

ДОГОВОР

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

Днес, 2020 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,
представявана от Снежанка Деянова - главен секретар, в качеството ѝ на възложител
по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, съгласно Заповед № БНБ-36859/01.04.2019 г. и 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
п.к. 1113, р-н Изгрев, ул. „Жолио Кюри“ № 12, бл. 81, вх. А, ет. 2, ап. 3, ЕИК:
175156911, представлявано от Добромир Чернев в качеството му на управител,
наричано по-нататък в договора за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, наричани заедно „Страните“, а
всеки от тях поотделно „Страна“,

на основание чл. 20, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки във връзка с
чл. 187 и сл. от ЗОП и Протокол от 8.01.2020 г., утвърден от главния секретар на БНБ за
разглеждане и оценка на офертите, се сключи настоящият договор за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА.

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава
срещу възнаграждение и при условията на този договор да извършва абонаментно
обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и
работната заплата в Българската народна банка, (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

Заличаванията на информация в
документа са на основание на чл. 4,
ал. 1 от Общ регламент за защита
на данните.

проблем/инцидент по заявка с висок приоритет и при аварийна ситуация („период на абонаментно обслужване“).

(2) В срока на договора по чл. 3, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва дейностите, посочени в т. 2 от Техническата спецификация (Приложение № 2).

Чл. 2. (1) Абонаментното обслужване по чл. 1, ал. 1 (наричано за краткост **услуги/те**) включва:

а) разработване на допълнения и изменения (актуализации) на продукта, предизвикани от промени в нормативната база;

б) актуализации на системата, във връзка със защита на личните данни в системата, в съответствие с регламент (ЕС) 2016/679 (General Data Protection Regulation), без допълнително заплащане;

в) технологично обслужване, поддръжка и гарантиране на цялостната функционалност на системата;

г) осигуряване на бързи срокове за реакция и отстраняване на проблеми, възникнали в работата на системата, съгласно Приложение № 2 към договора;

д) консултантска помощ при мониторинг и администриране на приложението;

Актуализациите се извършват след съгласуване между страните на обхвата, обема на работата и на крайния срок за извършването на всяка актуализация.

(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 – „Техническа спецификация за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ“;

3. Техническо предложение на Изпълнителя, ведно с предложение за изпълнение на поръчката на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 3);

4. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 4);

5. Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката.

(3) Приложенията и документите по ал. 2, т. 1 - 5 са неразделна част от този договор.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява гаранционна поддръжка за срока на договор на всички актуализации на системата, съгласно 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.

II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл. 3. (1) Договорът влиза в сила, считано от 22.02.2020 г. и се сключва за срок от 1 (една) година. В случай, че договорът се сключи на по-късна дата, същият влиза в сила, считано от датата на подписването му от двете страни. В този случай, датата на сключване е тази, посочена в деловодния номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, поставен на стр. 1 от договора.

(2) Гаранционната поддръжка на всички актуализации в обхвата на абонаментното обслужване се извършва за срока на договора, като гаранционният срок започва да тече от датата на подписване на съответния приемателно-предавателен протокол по чл. 20, ал. 1 или от датата на приемане на актуализацията по реда на чл. 20, ал. 2.

(3) Мястото на изпълнение на договора е гр. София, п.к. 1000, пл. "Княз Александър I" № 1.

III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 4. (1) За предоставянето на услугите по чл. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** годишна такса за абонаментно обслужване на системата в размер на 44 700 (четиридесет и четири хиляди и седемстотин) лева без ДДС, съгласно ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неразделна част от договора.

(2) **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**.

(3) Цената на услугите по ал. 1 включва всички разходи по изпълнение на договора, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи плащане на каквито и да е други разноси, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) 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]

Клон: [REDACTED]

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени по ал. 4 в срок до 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 5. (1) При подписването на този договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение в размер на 3 % (три на сто) от стойността на договора без ДДС по чл. 4, ал. 1 („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

(2) В случай на изменение на договора¹, извършено в съответствие със ЗОП, включително когато изменението е свързано с индексирание на цената, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора, в срок до 10 (десет) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(3) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора могат да включват, по избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при спазване на изискванията на чл. 6 от договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 7 от договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 8 от договора.

Чл. 6. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, същата се внася по следната банкова сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

Банка: Българска народна банка

BIC: BNBGBGSF

¹ Това е възможност, която е приложима в случаите, предвидени в чл. 111, ал. 2, изр. последно, и чл. 116, ал. 1, т. т. 1, 2, 3 и 6 и чл. 116, ал. 4 ЗОП.

