

ДОГОВОР
ЗА АБОНАМЕНТНО ОБСЛУЖВАНЕ
НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ
РЕСУРСИ И РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Днес,11.2016 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-жа СНЕЖАНКА ДЕЯНОВА - главен секретар и г-жа ТЕМЕНУЖКА ЦВЕТКОВА - 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, 1113, ул. „Жолио Кюри“ № 12, бл. 81, вх. А, ет. 2, ап. 3; ЕИК: 175156911, представлявано от – **ДОБРОМИР НИКОЛОВ ЧЕРНЕВ** - Управител, наричано по-нататък в договора за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

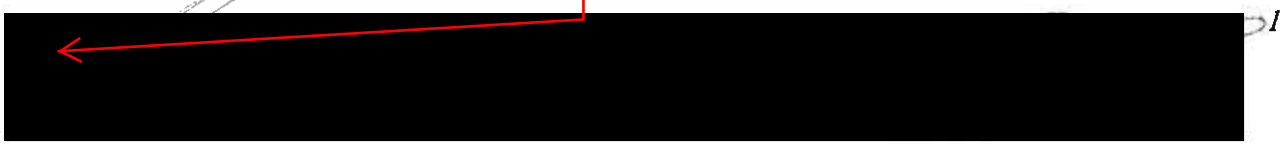
На основание чл. 197, ал.1 във връзка с чл. 20, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки и във връзка с Протокол № 2 от 31.10.2016 г., утвърден от главния секретар на БНБ за разглеждане и оценка на офертите, се сключи настоящият договор за следното:

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 работната заплата, (наричана по-нататък „системата“), описана в Приложение № 1 – Описание на „Система за управление на човешките ресурси и работната заплата SysHR“, (наричано по-нататък „Приложение № 1“), съставляващо неразделна част от договора. Абонаментното обслужване се извършва в работни дни, между 8:30 и 18:30 часа или до завършване на работата при проблем/инцидент по заявка с висок приоритет и при аварийна ситуация („период на абонаментно обслужване“).

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява безплатна едногодишна гаранционна поддръжка

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



„в“, в обхвата на абонаментното обслужване и при условията на настоящия договор, като се задължава да отстранява всички инциденти и/или проблеми, възникнали във връзка с актуализациите за своя сметка.

Чл. 2. (1) Абонаментното обслужване по чл. 1, ал. 1 включва:

- а) технологично поддържане на системата;
- б) текущи корекции на системата;
- в) допълнения и изменения (актуализации) на системата, възлагани чрез писмена заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и осъществявани на база задание и спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, и/или актуализации във връзка с настъпили промени в нормативната база, възлагани чрез писмена заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Актуализациите се извършват след съгласуване между страните на обхвата, обема на работата и крайния срок за нейното извършване.

(2) Абонаментното обслужване по чл. 1, ал. 1 се осъществява съгласно:

1. Приложение № 1 – „Описание на Система за управление на човешките ресурси и работната заплата **SysHR**“ ;
2. Приложение № 2 – „Изисквания, обхват и условия за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ“ /технически спецификации/ и
3. Предложение за изпълнение на поръчката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, които са неразделна част от настоящия договор.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) Годишната такса за абонаментно обслужване на системата, е в размер на 68 794,00 (шестдесет и осем хиляди седемстотин деветдесет и четири) лева, без ДДС и включва:

1. всички разходи, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за абонаментното обслужване на системата;
2. актуализации на системата, във връзка с настъпили промени в нормативната уредба, без допълнително заплащане.
3. актуализации на системата, съгласно задание и спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, без допълнително заплащане.

(2) Общата стойност на актуализациите по чл. 3, ал. 1, т. 2 и т. 3 е до 40 % от годишната такса за абонаментно обслужване по ал. 1.

(3) Часовата ставка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за определяне на стойността на актуализациите по ал. 1, т. 2 и т. 3 е в размер на 54,76 (петдесет и четири лева и седемдесет

и шест стотинки) лева на час, без ДДС. Общата стойност на всяка актуализация се определя на база цената за 1 (един) час, умножена по броя на часовете, необходими за осъществяване на актуализацията.

(4) **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**.

(5) Цената на услугите по ал. 1 включва всички разходи по изпълнение на договора.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма право да прави повече заявки по реда на чл. 2, ал. 1, б. „в“ от този договор, когато сборът на сумата, изчислена за осъществените актуализации по реда на ал. 3 до момента и сборът на сумата за актуализации, изчислена по бъдещата заявка, надхвърлят предвидения за тези услуги процент от годишната такса за абонаментно обслужване по ал. 2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да изпълнява заявки по реда на чл. 2, ал. 1, б. „в“, които надхвърлят този процент.

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

IBAN: [REDACTED]

BIC: [REDACTED]

Банка [REDACTED]

град/к [REDACTED]

III. СРОКОВЕ

Чл. 4. (1) Абонаментното обслужване по договора се извършва за срок от 1 (една) година, считано от датата на сключване на настоящия договор. Датата на сключване е датата, посочена в деловодния номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, поставен на стр. 1 от настоящия договор.

