

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ 46-31 / 14.06.2017

Днес, 14.06.2017 г., в гр. София, между:

АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, с адрес: гр. София, п. к. 1594, бул. "Княз Ал. Дондуков" № 1, БУЛСТАТ - BG 000695025, представлявана от г-н Веселин Чинов – директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“, упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки със Заповед № В-105 от 05 май 2017 г. на министър-председателя и г-жа Румяна Петрова – директор на дирекция „Бюджет и финанси“, наричана по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и

„ТЕХНОЛОГИКА“ ЕАД със седалище и адрес на управление: гр. София, район „Изгрев“, п.к. 1113, ж.к. „Изток“ бл. 4, вх. А, ет. 1, ап. 2 и адрес за кореспонденция: гр. София 1421, ул. „Червена стена“ № 46, представляван от Огнян Георгиев Траянов в качеството си на Изпълнителен директор, от друга страна, наричана по-долу **„Изпълнител“**,

на основание чл. 112 и следващите по раздел II Глава Тринадесета от ЗОП и Заповед № ФС-45 от 03 май 2017 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“, за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Осигуряване на техническа поддръжка за хардуера и специализирания системен софтуер на Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация“, открита със Заповед № ФС-12 от 07 февруари 2017 г. на директора на дирекция „АПОУС“ се сключи настоящият договор за обществена поръчка.

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. С настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема, да изпълни обществената поръчка с предмет „Осигуряване на техническа поддръжка за хардуера и специализирания системен софтуер на Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация“ в съответствие с Техническото задание (Технически спецификации) на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (Приложение № 1), Техническото и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложения № 2 и 3) и действащото законодателство на Република България.

II. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и е със срок на изпълнение 1 (една) година.

III. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. РАЗНОСКИ. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) За изпълнение на предмета на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** вознаграждение в размер на 289 500 (двеста осемдесет и девет хиляди и петстотин) лева без ДДС., респ. 347 400 (триста четиридесет и седем хиляди и четиристотин) лева с ДДС ;

(2) Възнаграждението се заплаща на четири равни вноски, в срок от 30 (тридесет) дни след подписване на констативен протокол, че предоставената услуга е извършена качествено и в срок и представяне на фактура. Документите се подписват от лицата, посочени в чл. 11.

(3) Всички плащания от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се извършват по банков път, по следната банкова сметка:

Банка: УниКредит БулБанк

Банкова сметка IBAN: BG25UNCR76301007253804

BIC: UNCRBGSF

Титуляр на сметката: ТехноЛогика ЕАД

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни предмета на договора професионално, качествено, в определените срокове и в съответствие с всички изисквания.

2. да изисква и получава от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация за изпълнението на договора;

3. да извършва по всяко време проверки на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнение на настоящия договор;

4. да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** преработване или доработване на всяка от частите по изпълнението на предмета на договора, в случаите когато същото е непълно или не съответства като съдържание или качество на Техническото задание – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;

5. да не приеме изпълнението или да приеме частично изпълнението, когато същото или част от него:

а) не отговаря на изискванията на Техническото задание – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор и/или действащото законодателство или

б) има съществени недостатъци, които го правят негоден за използване и коригирането им е невъзможно или би го направило безполезно;

Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, с подписване на двустранен приемо-предавателен протокол, всяка информация и/или документация, с която разполага, необходима за изпълнението на договора. Документите се връщат на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** след приключване на договора;

2. да осигурява достъп до системата, при спазване на установените ред и изисквания;

3. при наличие на възможност, да съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при осъществяване на задълженията му във връзка с изпълнение на дейностите, предмет на договора;

4. да приеме извършеното в изпълнение на настоящия договор, при положение че същото отговаря на изискванията на Техническото задание – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;

5. да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договореното възнаграждение при условията и в сроковете, определени с настоящия договор;

Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да определи писмено и своевременно да информира **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за длъжностните лица, които от негово име да осъществяват текущ контрол върху извършваната от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работа.

(2) Определянето на длъжностни лица по ал. 1 не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правото и сам да осъществява контрола по ал. 1.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получава възнаграждението си по реда и при условията на настоящия договор;
2. да получава съдействие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при осъществяване на задълженията му във връзка с изпълнение на дейностите, предмет на настоящия договор.

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да изпълни предмета на договора професионално, качествено, в определените срокове, в съответствие с нормативните изисквания, с условията на документацията за участие в обществената поръчка с Техническото задание – Приложение № 1 и с екипа, който е посочил в офертата си за обществената поръчка;

2. да спазва действащото законодателство във връзка с изпълнението на дейностите по настоящия договор и отстраняването на всички недостатъци по тях;

3. при прекратяването на този договор да върне всички документи и направени копия на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които са му предоставени във връзка с изпълнението на договора. Всички документи и копията им са собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

4. в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е обединение - да не променя състава на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, освен с предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, при настъпили обективни обстоятелства, като обявяване в несъстоятелност на ЮЛ или здравословни проблеми на ФЛ, които трайно възпрепятстват изпълнението на задълженията му (*кlausата се прилага в случай на приложимост*);

5. да съгласува работата на всички участници в екипа, изпълняващ дейностите по настоящия договор и носи пълна отговорност за тяхната работа;

6. да допуска **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, лица, упълномощени от него, както и всички компетентни органи, съгласно действащото законодателство да проверяват или одитират по всяко време документите и сметките, свързани с дейностите по *Договора*, както и да правят копия по време на и след изпълнение на услугите и да съдейства по всякакъв начин на проверяващите/одитиращи органи.

