

Възложител : Университет за национално и световно стопанство
Изпълнител: „АСАП“ ЕООД

ДОГОВОР

№ ММ-2 /2017 год.

Днес 28.2.....2017 год., в гр. София между:

УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО, с адрес: гр. София 1700, Студентски град “Христо Ботев”, ул. “Осми декември”, ЕИК: 000670602, ИН по ДДС BG 000670602, представляван от Помощник – Ректора – Николай Бакърджиев и Директор на Дирекция „Финанси“ – Лидия Дончева, наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и

„АСАП“ ЕООД, с адрес: гр. София 1612, район Красно село, бул. „Цар Борис III“ № 93-95, ет.2, офис 1’ /едно прим/, ЕИК: 175370880, ИН по ДДС: BG 175370880, представлявано от Петър Ангелов Зюмбюлев - Управител, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга страна,

след проведено събиране на оферти с обява, по реда на глава 26 от ЗОП, за определяне на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет: “Извънгаранционна техническа поддръжка на телефонната централа в УОБ – Равда и изграждане на комплексно телефонно окабеляване”, Решение на РС № 3/01.02.2017г. и на осн. чл. 194 от ЗОП се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва извънгаранционна абонаментна поддръжка, сервиз и обновяване на телефонната централа Karel MS 128 на УОБ - с. Равда и свързаните към нея устройства (UPS, цифрови телефонни апарати) в съответствие с техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** /Приложение №1/ и ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** /Приложение №2/, неразделна част от този договор.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща за изпълнение предмета на договора по чл. 1, обща цена до **3 000.00 лв. /три хиляди лева/ без включен ДДС**, като в нея са включени абонаментните такси за техническото поддържане, цената на новите части, с които са подменени дефектиралите по чл. 4, ал.2 и цената на възложени и извършени други дейности при необходимост по чл.4, ал.4 от настоящия договор.

Чл. 3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща ежемесечна абонаментна такса в размер на **75.00 лв. /седемдесет и пет лева / без включен ДДС** по банков път, в срок до 30 дни,

след представяне на подписан двустранен приемателно-предавателен протокол за извършеното по абонаментното поддържане за изтеклия месец и фактура - оригинал по банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,

Чл. 4./1/. Стойността на абонаментната такса е за извършване на следните дейности включени в абонаментната поддръжка на централата:

- Системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги;
- Поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control) /без лицензиите за upgrade/;
- Поддръжка и системна помощ на „горещ телефон“;
- Поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите;
- Техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения;
- Труд.

/2/. Смяна на дефектирали части, се извършва след предварително съгласуване цената на новите части с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като новите части се заплащат по банков път, по банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в срок до 30 дни, след представяне на подписан двустранен приемателно-предавателен протокол за извършената подмяна и фактура - оригинал.

/3/. Гаранционният срок на подменените части е съгласно гаранционните условия на производителя.

/4/. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може със заявка да възлага и други дейности извън тези по чл. 4, ал.1, а именно:

- изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства, съществуващи или придобити по време на договора при необходимост;
- хардуерно и софтуерно обновяване на телефонната централа.

Цената и срока за извършване на тези дейности се съгласува предварително между страните.

/5/. Извършеното по ал.4 се заплаща от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ по банков път, по банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в срок до 30 дни, след представяне на подписан двустранен приемателно-предавателен протокол за извършеното и фактура-оригинал.

III. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.5. Настоящият договор се сключва за срок от три години, считано от датата на подписване на договора.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл.6./1/. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. да осигури достъп до сградата на УОБ - с. Равда с телефонна централа "Karel MS 128" и свързаните към нея устройства, както и да създаде на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходимите условия за изпълнение на договора;
2. да осигури правилна експлоатация на техниката, съгласно изискванията на производителя и препоръките на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
3. да заплаща договорената абонаментната такса и подменените дефектирали части, ако има такива съгласно чл.4, ал.2, както и извършените други дейности по чл. 4, ал.4 от този договор, ако са възложени;
4. своевременно да уведомява със заявка ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при неизправност на телефонна централа "Karel MS 128" и свързаните към нея устройства.

/2/ 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.