IBAN: BG40BNBG96611000066123

Чл. 7. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция и да съдържа задължение на банката – гарант да извърши плащане при първо писмено искане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този договор;

2. Да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова. Всяко подновяване се извършва в 20 (двадесет) дневен срок преди изтичането на срока на съответната гаранция.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 8. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр на застрахователната полица, в която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да обезпечава изпълнението на този договор чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

2. Да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на договора. В случай че предоставената застраховка е с по-кратък срок от посочения в предходното изречение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да я подновява до покриване на последния по продължителност срок по договора. Всяко подновяване се извършва в 20 (двадесет) дневен срок преди изтичането на срока на съответната гаранция.

(2). Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на

застрахователно обезщетение в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при наличието на основание за това, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 9. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (*тридесет*) дни след прекратяването на договора в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в чл. 4, ал. 4 от договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице.

(3) Гаранцията не се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, той може да пристъпи към усвояване на гаранцията.

Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни някое от своите задължения по договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. При пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и при разваляне на договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на това основание;

2. При прекратяване на дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 12. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за задържането и неговото

основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 13. Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и договорът продължава да е в сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в срок до 10 (десет) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 5, ал. 1 от договора.

Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по гаранцията за изпълнение са били предоставени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно изискванията на този договор.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 15. Изброяването на конкретни права и задължения на страните в този раздел от договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от страните.

Чл. 16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията на чл. 4 от договора;

2. Да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията си по този договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на договора;

Чл. 17. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да предоставя услугите и да изпълнява задълженията си по този договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с договора и приложенията към него, осигурявайки квалифициран персонал, посочен в офертата му.

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва актуализациите в обхвата на абонаментното обслужване по чл. 2, ал. 1, след съгласуване между страните на обхвата, обема на работата и крайния срок за нейното извършване.

3. Да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на работата по изпълнение на услугите, както и да му осигурява възможност за осъществяване на

контрол по изпълнението относно качество и др. във всеки момент от изпълнението на договора, без това да пречи на изпълнението;

4. Да не предоставя на физически и юридически лица документи и информация, свързани с изпълнението на услугите без писменото съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

5. Да информира своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** указания и/или съдействие за отстраняването им;

6. Да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

7. Да опазва конфиденциалната информация в съответствие с уговореното в договора;

8. Съвместно с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да тества и подготвя за въвеждане в реална експлоатация разработените актуализации към системата по чл. 2, ал. 1, което се удостоверява със съответен приемателно-предавателен протокол по чл. 20, ал. 1, подписан от упълномощени представители на страните по договора;

9. Да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

10. Да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури гаранционна поддръжка на всяка актуализация, реализирана по реда на чл. 2, ал. 1, валидна до срока на договора.

(3) **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.

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

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да актуализира документацията на системата в съответствие с извършените актуализации по чл. 2, ал. 1, предмет на настоящия договор.

(6) **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.

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

(8) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да приема незабавно заявките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, независимо от начина на подаване – чрез писмо, факс или по електронната поща по чл. 38, ал. 1 или по телефон, като последните се потвърждават писмено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по електронната поща.

(9) 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.

(10) При подаване на заявка за обслужване поради възникнал проблем/инцидент, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпрати свой/и квалифициран/и представител/и на място в сградата 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. Подаването на заявки се извършва в периода на абонаментно обслужване, като сроковете за реакция също текат в рамките на този период. При аварийна ситуация (съгласно Приложение № 2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен до 1 (един) час да изпрати свой квалифициран представител на място в съответната сграда на БНБ, който съвместно с представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да отстрани проблема.

(11) **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.

(12) **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.

Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да изисква и да получава услугите по настоящия договор в уговорените срокове и съобразно уговорените изисквания за качество;
2. Да контролира изпълнението на поетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** през целия срок на договора, или да извършва проверки, при необходимост за изпълнението на договора, но без с това да пречи на изпълнението;

Чл. 19. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да приеме изпълнението на услугите, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този договор;
2. Да извърши дължимите плащания в размера, по реда и при условията, предвидени в този договор;
3. Да предостави и осигури достъп на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до информацията, необходима за извършването на услугите, предмет на договора,;
4. Да опазва конфиденциалната информация в съответствие с уговореното в договора;
5. Да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на този договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на договора, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поиска това;
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, специалистите 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. да освободи представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на договора.

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

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да уведомява своевременно **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за възникнали отклонения от нормалното функциониране на абонаментно обслужваната система. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** подава заявките за обслужване по чл. 17, ал. 8, като за всяка заявка се посочва и нейният приоритет (висок, среден или нисък). Когато се касае за аварийна ситуация, това се посочва от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в заявката.

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

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

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

(7) При необходимост **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съгласува с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** задания или спецификации на системата, извършвани в обхвата на абонаментното обслужване по чл. 2, ал. 1.

VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 20. (1) Изпълнението на услуги по актуализация за системата по чл. 2, ал. 1 се документира със съответен приемателно-предавателен протокол, който се подписва от представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните.