(2) Гаранционната поддръжка на всички приети актуализации в обхвата на абонаментното обслужване се извършва за срок от 1 (една) година, като гаранционният срок започва да тече от датата на подписания за съответната актуализация приемателно-предавателен протокол по чл. 5, ал. 4 или от датата на приемане на актуализацията по реда на чл. 5, ал. 6. При прекратяване на договора задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по гаранционната поддръжка остават валидни до изтичане на съответните гаранционни срокове.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извършва услугите по предмета на настоящия договор качествено, в сроковете и при условията, уговорени в него, осигурявайки квалифициран персонал, посочен в офертата му.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва актуализациите в обхвата на абонаментното обслужване, във връзка с настъпили промени в нормативната уредба, след съгласуване между страните на обхвата, обема на работата и крайния срок за нейното извършване.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва актуализациите в обхвата на абонаментното обслужване, възлагани чрез писмена заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно посочените в нея условия и приложенията към нея задания, спецификации и други изисквания, след съгласуване между страните на обхвата, обема на работата и крайния срок за нейното извършване.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, съвместно с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да тества и подготвя за въвеждане в реална експлоатация разработените актуализации към системата, което се удостоверява със съответен приемателно-предавателен протокол, в зависимост от вида на актуализацията, подписан от упълномощени представители на страните по договора.

(5) Стойността на актуализациите по чл. 2, ал. 1, б. „в“ се определя по реда на чл. 3, ал. 3, като в приемателно-предавателния протокол по ал. 4 се вписва броят на часовете положен труд от квалифицираните специалисти на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(6) В случай че услугите по чл. 2, ал. 2, б. „в“ не отговарят на условията по този договор и приложенията към него, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже да подпише съответния приемателно-предавателен протокол по ал. 4. В този случай представители на страните подписват протокол, в който се отразяват констатираните несъответствия. В протокола се посочва срокът, в който **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да отстрани констатираните несъответствия за своя сметка. Приемането на услугите от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се извършва с подписване на приемателно-предавателен протокол по ал. 4, след отстраняване на констатираните несъответствия.

(7) Ако несъответствията по ал. 6 не бъдат отстранени по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в договорения срок, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора с едностранно писмено уведомление, отправено до другата страна, без да дава допълнителен срок за изпълнение.

(8) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури безплатна гаранционна поддръжка на всяка актуализация, осъществена по ал. 2 и ал. 3, в продължение на 1 (една) година, считано от датата на съответния приемателно-предавателния протокол по ал. 4 или от датата на приемане на услугите без несъответствия по реда на ал. 6.

(9) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да оказва помощ и да предоставя инструкции на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за правилното използване на системата и на нейните актуализации, предмет на услугите по този договор.

(10) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва стриктно вътрешния ред на Българската народна банка и правилата за достъп до сградата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(11) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да актуализира документацията на системата в съответствие с извършените актуализации по чл. 5, ал. 2 и ал. 3, предмет на настоящия договор.

(12) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури приемане на заявки за обслужване на системата 24 (двадесет и четири) часа в денонощието, 7 (седем) дни в седмицата, включително и по време на официалните празници.

(13) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури основна точка на контакт (тип Help Desk), през която да протича цялата комуникация между него и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(14) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да приема незабавно заявките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, независимо от начина на подаване – чрез писмо, факс или по електронната поща, посочена в чл. 18, ал. 1 или, по телефон, като последните се потвърждават писмено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по електронната поща.

(15) За дата/час на получаване на писмената заявка се приема:

а) Когато заявката е изпратена чрез писмо – датата (и часът, ако е посочен), посочена в обратната разписка;

б) Когато заявката е изпратена по електронна поща – датата и часът, в които заявката е постъпила в посочената от изпълнителя информационна система (e-mail);

в) Когато заявката е изпратена по факс – датата и часът от известието за получен факс от факс устройството.

(16) При подаване на заявка за обслужване поради възникнал проблем/инцидент, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпрати свой/и квалифициран/и специалист/и на място в съответната сграда на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или да изпълни други необходими действия за отстраняване на проблема/инцидента в следните срокове: до 4 (четири) часа от получаването на заявка с висок приоритет, до 2 (два) дни от датата на получаване на заявка с нормален приоритет, до 5 (пет) дни от датата на получаване на заявка с нисък приоритет. Приоритетът на заявките се определя от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съобразно

Приложение № 2. Сроковете за реакция текат в периода на абонаментно обслужване, посочен в чл. 1, ал. 1. При аварийна ситуация (съгласно Приложение № 2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен до 1 (един) час да изпрати свой квалифициран специалист на място в съответната сграда на БНБ, който съвместно с представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да отстрани проблема.

(17) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при възникване на пречки от стопански, административен или друг характер, които могат да забавят или да направят невъзможно изпълнението на договора.

(18) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява услугите, предмет на този договор, чрез специалистите, посочени в Списъка на персонала, който ще изпълнява поръчката. За всеки специалист в списъка се посочва професионалната му компетентност. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за професионалната компетентност на лицата от Списъка на персонала. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да прави промяна в предложения екип само след предварително писмено съгласие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** като посоченото/посочените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** лице/лица следва отговаря/т на съответните изисквания, посочени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в документацията за участие в обществената поръчка, които обстоятелства се отбелязват в Списъка на персонала.