Чл.7./1/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

1. да поддържа в техническа изправност и годност за използване телефонната централа "Karel MS 128" и свързаните към нея устройства, като извършва ежесечно технически прегледи; отстранява откритите при прегледите повреди; отстранява възникналите повреди по заявки на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и др. съгласно техническото предложение за изпълнение, неразделна част от този договор;
2. добросъвестно и точно да изпълни възложената му работа;
3. при осъществяване предмета на договора да осигури и използва само квалифицирани специалисти;
4. да спазва правилата по охрана на труда, както и в изпълнение на чл. 14 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд, се задължава да осигури безопасни условия на труд както на своите работници, така и на всички останали лица, които по друг повод се намират в или в близост до работните помещения.

/2/. Поддръжката от ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е валидна в работно време (5x8).

Планирани действия, които не позволяват използването на централата за повече от 2 часа, ще се извършват в извън работно време по съгласуван с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ график. Поддръжката може да се извършва отдалечено, а при невъзможност на място в УОБ – с. Равда.

/3/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи месечната абонаментна такса по чл. 3. и дължимото по чл. 4, ал. 2 и ал. 4 от договора.

Чл. 8./1/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сключва договори за подизпълнение с лицата, които е посочил предварително в офертата си и е представил доказателства за поетите от тях задължения.

/2/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок от 3 /три/ дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на подизпълнител, да изпрати копие на договора или споразумението на

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, заедно с доказателства за изпълнение на условията по критериите за подбор или съответно на условията по ал.3, чл.9 от този договор.

Чл. 9. /1/. Независимо от ползването на подизпълнители, отговорността за изпълнение на договора е на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

/2/. След сключване на договора и най-късно преди започване на изпълнението му, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на договора.

/3/. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишния подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

/4/. При замяна или включване на подизпълнител ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи, които доказват изпълнението на условията по ал.3.

/5/. Приемането на работи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, за които е сключен договор за подизпълнение се извършва в присъствието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подизпълнителя.

V.ПОВИКВАНЕ ПРИ ПОВРЕДА. СРОКОВЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ

Чл.10./1/. За отстраняване на възникнала повреда ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ подава заявка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

/2/. Заявката трябва да съдържа информация за повреденото устройство, часа и датата, когато е констатирана повредата и вероятния характер на повредата.

Чл.11. При отпадане работоспособността на централата срока на реакция на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е 1 час и срок на отстраняване на проблем, и възстановяване на услугите е до 2 работни дни. При отпадане на отделни функционалности, срокът на реакция е до 4 часа и отстраняването е до 5 работни дни.

VI. НЕУСТОЙКИ

Чл.12. Ако една от страните системно /три и повече пъти/ не изпълнява задълженията си по договора, изправната страна има право да прекрати действието на договора. В случай на прекратяване на договора неизправната страна дължи неустойка в размер на абонаментната такса за три месеца.

Чл.13./1/. При забавяне плащането на дължимите абонаментни такси и дължимото по чл. 4, ал. 3 и ал. 4 от настоящия договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 1% дневно върху стойността на забавеното плащане, но не по-голяма от 10% върху стойността на дължимото.

/2/. При неспазване на сроковете по чл. 11 от този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 1% от месечната абонаментна такса за всеки просрочен ден, но не по-голяма от 10% върху стойността ѝ.

VII. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 14. /1/. Страните по настоящия договора не дължат обезщетение за претърпени вреди и загуби, в случай че последните са причинени от непредвидени обстоятелства по смисъла на параграф 2, т. 27 от допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

/2/. В случай че страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора, е била в забава, тя не може да се позовава на непредвидени обстоятелства.

/3/. Страната, засегната от непредвидените обстоятелства, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок три дни от настъпването им. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

/4/. Докато траят непредвидените обстоятелства, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл.15. Договорът се прекратява:

а/. с изтичане на срока на договора;

б/. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;

в/. едностранно, при неизпълнение или забавено изпълнение на задължения по този договор от изправната страна с десетдневно писмено предизвестие.

г/. с изчерпване на финансовия лимит по чл.2 от договора.

Чл.16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява този договор в случаите по чл. 118 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора без предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация.

Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно, ако в резултат на обстоятелства възникнали след сключването му не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно с 14-дневно предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ дейности по изпълнение на договора.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 20. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и може да бъде изменян по изключение, при условията на чл. 116 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 21. Всички съобщения между страните във връзка с договора трябва да бъдат в писмена форма по пощата с известие за доставяне, факс или електронен адрес.