(2) В случай, че услугите по чл. 2, ал. 1 не отговарят на условията по този договор и приложенията към него, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да откаже да подпише съответния приемателно-предавателен протокол. В този случай представители на страните подписват констативен протокол, в който се отразяват установените 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, след отстраняване на констатираните несъответствия.

(3) Ако несъответствията не бъдат отстранени в договорения срок, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора с едностранно писмено уведомление, отправено до другата страна, без да дава допълнителен срок за изпълнение.

VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 21. При просрочване изпълнението на задълженията по този договор, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) от стойността на съответното тримесечно плащане по чл. 4, ал. 2 за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % от тази стойност.

Чл. 22. (1) При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна услуга или при отклонение от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочени в Приложение № 2, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни изцяло и качествено съответната услуга, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е неточно или некачествено, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение и да развали договора.

(2) 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 сумата по чл. 4, ал. 1.

Чл. 23. При разваляне на договора поради виновно неизпълнение на някоя от страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от стойността по чл. 4, ал. 1.

Чл. 24. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да удържи всяка дължима по този договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за това.

Чл. 25. Плащането на неустойките, уговорени в този договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 26. Този договор се прекратява:

1. С изтичане на срока на договора по чл. 3, ал. 1;
2. С изпълнение на всички задължения на страните по него;
3. При настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата страна е длъжна да уведоми другата страна в срок до 7 (седем) работни дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. При прекратяване на юридическо лице – страна по договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. При условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРКЛ;
6. Когато за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

(2) Договорът може да бъде прекратен по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма.

Чл. 27. (1) Всяка от страните може да развали договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната страна.

(2) За целите на този договор, страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всеки от следните случаи:

а) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е прекратил изпълнението на услугите за повече от 20 (двадесет) дни;

(б) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е допуснал съществено отклонение от условията за изпълнение на поръчката, Приложение № 2 или Техническото предложение (Приложение № 3).

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора само с писмено уведомление до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява договора в случаите по чл. 118, ал. 1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за претърпени от прекратяването на договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Във всички случаи на прекратяване на договора, освен при прекратяване на юридическо лице – страна по договора без правоприемство:

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

а) Да преустанови предоставянето на услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

б) Да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи, изготвени от него в изпълнение на договора до датата на прекратяването; и

в) Да върне на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и материали, които са собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и са били предоставени на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с предмета на договора.

(2) При предсрочно прекратяване на договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** реално изпълнените и приети по установения ред услуги.

VIII. а. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ (когато е приложимо)

Чл. 29а (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок до 3 (три) дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.

(2) Независимо от сключения договор за подизпълнение, отговорността за изпълнение на настоящия договор е на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Когато за частта от услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите услуги, подизпълнителят представя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** отчет/за изпълнението на

съответната част от услугите за съответния месец, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема изпълнението на частта от услугите, при съответно спазване на разпоредбите на чл. 20 в Раздел „Предаване и приемане на изпълнението“ от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 10 (десет) дни от подписването на приемателно-предавателен протокол. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, до момента на отстраняване на причината за отказа.

(6) В срок до 2 (два) дни от датата на сключване на договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

(7) При изпълнението на договора подизпълнителите са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

(8) Паричните вземания по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно изискванията на действащото българско законодателство.

(9) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да контролира изпълнението на задълженията на подизпълнителите и да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП.

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 30. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този договор, използваните в него понятия имат значението по ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се дава в ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на договора.

Чл. 31. (1) При изпълнението на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да спазва всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури при работата на неговия персонал на територията на БНБ изпълнението на всички изисквания на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и на подзаконовите нормативни актове в тази област, както и спазването от неговия персонал на правилата по безопасност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 32. (1) Всяка от страните по този договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на договора, стойността и предмета на този договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

(4) В случаите по ал. 3, точки 2 или 3 страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата страна по договора.

(5) Задълженията по тази клауза се отнасят до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, всички негови поделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, в това число подизпълнители, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

(6) Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на договора на каквото и да е основание.

Чл. 33. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на резултати от работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Чл. 34. Никоя от страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този договор, без съгласието на другата страна. Паричните вземания по договора могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно изискванията на действащото българско законодателство.

