

ДОГОВОР

за

абонаментно обслужване

на информационната система за управление на човешките ресурси

и работна заплата

Днес, г., в гр. София, между:

БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА, със седалище и адрес на управление: София - 1000, пл. „Княз Александър I“ № 1, код по БУЛСТАТ: 000694037, представлявана от г-н **ПЕТКО КРЪСТЕВ** - главен секретар и г-жа **СНЕЖАНКА ДЕЯНОВА** - главен счетоводител, наричана по-нататък в договора за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

„СИС Консултинг“ ООД, със седалище и адрес на управление: гр. София - 1000, ул. Сердика № 13, ЕИК: 175156911, представлявано от Добромир Чернев- Управител и Иван Николов Димитров - Управител, наричано по-нататък в договора за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

На основание чл. 14, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки и във връзка с Протокол от 14.04.2015 г., утвърден от главния секретар на БНБ за събиране, разглеждане и оценка на офертите, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работна заплата, (наричана по-нататък „приложния програмен продукт (системата)“), описана в Приложение № 1 - Описание на „Система за управление на човешките ресурси и работна заплата“, (наричано по-нататък „Приложение № 1“), съставляващо неразделна част от договора. Абонаментното обслужване се извършва от понеделник до петък, между 8:30 и 18:30 часа („персонална поддръжка“).

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява безплатна информационна поддръжка на разработените актуализации на приложния продукт в обхвата на абонаментното обслужване и при условията на настоящия договор.

Заличаванията в този договор и приложенията към него са извършени на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Годишната такса за абонаментно обслужване на приложния програмен продукт (система), е в размер на 62 540 (шестдесет и две хиляди петстотин и четиридесет) лева, без ДДС и включва:

1. всички разходи, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за абонаментното обслужване на приложния програмен продукт (система);

2. актуализации на приложния програмен продукт (система), заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и/или предизвикани от промени в нормативната уредба, на стойност до 40 % от годишната такса за абонаментно обслужване (без допълнително заплащане).

(2) Посочената в **офертата** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена по ал. 1, не може да бъде променяна за срока на действие на настоящия договор, освен в случаите, когато промяната е в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по ал. 1 на тримесечие на четири равни части. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва всяко плащане в размер на 25 % от годишната абонаментна такса по ал. 1, в срок до 10 (десет) работни дни след изтичане на тримесечието, за което се извършва абонаментното обслужване, и след получаването на фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) Цената на услугите по ал. 1 включва всички разходи по изпълнение на поръчката.

(5) Общият размер на всички плащания по този договор не може да надвишава сумата от **66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева, без ДДС** за срока на договора.

(6) Плащанията по настоящия договор се извършват от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по банков път в лева с преводно нареждане по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

IBAN:

BIC: S

Банка

град/к

III. СРОКОВЕ

Чл. 3. (1) Абонаментното обслужване по договора се извършва за срок от 1 (една) година, считано от датата на подписване на настоящия договор. Датата на подписване е датата, посочена в деловодния номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, поставен на стр. 1 от настоящия договор.

Договор за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работна заплата

(2) Гаранционната поддръжка на разработените актуализациите в обхвата на абонаментното обслужване се извършва за срок от 1 (една) година, считано от датата, посочена в съответния приемателно-предавателен протокол по чл. 4, ал. 8.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 4. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извършва услугите по предмета на настоящия договор качествено, в сроковете и при условията, уговорени в него, осигурявайки квалифициран персонал.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва актуализациите в обхвата на абонаментното обслужване, **съгласувано с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или след получаване на писмена заявка, заедно със задание (спецификации), изготвено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и съгласувано с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) **Стойността** на актуализациите по чл. 2, ал. 1, т. 2 се определя на база действително извършените разходи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като сумата се вписва в приемателно-предавателния протокол, който се подписва от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да оказва помощ и да предоставя инструкции на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за правилното използване на приложния програмен продукт (система), предмет на услугите по този договор.

(5) Служителите-специалисти на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се задължават да спазват стриктно вътрешния ред на Българската народна банка и да не разгласяват поверителна информация, станала им известна в процеса на изпълнение на задълженията им по договора.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури приемане на заявки за абонаментно обслужване на приложния програмен продукт (система) 24 (двадесет и четири) часа в денонощието, 7 (седем) дни в седмицата, включително през официалните празници.

(7) При подаване на заявка за обслужване по ал. 6, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съобщава номера на заявката и гарантира спазването на следните максимални срокове за реакция: 4 (четири) часа за заявки с висок приоритет, 2 (два) дни за заявки с нормален приоритет, 5 (пет) дни за заявки с нисък приоритет. Приоритетът на заявките се определя от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Сроковете за реакция текат в периода за обслужване, съгласно чл. 1, ал. 1 от договора.

(8) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, съвместно с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да тества и подготвя за въвеждане в реална експлоатация разработените допълнения и изменения

Договор за абонаментно обслужване на информационната система за управление
на човешките ресурси и работна заплата

(актуализации) към приложния програмен продукт (система), което се удостоверява със съответен приемателно-предавателен протокол, подписан от упълномощените по този договор лица.

(9) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да актуализира документацията на приложния програмен продукт (система) в съответствие с извършените актуализации по чл. 4, ал. 2, предмет на настоящия договор.

(10) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не разпространява поверителна информация, както и да не допуска трети лица да имат достъп до такава информация. „Поверителна информация” е всяка информация, разкрита или получена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка или по повод изпълнението на предмета на този договор, която се отнася до минала, настояща или бъдеща дейност на БНБ.

(11) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при възникване на пречки, които могат да забавят или да направят невъзможно изпълнението на договора.

(12) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да изисква от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** пълно съдействие за ефективно изпълнение на задълженията си по договора.

(13) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи цената по настоящия договор, съгласно определения начин на плащане по чл. 2 от договора.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 5. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва плащанията по чл. 2 в размера, по начина и в срока, определени в настоящия договор.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да оказва цялото необходимо съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнението на задълженията му по договора, качествено и в срок, да осигури присъствието на свой служител по време на посещението на специалист на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изготвя и съгласува с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задания или спецификации за актуализации на приложния програмен продукт (система), извършвани в обхвата на абонаментното обслужване.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща писмена заявка към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършване на актуализации на приложния програмен продукт (система) по чл. 2, т. 2, извършвани в обхвата на абонаментното обслужване - в писмо, факс или по електронна поща (e-mail).

Договор за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работна заплата

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща писмена заявка към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършване на програмно техническите услуги по чл.1, ал. 2 - в писмо, факс или по електронна поща (e-mail).

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури подходящи условия за експлоатация и абонаментното обслужване на приложния програмен продукт (система), посочен в Приложение № 4. При необходимост, за извършване на абонаментно обслужване представителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** получават съответния необходим достъп до оборудването, върху което е инсталиран приложния програмен продукт (система).

(7) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** осигурява за своя сметка всички базови и/или системни технологични средства (технически, програмни, комуникационни), необходими за функционирането на програмния продукт (система), обслужван съгласно този договор. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** осигурява за своя сметка инсталацията, поддържането и развитието на тези технологични средства.

(8) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да извършва препоръчаните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** процедури за диагностициране и предварителен анализ на проблемите.

(9) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да уведомява своевременно **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за възникнали отклонения от нормалното функциониране на абонаментно обслужвания приложен програмен продукт (система). **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** подава заявките за обслужване по чл. 4, ал. 6, като за всяка заявка се посочва и нейният приоритет (висок, нормален или нисък).

(10) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да не допуска обслужване на приложния програмен продукт (система), от лица, които не са служители-специалисти на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(11) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да документира по подходящ начин дейността си по изпълнението на договора.