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

(20) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи цената по настоящия договор, съгласно определения начин на плащане по чл. 3 от договора.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 6. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да извършва плащанията по този договор в размера, по начина и в срока, определени в него.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигурява достъп до сградите, поддържаната система, както и да оказва необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнението на задълженията му по договора, качествено и в срок, и да осигури присъствието на свой служител по време на посещението на специалист на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни задълженията си по приемане на изпълненото по този договор, ако то отговаря на договорените изисквания.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изготвя и съгласува с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задания или спецификации за актуализации на системата, извършвани в обхвата на абонаментното обслужване по чл. 1, ал. 2.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща писмена заявка към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършване на актуализации на системата по чл. 2, ал. 1, б. „в“, извършвани в обхвата на абонаментното обслужване – в писмо, факс или по електронна поща (e-mail).

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури подходящи условия за експлоатация и абонаментно обслужване на системата, описана в Приложение № 1. При необходимост за извършване на абонаментно обслужване, представителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** получават съответния необходим достъп до оборудването, върху което е инсталирана системата.

(7) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** осигурява за своя сметка всички базови и/или системни технологични средства (технически, програмни, комуникационни), необходими за функционирането на системата, обслужвана 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 обслужваната система. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** подава заявките за обслужване по чл. 5, ал. 16, като за всяка заявка се посочва и нейният приоритет (висок, среден или нисък). Когато се касае за аварийна ситуация това се упоменава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в заявката.

(10) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да не допуска обслужване на системата, от лица, които не включени в Списъка на персонала, който ще изпълнява поръчката, представен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, с изключение на служители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(11) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право чрез свои упълномощени представители да извършва проверка по изпълнението на договора.

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

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 7. (1) За изпълнение на задълженията си по този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** учредява в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** застраховка, банкова гаранция или предоставя гаранция под формата на парична сума най-късно при сключване на договора в размер на 3% от сумата по чл. 3, ал. 1 на договора.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да избере да предостави гаранция под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката следва да покрива отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по друг договор. Текстът на застраховката се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Представената застраховка е със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичането на срока по чл. 4, ал. 1.

(3) В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** избере да предостави гаранция под формата на парична сума, то сумата се превежда по следната банкова сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

IBAN: BG40 BNBG 9661 1000 0661 23;

BIC: BNB GB GSF.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да възстанови на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** сумата на гаранцията по ал. 3 в срок до 30 (тридесет) дни след изтичане на срока по чл. 4, ал. 1. Гаранцията се възстановява по сметката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в чл. 3, ал. 7, или по друга, писмено посочена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** банкова сметка.

(5) В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** избере да предостави банкова гаранция, то тя трябва да бъде оригинална, безусловна, неотменима и изискуема при първо писмено поискване, в което **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заявява, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е изпълнил задълженията си по този договор. Банковата гаранция е със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичане срока на договора по чл. 4, ал. 1.

(6) При изтичане срока на валидност на банковата гаранция, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да върне на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** предоставения от него оригинал на банкова гаранция.

(7) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихва върху сумата по гаранцията.

Чл. 8. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да се удовлетвори от гаранцията, независимо от формата, под която е представена, при неточно изпълнение на задължения по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои такава част от гаранцията, която покрива отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за неизпълнението.

(3) При разваляне на договора от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, поради виновно неизпълнение на задължения от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора, сумата от гаранцията се усвоява изцяло като обезщетение за развалянето на договора.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвоява дължимите суми за неустойки и обезщетения във връзка с неизпълнение на договора от гаранцията за изпълнение.

(5) В случай че неизпълнението на задължения по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по стойност превишава размера на гаранцията, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да търси обезщетение по общия ред.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа гаранцията за изпълнение на договора, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е отнесен за решаване от компетентен съд по реда на Гражданския процесуален кодекс. Гаранцията се задържа до окончателното решаване на спора.

VIII. ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Чл. 9. (1) Всички данни, сведения, факти и обстоятелства, свързани със сключването и изпълнението на настоящия договор, ще се третират от страните като поверителна информация. При подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и всеки член на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представят декларации за поверителност - по образец.

(2) Всички предоставени / узнати данни, сведения, факти и обстоятелства, свързани със сключването и изпълнението на този договор, ще се третират от страните като поверителна информация и ще се използват само за целите на изпълнение на този договор.

(3) Страните се задължават да пазят в тайна, да не разпространяват на трети лица и да опазват от неоторизиран достъп поверителната информация, станала им известна при или по повод изпълнението на задълженията им по настоящия договор, включително и след прекратяването на същия неограничено във времето.

(4) Всяка от страните се задължава да информира другата при нарушаване на изискванията за опазване на поверителност на информацията по този договор.

(5) При прекратяване на договора, всяка от страните определя предоставената информация, която другата страна трябва да унищожи. Унищожаването на носителите на информация се извършва по начин, който да не позволява нейното възстановяване. Това се отнася и за информацията, предоставена на електронен носител.

(6) В случай на необходимост от предоставяне на трети лица на поверителна информация е необходимо изричното и писмено съгласие на другата страна по договора за всеки отделен случай. Трети лица са тези, които не са ангажирани с изпълнението на настоящия договор.

IX. НЕУСТОЙКИ

Чл. 10. (1) При забава на плащане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размер на 0.5 % от стойността на забавеното тримесечно плащане по чл. 3, ал. 4 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. 3, ал. 4 за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от тази стойност.

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

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

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) Договорът може да бъде прекратен по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

(2) Договорът се прекратява с изтичане на срока по чл. 4, ал. 1. .

