**Приложения, образци на документи:**

***OБРАЗЕЦ № 1***

**ДЕКЛАРАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С**

**ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Към оферта за участие в обществена поръчка с предмет: ………………………………………………..

(съгласно чл. 6, пар. 1, б. „а“ във връзка с чл. 7 и чл. 13 от Общия регламент относно защитата на данните (Регламент (ЕС) 2016/679)

Долуподписаният/ната декларирам, че имам съгласието на всички лица, посочени в офертата, да предоставя личните им данни за разглеждане от страна на администратора на лични данни Софийски университет „Св. Климент Охридски“, БУЛСТАТ 000670680, адрес: гр. София 1504, бул. „Цар освободител“ № 15, във връзка със следните цели на обработването:

**Цели** – за разглеждане, подбор, оценка и класиране на подадени документи към предложението, съгласно разпоредбите на Закона за обществените поръчки и правилника за неговото прилагане.

**Срокът за съхранение** на предоставените лични данни – пет години, считано от датата на приключване на договор за обществена поръчка с избрания изпълнител.

Информиран/а съм, че настоящата декларация във връзка с обработване на личните данни се изисква предвид разпоредбата чл. 6, пар. 1, б. „а“ във връзка с чл. 7 и чл. 13 от Общия регламент относно защитата на данните (Регламент (ЕС) 2016/679)

Информиран/а съм, че администраторът не извършва автоматизирано вземане на решения, включително профилиране, по отношение на лични данни.

*Координати за връзка с длъжностното лице по защита на данните: доц. д-р Елиза Стефанова – длъжностно лице по защита на данните в Софийски университет „Св. Климент Охридски“, ел. адрес: dpo@uni-sofia.bg.*

Дата:………………………….. Подпис:………………………

(име, длъжност)

***OБРАЗЕЦ № 2.***

............................................................................................................................................................

*( наименование на участника )*

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Долуподписаният/ата…………………………………………………………………………..

*(трите имена)*

в качеството си на в/на …………………………….. ЕИК (БУЛСТАТ) ............................, със седалище и адрес на управление ………………………………...........….., участник в обществена поръчка с предмет: **„Мигриране към нова перспективна платформа, надграждане и интегриране на Система за Управление на Студентска Информация (СУСИ)“**

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

След запознаване с документацията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет ......................... приемаме да изпълним поръчката в съответствие с вашите изисквания и условия, както следва:

**1.Сроковете за изпълнение на поръчката са както следва:**

*Участникът прилага подробно описание на дейностите в съответствие с техническата спецификация, включително описание на включените дейности по Фази и Етапи.*

* Фаза 1: „Анализ на изисквания, инсталиране на системата, конфигуриране”, включваща следните етапи:
  + Етап 1: Анализ на системните изисквания: Изготвяне и представяне на доклад: до …………………………. след сключване на договора;
  + Етап 2: Осигуряване на експлоатационна среда за системата: Възложителят трябва да предостави сигурно и обезопасено място за съхранение на системата и необходимото електрозахранване, мрежа вентилация и противопожарни условия: до …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 1, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 3: Инсталиране и конфигуриране на информационната система до: ………………………. календарни месеца след приемане на Етап 2, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
* Фаза 2: Изграждане на VPN връзка с мястото, където се съхранява системата:
  + Етап 4: Възложителят предоставя достъп до изградена мрежова инфраструктура за комуникация със системата и осигурен интернет достъп до експлоатационната среда;
  + Етап 5: Възложителят предоставя необходимите ресурси (VPN ключове, мрежови тунели) необходими за достъп до системата. Удостоверява се с приемо-предавателен протокол след проверка на достъпа и работоспособността на системата за отдалечено управление;
* Фаза 3: „Разработване на системата“. В тази фаза се покрива изцяло функционалността на системата която ще се разработва (без свързаността с външни системи):
  + Етап 6: Разработване на системата. Изпълнява се на седем цикъла от разработване и тестване. При необходимост възложителят ще бъде включен в процеса на тестване за да се контролира качеството и за да се гарантира коректност в желаната функционалност; Функционалността която се покрива е тази която е описана във функционалните изисквания на софтуерното решение като свързаността с външните системи е обект на Фаза 4. В този Етап се включва и мигриране на съществуващите данни в новата система. до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
* Фаза 4 „Разработване на свързаност на системата с външни системи“. Фаза 4 се разработва паралелно с Фаза 3.
  + Етап 7: Разработване на свързаност с Счетоводна система Ажур до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 8: Разработване на свързаност с системата за Човешки ресурси до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 9: Разработване на функционалност необходима за предоставяне на информация до МОН: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 10: Разработване на свързаност със съществуващите системи за електронно обучение до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 11: Разработване на свързаност със системата за общежития до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 12: Разработване на свързаност със системата за студентски стипендии до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 13: Разработване на свързаност със системата за плащане на студентски такси (семестриални и такси за административни услуги) до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 14: Разработване на функционалност за електронно подписване на документи с цел създаване на електронни протоколи, електронна главна книга и електронни студентски книжки до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
* Фаза 5: Тестване и приемане на системата в експлоатация след: удостоверено с приемо-предавателен протокол до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
* Фаза 6: Обучение за работа със системата: удостоверено с приемо-предавателен протокол до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
* Фаза 7: „Лицензи“: Изпълнителят предоставя необходимите лицензи за информационната система до …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
* Фаза 8: „Гаранционна поддръжка“: Изпълнителят стартира гаранционна поддръжка след Фаза 6 и Фаза 7.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание | Брой лицензии | Описание на лицензиите |
| Доставка на лиценз или право на ползване на операционна система, софтуерна платформа и допълнителни софтуерни решения |  |  |

Представяме техническо решение в съответствие със изискванията за експлоатационна среда, операционна система, софтуерна платформа и софтуерно решение.

* Изисквания към Експлоатационна среда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Изискване на възложителя | Предложение на участника |
|  | Възложителят трябва да предостави сигурно и обезопасено място за съхранение на системата, необходимото захранване, мрежа вентилация и противопожарни условия. |  |
|  | Физическият достъп до експлоатационната среда и мерките за сигурност трябва да се контролира от заявителят; |  |
|  | Възложителят е отговорен за мрежовата инфраструктура, необходимите настройки в нея, и работоспособността й; |  |
|  | Възложителят трябва да предостави надежден достъп до информационната система през интернет (VPN) и необходимите ключове за достъп се уговарят с изпълнителя; |  |
|  | Възложителят отговаря за интернет достъпа на потребителите на системата; |  |

* Изисквания към операционната система:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Изискване | Предложение на участника |
|  | Съвременна операционна система която да е съобразена с изискванията на софтуерната платформа |  |
|  | Операционната система да е дълъг период на поддръжка |  |
|  | Операционната система да може регулярно да се обновява сигурността и корекции на работоспособността; |  |
|  | Изпълнителят се задължава да инсталира и конфигурира операционната система и да я подготви за работоспособността и; |  |
|  | Изпълнителят се задължава да предостави необходимите лицензи за операционна система ако са необходими такива; |  |