(2) Изпълнителят няма право да ползва подизпълнител при изпълнение на договора.

VI. ЕКИП НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да осъществява дейностите - предмет на договора с експертите, предложени в офертата му за участие в обществената поръчка.

Чл. 10. (1) За работата, действията и бездействията на екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, във връзка с изпълнението на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря като за своя работа, действия и бездействия, както пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, така и пред трети лица. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за качеството на експертите, които предлага на разположение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да заменя и/или да допуска оттеглянето или замяната на експертите.

(3) Оттегляне на експерт се допуска само по сериозни здравословни или др. причини, които не позволяват на експерта да продължи да работи по изпълнението на поръчката.

(4) В случая по ал. 3, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен своевременно да осигури нов експерт с опит и квалификация в съответствие с изискванията на документацията за участие. В случаите на неодобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на предложен експерт, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предлага на негово място друга кандидатура.

(5) Оттеглянето, замяната и привличането на експерти е допустимо само с писменото съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(6) При никакви обстоятелства замяната на експерти и привличането на допълнителни

експерти (включително и спомагателен персонал) не е основание за искане и получаване на каквото и да е друго допълнително плащане, извън цената по чл. 3.

(7) По време на изпълнение на Договора и с писмено мотивирано искане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да поиска замяна, ако прецени, че даден член на екипа работи неефективно или не изпълнява задълженията си по Договора.

(8) При възникнали допълнителни разходи от подмяната на член на екипа, разходите и отговорността се понасят от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

VII. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 11. Изпълнените дейности се приемат на всяко тримесечие с констативен протокол, подписан за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от Петър Коцев – директор „Маркетинг и развитие на софтуер и услуги за УЧР“ и за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от Веска Янева – началник на отдел „Административна и регионална координация“.

VIII. АВТОРСКИ ПРАВА

Чл. 12. Всички авторски права и права на ползване върху изработеното в рамките на настоящия договор принадлежат безсрочно на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

IX. ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА

Чл. 13. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право по никакъв повод и по никакъв начин да публикува или разкрива договора или части от него, както и всякаква информация, която е получил във връзка с договора, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да подпише декларация (по образец, предоставен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**) за конфиденциалност на информация, станала му известна при изпълнение на договора и/или съдържаща се в предоставените му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документи (вкл. графични материали, схеми, чертежи и др.).

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и неговият екип нямат право да извършват действия в ущърб на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, възползвайки се от предоставената им информация, във връзка с изпълнението на договора.

X. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. (1) Преди подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за изпълнение в размер на 3 % (три процента) от общата стойност на договора по чл. 3, ал. 1 без ДДС, а именно – 8 685 (осем хиляди шестстотин осемдесет и пет) лева.

(2) Гаранцията за изпълнение на договора се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** под формата на парична сума, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е представил гаранция за изпълнение под формата на банкова гаранция, тя трябва да е безусловна, неотменяема, в нея да е записан предмета на договора и да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок на договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предварително съгласува текста на гаранцията на изпълнение, а оригиналът на гаранцията за изпълнение е неразделна част от договора – Приложение № 4.

(4) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е представил гаранция за изпълнение под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по друг договор. Текстът на застраховката се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Застраховката следва да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок

на договора;

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата са престояли законно при него.

(6) Гаранцията за изпълнение се усвоява от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако договорът бъде прекратен по вина **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и при частично, забавено или некачествено изпълнение, констатирано по съответния ред.

(7) Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд – до решаване на спора.

(8) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвоява суми по гаранцията за изпълнение при дължими неустойки от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

(9) В случай на предстоящо изтичане на срока на валидност на учредената банкова гаранция, респ. застраховка **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да удължи срока на валидност, като в противен случай, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата по гаранцията при себе си, преди изтичането на валидността ѝ.

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 15. (1) Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение в резултат на настъпила непреодолима сила, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(2) Алинея 1 не се прилага за права или задължения на страните, които са възникнали или е трябвало да бъдат изпълнени преди настъпване на непреодолима сила.

(3) Не е налице непреодолима сила, ако събитието е настъпило в резултат на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа то може да бъде преодоляно.

(4) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването, съответно – за преустановяване въздействието на непреодолима сила. Тази разпоредба се прилага и в хипотезата на невъзможност за изпълнението на договора като цяло вследствие на непреодолима сила.

(5) При възникване на обстоятелства за непреодолима сила, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съставя необходимите документи, съгласно действащото законодателство.

(6) Ако след преустановяване въздействието на непреодолима сила страната, която е поискала спирането, не възобнови изпълнението, другата страна изпраща писмено искане за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от 5 (пет) дни.

(7) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал. 4, страната не възобнови изпълнението на договора, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора, освен в случаите на чл. 306, ал. 5 от Търговския закон.

(8) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, не може да се позовава на непреодолима сила, ако не е изпълнила задължението си по ал. 4.

XII. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. (1) Всички съобщения във връзка с настоящия договор са валидни, ако са направени в писмена форма от упълномощените представители на страните и изпратени на съответните адреси (в т.ч. факс номера). Ако някоя от страните промени адреса си (в т.ч. факс номера си), следва незабавно да уведоми другата за направените промени. Съобщенията се считат за връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила в писмен вид другата страна за промяната.