Чл. 12. При виновно неизпълнение на задължения на една от страните, извън случая по чл. 10, ал. 3, договорът може да бъде развален от изправната страна с писмено предизвестие от 20 (двадесет) календарни дни до неизправната страна.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 13. **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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 за евентуалните

последствия от нея за изпълнението на този договор. В случай, че не изпрати такава известие, страната дължи обезщетение за вредите от това.

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ определят следните свои представители (координатори) по изпълнението на договора, които да оказват при 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** – **Георги Христов Георгиев**

Чл. 18. (1) За целите на настоящия договор уведомяването на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се извършва писмено по факс: 02 989 04 28 ; електронна поща: georgiev.g@scon-bg.com; телефон: 02 981 35 11 или с препоръчано писмо на адрес: София 1000, ул. „Сердика” 13, ет.1

(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. 19. 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. 20. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 21. 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. „Системата” - набор от програми и/или процедури за автоматизиране на дейности на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, абонаментно обслужвани в рамките на настоящия договор.

3. „Текущи корекции на системата” - вариант на текущата модификация на системата, 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.

Неразделна част от този договор са:

1. Приложение № 1 – Описание на „Система за управление на човешките ресурси и работна заплата SysHR“;

2. Приложение № 2 – Изисквания, обхват и условия за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ. /технически спецификации/;

3. Предложение за изпълнение на поръчката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

4. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

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

Договорът се подписва при наличие на следните документи:

1. Гаранция за изпълнение на договора;

2. Документите, доказващи липсата на обстоятелствата за отстраняване, посочени в чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП и чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП;

3. Документи, удостоверяващи съответствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с поставените критерии за подбор.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА

[Redacted signature]

СНЕЖАНКА ДЕЯНОВА
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР



[Redacted signature]

ТЕМЕНУЖКА ЦВЕТКОВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

[Redacted signature]

ДОБРОМИР ЧЕРНЕВ
УПРАВИТЕЛ



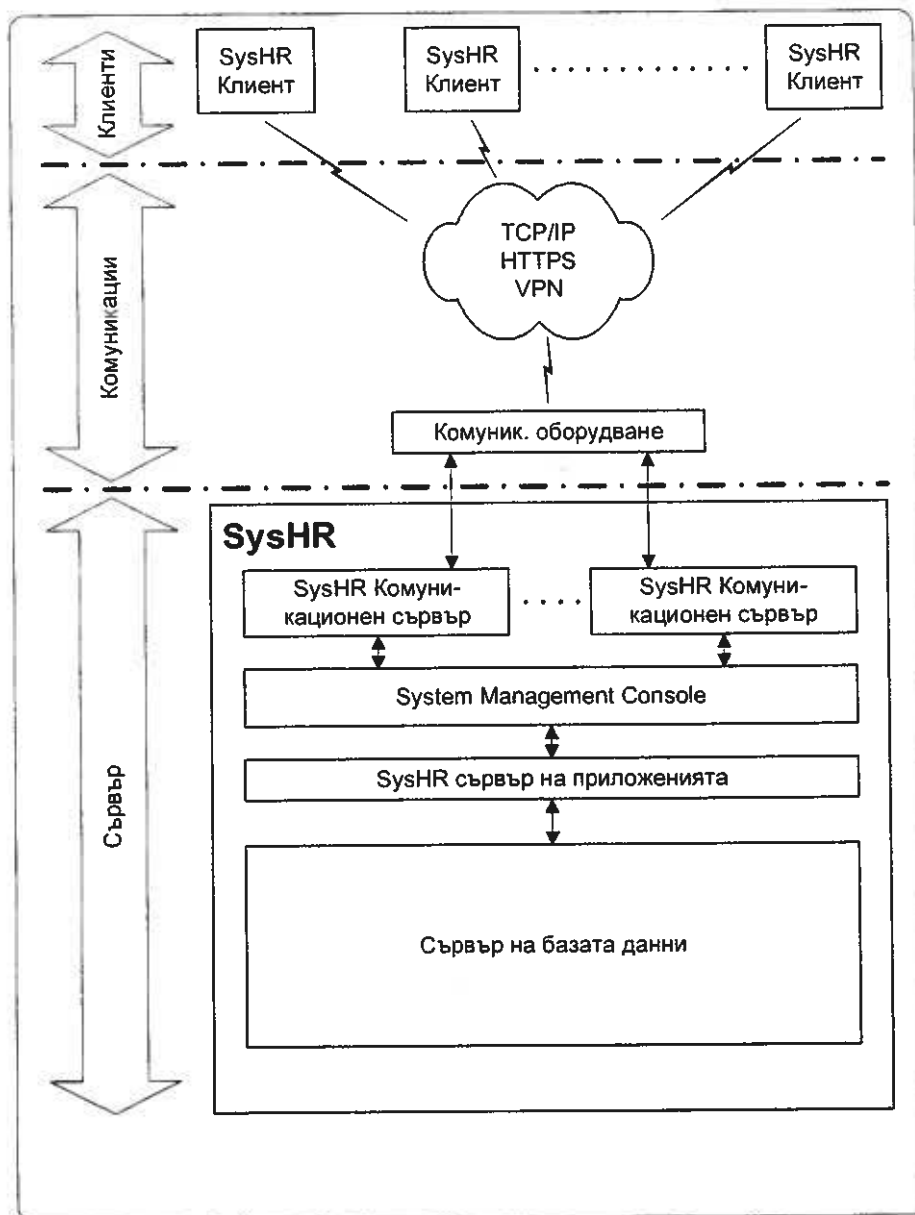
[Redacted signature]