Чл. 35. Този договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Чл. 36. (1) Никоя от страните по този договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този договор „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила или чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 7 (седем) работни дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

(5) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

Чл. 37. В случай, че някоя от разпоредбите на този договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите разпоредби. Недействителната или неприложима разпоредба се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Чл. 38. (1) Всички уведомления/заявки между страните във връзка с този договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, пл. „Княз Александър I” № 1

Факс: + 359 950 84 52

e-mail: [REDACTED]@bnbbank.org

Лице за контакт: [REDACTED] – началник отдел в дирекция „Информационни системи“

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Гр. София 1000, ул. „Сердика“ № 13, ет.1

Тел.: +359 2 981 35 11

Факс: +359 2 989 04 28

e-mail: [REDACTED]@scon-bg.com

Лице за контакт: Добромир Чернев - Управител

(2) Страните упълномощават следните представители, които да проследяват и приемат изпълнението на задълженията им по настоящия договор, да осъществяват

контрол по цялостното изпълнение на договора и да подписват протоколите по този договор, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

[REDACTED] – началник отдел в дирекция „Информационни системи“, тел: + 359 2 9145 1474, e-mail: [REDACTED]@bnbbank.org.

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

[REDACTED] Бранд мениджър, тел. +359 887572005

(3) За дата на получаване на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
4. датата, посочена в извлечението от факс устройството – при изпращане по факс;
5. датата на която уведомлението е постъпило в посочената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информационна система (e-mail) – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица по ал. 2. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) работни дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият се задължава да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промяната в срок до 3 (три) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

(6) С цел изпълнение на настоящия договор, Страните предоставят единствено необходимите лични данни, представляващи информация за служебни контакти. Информация за служебни контакти е всяка информация, свързана със служебните

[REDACTED]

отношения, включително имена, длъжности, служебни адреси, служебни телефонни номера и и-мейл адреси на служителите и изпълнителите.

(7) При установяване на лични данни в предоставената от насрещната страна информация, различни от посочените в ал. 6, всяка от страните е длъжна да изтрие или да поиска тези лични данни да бъдат изтрети.

(8) Страните поемат задължение да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно, да не ги предоставят на трети лица и да ги заличат/изтрият след изтичане на установения в нормативен акт за съхранението им срок.

Чл. 39. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 40. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между страните чрез преговори за постигане на споразумение, а при непостигане на такова споразумение спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд по реда на Гражданския процесуален кодекс..

Чл. 41. Изключителните права на интелектуална собственост на актуализациите по чл. 2, ал. 1 са на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 42. По смисъла на този договор:

1. „Период на обслужване” - часовете 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.

Чл. 43. Този договор се състои от 21 (двадесет и една) страници и е изготвен и подписан в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

Неразделна част от този договор са:

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

2. Приложение № 2 – Техническа спецификация („Изисквания, обхват и условия за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ“);

3. Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
4. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
5. Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА



СНЕЖАНКА ДЕЯНОВА
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

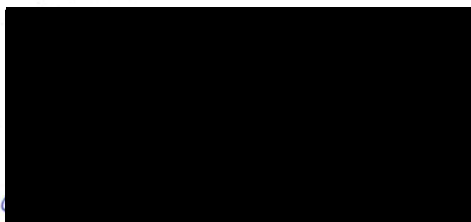


ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

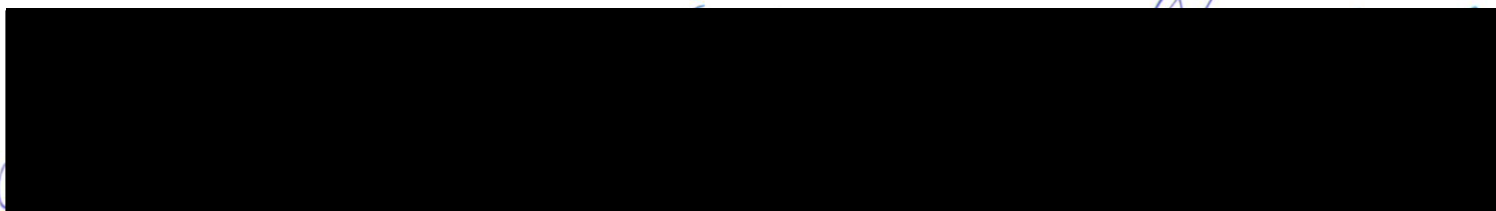
„СИС КОНСУЛТИНГ“ ООД



ДОБРОМИР ЧЕРНЕВ
УПРАВИТЕЛ



ТЕМЕНУЖКА ЦВЕТКОВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

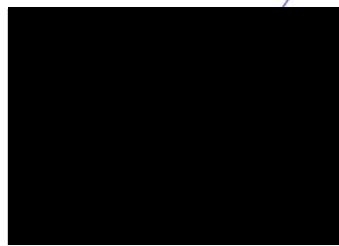
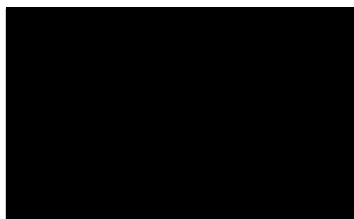