(2) За дата на съобщението/известieto се смята:

1. датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението/известieto;
2. датата на пощенското клеймо или на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на приемането – при изпращане по факс.

(3) Оперативна кореспонденция може да се извършва по електронен път, като същата е обвързваща за страните, когато са налице данни, че същата е получена от насрещната страна.

ХІІІ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 17. Договорът се прекратява:

1. с изпълнението му;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено.

Чл. 18. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали едностранно договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни задълженията си.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора с 10 (десет) дневно писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато са настъпили съществени промени във финансирането, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл да предвиди и предотврати, без да дължи неустойки.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща извършените до момента на прекратяването на договора дейности.

Чл. 19. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали договора едностранно, с едноседмично писмено предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 10 (десет) дни;
2. не отстрани допуснатите пропуски в работата си в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок;
3. системно (три или повече от три пъти) не изпълнява задълженията си по договора;
4. не допуска **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да упражнява правата си по договора;
5. бъде обявен в неплатежоспособност или когато бъде открита процедура за обявяване в несъстоятелност или ликвидация.
6. изпълнява поръчката с подизпълнител, който не е бил посочен в офертата за участие в процедурата;
7. е извършил промени в състава на обединението (в случай че изпълнителят е обединение);
8. е извършил промени в екипа си, ако това не е одобрено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
9. е настъпило някое друго обстоятелство, за което в договора е предвидена възможност за прекратяване.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекратява договора едностранно без предизвестие, когато:

1. е необходимо съществено изменение на договора, което не позволява същия да бъде изменен на основание чл. 116, ал. 1 от ЗОП;

2. се установи, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката, за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са били налице обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП, въз основа на които е следвало да бъде отстранен от процедурата;

3. поръчката не е следвало да бъде възложена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 ДФЕС.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора.

Чл. 20. При прекратяване на договора или след получаване на предизвестие за разваляне на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да предприеме незабавни действия за приключване и отчитане на изпълненото.

XIV. НЕУСТОЙКИ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 21. При пълно или частично неизпълнение на задължението по чл. 1, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0.5% (нула цяло и пет десети на сто) от тримесечното възнаграждение за всеки отделен случай, до изпълнение на задължението, но не повече от 10 % (десет на сто) от стойността на договора.

Чл. 22. Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по съдебен ред, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по този раздел.

XV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. (1) Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, или до допълнителни споразумения към него, включително и споровете, породени от или отнасящи се до тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, ще бъдат решавани по взаимно съгласие чрез преговори или с подписване на двустранно споразумение.

(2) Ако между страните не бъде постигнато споразумение, спорът се отнася за решаване пред компетентен съд съгласно българското законодателство.

Чл. 24. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

Чл. 25. Цялата кореспонденция между страните и текстът на съставяните документи за изпълнение на договора са на български език.

Чл. 26. Отговорни лица по договора:

1. за Възложителя: Веска Янева – началник на отдел „Административна и регионална координация, тел. 02/9402583.

2. за Изпълнителя: Петър Коцев - директор „Маркетинг и развитие на софтуер и услуги за учр“.

Чл. 27. Настоящият договор може да бъде изменен при настъпване на обстоятелство по чл. 116 от ЗОП, по преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 28. Неразделна част от този договор са следните приложения:

1. Техническо задание – Приложение № 1;
2. Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение № 2;
3. Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – Приложение № 3;
4. Гаранция за изпълнение – Приложение № 4.

Този договор се състави и подписа в два еднакви оригинални екземпляра - по един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и един за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:	ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:
1. Веселин Чинов Директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ Огнян Траянов – Изпълнителен директор
2. Румяна Петрова Директор на дирекция „Бюджет и финанси“

РАЗДЕЛ IX.

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

I. ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМАТА

1. Предмет и цели

Предметът на настоящата обществена поръчка е “Осигуряване на техническа поддръжка за хардуера и специализирания системен софтуер на Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация”.

Чрез изпълнението на настоящата обществена поръчка ще се гарантира нормалния режим на работа и непрекъсваемо предоставяне на услугите от Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА). Ще бъде осигурен нормален режим на работа на всички потребителите, ползващи ЕИСУЧРДА. Ще се намалят рисковете, свързани с осигуряване на нормалната работа на ЕИСУЧРДА, ще се гарантира запазване целостта на данните, ще се осигурят условия за поддържане на непрекъсваемост и надеждност на системата като цяло и работата на административните структури в нея.

2. Място

Администрация на Министерския съвет, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1

3. Актуално състояние

Усъвършенстваната и надградена Единна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация е изпълнена по проект „Подобряването на управлението на човешките ресурси чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“, реализиран с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА) е управленска, аналитична и оперативна система, базирана на HeRMeS Версия 5.0, чрез която се:

- извършват ежедневните оперативни процедури по управление на човешките ресурси в държавната администрация;
- акумулира в реално време в централна база данни пълна информация за цялостното състояние на човешките ресурси и заетостта в държавната администрация;
- способства за взимане на управленски решения на база анализи, изготвени въз основа на натрупаните данни;
- подпомагат органите на изпълнителната власт, както и ръководителите на отделни звена, при преглед и анализ на политиката в областта на управление на човешките ресурси в държавната администрация.