ОПИСАНИЕ НА „СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РАБОТНАТА ЗАПЛАТА SysHR“

„Системата за управление на човешките ресурси и работната заплата SysHR“ в БНБ е централизирана система, изградена на базата на съвременни комуникационни решения и протоколи и използва 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,

SysHR Communication Server

Комуникационният сървър представлява собствена разработка на екипа на СИС Консултинг ООД, базирана на стандартен WWW сървър Apache, работещ върху операционна система 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 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, в зависимост от предоставените права за достъп
- 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, свързана с управлението на човешките ресурси ;
- Възможност за създаване на картотеки с данни за владене 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 съхраняване на данни 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;
- автоматизирана обработка на уведомления за сключени трудови договори с персонала, тяхното изменение и прекратяване за подаване в Националната агенция за приходите;
- 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 в БНБ;
- 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;
- Отпечатване на всички генерирани справки.

2.2. Модул "ТРЗ"

- автоматизирано изчисление на отработена заплата и дни, процент прослужено време, суми за осигурителни и здравноосигурителни вноски, средства за работна заплата, облагаема сума, брутна сума, данък общ доход и чиста сума за получаване;
- изчисления на база осигурителен доход;
- изчисление на всички видове отсъствия на служителите, съобразно въведените данни за служителя и съответните документи, свързани с 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, съгласно приложимото законодателство;
- изчисления на индивидуални вноски на персонала фонд „Пенсии“; фонд „Общо заболяване и майчинство“; фонд „Трудова злополука и професионална болест и фонд „Безработица“/;
- изчисления на здравноосигурителните вноски на персонала, съгласно приложимото законодателство;
- изчисления на осигурителните вноски върху социалните разходи, съгласно приложимото законодателство;
- автоматизирано разпределяне на обезщетенията за временна неработоспособност за сметка на Работодателя ;
- автоматизирана обработка на данните за осигурените лица и други данни за Националната агенция за приходите, съответстващи на нормативната уредба в тази област и формиране на файл за предаване на информацията към НАП (декларации Обр.1, Обр. 6 и др.);
- автоматизирана обработка на изискуемата, съгласно нормативните актове информация, свързана с подаване по електронен път от осигурителя на данни във връзка с издадени болнични листове и отпуски по майчинство;
- генериране на файлове, свързани с издадени болнични листове и отпуски по майчинство от системата, с цел електронното подаване на данните в Националния осигурителен институт.

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 Националната агенция за приходите;
- 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 държавното обществено осигуряване и на здравноосигурителните вноски;
- автоматизирано изчисление на авансовата вноска по Закона за данъците върху доходите на физическите лица;
- 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 Националната агенция за приходите за направените осигурителни вноски
- изготвя документ за изплатената сума по граждански договор включваща облагаемата сума, нормативно признатите разходи, авансовият данък, осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване и здравноосигурителните вноски, 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 за възможна реализация на кандидата;
- Други бележки;
- Предложение за работа;
- Дата;
- Предложение;
- Длъжност;
- Бележки;
- Документи на кандидата;

- Данни за компютърни умения.

2.4. Езици:

- Описание на видовете езици от кандидата
- Ниво на владееене

2.5. Допълнителна квалификация:

- Данни за допълнителни квалификации на кандидата за работа
- Организирано от
- Период от/до

2.6. Професионален опит:

- Компания
- Длъжност
- Период на работа

2.7. Мотивация

2.8. Компютърни умения:

- Ниво на владееене;
- Удостоверение.

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 кандидатурата;
- Език и ниво на владееене;
- Начин на кандидатстване;
- Длъжност, за която се кандидатства;

- Възраст;
- Възможна реализация;
- Банков стаж

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 в България

- Тип на специализацията:
 - курс;
 - семинар;
 - проект;
 - заседание;
 - конференция;
 - работна среща;
- Организатор;
- За период от, до
- Тема;
- Място на провеждане;
- Документ;
- Забележка;
- Финансиране;
- Допълнително споразумение;
 - номер на споразумението;
 - дата на издаване;
 - продължителност в месеци;
 - цена.

1.2. Специализации в чужбина

- Тип на специализацията:
 - курс;
 - семинар;
 - проект;
 - заседание;
 - конференция;

- работна среща.
- Организатор;
- За период от, до
- Тема;
- Място на провеждане;
- Документ;
- Забележка;
- Финансиране;
- Допълнително споразумение;
 - номер на споразумението;
 - дата;
 - продължителност в месеци;
 - цена.

1.3. Данни за образование:

- Университет;
- Образование;
- Образователна степен;
- Тип специалност;
- Специалност;
- Номер на документ;
- Дата на документа;
- Втора специалност;
- Забележка.

1.4. Участия в работни групи:

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

1.5. Участия в мероприятия на европейски институции:

- 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;
- Информация дали е сключено допълнително споразумение.

1.7. Умения:

- Правоспособност;
- Документ.

1.8. Желания за допълнителна квалификация:

- Описание;
- Финансиране;
- Година;
- 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 квалификациите на персонала;

4. Изготвяне на справочна форма за служителите със задължения.