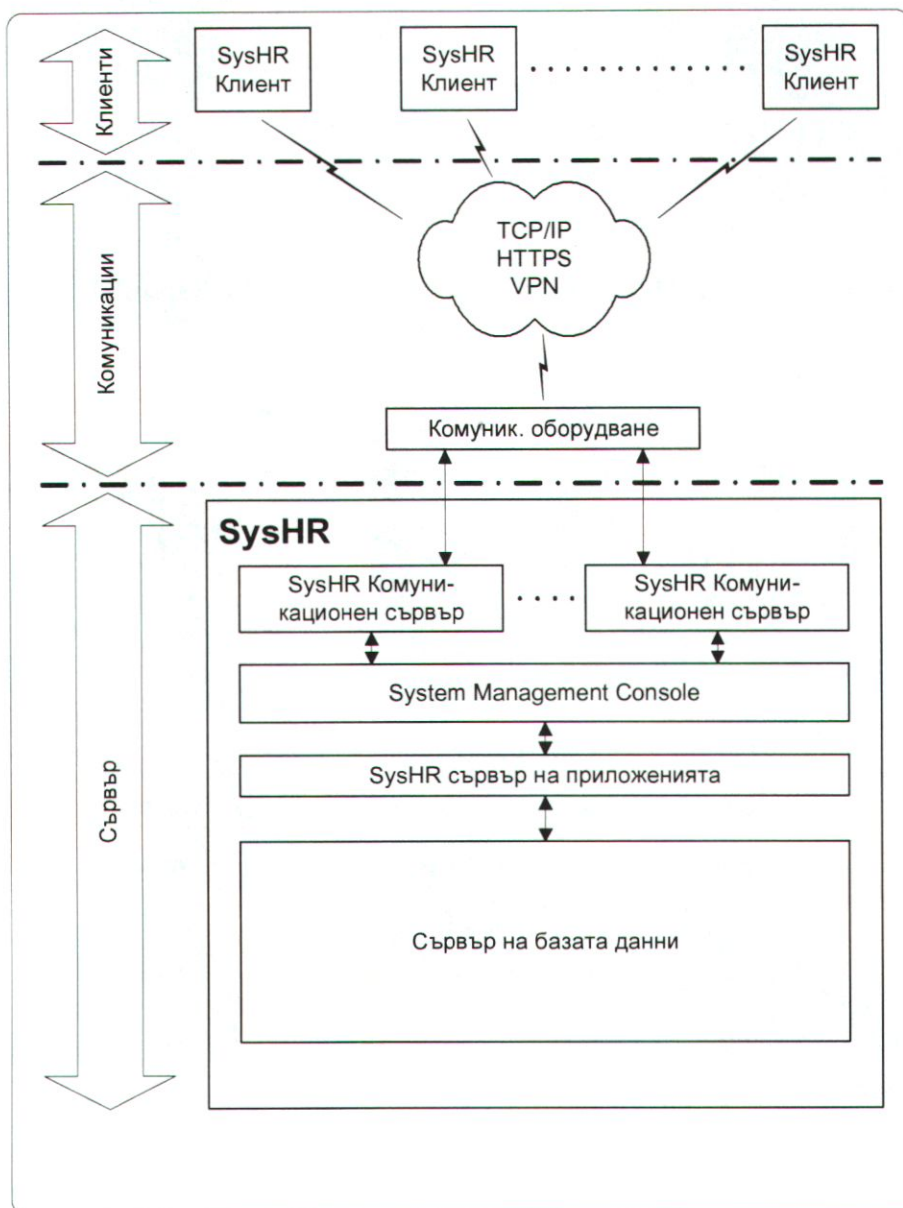
ОПИСАНИЕ НА „СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РАБОТНАТА ЗАПЛАТА SysHR“

„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 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.

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

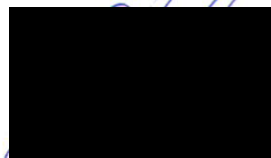
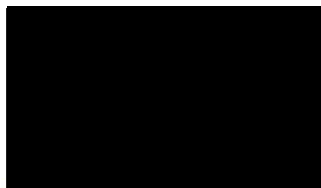
Приложният сървър - SysHR Application Server - изпълнява всички функции на пакета SysHR, които са реализирани на вградения в Oracle език за разработка на приложения - PL/SQL. Физически е разположен на сървъра за База данни и е неразделна част от него.

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 авторизация. 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 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 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;
- Възможност за създаване и поддържане на информация за НКПД, ЕКАТТЕ, длъжности, групи персонал и функционална дейност на служителите;
- 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 с отразяване на дните в отсъствия;
- Изготвяне на справочни форми за средна работна заплата общо за организацията, по структурни звена или длъжности;
- Изготвяне на справочни форми запълняемия, , 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;
- Изготвяне на справочни форми за преназначени служители в структура и длъжност и дата на преназначаване;
- 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”

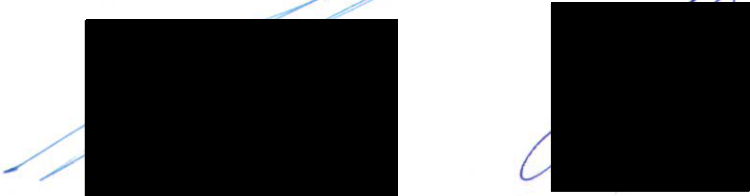
- Завеждане на досиета на наетите по граждански договори с необходимите данни, както за автоматизираното изчисляване на възнаграждението, така и за изпращане на

- 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;
- 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;
- Длъжност;
- Бележки;
- Документи на кандидата.

