпълним възложените ни видове дейности качествено, в обема и със съдържанието, съгласно Техническата спецификация и настоящото предложение.

Неразделна част от това техническо предложение е: индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в съответствие с изискванията на Техническа спецификация.

[15.01.2019 г.]

Декларатор: [подпис]:

[печат, когато е приложимо]

Проект № BG05M2OP001-1.002-0006 „Изграждане и развитие на Център за компетентност „Квантова комуникация, интелигентни системи за сигурност и управление на риска“ (Quasar“), финансирана от Европейския съюз чрез ОП НОИР 2014-2020 г.

Управляващ орган- Изпълнителна агенция „Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж“.

www.eufunds.bg

Индикативен план-график за изпълнение на поръчката

в съответствие с изискванията на Техническа спецификация

ДОСТАВКА НА КОМПЮТЪРНИ КОНФИГУРАЦИИ И ОФИС ОБОРУДВАНЕ, НЕОБХОДИМО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМИТЕ ЗА НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ НА ЦК QUASAR, ПО ПЕТ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ

Обособена позиция 3 с предмет: „Доставка на компютърни конфигурации и офис оборудване, за нуждите на ЦК QUASAR, на територията на ТУ-Габрово”.

Място на изпълнение: Технически университет Габрово, с адрес: гр. Габрово, ул. „Хаджи Димитър" № 4

1. План за изпълнение

1.1. Въведение

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

1.2. Методология за изпълнението на проекта

Настоящият раздел има за цел да опише подхода, методологията и организацията за изпълнение на поръчката, което обуславя качеството на изпълнение, сроковете, методите за изпълнение, контрол и управление.

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

За осигуряване на тази цел Контракс АД възнамерява да приложи най-добрите практики, препоръчани от PMBOK (Project Management Body of Knowledge), публикуван от Project Management Institute – международна организация с идеална цел на професионалните ръководители на проекти с основна задача напредъка на управлението на проекти.

1.3. Организация и жизнен цикъл на проекта

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

общите цели на организацията и управление в съответствие с установените в практиката методологии на организацията.

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

1.4. Етапи

Етапите на жизнения цикъл на изпълнение на проекта са следните:

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

Етапите по изпълнение на проекта се представят чрез дискретни елементи с добре дефинирани интерфейси. На практика те се застъпват помежду си. Взаимоотношението между отделните етапи е представено на следващата фигура.

1.4.1. Инициране

Това е етапът по дефиниране на проекта. Идентифицират се вътрешните и външни заинтересовани лица. Назначава се ръководител на проекта, ако няма вече назначен такъв. Всичката тази информация се отразява в харта на проекта и в списък на заинтересованите лица.

Поради големината и сложността на проекта като част от иницирането той може да се раздели на отделни фази. В този случай иницирането се извършва и по време на изпълнение на проекта, за да се валидират решенията, взети на първоначалния етап. Това помага за запазването на фокуса върху нуждите на Възложителя.



Включени са следните дейности и под-дейности:

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

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

- **Създаване на комуникационен план:**

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

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

- **Идентификация на заинтересовани лица:**

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

В настоящия проект основни заинтересовани лица са:

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

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

- **Методи за изпълнение**

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

- **Методи на контрол**

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

1.4.2. Планиране

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

1.4.2.1.1. Дейности:

Включени са следните основни дейности:

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

1.4.2.1.2. Методи за изпълнение

Методите за изпълнение на този етап са:

- Интервюта
- Посещения;
- Декомпозиция на дейностите за създаване на организация на труда (WBS – Work Breakdown Structure);
- Събиране на информация;
- Прилагане на експертни преценки;
- Извършване на огледи на местата на проекта;
- Създаване на план на разположението на устройствата по отделните обекти;

- Изготвяне на препоръки за отстраняване на несъответствията.
- Създаване на контролни карти за наблюдение на изпълнението;

1.4.2.1.3. Методи на контрол

Методите на контрол на този етап са наличието на документирани и одобрени формални документи за:

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

1.4.3. Изпълнение

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

По време на изпълнението могат да се наложат промени в планирането и преправяне на основните планове. Това може да включва промяна в продължителността на дейностите, промени в продуктивността и достъпността на ресурсите и реакция на непредвиден риск. Тези промени могат да засегнат плана за управление на проекта или другите проектни документи и може да изискват детайлен анализ и разработка на подходящи съответни документи. Резултатът от анализа може да доведе до задания, които, ако се одобрят, може да модифицират проектния план.

Включени са следните основни дейности:

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

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

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

1.4.3.1.1. Методи за изпълнение

Методите за изпълнение на този етап са:

- Използване на софтуерни средства за управление на проекта
- Проверка на качеството чрез:
 - Входящ контрол на стоките и услугите
 - Идентифициране на прилаганите добри и лоши практики
 - Идентифициране на всички отклонения или приближаващи крайни срокове
 - Отбелязване приноса на всеки одит в „научени уроци“
- Методи за разпространяване на информация:
 - Официални документи;
 - Неофициални хартиени документи;
 - Електронни документи и писма;
 - Снимков или видео материал;
- Прилагане на експертни преценки;
- Извършване на технически дейности по доставка по местата на проекта;
- Документиране на извършените дейности;
- Подписване на формални документи по предаване;
- Изготвяне на препоръки за отстраняване на несъответствията;

1.4.3.1.2. Описание на технологичния процес на доставка:

▪ **Общи дейности**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приемане

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

Приемането на стоките се извършва по представен от Изпълнителя и одобрена от Възложителя Схема за приемане, уточняващ принципите и начините за проверка, както и очакваните резултати. Приема се че всички резултати, различни от описаните в схемата за приемане не позволяват приемане на доставките.