* Изисквания към софтуерната платформата:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Изискване | Предложение на участника |
|  | Софтуерната платформа трябва да предоставя минимум 64GB пространство за съхранение на данните като разширяването (до поне 4 пъти) в бъдеше да става безпроблемно; |  |
|  | Софтуерната система трябва да предоставя контрол на сигурността и управление на ролите на потребителите; |  |
|  | Базата данни предоставена от/през Софтуерната платформа да отговаря на всички изисквания на ACID стандарта (atomicity, consistency, isolation, durability) за надеждно съхранение на данните; |  |
|  | Софтуерната платформа трябва да реализира чрез собствени средства функционалност по мигриране на данни (Extract, Transfer, Load (ETL)), където мигрирането на данни трябва да бъде неделима част от платформата |  |
|  | Базата данни на платформата да осигурява съхранение на OLTP и OLAP данни в едно с цел по-бързата и ефективна обработка за анализи в полза на Ръководството на СУ, както и за по-ефективна поддръжка от гледна точка администрацията на данни. Предложението изрично да описва конкретния платформен подход за тази реализация с цел да се покаже, че доставчика на разработката не е мотивиран да увеличава неуправляемо копията както на транзакционните така и аналитични бази данни |  |
|  | Софтуерната платформа трябва да позволява свързване и обмяна да данни с външни системи чрез: файл, уеб-услуги, връзка в други бази данни; |  |
|  | Софтуерната платформа трябва да предоставя средства за комуникация през електронна поща; |  |
|  | Софтуерната платформа трябва да има право на ползване за неограничен брой външни за възложителя потребители; |  |
|  | Софтуерната платформа трябва да е надеждна и да предоставя средства за проследимост на работоспособността; |  |
|  | Изпълнителят се задължава да инсталира и конфигурира софтуерната платформа и да я подготви за работоспособността и; |  |
|  | Изпълнителят се задължава да предостави необходимите лицензи за софтуерната платформа ако заявителя има необходимост от тях; |  |
|  | Изпълнителят се задължава да поддържа системата в срок определен от договора; |  |

* Функционални изисквания към софтуерното решение:

| **№** | **ИЗИСКВАНЕ** |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Общи положения** | Предложение на участника |
|  | Системата за Управление на Студентска Информация (СУСИ) на Софийски университет (СУ) „Свети Климент Охридски“ е информационна система, в която се въвежда, обработва и съхранява информация за досиетата на студенти и преподаватели. Съхраняват се лични данни – име, единен граждански номер /егн/, адрес, телефон и други за студента, както и информация за курсовете, изпитите и оценките, които е получил в университета. За преподавателите се пазят лични данни, както и информация за дисциплините, които преподават, студентите записали дисциплината, издадени протоколи и други. |  |
|  | Редът за работа с информационната система СУСИ се регламентира от „Правила за работата със системата СУСИ“. В тях се определя реда за ползване на информацията за вътрешна и външна комуникация, за предоставяне на услуги на студенти и граждани, за администриране, а също така за извършване на справки, отчети, проучвания и обмяна на информация. Правилата са задължителни за всички потребители (служители, преподаватели, студенти, ръководство). |  |
|  | Новата информационна система за управление на студентската информация трябва да покрива всички функции на съществуващата информационна система СУСИ 4. |  |
|  | Необходимо е да се гарантира спазването на изискванията на „Закона за защита на личните данни”, както и директивите на Европейския съюз, касаещи съхраняването и обработването на лични данни. |  |
|  |  |  |
|  | **Общи изисквания към системата** |  |
|  | Информационната система трябва да бъде изградена върху софтуерна платформа, осигуряваща скалируемо високонадеждно решение. |  |
|  | Използваната софтуерна платформа и система за управление на бази от данни трябва да осигурява средства за архивиране и възстановяване на информацията. |  |
|  | Информационната система трябва да бъде изградена като клиент/сървърно уеб приложение като достъпът на потребителите трябва да бъде през уеб клиенти (през уеб браузър) по криптирана връзка (https). |  |
|  | Системата трябва да осигурява 2 уеб сайта (front end), които да се достъпват от различните видове потребители: един за студенти и един за преподаватели и служители на СУ. Уеб сайтът за студенти трябва да е достъпен отвсякъде в Интернет, докато достъпът до уеб сайта за преподаватели и служители трябва да е ограничен от мрежата на СУ или чрез използване на сертификат за достъп. |  |
|  | В случай, че се използват 2 отделни бази данни (една за сайта за преподаватели и служители и друга за сайта за студенти) е необходимо да се реализира надеждна и бърза двупосочно репликация между двете бази от данни. |  |
|  | Информационната система трябва да осигурява автентикация на потребителите като се използва съществуващата LDAP на Университета, изградена на базата на 389 Directory Server (<http://directory.fedoraproject.org/>). Системата трябва да предлага и възможност за двустъпкова автентикация. |  |
|  | Информационната система трябва да съдържа всички профили на потребителите (студенти, преподаватели и служители). Част от информацията в профилите се съдържа също и в LDAP системата на СУ. При създаването на нов потребител или при промяна на профил на съществуващ потребител (например преминаване на студент в по-горен курс, промяна на академичната длъжност на преподавател, преместване в друг факултет и др.) системата трябва автоматично да отрази промените и в LDAP системата на СУ (т.е. системата СУСИ се използва за управление на LDAP). |  |
|  | За коректното функциониране и работа на системата СУСИ са въведени различни роли. Тези роли включват различни отговорности и различен достъп до лични данни. Допуска се както няколко лица да изпълняват една роля, така и едно лице да изпълнява няколко роли.  Основните роли в системата СУСИ са:   * Ректорат * Деканат * Отдел студенти * Учебен отдел * Администратор на университет; * Администратор на факултет; * Администратор LDAP * Секретар на катедра; * Администратор на учебен план; * Секретар на учебен план; * Администратор на реални дисциплини; * Администратор на изборни курсове; * Администратор на служители; * Администратор на преподаватели; * Преподавател; * Администратор на студенти; * Студент.   При необходимост да могат да въведат нови роли или да се направи изменение в правата и задълженията, включени в съществуващите роли. |  |
|  | Системата да предоставя възможности за контролиране и проследяване на всички извършвани действия от нейните потребители с нея (поддържане на системен журнал).  Информационната система трябва да поддържа пълна история на всички основни обекти и данни в нея. Историята трябва да позволява проследяване на всички промени настъпили с тях в миналото, както и въвеждането на събития и данни за бъдещи периоди от време. Такива данни и събития могат да бъдат назначения, версии на организационната йерархия и други. Цялата история трябва да е активна и достъпна във всеки един момент за потребители със съответните права.  Системата трябва да осигурява защита на целостта на данните и средства за защита на информацията от разрушаване, по начин, който гарантира в максимална степен сигурността на информацията. |  |
|  | Информационната система да предоставя възможност за създаване, електронно подписване и съхраняване на индивидуални планове и отчети на преподавателите в СУ. В индивидуалните планове и отчети автоматично да се попълва и изчислява аудиторната и общата заетост на преподавателите, като те да имат възможност да редактират и допълват извън аудиторната заетост. Системата може да генерира обобщени справки по факултети за заетостта на преподавателите. |  |
|  | Системата да може да генерира общи справки за изчисляване на приноса (в учебни часове) на всеки факултет на СУ по всяка специалност с цел формиране на бюджета на СУ. |  |
|  | Информационната система да поддържа и обработва информация за хонорувани преподаватели, генериране на граждански договори, отчети на хоноруваните преподаватели и др. |  |
|  | Информационната система да поддържа функционалност за електронно подписване на документи с цел създаване на електронни протоколи, електронна главна книга и електронни студентски книжки. |  |
|  | Информационната система да поддържа допълнителна информация за докторантите като научен ръководител, дата на зачисляване, тема, учебен план и др. |  |
|  | Да дава възможност за работа на 25000 активни потребители, както и за поне 5000 потребители по едно и също време. |  |
|  |  |  |
|  | **Обмен на информация с други системи и експорт/импорт на данни** |  |
|  | Информационната система трябва да предлага възможност за връзка и обмен на информация с други външни системи с помощта на уеб услуги и/или използване на API на външната система. При уеб услугите да се използват формати XML или JSON. |  |
|  | Информационната система трябва да предлага възможност за експорт или импорт на структурирана информация чрез файлове (MS Excel или друг формат). Системата трябва да позволява дефиниране на автоматизирани периодични импорти и експорти на информацията. |  |
|  | Информационната система трябва да предоставя възможност за импорт на данните на новоприети студенти от системите прием на кандидат-студенти КСК (за бакалаври) и КМК (за магистри) и автоматично създаване на техните профили. |  |
|  | Информационната система трябва да предоставя връзка със съществуващите системи за електронно обучение като експортира учебните дисциплини, записаните студентите в тях и преподавателите. Въз основа на тази информация в системите за електронно обучение да се създават съответни курсове и в тях автоматично да се записват съответните преподаватели и студенти. |  |
|  | Системата трябва да изготвя периодично справки към МОН за студентите и преподавателите в СУ и да се експортират в MS Excel формат. |  |
|  | Системата трябва да изготвя периодично справки към НСИ за студентите и преподавателите в СУ и да се експортират в MS Excel формат. |  |
|  | Информационната система трябва да има възможност за изготвяне на стикери за дипломите на студентите. |  |
|  | Информационната система трябва да реализира възможност за плащане на студентски такси (семестриални и такси за административни услуги) като се използва API на EPay.bg. |  |
|  | Системата трябва предоставя връзка със системата за общежития чрез уеб услуга, като предоставя информация за статута на студентите и средният им успех от учебната година. |  |
|  | Системата трябва предоставя връзка със системата за стипендии чрез уеб услуга, като предоставя информация за статута на студентите и средният им успех от учебната година. |  |
|  | Системата трябва предоставя информация за здравното осигуряване на студентите. |  |
|  | Системата трябва предоставя връзка със системата за човешки ресурси. |  |
|  | Системата трябва предоставя връзка със счетоводната система. |  |
|  |  |  |
|  | **Основни дейности и задължения по роли в системата СУСИ** |  |
|  | **Администратор на университет**  Администраторът на университет отговаря за въвеждане на данните в повечето от основните номенклатури, които останалите роли ползват.   * създаване на всички елементи на номенклатурата „Семестър” за следваща учебна година; * регистрация на администратори за „ключови” роли: Администратор на факултет, Администратор на преподаватели, Администратор на служители, Администратор на студенти, Ректорат, Университетски Отдел студенти и Университетски Учебен отдел. * създаване на категория нов факултет; * добавяне/редактиране на данните във всички номенклатури, които останалите потребители ползват; * извършва анализ и оценка на риска на критичните процеси при експлоатацията на информационната система СУСИ поне веднъж годишно, като предлага конкретни мерки за нейното подобряване в случай на нужда. Оценката на риска обхваща извършеното и моментното състояние, мерките за подобряване на слабите места във вътрешните контроли, необходимите ресурси и остатъчния риск за Университета, който контролите няма как да елиминират. * следи и гарантира, че при създаването на допълнителни компоненти към информационната система СУСИ още при задаването на техните параметри към доставчика да се заложат основните контролни функции, които тези компоненти трябва да имат. * отговаря на всички зададени въпроси и предложения във връзка с работата на информационната системна СУСИ * регистрация и актуализация на данните на всички щатни служители; * осъществява постоянен контрол върху дейностите на основните администратори в системата. |  |
|  | **Администратор на факултет**  Това е втората по важност роля с права само за съответния факултет.   * създаване на всички елементи на номенклатурата „Текуща година” за всяка следваща учебна година за всяка категория “Учебен план” и всички специализации в плана; * регистрация на администратори за всички роли към факултета, с изключение на „ключовите роли”, които се регистрират само от Администратор на университет; * създаване на нова категория „Специалност”; * създаване на нова категория „Учебен план”; * допълване/редактиране на имената на дисциплините в шаблоните на учебните планове; * допълване/редактиране на елементите „Блок” и „Специализация” към категория „Учебен план”; |  |