VI. НЕУСТОЙКИ

Чл. 6. (1). При забава на плащане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размер на 0.5 % от стойността на забавеното тримесечно плащане по чл. 2, ал. 3 за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от тази стойност.

(2) При забавено изпълнение на задължения по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0.5 % от стойността на тримесечно плащане по чл. 2, ал. 3 за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от тази стойност.

Договор за абонаментно обслужване на информационната система за управление
на човешките ресурси и работна заплата

(3) При забавено изпълнение, продължило повече от 20 (двадесет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати едностранно договора, без да дава срок за изпълнение, като освен неустойката за забава има право и на неустойка за неизпълнение в размер на 10 % от цената по чл. 2, ал. 1.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема риска от загуби или вреди, причинени по негова вина в процеса на изпълнението на услугите, предмет на този договор.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 7. Договорът може да бъде прекратен по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

Чл. 8. При виновно неизпълнение на задължения на една от страните, извън случая по чл. 6, ал. 3, договорът може да бъде прекратен от изправната страна с 20 (двадесет) дневно писмено предизвестие до неизправната страна.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** притежава изключителни права на интелектуална собственост върху софтуера и документацията, разработени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнението на настоящия договор, с изключение на актуализациите, породени от изменения в нормативната уредба.

Чл. 10. Когато неизпълнението на този договор се дължи на възникването на непреодолима сила, изпълнението на задълженията по него на всяка от страните се спира за времето на действие на непреодолимата сила.

Чл. 11. Непреодолима сила е непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, което възниква след подписването на този договор, като пожар, наводнение или друго природно бедствие, стачки, саботаж, бунтове, състояние на война, ембарго и др.

Чл. 12. Страната, която не може да изпълни задълженията си по този договор поради непреодолима сила, не носи отговорност. Същата е длъжна в срок до 7 (седем) работни дни писмено да извести другата страна за непреодолимата сила и евентуалните последствия от нея за изпълнението на този договор. В случай, че не изпрати такова известие, страната дължи обезщетение за щетите от това.

Чл. 13. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определят следните свои представители (координатори) по изпълнението на договора, които да оказват при

Договор за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работна заплата

необходимост административно съдействие на другата страна, да подписват и съхраняват текущата документация, свързана с изпълнението на договора:

За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** - БОГДАН ГУБЕРКОВ, началник отдел „Бази данни и приложни системи”.

За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – ДОБРОМИР ЧЕРНЕВ , управител на “СИС Консултинг“ ООД

Чл. 14. (1) За целите на настоящия договор уведомяването на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се извършва писмено по факс: 02 989 04 28; електронна поща: chernev.d@scon-bg.com; телефон: 02 981 35 11 или с препоръчано писмо на адрес: гр. София, ул. Сердика № 13.

(2) Уведомяването на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се извършва писмено по факс: 02/980 2425; електронна поща: bgouberkov@bnbank.org; телефон: 02/9145 1296 или с препоръчано писмо на адрес: 1000 София, пл. „Княз Александър I” № 1.

Чл. 15. Всички спорове, които биха възникнали във връзка с тълкуването или изпълнението на настоящия договор, ще се решават от страните чрез преговори за постигане на споразумение, а когато това се окаже невъзможно, спорът ще се отнася за разрешаване пред компетентния български съд по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 16. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 17. Всички данни, сведения, факти и обстоятелства, свързани със сключването и изпълнението на този договор, ще се третират от страните като поверителна информация, доколкото в законодателството не се изисква регистрирането или публикуването на дадена информация.

Чл. 18. По смисъла на този договор:

1. „Период на обслужване” - часовите интервали и дните от седмицата, през които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва абонаментно обслужване по чл. 1, ал. 1.

2. „Приложен програмен продукт” - набор от програми и/или процедури за автоматизиране на банковите дейности на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, абонаментно обслужвани в рамките на настоящия договор.

3. „Програмен модул” - част от приложния програмен продукт (система), реализираща определена функционалност, която може да работи самостоятелно и/или интегрирано в продукта.

4. „Функция” - част от модул, изпълняваща определена отделна задача от функционалния обхват за конкретна банкова дейност.

Договор за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работна заплата

5. „Версия на продукта” - вариант на продукта, в който са въведени значителни изменения, породени от: изменения в нормативната база за дейностите, автоматизирани от продукта; въвеждане на нови програмни модули за разширяване на функционалния обхват на продукта; адаптация на продукта за работа в нова програмна или техническа среда; концептуални промени в поддържането и обработката на данните, достъпа и експлоатирането на продукта от потребителите.

6. „Модификация на продукта” - вариант на текущата версия на продукта, в който са включени нови функционални изменения и/или разширения в съществуващите модули.

7. „Текущи корекции на продукта” - вариант на текущата модификация на продукта, в която са отстранени скрити дефекти и/или грешки, както и някои малки доработки, които като обем и предназначение не водят до създаване на нова модификация.

8. „Абонаментно обслужване на продукта” включва:

- а) технологично поддържане на продукта;
- б) текущи корекции на продукта;
- в) допълнения и изменения (актуализации) на продукта по заявка и спецификация на Възложителя и/или предизвикани от промени в нормативната уредба;

9. „Технологично поддържане на продукта” включва:

- а) експертна помощ за отстраняване на проблем от технологично-експлоатационен характер, пречещ на нормалното функциониране на продукта;
- б) отстраняване на „скрити” дефекти и грешки в продукта;
- в) ежемесечна профилактика, състояща се в наблюдение и евентуални действия за корекция на параметрите на системата като цяло, с цел предотвратяване на бъдещи проблеми;
- г) настройка и контрол на ефективността на работа на продукта;
- д) анализ и отстраняване на възникнали програмни проблеми с изходните справки и таблици, генерирани от продукта;
- е) съдействие за отстраняване на проблеми, отнасящи се до функционирането на продукта, свързани с функционирането на базовия софтуер върху работни станции и сървъри;
- ж) консултации по процедурите за архивиране;
- з) консултации по проблеми при експлоатацията на продукта;
- и) участие в съвместни работни срещи за решаването на оперативни въпроси;
- й) помощ по телефона, в периода на обслужване;

Договор за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работна заплата

к) наблюдение на поведението на програмния продукт с цел формулиране на препоръки за подобряване на функционирането му. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава препоръките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в писмен вид за по-нататъшна обработка (обсъждане, стартиране на промени и т.н.).

Неразделна част от този договор са:

1. Приложение № 1 - Описание и техническа спецификация на „Система за управление на човешките ресурси и работна заплата“;
2. Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
3. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Настоящият договор се състави и подписа в 2 (два) еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

При подписването на договора се представиха документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА

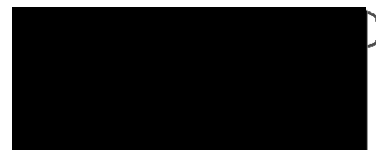


ИЕТКО КРЪСТЕВ
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР



СНЕЖАНКА ДЕЯНОВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:



ДОВРОМИР ЧЕРНЕВ
УПРАВИТЕЛ



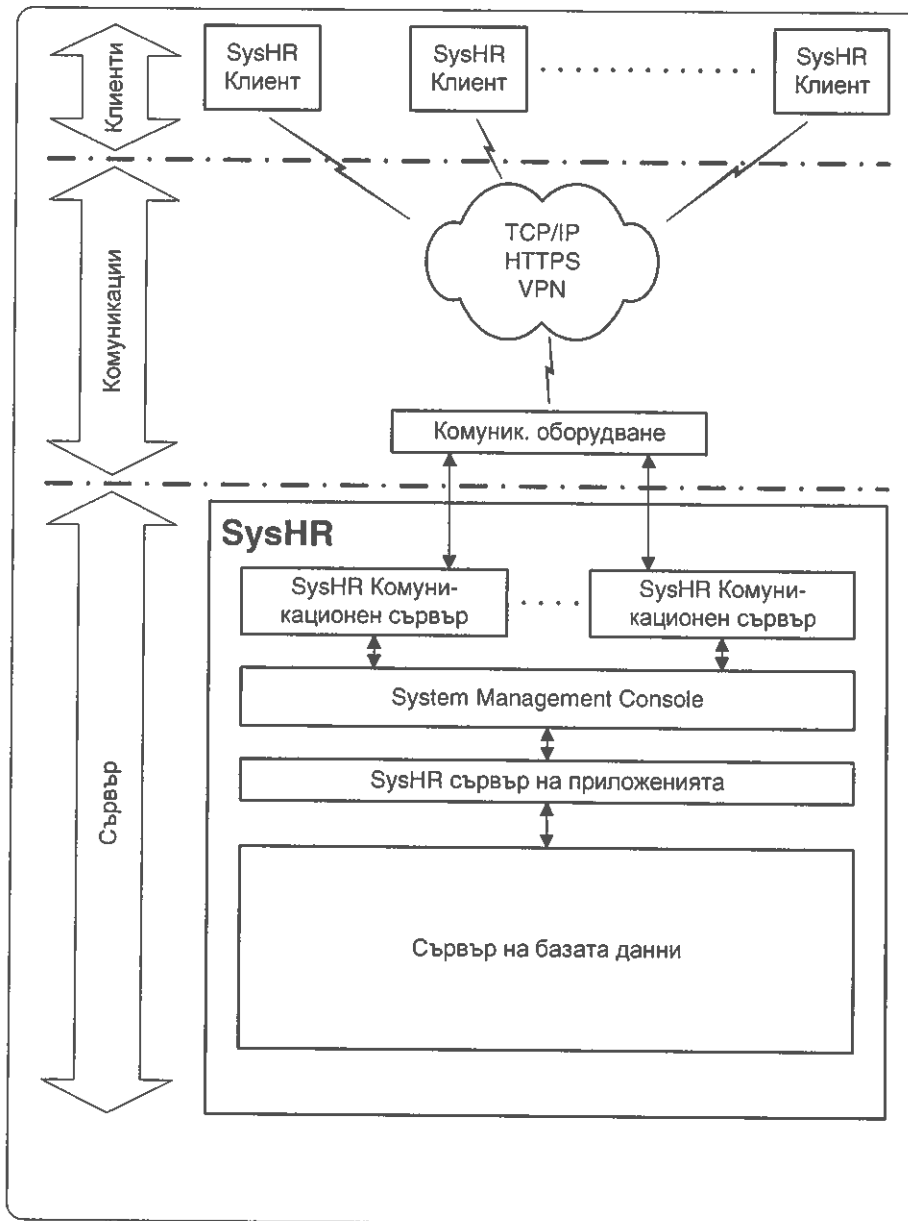
ИВАН ДИМИТРОВ
УПРАВИТЕЛ

ОПИСАНИЕ НА „СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РАБОТНА ЗАПЛАТА”

„Системата за управление на човешките ресурси и работна заплата” в БНБ е WEB-базирана централизирана система, изградена на базата на съвременни комуникационни решения и протоколи и използваща за база данни Oracle 10g.

1. Архитектура на системата

„Системата за управление на човешките ресурси и работна заплата” (**Системата, SysHR**) използва модела “three tier architecture”, както е показано на фигура 1. Системата се основава на централизирана високопроизводителна системна архитектура, базирана на съвременни системни средства. Допълнително при проектирането и разработката е предвидена схема за мащабиране на производителността на системите при увеличаване на натоварването в процеса на експлоатация. Системата се характеризира със следните взаимнообвързани нива (системни компоненти):.



Фиг. 1

SysHR Thick Client

Потребителите на пакета SysHR, независимо от географското си местоположение (Централен офис или отдалечено работно място), работят с SysHR Client - приложение, базирано на операционна система MS Windows. Съвместимо е с почти всички версии на операционната система - започвайки от MS Windows 98 и стигайки до MS Windows 7.

SysHR Client подготвя информацията, формираща конкретна заявка и я предава на комуникационния сървър - SysHR Communication Server. Заявката се записва във входящата опашка на приложния сървър - SysHR Application Server - и изчаква обработка. SysHR Application Server обработва заявките, като се обръща към Базата

Данни. Заявките се обслужват в зависимост от реда на постъпването им и техния приоритет. Резултатите от изпълнението се записват от SysHR Application Server в изходяща опашка. Клиентското приложение (SysHR Client), с помощта на комуникационния сървър (SysHR Communication Server), изчита резултата и го визуализира / отпечатва в подходящ вид.

За работата си SysHR Client изисква наличие на връзка по протокол TCP/IP с комуникационния сървър - SysHR Communication Server. Комуникацията се извършва по протокол HTTP, който е криптиран и защитен с помощта на стандартни средства - SSL, HTTPS, VPN.

SysHR Communication Server

Комуникационният сървър представлява собствена разработка на екипа на СИС Консултинг ООД, базирана на стандартен WWW сървър Apache, работещ върху операционна система UNIX (Linux) или върху MS Windows Server. Обръщенията към сървъра се обработват, като се осъществява връзка с входящите и изходящи опашки на Приложния сървър (SysHR Application Server).

SysHR Application Server

Приложният сървър - SysHR Application Server - изпълнява всички функции на пакета SysHR, които са реализирани на вградения в Oracle език за разработка на приложения - PL/SQL. Физически е разположен на сървъра за База данни и е неразделна част от него.

SysHR System Management Console

Конзолата за управление на системата стартира процесите на сървъра на приложенията. Тя позволява следенето на състоянието на всеки процес, спирането му, рестартирането и др.

База данни

Сървърът База данни съхранява информацията за всички информационни обекти, касаещи пакета SysHR. Освен специфичните за системата данни, тук се пази и персоналната информация за потребителите, техните пароли за идентификация и оторизация. Системата съхранява цялата история на информацията. Реализиран е с помощта на RDBMS Oracle 10g, инсталиран върху операционна система MS Windows или UNIX (Linux).

2. Модули на автоматизираната информационна система SysHR

Системата се състои от следните модули:

2.1. Модул “Човешки ресурси”

- Обработка на данните от неограничен брой работни места
- Обработка на неограничен брой служители

- Права на достъп до данните за всеки един или група потребители на системата
- Създаване на кадрови досиета на персонала съдържащи необходимите данни в зависимост от нуждите от информация на Дирекция “Управление на човешките ресурси”
- Възможност за създаване на картотеки с данни за владееене на чужди езици, квалификации курсове, видове висше и средно образование и др.
- Възможност за създаване на неограничен брой допълнителни данни за попълване в кадровите досиета на служителите
- Описание на структурата на организацията до четири нива и нейното съхраняване за всички архивни периоди
- Описание на длъжностите на организацията и тяхното съхраняване за всички архивни периоди
- Описание на видовете образование
- Описание на видовете договори сключвани с персонала;
- Описание на видовете срочни договори
- Създаване и корекция на неограничен брой документи за обработка на данните на персонала
- Архив на всички изготвени документи в организацията с възможности за корекция и ново отпечатване
- Назначаване на кандидати за заемане на щатно място с възможност за отпечатване на “Трудов договор” без заемане на щатни бройки от основния масив с персонала и автоматичното им прехвърляне в него след подписване на необходимите документи
- Поддържане на масив с напусналите служители за целия период на работата им в организацията с техните досиета, заплати и обработени документи
- Автоматично поддържане на общия трудов стаж на персонала
- Автоматично поддържане на стажа във фирмата
- Автоматично поддържане на осигурителния стаж на персонала