1.4.3.1.3. Методи на контрол

Методите на контрол на този етап са:

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

1.4.4. Наблюдение и контрол

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

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

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

Включени са следните дейности:

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

Под-дейностите от този етап са описани в разгледаните по-горе.

1.4.4.1.1. Методи за изпълнение

Методите за изпълнение на този етап са:

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

1.4.4.1.2. Методи на контрол

Методите на контрол на този етап са:

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

1.4.5. Приключване

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

- Получаване на потвърждение за приемане от клиента или спонсора
- Провеждане на след-проектни или завършителни прегледи
- Документират се „научените уроци“
- Прилагат се подходящите промени към процесите на организацията

- Архивират се всички подходящи проектни документи за използването им като исторически данни
- Приключване на доставката

Включени са следните процеси:

- **Приключване на доставките** – Процес по завършване на всички необходими доставки за изпълнението на проекта.
- **Приключване на инсталациите** – Процес по завършване на всички необходими инсталации за изпълнението на проекта.
- **Приключване на тестовете**– Процес по завършване на всички необходими тестове за изпълнението на проекта.
- **Формално подписване на необходимите предавателни документи** – Процес по оформяне на всички необходими документи за изпълнението на проекта.
- **Приключване на проект** – Финализиране на дейностите във всички етапи по изпълнение на проекта за формално приключване на проекта.

1.4.5.1.1. Методи за изпълнение

Методите за изпълнение на този етап са:

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

1.4.5.1.2. Методи на контрол

Протокол за Окончателно завършване

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

Сертификат за приемане (АКО СЕ ИЗИСКВА)

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

1.5. График на Изпълнението

1.5.1. Подход при изготвянето на графика

Графикът на изпълнението е предназначен да представи, докаже и демонстрира жизнеспособността и обосноваването на дейностите, тяхното структурирано и логическо

подреждане в стройна система за изпълнение на етапите, подетапите, дейностите, поддейностите, методите за изпълнение и методите за контрол през целия жизнен цикъл на проекта.

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

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

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

Срокът за изпълнение на поръчката е 30 календарни дни от подписване на договора.

Графикът е представен по-долу.

1.5.2. Ресурси

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

Ръководител на екипа/водещ експерт	Екип
<ul style="list-style-type: none"> Ръководител на проекта; 	Екип по управление на проекта: <ul style="list-style-type: none"> Координатор проект Сервизен координатор Координатор Логистика
<ul style="list-style-type: none"> Координатор по качество; Старши сервизен инженер; 	Екип по предаване на доставките: <ul style="list-style-type: none"> Сервизен инженер компютри – 1 Сервизен инженер периферия – 1 Сервизен инженер телекомуникации – 1
<ul style="list-style-type: none"> Екип хардуерна поддръжка през гаранционния срок; 	<ul style="list-style-type: none"> Сервизен екип компютри – 1 Сервизен екип периферия – 1 Сервизен екип телекомуникации – 1

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

1.5.3. График за изпълнение

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

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

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

Общият срок за изпълнение на поръчката е 60 /шестдесет/ дни, като започва да тече от датата

на получаване на уведомително писмо от избрания изпълнител за започване изпълнението на доставката и приключва с доставката на оборудването по съответната обособена позиция и подписване на Приемо-предавателни протоколи.

График Обособена позиция №3

начало		Сед м.1	Сед м.2	Сед м.3	Сед м.4	Сед м.5	Сед м.6	Сед м.7	Сед м.8
Заявка за доставка	1 ден								
Доставка до склад на Контракс									
1. Настолни компютри: 4 бр.	10 дни								
2. Преносими компютри: 5 бр.	15 дни								
3. Лазерни принтери:									
1 бр. цветно лазерно мултифункционално устройство	15 дни								
2 бр. черно-бяло мултифункционално лазерно устройство	15 дни								
4. Оптични мрежови модули Atop- 6 бр.	20 дни								
5. Непрекъсваеми токозахранващи устройства - 2 бр.	20 дни								
6. Офис оборудване:									
1 бр. мултимедиен проектор	30 дни								
1 бр. елипсовидна маса	30 дни								
2 бр. безжични рутери	15 дни								
4 бюра	15 дни								
4 стола с подлакътници - от склад	10 дни								
10 стола	10 дни								
2 бр. бели магнитни дъски	15 дни								
4 бр. шкафа за книги	15 дни								
Входящ контрол	2 дни								
Подготовка за спедиране	1 ден								
Съгласуване с Възложителя/получателите	5 дни								
Доставка до обекта	2 дни								
Преглед и приемане на изпълнението	2 дни								
Резерв за покриване на рискове от закъснение на доставките	10 дни								

□

КОПИРАНО
ДЛЯ ЗАПИСИ