ЕИСУЧРДА осигурява възможност на администрациите да получават точна и проследима във времето информация за състоянието и развитието на човешките ресурси. Системата осигурява оперативен инструмент за работа на служителите и звената за човешки ресурси – тя е процесно ориентирана и разработените функционалности позволяват по бърз и коректен начин да се водят процедурите, свързани с управлението на човешките ресурси (конкурси, назначаване, оценка на изпълнението, обучение и др.).

Усъвършенстваната и надградена ЕИСУЧРДА е внедрена в 472 административни структури, като в 461 от тях е направена и миграция на данни за служители в тях.

Разработените и заложили шаблони на документи осигуряват съответствие на актовете и документите с действащото законодателство. Същевременно е създадена и възможността за създаване на допълнителни/специфични за всяка администрация шаблони на документи. Разработени и внедрени са следните функционалности:

- „Функционалност за поддържане на информация за длъжностите и заетите в администрацията, преназначения и мобилност“;
- „Функционалност за отпуски, командировки и отсъствия“;
- „Функционалност за поддържане на информация за заплащането“;
- „Функционалност за поддържане на информация и управление на дейностите по обучение и квалификация на заетите в администрацията“;
- „Функционалност за поддържане на информация за оценка на изпълнението и кариерното развитие на заетите в администрацията“;
- „Функционалност за поддържане на информация за конкурсите за назначения в администрацията“;
- „Функционалност за поддържане на досие на заетите в администрацията“;
- „Функционалност за „самообслужване“ на служителите в администрацията, поддържане на вътрешни процедури и образци“;
- „Единна справочна функционалност“;
- „Интегрирано администриране и управление на сигурността“;
- „Нефункционални и допълнителни изисквания“.

В ЕИСУЧРДА се поддържа информация за:

- Класификатор на длъжностите в администрацията (КДА);
- Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД);
- Класификатор на длъжностите в Министерството на вътрешните работи;
- Класификатора на длъжностите в ДАНС, класификацията на академичните длъжности, съгласно Закона за развитието на академичния състав в Република България;
- Класификатора на длъжностите в главна дирекция „Изпълнение на наказанията“;
- Класификатора на дипломатическите длъжности;
- Класификатора на длъжностите в главна дирекция „Охрана“

ЕИСУЧРДА работи в интеграция и обменя данни с Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

ЕИСУЧРДА предоставя на ИИСДА данни за:

- Щатна численост и незаети места в администрациите за нуждите на АР Структури - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в щатна численост.
- Лица, които имат право да издават индивидуални - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за лицата издаващи ИАА.
- Ръководители на административни звена - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за ръководители на административни звена.
- Кметове на кметства - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за кметове на кметства.
- Кметски наместници - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за кметски наместници.

- Конкурсите за длъжности - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за конкурси.
- Класификатори с длъжности - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в класификатори.
- Общ брой работни дни за период - по всяко време при поискване от ИИСДА.
- Данни за годишния доклад - по всяко време при поискване от ИИСДА.

ИИСДА предоставя данни на ЕИСУЧРДА за:

- Информация за потвърдени данни за актуализиране структурата на звената - по всяко време при поискване от ЕИСУЧРДА.
- Численост на служителите в администрацията и незаети длъжности - по всяко време при поискване от ЕИСУЧРДА.
- Конкурси за незаети длъжности - по всяко време при поискване от ЕИСУЧРДА.

ЕИСУЧРДА и ИИСДА обменят данни посредством web услуги. Към м. август 2016 г. над 200 администрации от внедрилите ЕИСУЧРДА активно използват web услугите за обмен на информация между двете системи.

Системата и хардуерът на системата са разположени в сградата на Министерския съвет, бул. „Дондуков“ № 1.

3.1. Хардуерно ниво

ЕИСУЧРДА и ИИСДА са инсталирани върху следното хардуерно оборудване:

- Сървър за бази от данни HP ProLiant BL460c Gen9 Server Blade – 2 броя. Всеки сървър разполага с 2 броя процесори Intel Xeon E5-2640 v3 2.6 GHz 8 core, 128 GB DDR4 памет, 2 броя твърди дискове 400GB 12G SAS, необходимите мрежови адаптери за връзка към LAN мрежата и HBA контролер за връзка към SAN мрежата.
- Сървър за работа на приложението HP ProLiant BL460c Gen9 Server Blade – 2 броя. Всеки сървър разполага с 2 броя процесори Intel Xeon E5-2640 v3 2.6 GHz 8 core, 128 GB DDR4 памет, 2 броя твърди дискове 300GB 10K SAS, необходимите мрежови адаптери за връзка към LAN мрежата и HBA контролер за връзка към SAN мрежата.
- Дисков масив HP 3PAR StoreServ 7200c 2-node Storage – 1 бр. Дисковият масив разполага с два контролера за управление, капацитет от 16 броя дискове 450GB SAS 10K, съответните лицензи за софтуер за управление HP 3PAR 7200 Operating System Software Suite, софтуер за локални копия на данни HP 3PAR 7200 Virtual Copy Base и софтуер HP 3PAR 7200 Reporting Suite. Сториджът е свързан посредством 2 броя HP B-series 8/12c BladeSystem SAN суичове със сървърите.

