



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО  
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ  
ТП „ДЪРЖАВНОТО ГОРСКО СТОПАНСТВО ПРЕСЛАВ“

Адрес: гр. Велики Преслав, ПК 9850, ул. "Симеон Велики" №10, тел. 0538/42106, email: dgs.preslav@dpshumen.bg

**ДОГОВОР № ...../...../..... 2023 година  
за абонаментно поддържане на софтуерни продукти на служебни компютри**

Днес, 29.11. 2023 г. в гр. Велики Преслав, между:

Североизточно държавно предприятие- Территориално поделение Държавно Горско Стопанство „ПРЕСЛАВ“, със седалище и адрес на управление: гр. Велики Преслав, ул. „Симеон Велики“ №10, с ЕИК 2016174120023, представявано от ичл.59 от 33ЛД чл.59 от 33ЛД директор и чл.59 от 33ЛД - Ръководител счетоводен отдел, наричано за краткост ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една наричано за краткост ВЪЗЛОЖИТЕЛ и

„Ро и Ни“ ЕООД с адрес на управление: гр. Шумен, ул. „Марица“ №47, с Булстат 127017128, представявано от чл.59 от 33ЛД - управител, наричано за краткост ИЗПЪЛНИТЕЛ, от друга страна

на основание разпоредбите на чл.20, ал.4, т.3 от Закона за обществените поръчки се сключи този Договор при следните условия:

**ЧАСТ I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

(1.1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приёма да извършва абонаментно обслужване и поддържане на приложни софтуерни продукти и компютърни мрежи, използвани за автоматизация на дейността на ДГС и инсталирани на служебните компютри на „ДГС Преслав“ ТП на „СИДП“ ДП- гр. Шумен за срок от една година.

(1.2) Изпълнението на услугата включва:

- Представяне на комплекс от услуги поддържащи в работоспособно състояние приложните софтуерни продукти инсталирани на служебните компютри на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- Периодичен ъпдейт на използваните софтуерни продукти и инсталiranе на нови версии;
- Преинсталране на приложен софтуер след ремонт на компютри или преинсталация на MS WINDOWS;
- Архивиране на бази данни и възстановяване на данни;
- Системни настройки и създаване на „окръжение“ за работата на DOS-базирани програми в средата на MS WINDOWS 7, 8.1, 10;
- Системни настройки за работа на DOS-базирани приложни софтуерни продукти със съвременни периферни устройства (лазерни принтери и скенери и пр.);
- Осигуряване на системна помощ на потребителите за работа с приложни софтуерни продукти (техники за работа, защита на данни, информационна сигурност).

(1.3) Изпълнението на услугата включва извършване на посочените по-горе дейности на място или чрез предоставяне на отдалечен достъп по ИНТЕРНЕТ.

(1.4) Изключение правят случаите, когато естеството на софтуерната поддръжка изисква сервизни условия с използване на специални технически и програмни



средства. В тези случаи транспортните разходи са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(1.5) Място на изпълнение – административната сграда на Възложителя, находяща се на адрес: гр. Велики Преслав, ул. „Симеон велики“ № 10.

## ГЛАВА 2. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ.

(2.1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за обслужването по предмета и за срока на договора и за изпълнение на всички останали задължения по него ежемесечно възнаграждение в размер на **250,00 лв.** (*двеста и петдесет лева*) без вкл. ДДС и **300,00 лв.** (*триста лева*) с ДДС.

(2.2) Цената е окончателна, включва всички разходи по изпълнение на услугата и не подлежи на промяна.

(2.3) При увеличаване броя или промяна във версията на поддържаните софтуерни продукти цената по този Договор не се променя до края на договорения период.

(2.4) Начин на плащане: Стойността на услугата се заплаща в левове по банков път с платежно нареждане в **15 (петнадесет)** дневен срок след издаване на фактура от Изпълнителя. Фактура се издава **ежемесечно** за извършената услуга. Фактурата може да бъде изпратена на имейл [dgs.preslav@dpshumen.bg](mailto:dgs.preslav@dpshumen.bg), чрез системата Е фактура.

(2.5) Всички плащания по този договор се извършват по банков път по сметка на Изпълнителя:

БАНКА: **чл.59 от 33ЛД** ЕАД, клон/офис „ШУМЕН“

БИС код на банката **чл.59 от 33ЛД**

IBAN: **чл.59 от 33ЛД**

(2.6) За дата на плащането, се счита датата на завъряване на банковата сметка на Изпълнителя със съответната дължима сума.