2.4. Езици:

- Описание на видовете езици от кандидата
- Ниво на владеене

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
- Стаж в банковата система /стаж в месеци, стаж в години/

2.7. Мотивация

2.8. Компютърни умения:

- Ниво на владеене;
- 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 владеене;
- Начин на кандидатстване;
- Длъжност, за която се кандидатства;

- Възраст;
- Възможна реализация;
- Банков стаж;
- други справочни форми.

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 достъп 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 ползвания 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;
- Списък на постъпили служители;
- Списък на напуснали служители.

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) ежесмесчна 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.

7. Към техническото си предложение участникът следва да приложи подробно описание на услугите по абонаментното обслужване, изготвено в съответствие с Приложение № 2 – „Техническа спецификация за абонаментно обслужване на информационната система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ“.

**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 предложение:	5
3. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ	6
3.1. Доставчик	6
3.2. БНБ	6
4. КОМУНИКАЦИЯ	6
4.1. Комуникация от БНБ към Доставчика	6
4.2. Комуникация от Доставчика към БНБ	7
5. ОБХВАТ	7
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	9
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.	Изменения и допълнения в софтуера	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: +359 887 572005 Email: georgiev.g@scon-bg.com
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 предложение:

Абонаментното обслужване се извършва в:

	От	До
Работни дни: Понеделник – Петък	08:30 ч.	18:30 ч. или до завършване на работата при проблем/инцидент, съгласно заявка с висок приоритет и при аварийна ситуация

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

Приоритет	Време за реакция	Описание на проблема
Висок	<4 часа>	Възникналият проблем/инцидент предизвиква спиране на работата по определени бизнес процеси в банката
Среден	<2 раб. дни>	Възникналият проблем/инцидент предизвиква трудности при изпълнението на определени бизнес процеси в банката
Нисък	<5 раб. дни>	Възникналият проблем/инцидент предизвиква неудобства при изпълнението на определени бизнес процеси в банката.

3. Лица за контакт

Лицата за контакт са както следва:

3.1. Доставчик

Управител: Добромир Чернев
 Телефон: +3592 981 35 11
 e-mail : [REDACTED]@scon-bg.com

Акаунт мениджър: [REDACTED]
 Телефон: +3592 981 35 11
 Mobile: +359 [REDACTED]
 e-mail: [REDACTED].g@scon-bg.com

Хелп деск: [REDACTED]
 Телефон: +3592 981 35 11
 e-mail : [REDACTED].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):

„Информационна система за управление на човешките ресурси и работната заплата в БНБ - SysHR”, наричано за краткост „системата”

Срещу договореното заплащане Доставчикът ще осигури на БНБ следните услуги:

- абонаментно обслужване на системата;
- актуализации на системата, във връзка с настъпили промени в нормативната уредба, без допълнително заплащане;
- актуализации на системата, във връзка със защита на личните данни в системата, в съответствие с регламент (ЕС) 2016/679 (General Data Protection Regulation), без допълнително заплащане;
- гаранционна поддръжка на всички актуализации на системата, реализирани по т. 1, валидна за срока на договор.

6. Задължения

6.1. Задължения на Доставчика

Доставчикът е длъжен да осигури 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 приложението;
- Осигурява отстраняване на „скрити” дефекти и грешки в приложението;
- Извършва ежесмесечна 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 приложението;

- Извършва анализ и отстраняване на възникнали програмни проблеми с изходните справки и таблици, генерирани от приложението;
- Оказва съдействие за отстраняване на проблеми, отнасящи се до функционирането на приложението, свързани с функционирането на базовия софтуер върху работни станции и сървъри;
- Извършва консултации по процедурите за архивиране;
- Извършва консултации по проблеми при експлоатацията на приложението;
- 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 приложението 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, чрез изпращане на квалифициран специалист на място и/или извършване на съответните действия дистанционно;
- Съдейства за възстановяване на данните след аварийна ситуация/срив или инцидент в приложението;
- 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 изменения и допълнения към софтуера, които са във връзка със защита на личните данни в системата, в съответствие с регламент (ЕС) 2016/679 (General Data Protection Regulation);
-

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

При възникване на аварийни ситуации – Доставчикът ще изпрати квалифициран специалист 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.

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.