Чл. 22. Всички спорове по този договор ще се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие – ще се отнасят за решаване от компетентния съд в Република България.

Чл. 23. За неуредените по този договор въпроси се прилагат разпоредбите на гражданското законодателство в Република България.

Неразделна част от настоящия договор са:

1. Техническо предложение на Изпълнителя /Приложение №1/;
2. Ценово предложение на Изпълнителя /Приложение №2/.

Настоящият договор се изготви и подписа в 3 /три/ еднообразни екземпляра, от които два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ЗА УНСС:**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:
ЗА АСАП ЕООД:**

ПОМОЩНИК-РЕКТОР:

УПРАВИТЕЛ:

Николай Бакърджиев

Петър Зюмбюлев

ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ «ФИНАНСИ»:

Лидия Дончева

Съгласувал:

Началник сектор ОП и Т:

Самуил Авдала

Директор дирекция МТБ и И:

Петко Кьосев

Директор дирекция ПО и ОП:

Красимир Димитров

Началник сектор ВВК:

Светослава Филчева

Изготвил:

Ръководител сектор ПО:

Лидия Дончева

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Настоящото предложение е подадено от АСАП ЕООД /наименование на участника / и подписано от

Петър Ангелов Зюмбилев с ЕГН /трите имена и ЕГН/ в качеството му на
Управител /длъжност/ с адрес: гр. София, п.к. 1612, област София (столица), община Столична, район Красно село, бул. Цар Борис III N: 93-95, ет. 2, офис 1' /едно прим/,
Телефон: 02/4475 100, Факс: 02/423 35 87, E-mail: office@asap.bg, ЕИК /Булстат/ 175370880

Банкови реквизити

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с публикувана обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с предмет: „Извънгаранционна техническа поддръжка на телефонната централа в УОБ-Равда и изграждане на комплексно телефонно окабеляване” и след като се запознахме с изискванията за участие, сме съгласни да изпълним доставката/услугата, предмет на обществената поръчка.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя – (свободна редакция). *Забележка: Участникът във своето предложение за изпълнение на поръчката е длъжен да опише всички дейности предмет на услугата/доставката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя.*
2. Декларация за приемане условията на проекта на договора – (приложение №8);
3. Декларация за срока на валидност на офертата – (приложение №9);

Дата: 13.01.2017 год.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Петър Зюмбилев
(име и фамилия)

Управител
(длъжност на представляващия участника)

000030

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ И ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Във връзка с публикувана обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с предмет: „Извънгаранционна техническа поддръжка на телефонната централа в УОБ-Равда и изграждане на комплексно телефонно окабеляване” АСАП ЕООД ще извършва извънгаранционна поддръжка, сервиз и обновяване на телефонната централа на УОБ-Равда и свързаните към нея устройства (UPS, цифрови телефонни апарати).

АСАП ЕООД ще извършва следните дейности, включени в абонаментната поддръжка:

- Системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги.
- Поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control) /без лицензните за upgrade/.
- Поддръжка и системна помощ на „горещ телефон”.
- Поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите.
- Техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения.
- Труд.

АСАП ЕООД ще извършва следните други дейности при заявка, които не са включени в абонаментната такса и се заплащат допълнително:

- Изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства, съществуващи или придобити по време на договора при необходимост.
- Хардуерно и софтуерно обновяване на телефонната централа.

АСАП ЕООД ще извършва поддръжката на следното местоположение и видове оборудване:

УОБ Равда: Karel MS 128	1
Цифрови абонати	9

АСАП ЕООД разполага с функционираща система за приемане на сервизни заявки от участника. Възложителят ще има достъп до такава система, като клиент, с цел следене статуса на заявките през интернет, предприети действия и спазване срокове.