Хардуерното оборудване е в активна поддръжка към производителя до 19.06.2018 г. с ниво на покритие 24x7.

3.2. Виртуализационна платформа

Средата за работа на ИИСДА и ЕИСУЧРДА е инсталирана като набор от виртуални машини, работещи върху Hyper-V технология. Върху 4 бр. сървъри е инсталирана операционна система Windows Server 2012 R2 Standard, изпълняваща ролята на хипервайзор. Сървърите ползват общо споделено пространство, предоставено от дисковия

масив. Формирани са два клъстера от по две хардуерни машини по предназначение: един клъстер от сървъри за бази данни и един клъстер от сървъри за работа на приложението. Мрежовата комуникация на хипервайзорите и виртуалните машини е изградена през вградените в блейд шасито суичове.

Виртуалните машини, осигуряващи средата за работата на ЕИСУЧРДА, са изградени както следва:

- 2 бр. виртуални машини (ОС Oracle Enterprise Linux) за продукционната и тестова база данни
- 4 бр. виртуални машини (ОС MS Windows Server 2012 R2) за продукционните уеб и приложни сървъри
- 2 бр. виртуална машина (ОС MS Windows Server 2012 R2) за балансиране на натоварването (NLB) и рутиране (ARR) към приложните сървъри

За да се гарантира безпроблемната работа на ЕИСУЧРДА е необходимо да се осигури поддръжка за специализирания системен софтуер на ЕИСУЧРДА за период от 1 година.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА СИСТЕМАТА

II. 1. За поддръжане на софтуера

Изпълнителят следва да осигури:

1. Администриране на Софтуера;

- 1.1 Следене и планиране на необходимото пространство за данните на Софтуера;
- 1.2 Поддръжане на процедурите за създаване на архивни копия на базата данни – физически и логически бекъп;
- 1.3 Поддръжане на процедурата за архивиране на приложния сървър;
- 1.4 Тестово възстановяване на базата данни и приложния сървър от архив – един път в годината;
- 1.5 Възстановяване на базата данни и приложението при срив;
- 1.6 Следене и оптимизация на производителността на базата данни;
- 1.7 Прилагане на актуализации за сигурност на базата данни;
- 1.8 Поддръжане на тестова среда на Софтуера;
- 1.9 Поддръжане на инсталация на Софтуера за целите на обучението на нови потребители;

2. Поправка на грешки и проблеми в Софтуера;

- 2.1. Отстраняване на възникнали технически проблеми в Софтуера в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията;
- 2.2. Проследяване на грешки в базата данни и инсталиране на необходимите Oracle пачове за коректна работа;
- 2.3. Отстраняване на грешно записани данни в базата, които автоматично са генерирани от приложението и грешките са по вина на приложението;

3. Поддръжка на лицензите на HeRMeS Base V. – получаване и инсталиране на всички нови версии, разширения и изменения;

- 3.1. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани със създаване на организационни структури, длъжности, класификатори на длъжностите, позиции, назначения, преназначения и напускане на служителите
- 3.2. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани отсъствията на служителите

- 3.3. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани с подбора, квалификацията и оценката на служителите
- 3.4. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани с процедурите за самообслужване (Self-Services).

4. Поддръжане на функционалностите на Системата в работоспособно състояние, в съответствие с техническата спецификация на последната инсталирана версия, както следва:

- 4.1. Поддръжане на „Функционалност за поддръжане на информация за длъжностите и заетите в администрацията, преназначения и мобилност“;
- 4.2. Поддръжане на „Функционалност за отпуски, командировки и отсъствия“;
- 4.3. Поддръжане на „Функционалност за поддръжане на информация за заплащането“;
- 4.4. Поддръжане на „Функционалност за поддръжане на информация и управление на дейностите по обучение и квалификация на заетите в администрацията“;
- 4.5. Поддръжане на „Функционалност за поддръжане на информация за оценка на изпълнението и кариерното развитие на заетите в администрацията“;
- 4.6. Поддръжане на „Функционалност за поддръжане на информация за конкурсите за назначения в администрацията“;
- 4.7. Поддръжане на „Функционалност за поддръжане на досие на заетите в администрацията“;
- 4.8. Поддръжане на „Функционалност за „самообслужване“ на служителите в администрацията, поддръжане на вътрешни процедури и образци“;
- 4.9. Поддръжане на „Единна справочна функционалност“;
- 4.10. Поддръжане на „Интегрирано администриране и управление на сигурността“;

5. Изменения на съществуващите функции и компоненти в Софтуера, свързани с промени в нормативната уредба и в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията

- 5.1. Промени във въведените класификатори.
- 5.2. Създаване на нови длъжности, свързани с промените в класификаторите.
- 5.3. Промени в нивата на заплащане за различните длъжности.
- 5.4. Промяна на други характеристики на длъжности свързана с промени в класификаторите.
- 5.6. Изменения в съществуващите функции и компоненти на Софтуера свързани с бъдещи промени в съответстващата им нормативна уредба и в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията

6. Оптимизиране и усъвършенстване на процедурите включени в обхвата на Софтуера

- 6.1. По отношение на удобство на работа за потребителите
- 6.2. По отношение на бързодействието на системата

7. Поддръжане на шаблоните на документите, генерирани от Софтуера

- 7.1. Промяна на шаблони на документи, които съществуват в Софтуера съгласно последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията.