|  | **Секретар на катедра**  Това е роля, даваща възможност за обработка на реални дисциплини и изготвяне на различни справки за натовареността на преподавателите.   * генериране на справки за преподаватели; * изпращане на съобщения до студент или група студенти, слушащи дадена дисциплина; * генериране на справки: за реалните дисциплини, студентите, протоколите, екипите, преподавателите и кампаниите за изборни дисциплини свързани с тях. * регистрация и редакция на реалните дисциплини; * актуализация на реални дисциплини; |  |
|  | **Администратор на учебен план**  Това е роля, свързана със създаването и актуализацията на учебни планове. Администраторът на учебен план не работи с лични данни.   * създаване на Учебен план за съществуваща активна категория „Учебен план” за новия випуск студенти; * актуализация на учебни планове; * регистрация и създаване на нов учебен план (т.е. за първи випуск по нова категория учебен план); * издаване на справки за учебни планове. |  |
|  | **Секретар на учебен план**  Ролята предоставя възможности за информационно обслужване на дейностите, свързани с обучението по конкретен учебен план.   * изпращане на съобщения до студент или група студенти, слушащи дадена дисциплина; * генериране на справки: за реалните дисциплини, студентите, протоколите, екипите, преподавателите и кампаниите за изборни дисциплини свързани с тях. * регистрация и окончателно формиране на реалните дисциплини; * актуализация на реални дисциплини; |  |
|  | **Администратор на реални дисциплини**  Това е роля, даваща възможност за регистрация и редактиране на реални дисциплини и изготвяне на различни справки свързани с тях.   * регистрация на реалните дисциплини на основа на получената информация; * актуализация на реални дисциплини; * генериране на справки. * регистрация на „празни” реални дисциплини за предстоящ семестър; * създаване на бланки за попълване на екипите за реалните дисциплини; |  |
|  | **Администратор на изборни курсове**  Тази роля отговаря за осъществяване на настройки, които дават възможност на студентите да записват самостоятелно избираеми дисциплини по време на обявена от администратора „кампания за записване”.   * въвеждане на дати за периодите на записване на изборни дисциплини; * въвеждане на категориите студенти, за които важи кампанията за записване на изборни дисциплини; * отписване на студент от изборна дисциплина извън обявената „кампания за записване”.; * генериране на справки. |  |
|  | **Администратор на служители**  Това е роля, даваща възможност за редактиране на данните на нещатни служители. Щатните служители се регистрират и актуализират от Администратор на университет.   * актуализация на данните на нещатни служители. |  |
|  | **Администратор на преподаватели**  Това е роля даваща възможност за регистрация и редактиране на данните на нещатни преподаватели. Щатните преподаватели се регистрират и актуализират от Администратор на университет.   * регистрация и актуализация на данните на нещатен преподавател. |  |
|  | **Преподавател**  Това е роля, даваща възможност за обработка на реални дисциплини, протоколи, оценки, ресурси и изготвяне на различни справки, свързани с тях и със студентите   * внася оценка в протокол след проведен изпит; * проверява своевременно ли са внесени оценките в системата СУСИ и дали има грешки – след предаване на протокол от изпит; * проверява:   + правилно ли е отразена всяка промяна на данните за него в системата – при промяна на служебен телефон, адрес, ел. адрес, длъжност, научна степен и други;   + правилно ли е отразено участието му като преподавател в дисциплините, които ще преподава;   + своевременно ли са издадени протоколи за изпити в дисциплините, по които ще изпитва;   + притежава ли книжни копия на всички издадени за изпита протоколи – в деня преди изпита;   + различават ли се включените в протоколите студенти от очакванията на преподавателя. * проверява - преди започване на всеки семестър:   + правилно ли е регистрирана дисциплината на която е титуляр – име (пълно и кратко), анотация, конспект, уеб-сайт, студенти, за които се отнася, ангажименти на преподавателите от екипа;   + списъците от студенти, които са включени в дисциплината за видими несъответствия; |  |
|  | **Администратор на студенти**  Това е роля, даваща възможност за обработка на информацията за студенти, нейното въвеждане и редактиране.   * записване на новопостъпили студенти; * записване на студентите за следващ семестър; * издаване на протоколи за изпит; * попълване на протоколите с оценки и „одобряването” им; * формиране на справки; * създаване на коригиращи протоколи при регистриране на грешно въведена оценка; * признаване на кредити за факултативни дисциплини; * определяне на „активна оценка” при повече от една оценка за дисциплина; * записване и отписване на студенти за изборни дисциплини, съгласно приети правила във факултета; * поддържане на актуална информация за здравното осигуряване на студентите: * въвеждане в системата на подадените декларации за здравно осигуряване * внасяне на информация за минали месеци, през които студент не е бил осигуряван здравно, при наличие на основателна жалба от студента. |  |
|  | **Студент**  Това е роля, даваща възможност за преглед на информация за изпити, оценки и други, отнасящи се точно и само до конкретния студент, който е влязъл в системата.   * поне веднъж на всеки два учебни дни проверява публикуваната информацията на факултетския сайт; * всеки учебен ден проверява факултетската си поща; * проверява – преди започване на всеки семестър:   + дали учебният план в системата отговаря на дисциплините от разписа за занятия, които има;   + дали хорариума и кредитите на дисциплините, които ще слуша, съвпадат с тези в официално публикувания учебен план;   + отразено ли е, че е записан за предстоящия семестър и дали курсът, потокът и групата са правилни;   + проверява правилно ли са отразени записаните от него изборни дисциплини – след приключване на кампанията за записване на изборни дисциплини; * проверява правилно ли е отразена всяка промяна на данните за него в системата – при промяна на телефон, адрес, ел. адрес и други; * проверява – преди започване на сесия: включен ли е в протокол за изпит по необходимите дисциплини * проверява – след приключване на изпитната сесия: правилно ли са отразени получените от него оценки * проверява правилно ли е внесена информацията от подадените от него декларации за здравно осигуряване и ежемесечно следи здравноосигурителния си статус . |  |
|  | **Ректорат**  Отговаря за цялостното функциониране на системата и контролиране на работата на Деканските ръководства и отделите Студентски и Учебен.   * разглеждане на различни справки, свързани с ролята; * анализ на обобщена информация, свързана с учебния процес; * анализ на дейностите на други роли. |  |
|  | **Деканат**   * анализ на различни справки, свързани с учебните планове, преподавателските екипи, аудиторната заетост на преподавателите, протоколи за изпитни сесии, успех от положени изпити и други; * анализ на обобщена информация, свързана с административното обслужване на учебния процес във факултета; * анализ и контрол на дейностите на другите роли във факултета. |  |
|  | **Отдел студенти**   * анализ на различни справки, свързани с данни за студентите, протоколи за изпитни сесии, успех от положени изпити, здравно осигуряване на студентите и други; * анализ на обобщена информация, свързана с административното обслужване на учебния процес; * анализ на дейностите на други роли. |  |
|  | **Учебен отдел**   * анализ на различни справки, свързани с учебните планове, преподавателските екипи, аудиторната заетост на преподавателите и други свързани с ролята; * анализ на обобщена информация, свързана с учебния процес; * анализ на дейностите на други роли. |  |
|  |  |  |
|  | **Потребителски интерфейс** |  |
|  | Информационната система трябва да предлага лесен за работа и интуитивен потребителски интерфейс. Командите в интерфейса трябва да са групирани в менюта, така че да позволяват удобно използване. |  |
|  | Информационната система трябва да предлага двуезичен интерфейс на български и на английски език. Основният интерфейс трябва да е на български език, но тъй като има много чуждестранни студенти (в това число и по програма Еразъм+) и чуждестранни преподаватели е необходимо да има интерфейс и на английски език. Системата трябва да предлага лесни и удобни средства за въвеждане превод на интерфейса на английски език. |  |
|  | Потребителският интерфейс трябва лесен и удобен за ползване и от мобилни устройства, тъй като по-голямата част от студентите както и много преподаватели достъпват системата СУСИ от смартфони и таблети. |  |
|  |  |  |
|  | **Мигриране** |  |
|  | Мигрирането към новата информационна система трябва да бъде планирано много внимателно с цел безпроблемно преминаване от едната към другата система. Мигрирането трябва да включва както обучение на техническия персонал, който ще поддържа новата система, така и обучение на студенти, преподаватели и служители (най-вече на тези, които ще имат съществени роли при работа със системата). |  |
|  | При миграцията всички потребители трябва да се прехвърлят от старата към новата система. |  |
|  | При прехвърлянето на данните в новата система те вероятно трябва да се преформатират и реорганизират, но това не трябва да води до загуба на информация и неработоспособност на част или цялата система. |  |
|  |  |  |
|  | **Изисквания, свързани с GDPR** |  |
|  | Възможност за дефиниране на потребителски роли. За всяка роля трябва да могат да се създават отделни профили за достъп до функциите и за достъп до данните. |  |
|  | Възможност за одитни записи за промени в профилите на различните роли. |  |
|  | Възможност за одитни записи (независими от историческите записи) за всички действия, извършвани от даден потребител в системата. |  |
|  | Ограничаване на експорта на лични данни чрез управление на правата за експорт за роли и групи от данни. |  |
|  | Управление на правата за създаване на справки. |  |
|  | Възможност за дефиниране на групи от лични данни и свързването им с процедурите за изтриване. |  |
|  | Възможност за дефиниране на времеви периоди за съхранение на данните на студенти, преподаватели и служители и свързването им с конкретни събития. |  |
|  | Възможност за създаване на автоматизирани процедури за изтриване на личните данни в архиви. |  |
|  | Възможност за генериране на информация (дневници, логове) за изтритите данни. |  |
|  | Възможност за създаване на процедури за анонимизиране на лични данни (вместо изтриване) с цел коректност на исторически справки. |  |
|  | Възможност за следене на достъпа до личните данни за конкретен студент, преподавател или служител чрез справки за правата за достъп до данните и справки за осъществен достъп. |  |
|  | Възможност за всеки потребител да достъпва информация през процедура за самообслужване, какви негови лични данни се обработват в системата. |  |
|  | Администриране на съгласия от потребителя за използване на лични данни за конкретни цели. Възможност за групово въвеждане на съгласия. Регистриране на оттеглено съгласия. |  |
|  | Групиране на възможните съгласия в документи/декларации. |  |
|  | Проследимост на дадените съгласия: кои лични данни за какви цели се използват и на какво основани и кой служител за какви данни и цели е дал/оттеглил съгласие. |  |
|  | Потребителският интерфейс не трябва да дава възможност за визуализация на информация, ако тази информация е извън компетенцията и правата на потребителя. |  |

* Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо.
* Декларираме, че сме съгласни и приемаме всички условия за изпълнение на обществената поръчка, определени в клаузите на приложения към документацията за участие проект на договор.
* Приемаме срокът на валидност на нашата оферта да бъде 6 (шест) месеца, считано от крайния срок за подаване на офертите.
* При изпълнението на обществената поръчка няма да ползваме/ще ползваме (относимото се подчертава) капацитета на трето/и лица/а, а именно:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  на третото/тите лице/а | Описание на ресурсите,  които третото лице ще предостави на изпълнителя |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* Съгласно чл. 65, ал. 3 от ЗОП представям следните документи за поетите от третите лица задължения, с които доказвам, че ще разполагам с техните ресурси: ………………….
* При изпълнението на обществената поръчка няма да ползваме/ще ползваме (относимото се подчертава) подизпълнител/и, а именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование на подизпълнителя | Обхват на дейностите, които ще извършва (конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от подизпълнителя) | Размер на участието на подизпълнителя в % (процент от общия обем на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от подизпълнителя) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложения:**

1. Техническо решение за изпълнение на поръчката;

2. ........................................

**Дата ........................ 2018 г. С уважение: ………………**

**(име, длъжност, подпис и печат)**

***OБРАЗЕЦ № 3***

.......................................................................................................................................................

*( наименование на участника )*

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Долуподписаният/ата…………………………………………………………………………..

*(трите имена)*

в качеството си на в/на ………………………………….............

ЕИК (БУЛСТАТ).. , със седалище и адрес на управление ……………………………..............…….., участник в обществена поръчка с предмет: **„Мигриране към нова перспективна платформа, надграждане и интегриране на Система за Управление на Студентска Информация (СУСИ)“**

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка, както следва:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Цена без ДДС, в лв.** | **Цена с ДДС,**  **в лв.** |
| 1. Фаза 1: Анализ на изисквания, инсталиране на системата, конфигуриране |  |  |
| 1. Фаза 2: Изграждане на VPN връзка с мястото, където се съхранява системата |  |  |
| 1. Фаза 3: Разработване на системата. |  |  |
| 1. Фаза 4: Разработване на свързаност на системата с външни системи. |  |  |
| 1. Фаза 5: Тестване и приемане на системата в експлоатация |  |  |
| 1. Фаза 6: Обучение за работа със системата |  |  |
| 1. Фаза 7: Лицензи |  |  |
| 1. Фаза 8: Гаранционна поддръжка |  |  |
| **Обща цена на поръчката** |  |  |

**Общата цена на поръчката е** (сума от цените, посочени в точки от 1 до 8):

**....................... лева (словом ................................. лева) без ДДС и съответно .............. лева (словом ............................................... лева) с 20 % ДДС.**

***Забележки:***

*1. Общата цена за изпълнение на поръчката не може да надвишава осигурения финансов ресурс.*

*2.**Предложената цена трябва да**включва всички разходи по изпълнение на пълния обект на поръчката.*

*3. Общата цена на поръчката участва в изчисляване на комплексната оценка на участниците (показател “Предлагана цена”).*

**Декларирам**, че предложените от нас цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията за участие и включва всички разходи по изпълнение предмета на поръчката.

**Дата: Подпис и печат:** ………………..............……

/име и фамилия , длъжност/

***Проект***

**ДОГОВОР**

Днес, ................... 2018 г. в гр. София между

**СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”**, София 1504, бул. „Цар Освободител” № 15, с **БУЛСТАТ** № 000670680, представлявана от **проф. д.ф.н. Анастас Герджиков – Ректор и Дари Иванов – Главен счетоводител**, наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и

…………………………………………………………………………………, представлявано от ……………………………………………**,** със седалище и адрес на управление……..………………………………………………………………………………….., наричанo за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна

в изпълнение на Решение № .......................... на Ректора на СУ „Св. Климент Охридски“ (процедурата е открита с Решение № ......................., вписана в РОП под № ................) и на основание чл. 112, ал. 6 във връзка с чл. 18, ал. 1, т.1 от ЗОП, се сключи настоящият договор за следното:

* 1. **ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение **да достави и** **внедри програмен продукт за „Мигриране към нова перспективна платформа, надграждане и интегриране на Система за Управление на Студентска Информация (СУСИ)“ в Софийски Университет „ Св. Климент Охридски“**

**съгласно Техническото задание на Възложителя (Приложение 1) и Техническото предложение на Изпълнителя, неразделна част от договора**.