2.6 Модул „Стажанти“:

- Добавяне на нов стажант със съответните данни;
- Редакция на информацията за стажанта;
- Преглед на данните за стажанта;
- Отпечатване на документи за стажанта;
- Изтриване на информация за стажанта.

2.7 Модул „Кандидат стажанти“:

- Добавяне на нов кандидат стажант със съответните данни;
- Редакция на информацията за кандидат- стажанта;
- Преглед на данните за кандидат стажанта;
- Заключване/отключване;
- Филтриране;
- Отпечатване на документи за кандидат стажанта;
- Изтриване на информация за 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”;
- Осигуряване на досъп за работа само за модул „График за отпуск”;
- Генериране на справка „График за отпуските” във вид за утвърждаване и запазване на данните в графика;
- Генериране на справки за полагаемия отпуск
- Генериране на справки за планирания 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 неизползвания отпуск за конкретна 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 информационна 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.

**ИЗИСКВАНИЯ, ОБХВАТ И УСЛОВИЯ ЗА АБОНАМЕНТНО ОБСЛУЖВАНЕ
НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ
РЕСУРСИ И РАБОТНАТА ЗАПЛАТА В БНБ**

1. Услугата „Абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ“, наричана по-нататък „системата“ включва:
 - а) технологично поддържане на системата;
 - б) текущи корекции на системата;
 - в) допълнения и изменения (актуализации) на системата по заявка и спецификация на Възложителя и/или във връзка с промени в нормативната уредба.
2. Технологичното поддържане на системата включва:
 - а) експертна помощ за отстраняване на проблем от технологично-експлоатационен характер, пречещ на нормалното функциониране на системата;
 - б) отстраняване на „скрити“ дефекти и грешки в системата;
 - в) ежемесечна профилактика, състояща се в наблюдение и евентуални действия за корекция на параметрите на базата данни и на системата като цяло, с цел предотвратяване на бъдещи проблеми;
 - г) настройка и контрол на ефективността на работа на системата ;
 - д) анализ и отстраняване на възникнали програмни проблеми с изходните справки и таблици, генерирани от системата ;
 - е) съдействие за отстраняване на проблеми, отнасящи се до функционирането на системата, свързани с функционирането на базовия софтуер върху работни станции и сървъри;
 - ж) консултации по процедурите за архивиране;
 - з) консултации по проблеми при експлоатацията на системата;
 - и) участие в съвместни работни срещи за решаването на оперативни въпроси;
 - й) помощ по телефона, в периода на абонаментното обслужване;
 - к) наблюдение на поведението на системата 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.).

л) отстраняване на възникнал проблем/инцидент или при аварийни ситуации по заявка на Възложителя, в съответствие с т. 3, чрез изпращане на квалифициран специалист и/или извършване на съответните действия.

3. Време за реакция при възникване на проблеми/инциденти :

При подаване на заявка за обслужване поради възникнал проблем/инцидент изпълнителят се задължава да изпрати свой/и квалифициран/и представител/и на място в съответната сграда на възложителя, или да изпълни други необходими действия за отстраняване на проблема/инцидента в следните максимални срокове:

- до 4 (четири) часа от получаване на заявка с висок приоритет;
- до 2 (два) дни от датата на получаване на заявка с нормален приоритет;
- до 5 (пет) дни от датата на получаване на заявка с нисък приоритет;

За дата/час на получаване на писмената заявка се приема:

- Когато заявката е изпратена чрез писмо – датата (и часът ако е посочен), посочена в обратната разписка;
- Когато заявката е изпратена по електронна поща – датата и часът, в които заявката е постъпила в посочената от изпълнителя информационна система (e-mail);
- Когато заявката е изпратена по факс – датата и часът от известието за получен факс от факс устройството.

Приоритетът на заявките се определя от възложителя . Сроковете за реакция от страна на изпълнителя текат в периода на абонаментно обслужване, посочен в т. 6..

Забележка:

- Висок приоритет – възникналият проблем/инцидент предизвиква спиране на работата по определени бизнес процеси в банката;
- Нормален приоритет – възникналият проблем/инцидент предизвиква трудности при изпълнението на определени бизнес процеси в банката;

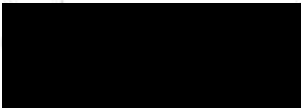
- Нисък приоритет – възникналият проблем/инцидент предизвиква неудобства при изпълнението на определени бизнес процеси в банката.
4. Изпълнителят се задължава да осигури приемане на заявки за абонаментно обслужване на системата, 24 (двадесет и четири) часа в денонощието, 7 (седем) дни в седмицата, включително през официалните празници.
 5. Време за реакция при възникване на аварийни ситуации – изпращане на квалифициран специалист от страна на изпълнителя до 1 (един) час на място – в сградата/ите на БНБ, който съвместно с представители на възложителя да отстрани проблема. Работата с екипите на БНБ продължава до отстраняване на проблема.

Забележка: аварийна ситуация – ситуация, при която системата не работи изцяло или частично.

6. Период на абонаментно обслужване

Абонаментното обслужване се извършва в работни дни във времето между 8.30 и 18.30 часа или до завършване на работата при проблем/инцидент, съгласно заявка с висок приоритет и при аварийна ситуация.