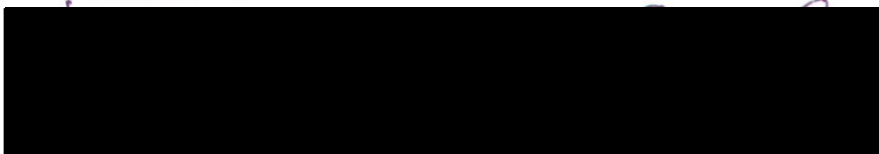
7.2. Управление на проблеми

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 сроковете за изпълнението на измененията 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.



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
	Ръководител проект
	Старши Бизнес аналитик
	Бизнес аналитик
	Старши програмист
	Програмист
	Програмист
	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. Изменения и допълнения в софтуера

За всички изменения и допълнения в софтуера Доставчикът изготвя предложение – оценка за необходимия срок за реализацията им в срок от 10 работни дни от уведомлението 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.

ЗАДАНИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ:

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

(тема)

Версия 1.0.

Изготвено от:		Дата:	
Проверено от:		Дата:	
Одобрено от:		Дата:	

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
информационна система за управление на човешките ресурси и работната заплата
в Българската народна банка“

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, съгласно Приложение № 2, в размер на 44 700,00 (четиридесет и четири хиляди и седемстотин) лева, без ДДС, която включва:

1.1. разработване на допълнения и изменения (актуализации) на продукта, предизвикани от промени в нормативната база;

1.2. актуализации на системата, във връзка със защита на личните данни в системата, в съответствие с регламент (ЕС) 2016/679 (General Data Protection Regulation), без допълнително заплащане;

1.3 технологично обслужване, поддръжка и гарантиране на цялостната функционалност на системата;

1.4. осигуряване на бързи срокове за реакция и отстраняване на проблеми, възникнали в работата на системата;

1.5. консултантска помощ при мониторинг и администриране на приложението;

1.6. гаранционна поддръжка на всички актуализации на системата, реализирани по т. 1.1. и т. 1.2., валидна за срока на договор.

Образец

2. В предложената от нас годишна такса за абонаментно обслужване на информационната система са включени всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката.

Забележка: Участник предложил годишна такса за абонаментно обслужване на информационната система над 45 000 (четиридесет и пет хиляди) лв. без ДДС подлежи на отстраняване от обществената поръчка.

Ценовото предложение се попълва и подписва от представляващия участника по регистрация или от упълномощено от него лице. В случай, че участник в поръчката е обединение ценовото предложение се попълва и подписва от представляващия обединението.

Дата, 30.12.2019.г.

(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: .

(подпис и печат)

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

**Списък на персонала, който ще изпълнява обществена поръчка
с предмет „Абонаментно обслужване на информационна система
за управление на човешките ресурси и работната заплата в
Българската народна банка“**

➤ **Ръководител на екипа:**

Трите имена: [REDACTED]

Квалификация: Висше икономическо

Участвал като Ръководител на екип при изпълнението на следните проекти:

1. Договор №БНБ-20140/13.02.2019 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – продължава до текущия момент.
2. Договор №БНБ-23912/22.02.2018 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 21.02.2019 г.
3. Договор №106587/22.11.2016 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 22.11.2017 г.
4. Договор №47055/13.05.2015 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 13.05.2016 г.
5. Договор №29710/11.02.2014 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 11.02.2015 г.
6. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Българска Народна Банка – стартиран договор м. 04.2005 г. приключено изпълнение м.02.2008 г.
7. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Юнионбанк АД – стартиран договор през м. 05.2007 г., продължава до текущия момент.
8. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Алфабанк АД – стартиран договор през м. 03.2000 г., приключено изпълнение м.06.2017 г.
9. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Общинска банка АД – стартиран договор през м. 03.2007 г., продължава до текущия момент.
10. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Токудабанк АД – стартиран договор през м. 10.2011 г., продължава до текущия момент.
11. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Централен Депозитар АД – стартиран договор през м. 11.2006 г., продължава до текущия момент.
12. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr във Фонд за гарантиране на влоговете в банки АД – стартиран договор през м. 11.2006 г., продължава до текущия момент.

13. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в ОЗК - Застраховане АД – стартиран договор през м. 08.2007 г., продължава до текущия момент.