**(2)** Дейностите, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, съгласно чл. 1, ал. 1 от договора, следва да извърши, са:

* Фаза 1: „Анализ на изисквания, инсталиране на системата, конфигуриране”, включваща следните етапи:
  + Етап 1: Анализ на системните изисквания: Изготвяне и представяне на доклад: до …………………………. след сключване на договора;
  + Етап 2: Осигуряване на експлоатационна среда за системата: Възложителят трябва да предостави сигурно и обезопасено място за съхранение на системата и необходимото електрозахранване, мрежа вентилация и противопожарни условия: до …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 1, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 3: Инсталиране и конфигуриране на информационната система до: ………………………. календарни месеца след приемане на Етап 2, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
* Фаза 2: Изграждане на VPN връзка с мястото, където се съхранява системата:
  + Етап 4: Възложителят предоставя достъп до изградена мрежова инфраструктура за комуникация със системата и осигурен интернет достъп до експлоатационната среда;
  + Етап 5: Възложителят предоставя необходимите ресурси (VPN ключове, мрежови тунели) необходими за достъп до системата. Удостоверява се с приемо-предавателен протокол след проверка на достъпа и работоспособността на системата за отдалечено управление;
* Фаза 3: „Разработване на системата“. В тази фаза се покрива изцяло функционалността на системата която ще се разработва (без свързаността с външни системи):
  + Етап 6: Разработване на системата. Изпълнява се на седем цикъла от разработване и тестване. При необходимост възложителят ще бъде включен в процеса на тестване за да се контролира качеството и за да се гарантира коректност в желаната функционалност; Функционалността която се покрива е тази която е описана във функционалните изисквания на софтуерното решение като свързаността с външните системи е обект на Фаза 4. В този Етап се включва и мигриране на съществуващите данни в новата система. до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
* Фаза 4 „Разработване на свързаност на системата с външни системи“. Фаза 4 се разработва паралелно с Фаза 3.
  + Етап 7: Разработване на свързаност с Счетоводна система Ажур до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 8: Разработване на свързаност с системата за Човешки ресурси до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 9: Разработване на функционалност необходима за предоставяне на информация до МОН: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 10: Разработване на свързаност със съществуващите системи за електронно обучение до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 11: Разработване на свързаност със системата за общежития до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 12: Разработване на свързаност със системата за студентски стипендии до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 13: Разработване на свързаност със системата за плащане на студентски такси (семестриални и такси за административни услуги) до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 14: Разработване на функционалност за електронно подписване на документи с цел създаване на електронни протоколи, електронна главна книга и електронни студентски книжки до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
* Фаза 5: Тестване и приемане на системата в експлоатация след: удостоверено с приемо-предавателен протокол до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
* Фаза 6: Обучение за работа със системата: удостоверено с приемо-предавателен протокол до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
* Фаза 7: „Лицензи“: Изпълнителят предоставя необходимите лицензи за информационната система до …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
* Фаза 8: „Гаранционна поддръжка“: Изпълнителят стартира гаранционна поддръжка след Фаза 6 и Фаза 7.
  1. **СРОКОВЕ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 2**. (1). Настоящият договор влиза в сила от датата на регистрационния индекс в деловодната система на СУ „Св. Климент Охридски“ и е със срок на действие до изпълнение на всички задължения на страните по него.

(2). Сроковете за изпълнение на договора са както следва:

* Фаза 1: „Анализ на изисквания, инсталиране на системата, конфигуриране”, включваща следните етапи:
  + Етап 1: Анализ на системните изисквания: Изготвяне и представяне на доклад: до …………………………. след сключване на договора;
  + Етап 2: Осигуряване на експлоатационна среда за системата: Възложителят трябва да предостави сигурно и обезопасено място за съхранение на системата и необходимото електрозахранване, мрежа вентилация и противопожарни условия: до …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 1, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 3: Инсталиране и конфигуриране на информационната система до: ………………………. календарни месеца след приемане на Етап 2, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
* Фаза 2: Изграждане на VPN връзка с мястото, където се съхранява системата:
  + Етап 4: Възложителят предоставя достъп до изградена мрежова инфраструктура за комуникация със системата и осигурен интернет достъп до експлоатационната среда;
  + Етап 5: Възложителят предоставя необходимите ресурси (VPN ключове, мрежови тунели) необходими за достъп до системата. Удостоверява се с приемо-предавателен протокол след проверка на достъпа и работоспособността на системата за отдалечено управление след Етап 3;
* Фаза 3: „Разработване на системата“. В тази фаза се покрива изцяло функционалността на системата която ще се разработва (без свързаността с външни системи):
  + Етап 6: Разработване на системата. Изпълнява се на седем цикъла от разработване и тестване. При необходимост възложителят ще бъде включен в процеса на тестване за да се контролира качеството и за да се гарантира коректност в желаната функционалност; Функционалността която се покрива е тази която е описана във функционалните изисквания на софтуерното решение като свързаността с външните системи е обект на Фаза 4. В този Етап се включва и мигриране на съществуващите данни в новата система. до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
* Фаза 4 „Разработване на свързаност на системата с външни системи“. Фаза 4 се разработва паралелно с Фаза 3.
  + Етап 7: Разработване на свързаност с Счетоводна система Ажур до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 8: Разработване на свързаност с системата за Човешки ресурси до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 9: Разработване на функционалност необходима за предоставяне на информация до МОН: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 10: Разработване на свързаност със съществуващите системи за електронно обучение до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 11: Разработване на свързаност със системата за общежития до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 12: Разработване на свързаност със системата за студентски стипендии до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 13: Разработване на свързаност със системата за плащане на студентски такси (семестриални и такси за административни услуги) до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
  + Етап 14: Разработване на функционалност за електронно подписване на документи с цел създаване на електронни протоколи, електронна главна книга и електронни студентски книжки до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
* Фаза 5: Тестване и приемане на системата в експлоатация след: удостоверено с приемо-предавателен протокол до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
* Фаза 6: Обучение за работа със системата: удостоверено с приемо-предавателен протокол до: …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
* Фаза 7: „Лицензи“: Изпълнителят предоставя необходимите лицензи за информационната система до …………………………. календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
* Фаза 8: „Гаранционна поддръжка“: Изпълнителят стартира гаранционна поддръжка след Фаза 6 и Фаза 7.

**Чл. 3.** Мястото на доставката и изпълнението на дейностите по договора е гр. София, бул. Цар Освободител № 15.

* 1. **ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**Чл. 4. (1)** Общата стойност на договора е **………… лв. (……………………………) без ДДС или ………… лв. (……………………………………………………….) с ДДС,** съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неразделна част от договора и не подлежи на промяна за срока на договора.

**(2)** Посоченaта цена е крайна и включва всички разходи и възнаграждения на **Изпълнителя** за изпълнение на предмета на настоящия договор, като но не само: разходите за труд, доставка, инсталиране и конфигуриране на продукта във виртуалната инфраструктура на Възложителя, миграция на данни, обучения, всички разходи за извършване на гаранционна поддръжка в определения срок, както и други разходи, необходими или присъщи за изпълнение на предмета на настоящия договор.