- Автоматично поддържане на отпуските на персонала с отчитане на възможността за ползване, използваните и остатъците за ползване, както за текущата година, така и за минали периоди
- Изготвяне на поименно и длъжностно щатно разписание с автоматизирано заемане и освобождаване на щатните бройки
- Изготвяне на справочни форми за заети и свободни щатни бройки по структурни единици
- Генериране на справочни форми съдържащи указани от потребителя данни със сечение зададено по произволни критерии
- Генериране на справочни форми по допълнителните данни и картотечните списъци към кадровите досиета включващо и сечението по тях
- Изготвяне на справочни форми за изтичане на срочни договори
- Изготвяне на справочни форми за средна работна заплата общо за организацията, по структурни звена или длъжности
- Изготвяне на справочни форми за възможния, използвания и оставащия за ползване отпуск
- Изготвяне на справочни форми за извършени промени в щатните заплати, процента за прослужено време и други видове начисления за целия архивен период

2.2. Модул “ТРЗ”

- автоматизирано изчисление на отработена заплата и дни, процент прослужено време, осигурителни суми, средства за работна заплата, облагаема сума, брутна сума, данък общ доход и чиста сума за получаване
- изчисление на всички видове отсъствия съобразно въведените данни за служителя и нормативните документи за тях с възможност за въвеждане на минали и бъдещи периоди
- изчисление на всички месечни добавки, отразени в Кодекса на труда и нормативните актове, свързани с тях
- изчисление на допълнителни плащания за текущи и предходни периоди
- обработка на влогове и заеми на служителите в други банки, включваща помесечно отразяване на бройките, сумите по тях, кредитен план, както и необходимата информация за банковите сметки
- изчисления на осигурителните вноски на персонала за общественото осигуряване

- изчисления на индивидуални вноски на персонала за фонд "ПКБ"
- изчисления на осигурителните вноски на персонала за Здравно осигурителната каса
- изчисления на осигурителните вноски върху социалните разходи;
- автоматизирано разпределяне на обезщетенията по болест за сметка на Работодателя и НОИ
- автоматизирана обработка за изпращане на данните за осигурените лица в НОИ
- автоматизирана обработка на уведомления за сключени трудови договори с персонала, техното изменение и прекратяване за подаване в НОИ

2.3 Модул "Хонорари и граждански договори"

- завеждане на досиета на наетите по граждански договори с необходимите данни както за автоматизираното изчисляване на възнаграждението, така и за изпращане на информация за осигурителните вноски в Националния осигурителен институт
- завеждане на данни за вида дейност, номера на договора, получената сума от началото на годината на наетите по граждански договор
- завеждане на данни за номера по БУЛСТАТ за самоосигуряващите се лица
- завеждане на осигурителната сума по други договори
- автоматизирана обработка на осигурителните вноски за Държавно обществено осигуряване и Здравно осигурителната каса
- автоматизирано изчисление на авансовата вноска по ЗОДФЛ
- автоматизирано отчитане надвишението на необлагаемия годишен доход
- автоматизирано изчисление на надвишението на осигурителната сума от други източници на доходи;
- автоматизирано следене и номериране на сметките за изплатени суми
- поддържане на архив на всички начислени и удържани суми на наетите по граждански договори
- поддържа архив на всички издадени документи на наетите по граждански договори
- автоматизирана обработка на данните подавани в Националния осигурителен институт за направените осигурителни вноски
- изготвя документ за изплатената сума по граждански договор включваща облагаемата сума, нормативно признатите разходи, авансовият данък, вноските за държавно обществено осигуряване и здравната каса, сумата за получаване
- изготвя документ за деклариране на работещите по граждански договор на получени

- от началото на годината суми
- изготвя документ за удържан авансово данък

2.4 Модул “Кандидати за работа”

1. Обработка на данните на кандидати за работа
2. Създаване на кадрови досиета съдържащи следните данни :

2.1. Лични данни

- Номер на кандидатура
- Име, презиме и фамилия на кандидата
- Адрес
- Телефон за връзка
- Email
- ЕГН
- Пол
- Семейно положение
- Отслужил
- Шофьорска книжка
- Дата на раждане
- Данни за средно образование на кандидата включващи – учебно заведение, профил и период на учение
 - Данни за висше образование на кандидата включващи – университет, специалност, степен, вид образование и период на учение
 - Данни за второ висше образование на кандидата включващи – университет, специалност, степен, вид образование и период на учение

2.2. Данни за кандидатстването

- Длъжност, за която се кандидатства
- Начин на постъпване на документите
- Дата на постъпване на документите
- Данни за първо интервю с кандидата
- Дата на интервю
- Интервюиращи
- Цел на интервю
- Професионални качества

- Личностна характеристика
- Очаквано възнаграждение
- Възможност за започване на работа
- Данни за второ интервю с кандидата
- Дата на интервю
- Интервюиращи
- Цел на интервю
- Допълнителна информация

2.3. Възможна реализация

- Данни възможна реализация на кандидата
- Други бележки
- Предложение за работа
- Дата
- Предложение
- Длъжност
- Бележки
- Документи на кандидата – всички документи се записват в базата данни за архив и преглед в системата
- Данни за компютърни умения

2.4. Езици

- Описание на видовете езици от кандидата
- Ниво на владеене

2.5. Допълнителна квалификация

- Данни за допълнителни квалификации на кандидата за работа
- период на усвояване

2.6. Професионален опит

- Компания
- Длъжност
- Период на работа

3. Печат на документи свързани с кандидатурата за работа, свободни за дефиниране и настройка

4. Възможност за прехвърляне на одобрения кандидат в технология 'Предварително назначаване' на модул SysHR за реалното назначаване на работа.

5. Изтриване на ненужни досиета на кандидати за работа.
6. Генериране на справочни форми съдържащи указани от потребителя данни със сечение зададено по следните критерии:
 - Предложение за работа
 - Образование
 - Вид средно образование
 - Университет
 - Университетска специалност
 - Вид висше образование
 - Дата на постъпване на кандидата
 - Език и ниво на владеене
 - Начин на кандидатстване
 - Длъжност, за която се кандидатства
 - Възраст
 - Възможна реализация
7. Импорт на предварително подготвен xml файл с данни за кандидата за работа.

2.5 Модул “Квалификация на персонала”

1. Регистрация на квалификацията на служителите за:

1.1. Специализации

- Тип на специализацията
 - курс
 - семинар
 - проект
 - заседание
 - конференция
 - работна среща
- Организатор
- Дата на провеждане
- Тема
- Място на провеждане
- Документ
- Забележка
- Финансиране
- Допълнително споразумение за специализацията

- номер на споразумението
- дата
- продължителност в месеци
- сума

1.2. Специализации в чужбина

- Тип на специализацията
 - курс
 - семинар
 - проект
 - заседание
 - конференция
 - работна среща
- Организатор
- Дата на провеждане
- Тема
- Място на провеждане
- Документ
- Забележка
- Финансиране
- Допълнително споразумение за специализацията
 - номер на споразумението
 - дата
 - продължителност в месеци
 - сума

1.3. Образование

- Университет
- Вид образование
- Образователна степен
- Тип специалност
- Специалност
- Номер на документ
- Дата на документа
- Втора специалност
- Забележка

- Забележка
- Форма на обучение
 - без откъсване
 - дистанционно

2. Квалификационно досие на служител включващо всички гореописани данни.