8. Поддръжане на справките в Софтуера

- 8.1. Изменения, които се отнасят до съществуващите източници и компоненти на наличните в Софтуера справки съгласно последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията.

9. Поддръжане на интерфейсите на Софтуера към външни системи съгласно Спецификацията на изискванията към Софтуера

- 9.1. Към Административния регистър
- 9.2. Промени в съществуващите web услуги и/или изграждане на нови във връзка с промени в нормативната уредба, влияещи върху създадените интерфейси за връзка с външни системи.
- 9.3. Поддържане и актуализиране на каталог с обучителни курсове предлагани от ИПА
- 9.4. Промени и настройки на изградените интерфейси към външни системи с цел оптимизация на работата им.

10. Поддържане/подпомагане на потребителите на системата чрез предоставяне/осигуряване на средство за електронна комуникация на крайните потребители на Софтуера, което да им позволи достъп до следните услуги:

- 10.1. Обработване на заявки за отстраняване на констатирани грешки и проблеми в Софтуера с използването на тикетинг система, която да бъде web базирана и да е достъпна за използване от всички администрации.
- 10.2. Помощ при използването на функциите за интеграция с други системи (например при промяна на щатната структура, извършена в административния регистър, при публикуване на обяви за конкурси за вакантни позиции и други)
- 10.3. Администриране на промени в структурата на администрации, за които (по някаква причина) интеграцията с Административния регистър не е активна.
- 10.4. Отговори на въпроси на крайните потребители във връзка с използването на Софтуера
- 10.5. Разяснение на функции и процедури в Софтуера и приложената документация
- 10.6. Консултации за решаването на различни казуси свързани с използването на Софтуера

11. Поддържане на потребителските профили за достъп до Софтуера

- 11.1. Създаване на потребителски профили на нови потребители или на съществуващи потребители с променени функции
- 11.2. Помощ при възстановяване на достъпа при забравена парола на съществуващи потребители

II.3. Процедура за извършване на промени и поддържане на интеграцията с ИИСДА и/или други системи

При установена от Възложителя необходимост от промяна или добавяне на нова функционалност в ЕИСУЧРДА в съответствие с обхвата на договора за поддръжка, както и при установена от Изпълнителя необходимост от промяна или добавяне на нова функционалност в ЕИСУЧРДА, вкл. при установена необходимост от промяна или добавяне на функционалност, засягаща интеграцията на ЕИСУЧРДА с ИИСДА или с други външни системи реализирането на промените се извършва при спазване на следния ред:

- Изпълнителят е длъжен да оцени техническата възможност и потенциалните рискове при реализацията на промяната. Оценката на Изпълнителя задължително включва възможността иницирираната от Възложителя промяна да засяга интеграцията на ЕИСУЧРДА с ИИСДА и/или с други системи.
- Изпълнението включва разработка, вътрешни тестове и актуализация на документация (ако е необходимо). Когато промяната засяга интеграцията на ЕИСУЧРДА с ИИСДА и/или други системи Изпълнителят изпраща спецификация на промените на Възложителя и на предоставен от Възложителя групов имейл, включващ разработчиците на други системи.
- Извършва се инсталиране на нова версия, включваща реализираната промяна, в тестовата среда и се извършва тестване на новата/изменената функционалност.

Изпълнителят уведомява за готовността за тестове както Възложителя, така и разработчиците на други системи на предоставен от Възложителя групов имейл, включващ разработчиците на други системи.

- При успешно преминати тестове се преминава към инсталация в продукционна среда.

Възложителят има сключен договор за поддръжка на Oracle Database Standard Edition-Processor Perpetual – 2 бр. до 9.07.2017 г. и тази поддръжка не е обект на настоящата процедура.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА В
СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ И
ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**
За

**“Осигуряване на техническа поддръжка за хардуера и
специализирания системен софтуер на Единната информационна система
за управление на човешките ресурси в държавната администрация”.**

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с посочения по-горе предмет.

Ние, „ТехноЛогика“ ЕАД, представлявано от Велислава Атанасова Пожарлиева, адрес: София 1421, ул. „Червена стена“ № 46, телефон: 02 / 91912, факс: 02 / 963 16 10, електронна поща: tenders@technologica.com, заявяваме, че желаем да участваме в процедурата и предлагаме да осъществим предмета ѝ съгласно изискванията на Техническата спецификация на документацията, както следва:

При изпълнението на обществената поръчка „ТехноЛогика“ ЕАД ще извърши следните дейности:

1. Дейности за администриране на Софтуера

Тези дейности осигуряват надеждната работа на Софтуера и системата за управление на бази от данни, архивиране на данните с цел предотвратяване на загуба на данни при срив на системата и поддържане на среда за тестване и среда за обучение на нови потребители.

Дейностите за администриране на Софтуера включват:

- 1.1 Следене и планиране на необходимото пространство за данните на Софтуера;
- 1.2 Поддържане на процедурите за създаване на архивни копия на базата данни – физически и логически бекъп;
- 1.3 Поддържане на процедурата за архивиране на приложния сървър;
- 1.4 Тестово възстановяване на базата данни и приложния сървър от архив – един път в годината;
- 1.5 Възстановяване на базата данни и приложението при срив;
- 1.6 Следене и оптимизация на производителността на базата данни;
- 1.7 Прилагане на актуализации за сигурност на базата данни;
- 1.8 Поддържане на тестова среда на Софтуера;
- 1.9 Поддържане на инсталация на Софтуера за целите на обучението на нови потребители.