**(3)** Посочените в настоящия Договор цени са крайни и остават непроменени за срока на действието му.

**(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** стойността по чл. 4, ал. 1 при следните условия и срокове:

1. Стойността **………… лв. (……………………………) без ДДС или ………… лв. (……………………………………………………….) с ДДС** за доставката на продукта, вкл. доставката на софтуерни лицензи на трети компании се заплаща в срок до 30 (тридесет) календарни дни след подписване на приемо-предавателни протоколи и представяне на оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
2. Стойността **………… лв. (……………………………) без ДДС или ………… лв. (……………………………………………………….) с ДДС** за дейностите по Фаза 2 в срок до 30 (тридесет) календарни дни след утвърждаване от Възложителя на протокол за приемане на изпълнените дейности и представяне на оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
3. Стойността **………… лв. (……………………………) без ДДС или ………… лв. (……………………………………………………….) с ДДС** за дейностите по Фаза 3 в срок до 30 (тридесет) календарни дни след утвърждаване от Възложителя на протокол за приемане на изпълнените дейности и представяне на оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
4. Стойността **………… лв. (……………………………) без ДДС или ………… лв. (……………………………………………………….) с ДДС** за дейностите по Фаза 4 в срок до 30 (тридесет) календарни дни след утвърждаване от Възложителя на протокол за приемане на изпълнените дейности и представяне на оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
5. Стойността **………… лв. (……………………………) без ДДС или ………… лв. (……………………………………………………….) с ДДС** за дейностите по Фаза 5 в срок до 30 (тридесет) календарни дни след утвърждаване от Възложителя на протокол за приемане на изпълнените дейности и представяне на оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
6. Стойността **………… лв. (……………………………) без ДДС или ………… лв. (……………………………………………………….) с ДДС** за дейностите по Фаза 6 в срок до 30 (тридесет) календарни дни след утвърждаване от Възложителя на протокол за приемане на изпълнените дейности и представяне на оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
7. Стойността **………… лв. (……………………………) без ДДС или ………… лв. (……………………………………………………….) с ДДС** за дейностите по Фаза 7 в срок до 30 (тридесет) календарни дни след утвърждаване от Възложителя на протокол за приемане на изпълнените дейности и представяне на оригинална фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** осъществява плащанията по настоящия договор по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

**Банка:**

**BIC:**

**IBAN:**

**(6) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за промени в банковата му сметка в срок до 7 (седем) дни, считано от момента на промяната. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията по посочената в ал.5 банкова сметка са надлежно извършени.

**(7)**. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение частта от поръчката, която се изпълнява от **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ**, може да бъде предадена като отделни доставки на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща възнаграждение за тази част на **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ.** \*

**(8).** Разплащанията по чл. 4, ал.7 се осъществяват въз основа на искане, отправено от **ПОДИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му.\*

**(9).** Към искането по чл.4, ал.8 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими. \*

**(10). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже плащане, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.\*

* 1. **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

**Чл. 5. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. да получи качествено изпълнение на дейностите в обхвата и сроковете, посочени в договора;
2. да изисква информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, свързана с изпълнението на настоящия договор;
3. да използва предоставените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** канали за връзка, за да информира за нередности и проблеми при работа на програмния продукт и да получи консултация и/или техническа помощ;

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да изплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** договорената сума при условията и в сроковете по чл. 4 от настоящия договор;
2. да предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимата информация във връзка с изпълнението на договора;
3. да информира своевременно **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за трудности, нередности или проблеми, забелязани по време на работа със системите/модулите.

**Чл. 6. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете по настоящия договор;
2. да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на договора.

**(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. да извършва дейностите, предмет на настоящия договор качествено, в срок и при спазване на всички технически и нормативни изисквания;
2. да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в еднодневен срок за възникването на трудности от обективен характер, които могат да забавят или осуетят поетите задължения, както и за мерките, които са взети за отстраняването им;
3. да предоставя всякаква информация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по негово запитване, свързана с изпълнението на настоящия договор;
4. да пази в тайна всички обстоятелства, станали му известни по повод и във връзка с изпълнението на настоящия договор;
5. да предприема необходимите действия за разрешаване и отстраняване на възникнали проблеми при функционирането на доставения програмен продукт или негов компонент/модул в рамките на 2 (два) часа след подаване на сигнал за неизправност от оторизиран служител на дирекция „Човешки ресурси“, дирекция „Информационно обслужване и технологии“ или дирекция „Финанси“ по един от следните начини: обаждане на телефон ..........., изпращане на съобщение на e-mail: .......... или регистриране на сигнала в on-line Help Desk системата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** наадрес: ................., а при форсмажорни обстоятелства - в най-кратко, технологически необходимо време.
6. да оказва, при необходимост, техническа помощ на място при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
7. да допълва техническата документация и инструкции за работа, в съответствие с извършените актуализации на продукта;
8. да поддържа валиден през целия срок на договора сертификат за система за управление на сигурността на информацията, съответстваща на стандарт БДС ISO/IEC27001 и сертификат за управление на качеството EN ISO 9001.
9. да издава фактура на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всяко плащане по настоящия договор.
10. В срок от три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител да изпрати копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя, съгласно чл. 75, ал. 2 от ППЗОП, заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП. \*
11. След сключване на договора и най-късно преди започване на изпълнението му, изпълнителят уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на поръчката*.\**
12. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договора за настоящата обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

* за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;
* новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности. **\***

1. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение. **\***
2. Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.**\***
   1. **ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 7. (1)** Гаранцията за изпълнение на настоящия договор е в размер на............................. (......................................................................лева), представляваща 3% от стойността на договора без ДДС, представена под формата на ………………………...

*(Парична сума или банкова гаранция или Застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя)*

**(2)** В случай на изменение на Договора[[1]](#footnote-1), извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, преди 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. 8 от Договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл.9 от Договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 10 от Договора.

**Чл. 8.** Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Банка:

BIC:

IBAN:

**Чл. 9. (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 във форма, предварително съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, 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.

**(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. 10. (1)** Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, 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.

**(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. 11. (1)** Гаранцията за изпълнение се освобождава по следния начин:

- сумата от ....................... съставляваща ½ (една втора) от размера на внесената гаранция за изпълнение, се освобождава в срок до 30 дни след провеждане на обучения на служителите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ а и подписване на протокол за проведените обучения по чл.17, т.3.

- сумата от ....................... съставляваща останалата ½ (една втора) от размера на внесената гаранция за изпълнение се освобождава в срок до 30 дни след изтичане на срока за гаранционна поддръжка посочен в чл.2, ал.2, т.4 и подписване на окончателен протокол.

**(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.5 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/застрахователния сертификат на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

**Чл. 12.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите 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. 13.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора в срок 10 (десет) дни след Датата на влизане в сила и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

**Чл. 14.** 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. 15.** Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 3 (*три*) 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. 7 от Договора.

**Чл. 16.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

* 1. **ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Чл.17.(1)** Предаването на изпълнението на дейностите се документира с протоколи за приемане и предаване, които се подписват от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните, както следва:

1. Приемо-предавателен протокол за доставка на програмения продукт за „Мигриране към нова перспективна платформа, надграждане и интегриране на Система за Управление на Студентска Информация (СУСИ)“ в Софийски университет „Св. Климент Охридски“;
2. Протокол за приемане на изпълнените дейности по инсталиране, настройки, конфигуриране, тестване и внедряване на продукта и за извършването на миграцията и първоначалното зареждане на данни;
3. Приемо-предавателен протокол за проведените обучения на служители на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ за работа с доставения продукт;

**(2)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;

2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното/ в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора/резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**(3)** Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните след изтичането на срока за гаранционна поддръжка. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им или налагането на санкция, съгласно чл. 21 от Договора.