3. Възможност за изготвяне на справочни форми по данните за квалификацията на персонала

4. Изготвяне на справочна форма за служителите със задължения

2.6 Модул „Стажанти”

- Добавяне на нов стажант
- Корекция на информацията за стажанта и позицията за стаж
- Преглед на данните за стажанта
- Печат на документи за стажанта
- Изтриване на стажанта

2.7 Модул „Кандидат стажанти”

- Добавяне на нов кандидат стажант
- Корекция на информацията за кандидат- стажанта
- Преглед на данните за кандидат стажанта
- Печат на документи за кандидат стажанта
- Изтриване на кандидат стажанта
- Избор на стажант
- Импорт на предварително подготвен xml файл с данни за кандидат стажанти

2.8 Модул „График за отпуск”

- Зареждане на данните за полагаемия отпуск от модул „Човешки ресурси” в модул „График за отпуск” след въвеждането им за текущата година
- Възможност за въвеждане на график за ползване на отпуск
- Автоматичен контрол на размера на полагаемия и планиран отпуск
- Корекция на график за отпуск за избран служител за указана година
- Достъп до функциите на модул „График за отпуск” за служителите на дирекция „Управление на човешките ресурси” през модул “Човешки ресурси”

1.4. Работни групи

- Наименование
- Тип участие
 - работна група
 - комисия
 - комитет
- Забележка
- От дата
- До дата

1.5. Европейски участия

- Наименование
- Тип участие
 - работна група
 - комисия
 - комитет
- Забележка
- От дата
- До дата

1.6. Чужди езици

- Език
- Определено ниво за длъжността
- Достигнато ниво за длъжността
- Година
- Документ
- Финансиране
- Забележка
- Данни за сключено допълнително споразумение

1.7. Умения

- Правоспособност
- Документ

1.8. Желания за допълнителна квалификация

- Описание
- Финансиране
- Година

- Осигуряване на досъп за работа само за модул „График за отпуск”
- Генериране на справка „График за отпуските” във вид за утвърждаване и неговото запазване
- Генериране на справки за полагаемия отпуск, планирания график за утвърждаване, утвърдения график за годината по отделен служител, отдел и дирекция
- Генериране на справки за планирания – ползван отпуск за годината, друг вид неизползван отпуск, отпуск остатък на ниво отделен служител и структурна единица
- Прехвърляне на ползания към момента полагаем годишен отпуск от модул „Човешки ресурси” в модул „График за отпуск” в онлайн режим
- Генериране на справка за неизползания отпуск само за указана година

2.9 Модул „Пенсионен Фонд”

- Списък на осигурените служители
- Списък на допълнително включени служители
- Списък на служители с прекратено ДДПО
- Списък на служители преминаващи на длъжност със срок за изпитване
- Списък на служители преминаващи на отново на безсрочен договор
- Справка относно изравнителните вноски
- Справка за преведени осигурителни вноски на служител
- Справка за преведени осигурителни вноски на всички служители
- Отказ от ДДПО

3. Интерфейси на Системата

3.1. Интерфейс за предаване на информация от системата за управление на човешки ресурси и работна заплата към основната банкова система

3.2. Интерфейс за предаване на информация от системата за управление на човешки ресурси и работна заплата към системата СОФИ за извършване на парични преводи

3.3. Интерфейс с Интернет страницата на БНБ за кандидатстване за свободни длъжности и за кандидат-стажанти.

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана с
предмет: „Абонаментно обслужване на информационната система за управление на
човешките ресурси и работната заплата в БНБ“.

До Българската народна банка, гр. София, п. к. 1000, пл. ”Княз Александър I” № 1

ОТ: „СИС Консалтинг” ООД
(наименование на участника)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената от Вас обществена поръчка с горепосочения предмет, Ви предлагаме Годишната такса за абонаментно обслужване на приложния програмен продукт (система), е в размер на 62 540 (шестдесет и две хиляди петстотин и четиридесет) лева, без ДДС и включва:

1. всички разходи, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за абонаментното обслужване на приложния програмен продукт (система);
2. актуализации на приложния програмен продукт (система), заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и/или предизвикани от промени в нормативната уредба, на стойност до 40 % от годишната такса за абонаментно обслужване (без допълнително заплащане).

Дата 03.04.2015 г.

Подпис и печат

/Добромир Чернев/
име, фамилия

Управител

длъжност



ПРЕДСТАВЯНЕ

за участие при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана с предмет: „Абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ“.

ДО: Българската народна банка, гр. София 1000, пл. „Княз Александър I” №1

От: „СИС Консултинг” ООД
(наименование на участника)

С адрес: София 1000, ул. „Сердика” 13, ет.1

Тел.: 02 981 35 11, Факс: 02 989 04 28, E-mail: chernev.d@scon-bg.com, ЕИК:

175156911*, представлявано от Добромир Николов Чернев - Управител

Банкова сметка:

IBAN: [REDACTED]

BIC: S

Банка:

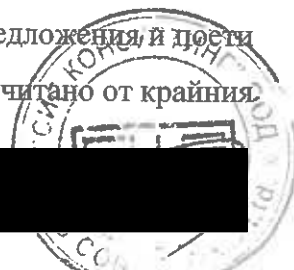
град/к

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото изразяваме нашето желание за участие в обявената от вас обществена поръчка по реда на чл. 14, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с предмет: „Абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ“.

Декларираме, че сме се запознали с документацията за участие, условията на поръчката и проекта на договор. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

С подаване на настоящето представяне направените от нас предложения и поети задължения са валидни за срок от **90 (деветдесет) календарни дни**, считано от крайния



срок за получаване на оферти.

Задължаваме се да извършим абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работна заплата, описана в Приложение № 1 - Описание и техническа спецификация на „Система за управление на човешките ресурси и работна заплата.

Задължаваме се да осигурим безплатна едногодишна гаранционна поддръжка на разработените актуализации на приложния програмен продукт в обхвата на абонаментното обслужване и при условията на настоящия договор.

Като неразделна част от настоящето представяне прилагаме всички изискани от възложителя документи, подписани и подпечатани „вярно с оригинала”.

Определяме следните служители за контакт:

Добромир Чернев – моб. 0887 57 49 39, e-mail: chernev.d@scon-bg.com

Георги Георгиев – моб. 0887 57 20 05, e-mail: georgiev.g@scon-bg.com

За целите на договора, уведомяването, отправено до нас, ще се извършва писмено по факс: 02 989 04 28; електронна поща: chernev.d@scon-bg.com; или с препоръчано писмо на адрес: София 1000, ул. „Сердика” 13, ет.1.

** Забележка: Участникът посочва единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата.*

ДАТА: 03.04.2015 г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ



Добромир Чернев
(име и фамилия)

Управител

(длъжност на представляващия участник)

**Техническо предложение за
реда и начина на извършване
на извършване на услуги в
изпълнение на договора за
абонаментно обслужване на
система за управление на
човешките ресурси в
Българска Народна Банка**

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ЦЕЛ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО	4
2. ОБОБЩЕНИЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИТЕ (СНУ)	4
2.1. Софтуерно приложение - Автоматизирана информационна система за управление на човешките ресурси в БНБ SysHR	4
2.2. Доставка на услугата, свързана с приложението SysHR в настоящето обобщение:	4
3. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3.1. Доставчик	5
3.2. БНБ	5
4. КОМУНИКАЦИЯ	6
4.1. Комуникация от БНБ към Доставчика	6
4.2. Комуникация от Доставчика към БНБ	6
5. ОБХВАТ	6
5.1. Софтуер и услуги	6
6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ	6
6.1. Задължения на Доставчика	6
6.2. Задължения на БНБ	7
7. ОПИСАНИЕ НА УСЛУГАТА	7

7.1.	УПРАВЛЕНИЕ НА ИНЦИДЕНТИ	7
7.2.	УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОБЛЕМИ	8
7.3.	УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗМЕНЕНИЯТА	8
7.4.	ЕКИП НА ДОСТАВЧИКА	9
7.5.	ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЕКИПА НА ДОСТАВЧИКА	9
7.6.	УПРАВЛЕНИЕ НА КАПАЦИТЕТА	10
7.7.	УПРАВЛЕНИЕ НА НЕПРЕДВИДЕНИТЕ СИТУАЦИИ	10
7.8.	ОТЧЕТИ	10
7.9.	ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПЪЛНЕНИЯ В СОФТУЕРА	10
8.	ОЦЕНКА	11



1. Цел на предложението

Целта на това предложение е да:

- Опише гарантираното ниво на услугите, осигурявани от „СИС Консултинг“ ООД, наричано за краткост „Доставчик“;
- Изясни задълженията и отговорностите на страните;
- Да сигнализира за евентуална загуба на качество на ранен етап;
- Да информира Доставчика за промени, отнасящи се до организацията на Българска Народна Банка, наричана за краткост „БНБ“;
- Да информира БНБ относно всички свързани промени при Доставчика.