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



СЪДЪРЖАНИЕ

1. ЦЕЛ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО	4
2. ОБОБЩЕНИЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИТЕ	4
2.1. Софтуерно приложение - Автоматизирана информационна система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ SYSHR	4
2.2. Интерфейси на софтуерното приложение:	5
2.2.1. Интерфейс за предаване на информация от системата за управление на човешки ресурси и работна заплата към Основната банкова информационна система;	5
2.2.2. Интерфейс за предаване на информация от системата за управление на човешки ресурси и работна заплата към системата СОФИ за извършване на парични преводи;	5
2.2.3. Интерфейс с Интернет страницата на БНБ за кандидатстване за свободни длъжности и за кандидат-стажанти.	5
2.3. Доставка на услугата, свързана с приложението SYSHR и неговите интерфейси в настоящето обобщение:	5
3. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3.1. Доставчик	5
3.2. БНБ	6
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	7
6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ	7

6.1.	Задължения на Доставчика	7
6.2.	Задължения на БНБ	8
7.	ОПИСАНИЕ НА УСЛУГАТА	8
7.1.	УПРАВЛЕНИЕ НА ИНЦИДЕНТИ	9
7.2.	УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОБЛЕМИ	10
7.3.	УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗМЕНЕНИЯТА	10
7.4.	ЕКИП НА ДОСТАВЧИКА	11
7.5.	ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП НА ЕКИПА НА ДОСТАВЧИКА	11
7.6.	УПРАВЛЕНИЕ НА КАПАЦИТЕТА	11
7.7.	УПРАВЛЕНИЕ НА НЕПРЕДВИДЕНИТЕ СИТУАЦИИ	11
7.8.	ОТЧЕТИ	11
7.9.	ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПЪЛНЕНИЯ В СОФТУЕРА	12
8.	ОЦЕНКА	12





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 и работната заплата 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. Интерфейси на софтуерното приложение:

- 2.2.1. Интерфейс за предаване на информация от системата за управление на човешки ресурси и работна заплата към Основната банкова информационна система;
- 2.2.2. Интерфейс за предаване на информация от системата за управление на човешки ресурси и работна заплата към системата СОФИ за извършване на парични преводи;
- 2.2.3. Интерфейс с Интернет страницата на БНБ за кандидатстване за свободни длъжности и за кандидат-стажанти.

2.3. Доставка на услугата, свързана с приложението SysHR и неговите интерфейси 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.

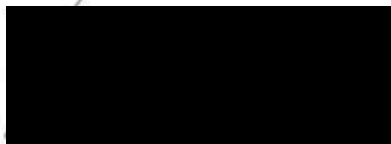
3. Общи положения

Лицата за контакт са както следва:

3.1. Доставчик

Управител:
Телефон:

Добромир Чернев
+3592 981 35 11





e-mail : Chernev.D@scon-bg.com

Акаунт мениджър: Георги Георгиев
Телефон: +3592 981 35 11
Mobile: +359887 57 20 05
e-mail: georgiev.g@ scon-bg.com

Хелп деск: Розалия Аракчиева
Телефон: +3592 981 35 11
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

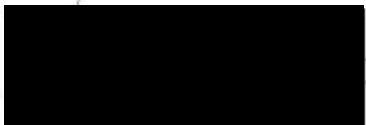
Всички въпроси или проблеми относно услугите, свързани с изпълнението на договора за абонаментно обслужване, трябва да бъдат изпращани по електронна поща. За спешни случаи в допълнение на имейлите може да има и телефонно обаждане. Доставчикът се задължава да осигури приемане на заявки за абонаментно обслужване на системата, 24 (двадесет и четири) часа в денонощието, 7 (седем) дни в седмицата, включително през официалните празници.

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 договореното заплащане Доставчикът ще осигури на БНБ следните услуги:

- Технологична софтуерна поддръжка и съпорт на автоматизирана информационна система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ SysHR
- текущи корекции на системата;
- допълнения и изменения (актуализации) на системата по заявка и спецификация на Възложителя и/или във връзка с промени в нормативната уредба.

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;
- Осигурява експертна помощ за отстраняване на проблем от технологично-експлоатационен характер, пречещ на нормалното функциониране на системата;
- Осигурява отстраняване на „скрити“ дефекти и грешки в системата;
- Извършва ежемесечна профилактика, състояща се в наблюдение и евентуални действия за корекция на параметрите на базата данни и на системата като цяло, с цел предотвратяване на бъдещи проблеми;
- Извършва настройка и контрол на ефективността на работа на системата ;
- Извършва анализ и отстраняване на възникнали програмни проблеми с изходните справки и таблици, генерирани от системата ;
- Оказва съдействие за отстраняване на проблеми, отнасящи се до функционирането на системата, свързани с функционирането на базовия софтуер върху работни станции и сървъри;
- Извършва консултации по процедурите за архивиране;
- Извършва консултации по проблеми при експлоатацията на системата;
- Осигурява участие в съвместни работни срещи за решаването на оперативни въпроси;
- Осигурява помощ по телефона, по електронна поща или факс в периода на абонаментното обслужване - Help Desk;
- Извършва наблюдение на поведението на системата 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.).