## ГЛАВА 3. СРОКОВЕ

(3.1) Договорът влиза в сила от датата на регистрариране в деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която се поставя в началото на Договора върху всички негови екземпляри.

(3.2) Срок за изпълнение на услугата – **12 (дванадесет)** месеца считано от ~~01.01.~~ 2023 г.

(3.3) Краен срок на договора – ~~31.12.~~ 2024 г.

## ЧАСТ II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

### ГЛАВА 4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

(4.1) Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

### ГЛАВА 5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

(5.1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

5.1.1. Изпълнителят се задължава да извърши срещу заплащане абонаментно поддържане на използвани в ТП „ДГС Преслав“ софтуерни продукти инсталирани върху служебните компютри на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

5.1.2. най-малко един път месечно ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши наблюдение и профилактика за коректната работа на софтуерните продукти, инсталирани върху служебните компютри на възложителя, като проверява състоянието на LOG файлове, системни регистри и др. елементи от софтуерното окръжение.



- 5.1.3. да проверява компютрите за наличие на конфликти между антивирусните програми и приложните софтуерни продукти и при наличие да ги отстранява.
- 5.1.4. да дава консултации на персонала във връзка с информационната сигурност относно използване на инсталирания софтуер, ако е необходимо да го персонализира, пренастройва и привежда в работоспособно състояние.
- 5.1.5. при необходимост от спешна системна помощ, да отстранява възникналите проблеми чрез отдалечен достъп или да посещава Възложителя най-късно до обяд на следващия ден.
- 5.1.6. по заявка на Възложителя да подготви оборотен компютър с предварително инсталирани и настроени приложни софтуерни продукти.
- 5.1.7. да не допуска обгласяване или изтичане на информация за работата на Възложителя, под каквато и да е било форма.
- 5.1.8. периодично да архивира бази от данни, създадени от приложните софтуерни продукти на външен магнитен или оптичен носител.
- 5.1.9. бесплатно да консулира и оказва експертна помощ на Възложителя по всички въпроси, свързани с ефективно използване на приложните софтуерни продукти и внедряването на нови информационни технологии.
- 5.1.10. да предлага преференциални цени за обучение на служителите на Възложителя за работа със специализиран софтуер.
- 5.1.11. следи за спазването на вътрешните правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на софтуера.
- 5.1.12. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност.
- 5.1.13. изготвя доклад за състоянието на мрежовата и информационната сигурност.
- 5.1.14. уведомява за инциденти, свързани с компютърната сигурност.
- 5.1.15. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти намаляване на загубите от тях.
- 5.1.16. предлага при необходимост обучения, свързани с мрежовата и информационната сигурност.
- 5.1.17. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер.
- 5.1.18. следи за появата на киберзаплахи /вируси, зловреден код, спам, атаки и др./ и предлага адекватни мерки за противодействието им.

## **ГЛАВА 6. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

### **(6.1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

- 6.1.1. да осигури използването на софтуерните продукти и компютърната техника на която са инсталирани само за служебни цели и в съответствие с условията, посочени в техническата и гаранционна документация.
- 6.1.2 да не позволява извършване на системни настройки, преинсталации, ъпдейти или каквато и да е друга намеса от софтуерно естество на лица, неупълномощени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
- 6.1.3. да уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за всяко отклонение от нормалната работа на софтуерните продукти.
- 6.1.4. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;

## **ГЛАВА 7. ПРИЕМАНЕ**

(7.1) Приемане изпълнението на услугата се извършва от Пламена Велева-Ръководител счетоводен отдел или друго упълномощено лице, определено от Възложителя в присъствието на Изпълнителя.

## **ЧАСТ III. ПРЕКРАТИВАНЕ**

## **ГЛАВА 8. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ**



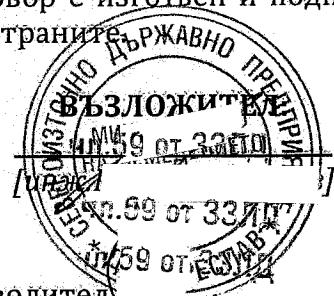
## ГЛАВА 12. РАЗРЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕ

(12.1) Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие-спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

## ГЛАВА 13. ПРИЛОЖЕНИЯ

(13.1) Към този Договор се прилага и е неразделна част от него приложение 1 на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Този Договор е изготовен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните



Гл. Счетоводител

чл.59 от ЗЗЛД