2. Обобщение на предложението за извършване на услугите

2.1. Софтуерно приложение - Автоматизирана информационна система за управление на човешките ресурси в БНБ SysHR

Собственик на приложението/БНБ	
Лице за контакт на Доставчика	Георги Георгиев Бранд мениджър Тел: +3592 981 24 23 Мобилен: +359..... Email:
Лице за контакт на БНБ Длъжност..... Тел: +3592 Мобилен: +359..... Email:@.....

2.2. Доставка на услугата, свързана с приложението SysHR в настоящето обобщение:

Поддръжката се извършва в:

	От	До
Работни дни: Понеделник – Петък	08:30 ч.	18:30 ч.

Срокът за реакция на Доставчика при възникнали аварийни ситуации е съгласно следната категоризация:



Приоритет	Време за реакция	Описание на проблема
Висок	<4 часа>	Неработеща система или функция свързана с ежедневните технологични процедури
Среден	<2 раб. дни>	Значителна грешка със сериозно влияние върху работата на приложението
Нисък	<5 раб. дни>	Незначителни грешки, които не влияят върху резултата от работата на приложението и БНБ има възможност да ги избегне без значително затруднение.

3. Общи положения

Лицата за контакт са както следва:

3.1. Доставчик

Управител: Добромир Чернев
Телефон: +3592 981 24 23
e-mail : Chernev.D@scon-bg.com

Акаунт мениджър: Георги Георгиев
Телефон: +3592 981 24 23
Mobile: +35988.....
e-mail: georgiev.g@ scon-bg.com

Хелп деск: Розалия Аракчиева
Телефон: +3592 981 24 23
e-mail : arakchieva.r@scon-bg.com

3.2. БНБ

Главен счетоводител:
Телефон: +359 2.....
e-mail :

Директор дирекция „ЧР“:
Телефон: +359 2.....
e-mail :

Представител дирекция „ИТ“:
Телефон: +359 2.....
e-mail :



4. Комуникация

4.1. Комуникация от БНБ към Доставчика

Всички въпроси или проблеми относно услугите, свързани с изпълнението на договора за абонаментно обслужване, трябва да бъдат изпращани по електронна поща. За спешни случаи в допълнение на имейлите може да има и телефонно обаждане.

4.2. Комуникация от Доставчика към БНБ

За цялата комуникация от Доставчика към БНБ ще бъде използвана електронна поща.

5. Обхват

Нивото на услугите, посочени в това предложение, се отнася за продукционната среда на система SysHR в офиса на БНБ.

5.1. Софтуер и услуги

Това предложение се отнася за следното софтуерно приложение(я):
Срещу заплащане Доставчикът ще осигури на БНБ следните услуги:

- Софтуерна поддръжка и съпорт на автоматизирана информационна система SysHR

6. Задължения

6.1. Задължения на Доставчика

Доставчикът е длъжен да окаже техническа подкрепа относно посоченото приложение SysHR и неговите интерфейси.

Това означава, че Доставчикът:

- Гарантира непрекъснатата и правилна работа на приложението;
- Разрешава инциденти и проблеми на приложението;
- Осигурява второ ниво на техническа подкрепа за управление на приложението;
- Осигурява Help Desk на БНБ по електронна поща, факс или телефон;
- Доставчикът ще изготвя документация – „Ръководство за потребителя” и ще я поддържа (актуализира) винаги, когато се внедрява изменение и/или допълнение в приложението;
- Осигурява нови разработки, изменения и допълнения на софтуера, породени от промени в регулаторните изисквания;
- Осигурява консултации, изменения и допълнения към софтуера, които не са породени от промяна в регулаторните изисквания;
- Измененията, независимо от причината, която ги поражда са до 40% от цената на договора;



- Доставчикът е длъжен да изготвя и изпраща тримесечна справка за отработените часове за консултации, работа по изменения и допълнения на софтуера до 15 число на първия месец от новото тримесечие за предходното.

6.2. Задължения на БНБ

БНБ е задължен да осигури следното:

- Да използва приложението по подходящ начин, в съответствие с „Ръководство на потребителя“;
- Да извършва Управление на сигурността;
- Да информира Доставчика относно всички инциденти, неизправности, проблеми и необходими промени чрез договорения канал на комуникация;
- Да извърши тестове за приемане на софтуера от потребителя при промени и нови версии на приложението;
- Да извърши плащанията в рамките на 5 календарни дни след получаването на фактура от Доставчика;
- Да не предприема никакви действия, които накърняват интелектуалната собственост на Доставчика;
- Да организира обучение на персонала на Доставчика за своята Политиката за информационна сигурност и стандарти.

7. Описание на услугата

Услугата е Техническа поддръжка на приложен софтуер, което означава че:

- Инсталираното приложение функционира добре.
- Е осигурено познание за използването на приложението;
- Всички промени, които са необходими, са извършени в продукционната среда и са проверени в тестова среда в офиса на БНБ.

Тези дейности са конкретизирани в следващите параграфи.

7.1. Управление на инциденти

Инцидент е налице, когато приложението SysHR не осигурява одобрената и приета функционалност, и той ще бъде класифициран като такъв с висок приоритет (критичен), среден приоритет или нисък приоритет. За пояснение относно това какви видове инциденти и/или проблеми могат да бъдат определени като с висок, среден или нисък приоритет, по-долу са дадени няколко примера (без да са изчерпателни):

- инцидентът има висок приоритет когато:
 - приложението не се стартира изобщо;
 - важни функции от приложението не са на разположение на всички потребители;



- дадена функционалност е значително или напълно нарушена
- инцидентът е със среден приоритет, когато:
 - отделни функции не са достъпни, но работата с приложението може да продължи;
 - ако инцидентът и проблемът не бъдат решени в кратък период от време, това би могло да доведе до проблем във важни функции
- инцидент се смята с нисък приоритет, когато:
 - незначителни функции не работят както трябва
 - работата с приложението не е нарушена

От Доставчика се очаква да предостави решение за инцидента в рамките на договорения период от време, след получаване на уведомление за настъпване на инцидент. Това време е посочено в таблицата по-долу:

Време за предоставяне на решение

● Приоритет	● Реакция в рамките на	● Решение в рамките на
● Висок	< 4 часа>	до 2 дни с (временно) решение или поправка и постоянно решение в рамките на 15 работни дни
● Среден	< 2 дни>	до 5 дни с (временно) решение или поправка и постоянно решение в рамките на 20 работни дни
● Нисък	< 5 дни>	отбелязано и коригирано в следващата версия на софтуера

В случай че уведомлението за инцидента се получи след 18:30 ч., времето за реакция ще започне от 08:30 ч. на следващия работен ден.

7.2. Управление на проблеми

Доставчикът отговаря за процеса по управление на проблеми, което означава, че се взимат структурни мерки за предотвратяване на проблеми в бъдеще.