- Разрешава инциденти и проблеми на приложението, като осигурява отстраняване на възникнал проблем/инцидент или при аварийни ситуации по заявка на Възложителя;
- Осигурява второ ниво на техническа подкрепа за управление на приложението;
- 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 изпълни заданието на БНБ. Този документ се одобрява от БНБ. След одобрението Доставчикът оценява необходимия ресурс в човекочасове 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 само ако общия обем на измененията и допълненията, включително текущото не надхвърля 40% от цената на договора.

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 въвеждани 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 еип:

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
Ирина Димитрова Паунова	Програмист
Галина Хиткова Вълчева	Специалист по качеството

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 54,76 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.

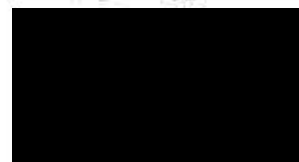
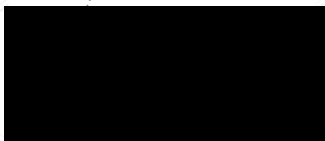
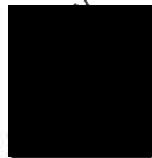
Искането за промяна ще бъде обработено в рамките на процедурата за мениджмънт на промените на БНБ. Промените се прилагат само след писмено одобрение от страна на БНБ. Всички промени трябва да бъдат надлежно документирани.

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 Приемо-предавателен протокол, съгласно предварително дефинирани критерии за коректност.

8. Оценка

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





ЗАДАНИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ:

**ИМЕ: ИЗИСКВАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЯ И/ИЛИ ДОПЪЛНЕНИЯ
КЪМ СИСТЕМА SYSHR:**

(тема)

Версия 1.0.

<i>Изготвено от:</i>		<i>Дата:</i>	
<i>Проверено от:</i>		<i>Дата:</i>	
<i>Одобрено от:</i>		<i>Дата:</i>	

1. История на промените в документа:

Вер.	Дата	Променен от	Описание	Дата на одобрение	Одобрено от
1.0					

2. Въведение

2.1. Съдържание на документа

Документът съдържа информация за изискванията към информационна система SysHR

1.1. Цел на изискваните промени и решение за имплементация

1.2. Бизнес процес

1.2.1. Описание на бизнес процеса

1.3. Съществуваща IT система

В системата SysHR трябва да бъдат реализирани необходимите промени по отношение на описаните по-долу аспекти.

1.3.1. Предложения за промяна:

1.3.2. Предположения и ограничения касаещи IT системата

3. Функционални характеристики

3.1. Детайлно описание на функционалните изисквания

3.1.1. Необходими данни на входа:

- Честота на въвеждане на данните в системата...
- Обратна връзка за възникнали системни проблеми...
- Параметризация;
- Връзка между изхода на данни с входа на данни;
- Процедура за разглеждане на изходните данни, които се различават от изискването.

3.2. Необходими данни за въвеждане в системата с цел извличане на данни за репортинг

3.3. Изисквания за срок за въвеждане в експлоатация

3.3.1. Срок на разработване:

3.3.2. Срок за използване от потребителите:

3.3.3. Период, в който системата е допустимо да не работи:

3.4. Изисквания за отчетност

3.4.1. Инструментариум за измерване на дейността

3.4.2. Основни отчети

4. Операционни изисквания

4.1. Изисквания за въвеждане на информация:

4.2. Изисквания за сигурност:

4.3. Мониторинг и контрол:

4.4. Системен достъп и управление на правата за достъп

- Кой има право да въвежда информация?
- Кой има право да коригира информация?
- Други права

4.5. Изисквания за поддръжка и усъвършенстване на системата –

4.6. Интерфейси

- системни
- потребителски
- хардуерни
- софтуерни
- комуникационни

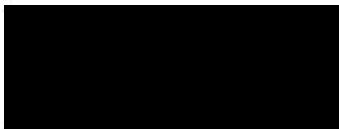
4.7. Потребители:

- Колко потребители очаквате?
- Какви степени на потребители в зависимост от правата за ползване изисквате?
- Очаква ли се потребителите да могат да достъпват системата от различни точки (вътрешни или външни за Дружеството)?

5. Приложения:

5.1. Документи

5.2. Основни участници в разработването на продукта /
служители за контакт



ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие при възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки с предмет: „Абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ“.

До Българска народна банка, гр. София, п. к. 1000, пл. „Княз Александър I“ № 1
ОТ: СИС Консултинг ООД
(наименование на участника)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

1. Във връзка с обявената от Вас обществена поръчка с горепосочения предмет, Ви предлагаме годишна такса за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата, наричана по-нататък „системата“, в размер на 68 794,00 (шестдесет и осем хиляди седемстотин деветдесет и четири) лева, без ДДС и включва:

1.1. Всички разходи за абонаментното обслужване на системата;

1.2. Актуализации на системата, заявени от възложителя и/или във връзка с настъпили промени в нормативната уредба, на стойност до 40 % от годишната такса за абонаментно обслужване (без допълнително заплащане).

2. Часовата ставка за определяне на стойността на актуализациите на системата по т. 1.2. е в размер на 54,76 (петдесет и четири лева и 76 стотинки) лева на час, без ДДС.

Забележка: Попълва се и се подписва от представляващия участник по регистрацията или от упълномощено от него лице. В случай, че участник в поръчката е обединение ценовото предложение се попълва и подписва от представляващия обединението.

Дата, 14.10.2016 г.
(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: ..
(подпис и печат)

Добромир Чернев - Управител
(име, фамилия и длъжност на представляващия участника)