АСАП ЕООД следва стриктно методологията ITIL, както и е сертифициран за управление на IT услугите, съгласно стандарта ISO 2000-1:2011. За извършване на дейностите по сервизно обслужване на компютърни системи и технологии, екипът на АСАП ЕООД използва web-базирана Help desk система, посредством която се приемат, регистрират и обработват заявки. Гаранция за високото ниво на предлаганите услуги са следните основни моменти:

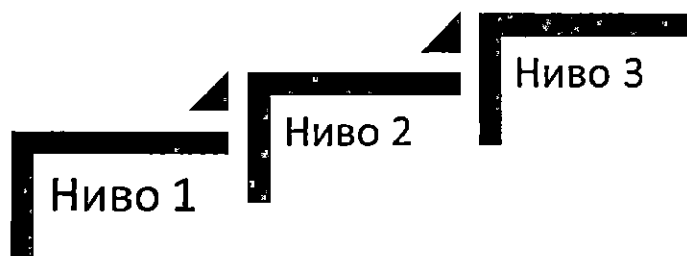
- Всички процеси са дефинирани, документирани и стриктно спазвани;

5/000031

- Процесите важат за всички потребители на IT услуги;
- Ролите и отговорностите в процесите са ясно разписани и всички заинтересовани страни са оторизирани да участват в тях;
- Проактивно се анализира статистиката от регистрирани / разрешени инциденти, за да се идентифицират потенциални проблеми;
- Провежда се анализ на причината за всеки кризисен инцидент;
- Всички анализи биват подробно описани и архивирани;
- Процесите са гъвкави и подлежат на подобрения, с оглед по-добро използване на наличните ресурси и удовлетворяване на нуждите на крайните потребители на IT услугите, предоставяни от АСАП ЕООД.

Предлагаме следния детайлен план за реализиране на дейностите по експлоатационното поддържане:

- Съобщението за повреда се приема и регистрира.
- Ако е възможно, проблемът се отстранява дистанционно – по телефона или чрез имейл. Схемата за действие при постъпване на сигнал за повреда в АСАП ЕООД е следната:



✓ **Първо ниво на поддръжка – дейности и отговорности**

- Въвежда първоначално инцидента в системата.
- Първо ниво е първата роля, което може потенциално да разреши инцидента.
- Отговорни са за специфичен вид инциденти и заявки, като останалите, които не могат да бъдат разрешени се ескалират към следващо ниво на поддръжка, без да се губи време.
- Проследяват прогреса по разрешаване на инцидента. За целта се генерират детайлни оперативни доклади от системата и се проверява текущият статус на инцидента.
- В случай на проблемна ситуация, която блокира разрешаването на инцидента, произвежда необходимата „ескалация“.
- Спомага за по-добра комуникация между потребителя и IT отдела.
- Отговаря за предварителната приоритизация на инцидента.
- В случай на потенциален сериозен инцидент информира Кризисния мениджър.
- В случай на инцидент с недостатъчно информация, грешно въведен в системата или с липсваща критична информация, взема необходимите мерки да събере необходимата информация.
- Потвърждава инцидента за разрешен и комуникира начина на разрешаване с потребителя.

000032

✓ **Второ ниво на поддръжка – дейности и отговорности**

- Отговор за техническото разрешаване на инцидента.
- Фокусиран е на по-комплексни инциденти, където дълбоко техническо познание е необходимо и не могат да бъдат разрешени от специалистите от Първо ниво.
- Тества и имплементира потенциални разрешения към инцидентите, включително и оценка на риска.
- Документира всички действия, протекли при разрешението на инцидента в коректен и пълен вид.
- Грижи се за допълване на базата данни „самопомощ“, с точна и полезна информация.

✓ **Трето ниво на поддръжка – дейности и отговорности**

- Отговор за техническото разрешаване на инцидента.
- Фокусиран е на по-комплексни инциденти, където дълбоко техническо познание е необходимо и не могат да бъдат разрешени от специалистите от Второ ниво.
- Тества и имплементира потенциални разрешения към инцидентите, включително и оценка на риска.
- Документира всички действия, протекли при разрешението на инцидента в коректен и пълен вид.
- Грижи се за допълване на базата данни „самопомощ“, с точна и полезна информация.

- При невъзможност проблемът да се отстрани дистанционно, се пристъпва към посещение на мястото, където е възникнала аварията.
- Ако проблемът не може да бъде отстранен на място и се налага транспортиране на техниката до сервиз, АСАП ЕООД се ангажира с транспортирането на техниката от и до адреса на Възложителя.
- На повреденото устройство се прави необходимата диагностика.
- Извършват се ремонтни дейности с цел възстановяване на работоспособността на устройството.
- **Определянето на приоритета ще бъде изцяло съобразено с изискванията на Възложителя. Примерно приоритизиране на проблемите:**

Спешност	Описание
1 – Критичен	Загубена услуга или потенциално загубена услуга, без налични алтернативи.
2 – Висок	Загубена услуга или потенциално загубена услуга, но с възможни алтернативи.
3 – Среден	Няма загуба на услуга или предпоставки за загуба, но има неудобство за няколко потребителя.
4 – Нисък	Няма загуба на услуга или предпоставки за загуба, но има неудобство за потребителя.