7.3. Управление на измененията

Изменения в програмния код и/или в структурата на базата данни на приложението SysHR се извършват по желание на БНБ или по инициатива на Доставчика след изричното одобрение от страна на БНБ. Желанието за изменения в приложението SysHR БНБ заявява в писмена форма, чрез попълване и изпращане на документ „Задание за изменение”, който съдържа атрибутите описани в Приложение А. Въз основа на документа „Задание за изменение” Доставчикът изготвя документ „Спецификация за изменения/допълнения в приложението SysHR”, който описва какви точно изменения и допълнения в приложението SysHR следва да бъдат извършени, за да се извърши

заданието на БНБ. Този документ се одобрява от БНБ. След одобрението Доставчикът оценява необходимия ресурс в човечески часове за изпълнението на измененията, както и сроковете за тяхното изпълнение и представя оценката на БНБ. Сроковете обхващат периода за разработване на измененията и инсталирането им в тестова среда в офиса на БНБ. Дейността по реализацията стартира след одобрение на оценката от страна на БНБ и ако е необходимо след подписване на допълнително споразумение към основния договор.

Готовите изменения и допълнения се инсталират в тестова среда в офиса на БНБ, за което се подписва „Констативен протокол за предоставени изменения и допълнения в тестова среда“.

БНБ извършва потребителски тест на измененията, при който проверява съответствието на измененията с одобрената „Спецификация за изменения/допълнения в приложението SysHR“ и коректното функциониране на приложението SysHR. При констатирани несъответствия информира Доставчика и изисква тяхното отстраняване. След одобрение на измененията от страна на БНБ, страните подписват Приемо-предавателен протокол и определят реда за въвеждане на измененията в реална експлоатация в продукционна среда (кога, в коя версия на приложението SysHR, заедно с кои други изменения и т.н.).

Изменения в софтуера или други дейности, които биха могли да повлияят на достъпността на SysHR, ще бъдат въведени в рамките на часовете със слабо натоварване, след консултиране с БНБ.

Задължение на БНБ е да архивира данните преди извършване на изменения в Продукционната среда.

7.4. Екип на доставчика

За изпълнение на дейностите по абонаментно обслужване на системата за управление на човешки ресурси в БНБ, Доставчикът осигурява следния екип:

Име	Длъжност
Георги Христов Георгиев	Ръководител проект
Розалия Тодорова Аракчиева	Старши Бизнес аналитик
Бончо Тодоров Проданов	Бизнес аналитик
Кочо Константинов Младенов	Старши програмист
Вълко Стойков Стойков	Програмист

7.5. Осигуряване на достъп на екипа на Доставчика

БНБ трябва да осигури следния достъп до приложението SysHR на екипа по техническата поддръжка – временен достъп до продукционната среда за внедряване на измененията в нея, под контрола на екипа на БНБ.

БНБ има право да наблюдава действията на екипа за техническа поддръжка на Доставчика.

7.6. Управление на капацитета

Отговорност на БНБ е да осигури оптимално ниво на своите ИТ ресурси за посрещане на предложеното ниво на обслужване.

7.7. Управление на непредвидените ситуации

Отговорност на БНБ са:

- Намиране на решение на проблеми с функциониране на оборудването, използвано в офиса му, съгласно неговия План за непрекъсваемост на бизнеса;
- Операционни правила и процедури;
- Офисно пространство.

В случай на непредвидена ситуация, Доставчикът ще осигури необходимия персонал за продължаване на дейността в Disaster Recovery Site на БНБ.

7.8. Отчети

Доставчикът ще изпраща шестмесечен доклад на БНБ, който ще съдържа следната информация:

- Анализ на исканията за техническа подкрепа и предприетите действия (въз основа на регистрираната информация).
- Анализ на извършените промени (включително кратко описание на промяната и последствията от нея).
- Други отчети, договорени между двете страни.

7.9. Изменения и допълнения в софтуера

Новите разработки, независимо от причината, от която са породени, не се таксуват допълнително и се смятат за част от поддръжката, ако не е необходимо повече от 40% кумулативно от цената на договора.

Нови разработки и подобрения, основани на изисквания на БНБ и надхвърлящи включените в абонаментната такса 40% от цената на договора, се таксуват допълнително според времето, необходимо за реализацията им по 48,90 лева за човекочас, без включен ДДС.

За всички изменения и допълнения в софтуера Доставчикът изготвя предложение – оценка за необходимия ресурс и срок за реализацията им в срок от 10 работни дни от уведомяването за необходимостта от тях, което БНБ одобрява и след това се пристъпва към реализацията им.

Искането за промяна ще бъде обработено в рамките на процедурата за мениджмънт на промените на БНБ. Промените се прилагат само след писмено одобрение от страна на БНБ. Всички промени трябва да бъдат надлежно документирани.

Всички тестове за приемане ще бъдат извършени върху тестовата система на БНБ. БНБ осигурява персонал, който да извърши приемателните тестове за промяната, когато бъде готова.

Приемането на промяната се потвърждава чрез подписване на Приемопредавателен протокол, съгласно предварително дефинирани критерии за коректност.

8. Оценка

Предложените доклади ще бъдат оценявани всяко шестмесечие или по писмено споразумение от двете страни.





АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА



София 1111, ул. Елисавета Багряна №20
www.registryagency.bg

тел.: 9486 181, факс: 9486 194
office@registryagency.bg

УДОСТОВЕРЕНИЕ

изх. № 20150324114758 / 24.03.2015г.

Агенция по вписванията удостоверява, че в търговския регистър по партидата на "СИС КОНСУЛТИНГ" ООД, ЕИК 175156911 в част „Вписани обстоятелства” и част „Обявени актове” към 24.03.2015 г. са вписани следните обстоятелства и са обявени следните актове:

Част "Вписани обстоятелства"

Раздел Обща информация

Идентификация

1.ЕИК/ПИК 175156911
"СИС КОНСУЛТИНГ" ООД
12356/2006 110

Раздел Общ статус

Основни обстоятелства

2.Фирма СИС КОНСУЛТИНГ
3.Правна форма Дружество с ограничена отговорност
4.Изписване на чужд език SYS CONSULTING LTD
5.Седалище и адрес на управление БЪЛГАРИЯ
гр. София 1113, Област София (столица);
Община Столична, Район р-н Изгрев
ул. Жوليو Кюри, № 12, бл. 81, вх. А, ет. 2, ап. 3

телефон 9875202, факс 9875202
адрес на електронна поща office@scon-bg.com
интернет страница www.scon-bg.com

6.Предмет на дейност

КОНСУЛТАЦИИ, ПРОУЧВАНИЯ, НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ, ПРОЕКТИРАНЕ, РАЗРАБОТКА, ПРОИЗВОДСТВО, ДОСТАВЯНЕ, РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ, ВНЕДРЯВАНЕ И СЕРВИЗ НА КОМПЮТЪРНИ И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ, СИСТЕМИ ЗА АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ, СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ВИДЕО И АУДИО ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ, СПЕЦИАЛИЗИРАНИ СИСТЕМИ ЗА ТЕЛЕМАТИКА И ТЕЛЕУПРАВЛЕНИЕ, КОМУНИКАЦИОННИ И СЪОБЩИТЕЛНИ СИСТЕМИ, ЕЛЕКТРОННО ОБОРУДВАНЕ И СИСТЕМИ И ВСЯКА ДРУГА СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ, НЕЗАБРАНЕНА СЪС ЗАКОН.



ба.Основна
дейност по
НКИД

7222, ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО РАЗРАБОТВАНЕ НА СОФТУЕР

7.Управители

ДОБРОМИР НИКОЛОВ ЧЕРНЕВ, ЕГН 6510266260
ИВАН НИКОЛОВ ДИМИТРОВ, ЕГН 6602246280

11.Начин на
представяване

ЗАЕДНО И ПООТДЕЛНО

19.Съдружници

ДОБРОМИР НИКОЛОВ ЧЕРНЕВ, ЕГН 6510266260, 3000 лв.
ИВАН НИКОЛОВ ДИМИТРОВ, ЕГН 6602246280, 2000 лв.