2. Поправка на грешки и проблеми в Софтуера;

Тази дейност гарантира правилното функциониране на Софтуера и отстраняването на грешки и проблеми, докладвани от потребителите.

Дейностите за поправка на грешки и проблеми в Софтуера включват:

- 2.1. Отстраняване на възникнали технически проблеми в Софтуера в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията;
- 2.2. Проследяване на грешки в базата данни и инсталиране на необходимите Oracle пачове за коректна работа;
- 2.3. Отстраняване на грешно записани данни в базата, които автоматично са генерирани от приложението и грешките са по вина на приложението.

3. Поддръжка на лицензите на HeRMeS Base V.

Единната система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА) е изградена върху ядрото HeRMeS Base V. Това ядро осигурява всички основни функции в системата: поддържане на йерархични структури, позиции, назначения, отсъствия, командировки, обучения, подбор, квалификация, самообслужване (Self-Services) и т.н. То осигурява функционирането на всички основни правила в Софтуера, шаблоните на документите, справките и много други ключови функции. Ядрото е идентично (т.е. е част от) системата HeRMeS. Тя е създадена и се развива от ТехноЛогика ЕАД и ние я внедряваме повече от 20 години в различни държавни администрации и комерсиални клиенти в България.

Поддържането на HeRMeS Base V и предоставянето на всички нови версии, изменения и разширения е от критично значение за ЕИСУЧРДА. Без тази поддръжка и обновяване не би било възможно правилното функциониране на ЕИСУЧРДА.

Дейностите включват предоставяне и инсталиране на всички нови версии, разширения и изменения на HeRMeS Base V както следва:

- 3.1. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани със създаване на организационни структури, длъжности, класификатори на длъжностите, позиции, назначения, преназначения и напускане на служителите
- 3.2. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани с отсъствията на служителите
- 3.3. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани с подбора, квалификацията и оценката на служителите
- 3.4. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани с процедурите за самообслужване (Self-Services).

4. Поддържане на функционалностите на Системата в работоспособно състояние, в съответствие с техническата спецификация на последната инсталирана версия, както следва:

Тези дейности осигуряват използването на всички функционалности в Софтуера по начин, по който това е зададено от Възложителя в приетата от него финална версия на Спецификацията на изискванията.

Дейностите за поддържане функционалностите на Софтуера в съответствие с техническата спецификация на последната инсталирана версия включват:

- 4.1. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация за длъжностите и заетите в администрацията, назначения и мобилност“;
- 4.2. Поддържане на „Функционалност за отпуски, командировки и отсъствия“;
- 4.3. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация за заплащането“;
- 4.4. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация и управление на дейностите по обучение и квалификация на заетите в администрацията“;
- 4.5. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация за оценка на изпълнението и кариерното развитие на заетите в администрацията“;
- 4.6. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация за конкурсите за назначения в администрацията“;
- 4.7. Поддържане на „Функционалност за поддържане на досие на заетите в администрацията“;
- 4.8. Поддържане на „Функционалност за „самообслужване“ на служителите в администрацията, поддържане на вътрешни процедури и образци“;
- 4.9. Поддържане на „Единна справочна функционалност“;
- 4.10. Поддържане на „Интегрирано администриране и управление на сигурността“.

5. Изменения на съществуващите функции и компоненти в Софтуера, свързани с промени в нормативната уредба и в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията

Тези дейности осигуряват съответствие на функциите в Софтуера с промените в нормативната уредба и в рамките на последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията

Дейностите за изменение на функции и компоненти в Софтуера, свързани с промени в нормативната уредба и в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията включват:

- 5.1. Промени във введените класификатори.
- 5.2. Създаване на нови длъжности, свързани с промените в класификаторите.
- 5.3. Промени в нивата на заплащане за различните длъжности.
- 5.4. Промяна на други характеристики на длъжности свързана с промени в класификаторите.
- 5.6. Изменения в съществуващите функции и компоненти на Софтуера свързани с бъдещи промени в съответстващата им нормативна уредба и в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията.

6. Оптимизиране и усъвършенстване на процедурите включени в обхвата на Софтуера

Тези дейности осигуряват развитие на Софтуера от гледна точка на бързодействието и удобството за работа на потребителите.

Дейностите включват оптимизация и усъвършенстване на процедурите в две направления:

- 6.1. По отношение на удобство на работа за потребителите
- 6.2. По отношение на бързодействието на системата

7. Поддържане на шаблоните на документите, генерирани от Софтуера.

Тази дейност осигурява работоспособност на шаблоните на всички документи, Генерирани от Софтуера

Дейността включва:

- 7.1. Промяна на шаблони на документи, които съществуват в Софтуера съгласно последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията

8. Поддържане на справките в Софтуера.

Тази дейност осигурява работоспособност на справките в Софтуера и възможност за промени в тях.

Дейността включва:

- 8.1. Изменения, които се отнасят до съществуващите източници и компоненти на наличните в Софтуера справки съгласно последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията.