000033

Въздействие	Описание
1 – Организация	Тотална загуба на важна услуга, която засяга работата на всички служители в организацията.
2 – Отдел / дирекция	Загуба на важна услуга за отдел или дирекция.
3 – Няколко потребителя	Няма сериозен ефект за дейността, засегнати са само няколко потребителя.
4 – Потребител	Един потребител е засегнат

АСАП ЕООД предлага споразумение за ниво на обслужване (SLA), което гарантира при отпадане на работоспособността на централата срок на реакция 1 час и срок на отстраняване на проблем, и възстановяване на услугите до 2 работни дни. При отпадане на отделни функционалности, срокът на реакция е до 4 часа и срок на отстраняване на проблем, и възстановяване на услугите е до 5 работни дни. При неспазване на сроковете по това споразумение за ниво на обслужване (SLA) АСАП ЕООД ще заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 1% от месечната абонаментна такса за всеки просрочен ден, но не по-голяма от 10% върху стойността ѝ.

АСАП ЕООД ще осигури системна помощ по технологично обновяване и промени по съществуващи настройки, които ще се извършват след заявка и уговаряне на срок.

АСАП ЕООД разполага с необходимия опит и ресурс за извършване на поддръжка на оборудването, обект на поръчката, съгласно предоставената информацията в Приложение №12 на офертата. АСАП ЕООД разполага със следните специалисти:

1.Георги Боянов Кирицов

Технически Университет София

Специалност Телекомуникации

Диплома за висше образование с професионална квалификация Инженер по

Телекомуникации, степен „Бакалавър“, с регистрационен № 109642/12.12.2011г.

Професионален опит: от **10.06.2012 г.** – до момента - „Експерт Администриране на системи“ в АСАП ЕООД.

Сред основните му задължения са:

1. Извършва извънгаранционна техническа поддръжка на телефонна централа Karel MS 128
2. Извършва изграждане на комплексно телефонно окабеляване

000034

3. Извършва системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги.
4. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control).
5. Извършва поддръжка и системна помощ на „горещ телефон“.
6. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите.
7. Извършва техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения.
8. Извършва изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства.
9. Извършва хардуерно и софтуерно обновяване на телефонна централа.

2. Борис Ангелов Кожухаров

Техникум по слаботокова електротехника „А.С.Попов“, гр. София

Диплома за Средно Образование, професия Монтьор на електронна техника, Специалност Монтьор на съобщителна техника, с регистрационен номер 7363/03.07.1998г.

Професионален опит: от 17.03.2013 г. – до момента - „Експерт Администриране на системи“ в АСАП ЕООД.

Сред основните му задължения са:

1. Извършва извънгаранционна техническа поддръжка на телефонна централа Karel MS 128
2. Извършва изграждане на комплексно телефонно окабеляване.
3. Извършва системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги.
4. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control).
5. Извършва поддръжка и системна помощ на „горещ телефон“.
6. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите.
7. Извършва техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения.
8. Извършва изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства.
9. Извършва хардуерно и софтуерно обновяване на телефонна централа.

3. Гергана Георгиева Петрова

Висше образование ОКС Магистър, специалност „Информатика“, Югозападен университет „Неофит Рилски“, Диплома №058256 от 2013г.

Професионален опит: от 17.07.2013 г. – до момента: „Експерт Администриране на системи“ в АСАП ЕООД

000035

Сред основните й задължения са:

1. Извършва извънгаранционна техническа поддръжка на телефонна централа Karel MS 128
2. Извършва изграждане на комплексно телефонно окабеляване.
3. Извършва системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги.
4. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control).
5. Извършва поддръжка и системна помощ на „горещ телефон”.
6. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите.
7. Извършва техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения.
8. Извършва изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства.
9. Извършва хардуерно и софтуерно обновяване на телефонна централа.