➤ **Бизнес анализатори:**

1. Трите имена: [REDACTED]

Квалификация: Висше икономическо

Участвала като Бизнес анализатор при изпълнението на следните проекти:

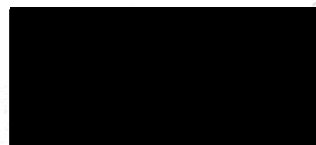
1. Договор №БНБ-20140/13.02.2019 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – продължава до текущия момент.
2. Договор №БНБ-23912/22.02.2018 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 21.02.2019 г.
3. Договор №106587/22.11.2016 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 22.11.2017 г.
4. Договор №47055/13.05.2015 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 13.05.2016 г.
5. Договор №29710/11.02.2014 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 11.02.2015 г.
6. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Българска Народна Банка – стартиран договор м. 04.2005 г. приключено изпълнение м.02.2008 г.
7. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Юнионбанк АД – стартиран договор през м. 05.2007 г., продължава до текущия момент.
8. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Алфабанк АД – стартиран договор през м. 03.2000 г., приключено изпълнение м.06.2017 г.
9. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Общинска банка АД – стартиран договор през м. 03.2007 г., продължава до текущия момент.
10. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Токудабанк АД – стартиран договор през м. 10.2011 г., продължава до текущия момент.
11. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Централен Депозитар АД – стартиран договор през м. 11.2006 г., продължава до текущия момент.

2. Трите имена: [REDACTED]

Квалификация: Висше икономическо и висше инженерно

Участвал като Бизнес анализатор при изпълнението на следните проекти:

1. Договор №БНБ-20140/13.02.2019 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – продължава до текущия момент.
2. Договор №БНБ-23912/22.02.2018 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 21.02.2019 г.



3. Договор №106587/22.11.2016 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 22.11.2017 г.
4. Договор №47055/13.05.2015 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 13.05.2016 г.
5. Договор №29710/11.02.2014 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 11.02.2015 г.
6. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Българска Народна Банка – стартиран договор м. 04.2005 г. приключено изпълнение м.02.2008 г.
7. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Юнионбанк АД – стартиран договор през м. 05.2007 г., продължава до текущия момент.
8. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Централен Депозитар АД – стартиран договор през м. 11.2006 г., продължава до текущия момент.
9. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в ОЗК - Застраховане АД – стартиран договор през м. 08.2007 г., продължава до текущия момент.
10. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в общинска администрация гр. Любимец– стартиран договор през м. 02.2009 г., продължава до текущия момент.
11. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в областна администрация гр. Хасково– стартиран договор през м. 04.2009 г., продължава до текущия момент.
12. Внедряване и абонаментно обслужване на система SysHr в Столична община – район Панчарево– стартиран договор през м. 06.2009 г., продължава до текущия момент.

➤ **Софтуерни специалисти:**

1.Трите имена: [REDACTED]

Квалификация: Висше икономическо

Участвал като Софтуерен специалист при изпълнението на следните проекти:

1. Договор №БНБ-20140/13.02.2019 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – продължава до текущия момент.
2. Договор №БНБ-23912/22.02.2018 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 21.02.2019 г.
3. Договор №106587/22.11.2016 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 22.11.2017 г.
4. Договор №47055/13.05.2015 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 13.05.2016 г.
5. Договор №29710/11.02.2014 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 11.02.2015 г.

2.Трите имена: [REDACTED]

Квалификация: Висше инженерно

Участвал като Софтуерен специалист при изпълнението на следните проекти:

1. Договор №БНБ-20140/13.02.2019 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – продължава до текущия момент.
2. Договор №БНБ-23912/22.02.2018 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 21.02.2019 г.
3. Договор №106587/22.11.2016 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 22.11.2017 г.
4. Договор №47055/13.05.2015 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 13.05.2016 г.
5. Договор №29710/11.02.2014 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 11.02.2015 г.

3.Трите имена: [REDACTED]

Квалификация: Магистър по Информатика

Участвала като Софтуерен специалист при изпълнението на следните проекти:

1. Договор №БНБ-20140/13.02.2019 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – продължава до текущия момент.
2. Договор №БНБ-23912/22.02.2018 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 21.02.2019 г.
3. Договор №106587/22.11.2016 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 22.11.2017 г.
4. Договор №47055/13.05.2015 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 13.05.2016 г.
5. Договор №29710/11.02.2014 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 11.02.2015 г.

➤ **Специалист по качеството:**

Трите имена: [REDACTED]

Квалификация: Магистър по Информатика

Участвала като Специалист по качеството при изпълнението на следните проекти:

1. Договор №БНБ-20140/13.02.2019 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – продължава до текущия момент.
2. Договор №БНБ-23912/22.02.2018 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 21.02.2019 г.



3. Договор №106587/22.11.2016 г. за абонаментно обслужване на система SysHr – приключено изпълнение на 22.11.2017 г.
4. Договор №47055/13.05.2015 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 13.05.2016 г.
5. Договор №29710/11.02.2014 г. за абонаментно обслужване на система SysHr– приключено изпълнение на 11.02.2015 г.

➤ **Член на ръководния състав, отговорен за изпълнението:**

Трите имена: Добромир Николов Чернев

Длъжност: Управител

Квалификация: Висше инженерно

Гр. София
17.01.2020 г.

За „СИС Консултинг“ ООД:

.....
/Добромир Чернев –
Управител/