9. Поддържане на интерфейсите на Софтуера към външни системи съгласно Спецификацията на изискванията към Софтуера

Дейностите осигуряват надеждна работа на изградените интерфейси към външни системи и възможност за промени в тях в рамките на последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията

Дейностите включват поддръжка и промени в интерфейсите:

- 9.1. Към Административния регистър
- 9.2. Промени в съществуващите web услуги и/или изграждане на нови във връзка с промени в нормативната уредба, влияещи върху създадените интерфейси за връзка с външни системи.
- 9.3. Поддържане и актуализиране на каталог с обучителни курсове предлагани от ИПА
- 9.4. Промени и настройки на изградените интерфейси към външни системи с цел оптимизация на работата им.

10. Поддържане/подпомагане на потребителите на системата чрез предоставяне/осигуряване на средство за електронна комуникация на крайните потребители на Софтуера, което да им позволи достъп до следните услуги

Дейностите подпомагат потребителите при използването на Софтуера, като им осигуряват средство за докладване на проблеми, задаване на въпроси и достъп до информация и предложените решения.

Дейностите включват:

- 10.1. Обработване на заявки за отстраняване на констатиранни грешки и проблеми в Софтуера с използването на тикетинг система, която да бъде web базирана и да е достъпна за използване от всички администрации.
- 10.2. Помощ при използването на функциите за интеграция с други системи (например при промяна на щатната структура, извършена в административния регистър, при публикуване на обяви за конкурси за вакантни позиции и други).
- 10.3. Администриране на промени в структурата на администрации, за които (по някаква причина) интеграцията с Административния регистър не е активна.
- 10.4. Отговори на въпроси на крайните потребители във връзка с използването на Софтуера
- 10.5. Разяснение на функции и процедури в Софтуера и приложената документация.
- 10.6. Консултации за решаването на различни казуси свързани с използването на Софтуера.

11. Поддържане на потребителските профили за достъп до Софтуера

Дейностите осигуряват поддръжка на профилите на потребителите на Софтуера и помощ при забравена парола и/или проблем с профила за достъп.

Дейностите включват:

- 11.1. Създаване на потребителски профили на нови потребители или на съществуващи потребители с променени функции
- 11.2. Помощ при възстановяване на достъпа при забравена парола на съществуващи потребители

При установена от Възложителя необходимост за промяна или добавяне на нова функционалност в ЕИСУЧРДА в съответствие с обхвата на договора за поддръжка, както и при установена от Изпълнителя необходимост от промяна или добавяне на нова функционалност в ЕИСУЧРДА, включително при установена необходимост от промяна или добавяне на функционалност, засягаща интеграцията на ЕИСУЧРДА с ИИСДА или с други външни системи, ТехноЛогика ЕАД ще реализира промените при спазване на следния ред:

- ТехноЛогика ЕАД оценява техническата възможност и потенциалните рискове при реализацията на промяната. Оценката задължително включва и възможността иницирираната от Възложителя промяна да засяга интеграцията на ЕИСУЧРДА с ИИСДА и/или други системи.
- Изпълнението включва разработка, вътрешни тестове и актуализация на документацията (ако е необходимо). Когато промяната засяга интеграцията с ИИСДА и/или други системи ТехноЛогика ЕАД ще изпраща спецификация на промените на Възложителя и на предоставен от Възложителя групов имейл, включващ разработчиците на други системи.
- ТехноЛогика ЕАД ще инсталира новата версия, включваща реализираната промяна в тестова среда и ще извърши тестване на новата/променената функционалност. ТехноЛогика ЕАД ще уведоми за готовността за тестове както Възложителя, така и разработчиците на други системи на предоставен от Възложителя групов имейл, включващ разработчиците на други системи.
- При успешно преминати тестове се преминава към инсталация в продукционна среда.

Срок за изпълнение на поръчката: 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на подписване на договора.

Име и фамилия: Велислава Пожарлиева

Длъжност: Мениджър „Търгове“ и упълномощено лице на „ТехноЛогика“ ЕАД

Подпис и печат: _____

Дата: 15.03.2017

Приложение № 3**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

от

„ТехноЛогика“ ЕАД

Адрес на управление: София, район Изгрев, ж.к. Изток, бл. 4, вх. А, ет. 1, ап. 2

Участник в открита процедура по възлагане на обществена поръчка, с предмет:
“Осигуряване на техническа поддръжка за хардуера и специализирания системен софтуер на Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация”

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с горепосочения предмет, след като се запознахме с документацията за участие, декларираме, че сме съгласни да изпълним нейния предмет, като отправяме следното ценово предложение:

289 500 (двеста осемдесет и девет хиляди и петстотин) лв. без вкл. ДДС**347 400 (триста четиридесет и седем хиляди и четиристотин) лв. с вкл. ДДС**

Предложената от нас цена включва всички разходи за цялостното, точно, качествено и срочно изпълнение на поръчката, съгласно нормите и нормативите, предвижданията и изискванията на Документацията за участие, предложените от нас условия за изпълнение на поръчката, проектодоговора, както и всички законови изисквания за осъществяване на всички дейности, включени в предмет на горепосочената обществена поръчка в съответния вид и обем.

Име и фамилия: **Велислава Пожарлиева**

Длъжност: Мениджър „Търгове“ и упълномощено лице на „ТехноЛогика“ ЕАД

Подпис и печат: _____

Дата: 15.03.2017 г.