4.Иван Емилов Петров

Висше образование ОКС Магистър, специалност „Информатика“, Югозападен университет „Неофит Рилски“, Диплома №058258 от 2013г.

Професионален опит: от 07.04.2014 г. – до момента: „Експерт Администриране на системи“ в АСАП ЕООД

Сред основните му задължения са:

1. Извършва извънгаранционна техническа поддръжка на телефонна централа Karel MS 128
2. Извършва изграждане на комплексно телефонно окабеляване.
3. Извършва системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги.
4. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control).
5. Извършва поддръжка и системна помощ на „горещ телефон”.
6. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите.
7. Извършва техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения.
8. Извършва изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства.
9. Извършва хардуерно и софтуерно обновяване на телефонна централа.

5. Бранимир Крумов Георгиев

Образование: образование, специалност „Компютърна техника и технологии“, Рег. № на дипломата 1364-26/29.06.2006 г.; Технологично училище „Техники“ към Технически университет – София

000036

Свидетелство за професионална квалификация – Техник на компютърни системи с Рег. №4-1/09.12.2015 г. Серия К-12 №074176

Професионален опит: от 10.11.2008 г. – до момента - „Мениджър Администриране на системи“ в АСАП ЕООД. Сред основните му задължения са:

1. Извършва извънгаранционна техническа поддръжка на телефонна централа Karel MS 128
2. Кординира дейността на екипа.
3. Извършва системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги.
4. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control).
5. Извършва поддръжка и системна помощ на „горещ телефон“.
6. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите.
7. Извършва техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения.
8. Извършва изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства.
9. Извършва хардуерно и софтуерно обновяване на телефонна централа.

6.Георги Данаилов Петков

Образование Висше образование, ОКС Бакалавър, специалност „Индустриален мениджмънт“, Технически университет – Габрово. Регистрационен номер на дипломата: 0СФБ01241/28.09.2009

Средно образование, специалност „Електронна техника“, Профил: „Промислена електроника“, Рег. №1732-126/29.06.2001 г. от Техникум по механоелектротехника гр. Ловеч

Професионален опит: от 01.03.2012 г. – до момента: „Експерт Администриране на системи“ в АСАП ЕООД.

Сред основните му задължения са:

1. Извършва извънгаранционна техническа поддръжка на телефонна централа Karel MS 128
2. Извършва изграждане на комплексно телефонно окабеляване.
3. Извършва системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги.
4. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control).
5. Извършва поддръжка и системна помощ на „горещ телефон“.
6. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите.

000037

7. Извършва техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения.
8. Извършва изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства.
9. Извършва хардуерно и софтуерно обновяване на телефонна централа..

7.Кристиян Любомиров Николов

ОКС Бакалавър, Специалност „Информатика“ – семестриално завършил, Диплома за средно образование Рег. № на дипломата 6551/107-29.01.2003 г., Природо-математическа гимназия „Иван Вазов“ – Димитровград]

Професионален опит: от 17.07.2014 г. – до момента: „Експерт Администриране на системи“ в АСАП ЕООД

Сред основните му задължения са:

1. Извършва извънгаранционна техническа поддръжка на телефонна централа Karel MS 128
2. Извършва изграждане на комплексно телефонно окабеляване.
3. Извършва системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги.
4. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control).
5. Извършва поддръжка и системна помощ на „горещ телефон“.
6. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите.
7. Извършва техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения.
8. Извършва изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства.
9. Извършва хардуерно и софтуерно обновяване на телефонна централа.

8. Илиян Иванов Петров

Образование: Висше образование ОКС Бакалавър, специалност „Информатика“, Югозападен университет „Неофит Рилски“, Диплома №035753, рег. № 518611/ 2013г.

Професионален опит: от 04.01.2016 г. – до момента: „Експерт Администриране на системи“ в АСАП ЕООД

Сред основните му задължения са:

1. Извършва извънгаранционна техническа поддръжка на телефонна централа Karel MS 128
2. Извършва изграждане на комплексно телефонно окабеляване.
3. Извършва системна помощ при осъществяване на връзките с доставчиците на гласови телефонни услуги.