31.Размер

5000 лева

32.Внесен
капитал

5000 лева

Част "Обявени актове"

Раздел Актуален учредителен акт

Актуален учредителен акт

1001.Описание на обявения акт Вид : Актуален дружествен договор/учредителен акт/устав
Описание : Актуален учредителен акт

Раздел Обявени актове

Обявени актове

1001.Описание на обявения акт Вид : Годишен финансов отчет
Описание : Годишен финансов отчет
Вид : Годишен финансов отчет
Описание : за 2008г.
Вид : Годишен финансов отчет
Описание : Годишен финансов отчет
Година : 2009
Вид : Годишен финансов отчет
Описание : Годишен финансов отчет
Година : 2010
Вид : Годишен финансов отчет
Описание :
Година : 2011
Вид : Годишен финансов отчет
Описание : Годишен финансов отчет
Година : 2012
Вид : Годишен финансов отчет
Описание :
Година : 2013
Вид : Годишен финансов отчет
Описание : Доклад на управителя
Година : 2013
Вид : Годишен финансов отчет
Описание : Доклад на независимия одитор
Година : 2013

В. Тодоров
(Име и фамилия)



ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 47, ал. 5, т. 1 и т. 2 от Закона за обществените поръчки

от

Долуподписаният (-ната) Иван Николов Димитров,
(трите имена)

в качеството на ЕТ/управител/изпълнителен директор/съдружник/прокурист,
на „СИС Консултинг“ ООД,

(наименование на участника, подизпълнителя)

участник/подизпълнител в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките
ресурси и работната заплата в БНБ“

(посочете наименованието на поръчката)

ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ :

1. Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с Българската народна банка или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

2. Представяването от мен дружество/ЕТ не е сключило договор с лице по чл. 21* или 22** от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Задължавам се да уведомя Възложителя за всички настъпили промени в декларираните по-горе обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Известно ми е, че за деклариране на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

"Свързани лица" са: роднини по права линия без ограничение; роднини по съребрена линия до четвърта степен включително; роднини по сватовство - до втора степен включително; съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство; съдружници; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото; дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството. Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.

* Чл. 21. (1) от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси „Лице, заемащо публична длъжност, с изключение на лице по чл. 3, т. 1, 2, 3, 6, 11, 12 и 20 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интерес, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да сключва трудови или други договори за изпълнение на ръководни или контролни функции с търговските дружества или кооперации, по отношение на които в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е осъществявало действия по разпореждане, регулиране или контрол или е сключвало договори с тях, както и да е съдружник, да притежава дялове или акции, да е управител или член на орган на управление или контрол на такива търговски дружества или кооперации.”

(2) Ограниченията се прилагат и за търговските дружества, свързани с дружествата по ал. 1..

** Чл. 22. (1) от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси „Лице, заемащо публична длъжност, което в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е участвало в провеждането на процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да участва или да представлява физическо или юридическо лице в такива процедури пред институцията, в която е заемало длъжността.”

(2) Забраната за участие в процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, се прилага и за юридическо лице, в което лицето по ал. 1 е станало съдружник, притежава дялове или е управител или член на орган на управление или контрол след освобождаването му от длъжност.

ДАТА: 28.04. 2015 г.

гр. София

ДЕК

(ПОДПИС И ПЕЧАТ)



Забележка:

I. Декларацията се подписва и подпечатва на всяка страница.

II. Обстоятелствата по т. 1 се декларират и от следните лица:

1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон (ТЗ);
Чл. 84, ал. 1 от ТЗ - Всеки съдружник има право да управлява дружествените работи освен ако с дружественния договор е възложено управлението на един или няколко съдружници или на друго лице;
Чл. 89, ал. 1 от ТЗ - Всеки съдружник представлява дружеството, ако с дружественния договор не е предвидено друго.

2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от ТЗ, без ограничено отговорните съдружници;
Чл. 105 от ТЗ - Управлението и представителството на дружеството се извършват от неограничено отговорните съдружници. Ограничено отговорният съдружник няма право на управление и не може да спира решенията на неограничено отговорните съдружници.

3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от ТЗ, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от ТЗ;

Чл. 141, ал. 2 от ТЗ - Дружеството се представлява от управителя. При няколко управители всеки един от тях може да действа самостоятелно освен ако дружественният договор предвижда друго. Други ограничения на представителната власт на управителя нямат действие по отношение на трети лица.

Чл. 147, ал. 1 от ТЗ - Едноличният собственик на капитала управлява и представлява дружеството лично или чрез определен от него управител. Ако собственикът е юридическо лице, неговият ръководител или определено от него лице управлява дружеството.

4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от ТЗ, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от ТЗ;

Чл. 235, ал. 2 от ТЗ - Съветът на директорите, съответно управителният съвет с одобрение на надзорния съвет, може да овласти едно или няколко лица от съставите им да представляват дружеството. Овластяването може да бъде оттеглено по всяко време.

Чл. 235, ал. 1 от ТЗ - Членовете на съвета на директорите, съответно на управителния съвет, представляват дружеството колективно освен ако уставът предвижда друго.

5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

Чл. 244, ал. 4 от ТЗ - Съветът на директорите възлага управлението на дружеството на един или няколко изпълнителни членове, избрани измежду неговите членове и определя възнаграждението им. Изпълнителните членове са по-малко от останалите членове на съвета.

6. при едноличен търговец - за физическото лице - търговец;

7. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;

8. в случаите по т. 1 - 7 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

III. За обстоятелствата по т. 2, когато кандидатът или участникът е юридическо лице, е достатъчно декларирането им от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 47, ал. 5, т. 1 и т. 2 от Закона за обществените поръчки

от

Долуподписаният (-ната) Добромир Николов Чернев,
(трите имена)

в качеството на ЕТ/управител/изпълнителен директор/съдружник/прокурист,
на „СИС Консултинг“ ООД,

(наименование на участника, подизпълнителя)

участник/подизпълнител в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките
ресурси и работната заплата в БНБ“

(посочете наименованието на поръчката)

ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ :

1. Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с Българската народна банка или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

2. Представяването от мен дружество/ЕТ не е сключило договор с лице по чл. 21* или 22** от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Задължавам се да уведомя Възложителя за всички настъпили промени в декларираните по-горе обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Известно ми е, че за деклариране на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

"Свързани лица" са: роднини по права линия без ограничение; роднини по съребрена линия до четвърта степен включително; роднини по сватовство - до втора степен включително; съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство; съдружници; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото; дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството. Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.

* Чл. 21. (1) от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси „Лице, заемащо публична длъжност, с изключение на лице по чл. 3, т. 1, 2, 3, 6, 11, 12 и 20 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интерес, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да сключва трудови или други договори за изпълнение на ръководни или контролни функции с търговските дружества или кооперации, по отношение на които в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е осъществявало действия по разпореждане, регулиране или контрол или е сключвало договори с тях, както и да е съдружник, да притежава дялове или акции, да е управител или член на орган на управление или контрол на такива търговски дружества или кооперации.”

(2) Ограниченията се прилагат и за търговските дружества, свързани с дружествата по ал. 1..

** Чл. 22. (1) от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси „Лице, заемащо публична длъжност, което в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е участвало в провеждането на процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да участва или да представлява физическо или юридическо лице в такива процедури пред институцията, в която е заемало длъжността.”

(2) Забраната за участие в процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, се прилага и за юридическо лице, в което лицето по ал. 1 е станало съдружник, притежава дялове или е управител или член на орган на управление или контрол след освобождаването му от длъжност.

ДАТА: 28.04.2015 г.

гр. София

ДЕКЛАРАТОР:

(подписи и печат)