000038

4. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ за софтуерите, ползвани за отдалечено администриране и за тарифиране (PBX Control).
5. Извършва поддръжка и системна помощ на „горещ телефон”.
6. Извършва поддръжка, обновяване и системна помощ по номерационния план и конфигурациите.
7. Извършва техническа диагностика и оценка на функционалността на инсталираното оборудване, експертиза за реконструкции и добавяне/подмяна на модули и съоръжения.
8. Извършва изграждане на връзки и включване на телекомуникационни устройства.
9. Извършва хардуерно и софтуерно обновяване на телефонна централа.

АСАП ЕООД ще осигури периодичност на осъществяване на услугата:

- Поддръжката ще е валидна в работно време (5x8). Планирани действия, които не позволяват използването на централите за повече от 2 часа, ще се извършват в извън работно време по съгласуван с възложителя график.
- Поддръжката ще се извършва отдалечено, а при невъзможност ще се извършва на място. За всяко посещение на място ще се съставя протокол, с описание на извършените дейности, наименование и брой резервни части (ако има такива), който ще бъде подписан от представители на двете страни по договора. Цената на вложените части не е включена в месечната абонаментна такса и ще се заплаща от Възложителя допълнително.
- Реконструкции, добавяне на нови модули и съоръжения, както и изграждането на нови кабелни трасета ще са обект на допълнително споразумение между страните и ще се заплащат от Възложителя на база двустранно подписани протоколи за вложени материали и труд.

Дата: 13.01.2017 год.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Петър Зюмбилев

(име и фамилия)

Управител

(длъжност на представляващия участника)

000039

ДЕКЛАРАЦИЯ

за приемане на условията в проекта на договора с предмет: „Извънгаранционна
техническа поддръжка на телефонната централа в УОБ-Равда и изграждане на
комплексно телефонно окабеляване“

Долуподписаният/ата Петър Ангелов Зюмбилев в качеството си на Управител
/ръководител, управител, директор и др./ на АСАП ЕООД /наименование на участника/

ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат съм и приемам условията в проекта на договора, приложен към
документацията за настоящата обществена поръчка.

13.01.2017 г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____
Петър Ангелов Зюмбилев /Управител
/Грите имена, подпис и печат/

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА

Подписаният/та, Петър Ангелов Зюмбилев, живуща в гр. София, п.к. 1612, област София (столица), община Столична, район Красно село, бул. Цар Борис III N: 93-95, ет. 2, ап.4, притежаваш

„, представител на АСАП ЕООД (изписва се точно участника), с ЕИК 175370880, участник в обществена поръчка за „Извънгаранционна техническа поддръжка на телефонната централа в УОБ-Равда и изграждане на комплексно телефонно окабеляване”, с Възложител: Университет за национално и световно стопанство

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Срокът за валидност на офертата е 90 (деветдесет) календарни дни, считано от крайния срок за подаване на оферти.

13.01.2017 г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____
Петър Ангелов Зюмбилев, Управител
Трите имена, подпис и печат/

000041

ДО Университет за национално и
световно стопанство

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Настоящото предложение е подадено от АСАП ЕООЛ /наименование на участника / и подписано от Петър Ангелов Зюмбилев с ЕГН /трите имена и ЕГН/ в качеството му на Управител /длъжност/ с адрес: гр. София, п.к. 1612, област София (столица), община Столична, район Красно село, бул. Цар Борис III N: 93-95, ет. 2, офис 1' /едно прим/, Телефон: 02/4475 100, Факс: 02/423 35 87, E-mail: office@asap.bg, ЕИК /Булстат/ 175370880

Банкови реквизити

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с публикувана обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с предмет: „Извънгаранционна техническа поддръжка на телефонната централа в УОБ-Равда и изграждане на комплексно телефонно окабеляване“ и след като се запознахме с изискванията за участие, сме съгласни да изпълним доставката/услугата, предмет на обществената поръчка при следните предложения:

Предлагана ежесмесечна абонаментна такса	75.00 (седемдесет и пет) лв. без ДДС
--	--

Нашата оферта е валидна 90 (деветдесет) календарни дни, считано от крайния срок за подаване на оферти.

Дата: 13.01.2017 год.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Петър Зюмбилев

(име и фамилия)

Управител

(длъжност на представляващия участника)

От документа са заличени лични данни на основание чл.4, ал.1, т.3 от ЗЗЛД и чл.6, ал.1, т.5 от ЗДОИ.

000042