* 1. **ОТГОВОРНОСТИ И НЕУСТОЙКИ**

**Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не носят отговорност при невиновно неизпълнение на договорните си задължения.

**Чл. 19.** При неспазване на сроковете по чл. 2, ал.2, т.1, т.2 или т. 3 по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет на сто) от съответната стойност за изпълнение на дейността без ДДС за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет на сто) от същата стойност.

**Чл. 20.** При некачествено изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 10% от стойността на договора по чл. 4, ал. 1 без ДДС. Некачественото изпълнение се констатира с протокол, съставен от длъжностни лица от Софийски университет „Св. Климент Охридски“ и се връчва на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл. 21.** При системно (три и повече пъти) неизпълнение на задълженията за гаранционна поддръжка, вкл. при просрочване на времето за реакция или за отстраняване на проблем, **Изпълнителят** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, неустойка в размер на 0,5 на сто от стойността на договора без ДДС.

**Чл. 22.** В случай на прекратяване на договора по чл. 28 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи обезщетение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл. 23.** При забавяне на плащането, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи законната лихва върху неизплатената сума от договореното възнаграждение.

**Чл. 24.** 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.

**Чл. 25.** В случай на забавяне на изпълнението на някоя от страните по договора, поради форсмажорни или други обстоятелства, които не могат да се вменят като вина, съответната страна не дължи неустойките, предвидени в договора.

**Чл. 26.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не носи отговорност за несъответствия в програмните продукти, когато те са причинени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** поради неспазване на изискванията за експлоатация, заразяване с вируси, хардуерни повреди, извършване на преинсталации и собствени настройки, без знанието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

* 1. **УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 27. (1)** Настоящият договор се прекратява с изпълнение на дейностите.

**(2)** Договорът може да бъде прекратен по взаимно съгласие на страните с 14-дневно писмено предизвестие.

**Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора едностранно, преди изтичане на срока, за който е сключен, при системно неизпълнение на задълженията от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.** Системност е налице, при неизпълнение на което и да е от задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, установено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** повече от три пъти.

**Чл. 29. (1)** При предсрочно прекратяване на Договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** реално изпълнените и приети по установения ред дейности.

**(2)** Степента на изпълнението по предходната алинея се доказва с констативен протокол, подписан от двете страни по договора и копие от първични счетоводни документи.

**Чл. 30.** Когато прекратяването на договора е по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той няма право да претендира възстановяване на каквито и да било извършени от него разходи във връзка с предмета на договора.

* 1. **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 31. (1)** С подписване на настоящия договор страните декларират, че са спазили и ще спазват за в бъдеще относимите разпоредби на нормативните актове, уреждащи защитата на лични данни по отношение на данните, обработвани за целите на изпълнението на настоящия договор.

**(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ -** администратор на лични данни, регистриран в КЗЛД с идентификационен номер 52258 предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до данните в системата за нуждите на изпълнение на настоящия договор, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

**1.** Да действа единствено по указания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** катообработва данни само по указание на администратора, освен ако обработването се изисква от правото на Европейския съюз или законодателството на Република България;

**2.** Да гарантира, че лицата, оправомощени да обработват личните данни от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са поели ангажимент за поверителност.

**2.1.** За обезпечаване на чл. 31, ал. 2, т. 2 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава в тридневен срок от влизането му в сила да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез длъжностното лице по защита на данните на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ информация за лицата, които ще изпълняват задачи за срока на договора, заедно спопълнени нарочни декларации (Приложение 4 от договора);

**2.2.** В случай на промяна на лицата по обработване на данните за срока на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в тридневен срок от настъпване на промяната, като предостави актуална информация, респективно декларации на определени лица по предходната точка.

**3.** Да подпомага **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с всички подходящи средства, за да се гарантира спазването на разпоредбите по прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО (Общ регламент относно защитата на данните), (ОВ, L119/1 от 4 май 2016 г.) и Закона за защита на личните данни;

**4.** Да предприеме необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, за да гарантира адекватно ниво на защита, което отговаря на обработваните лични данни и въздействието при нарушаване на защитата им.

**(3)** С едноседмично предизвестие, отправено в писмена форма до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да извършва одит за преценка на ефективността на техническите и организационни мерки за гарантиране сигурността на данните, както и да извършва пенетрейшън тестове на системата, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да оказва пълно техническо съдействие.

* 1. **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.32.** Даннте и създадените Бази данни, във връзка с изпълнението на настоящия договор са собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.**

**Чл. 33.** Всички спорове, възникнали между страните при и по повод изпълнението на настоящия договор, ще се решават по пътя на преговори, а при липса на съгласие - от компетентния съд.

**Чл 34.** За всички неуредени въпроси в настоящия договор ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

**Чл. 35. (1)** Всички съобщения и уведомления, свързани с изпълнението на този договор, следва да съдържат наименованието и номера на договора, да бъдат в писмена форма за действителност.

**(2)** Всички съобщения или уведомления при изпълнение на този договор страните ще правят в писмен вид по пощата или по факс, като за дата на получаването им ще се счита датата на завеждане в деловодството на страната или датата на получаването им по факс. Съобщения или уведомления получени след 17:00 часа или получени в неработен ден ще се считат за получени в следващия работен ден.

**Адреси и лица за кореспонденция**:

**За възложителя**: адрес..........................................................тел...................факс.............

Лице за контакт:..............................................

**За Изпълнителя:**

адрес..........................................................тел...................факс.............

Лице за контакт:..............................................

**(3)** Страните се задължават да се информират взаимно за всяка промяна на правния си статут, адресите си на управление, телефоните и лицата, които ги представляват.

**(4)** Официална кореспонденция между страните се разменя на посочените в настоящия договор адреси на управление, освен ако страните не се информират писмено за други свои адреси. При неуведомяване или несвоевременно уведомяване за промяна на адрес, кореспонденцията изпратена на адресите по настоящия член 25, ал.2 се считат за валидно изпратени и получени от другата страна.

**(5)** Всички съобщения и уведомления се изпращат по пощата с препоръчана пратка или по куриер. Писмените уведомления между страните по настоящия договор се считат за валидно изпратени по факс с автоматично генерирано съобщение за получаване от адресата или по електронната поща на страните, подписани с електронен подпис.

**Чл. 36. (1)** **Изпълнителят** няма право да прехвърля своите права или задължения по настоящия договор на трети лица, освен в случаите предвидени в ЗОП.

Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, ще бъдат разрешавани първо по извънсъдебен ред чрез преговори между двете страни, като в случай на спор, всяка страна може да изпрати на другата на посочените адреси за кореспонденция по-долу покана за преговори с посочване на дата, час и място за преговори.

**(2)** В случай на непостигане на договореност по реда на предходната алинея, всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване ще бъдат отнасяни за разглеждане и решаване от компетентния съд на Република България по реда на ГПК.

**Чл. 37.** Нищожността на някоя от клаузите по договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Техническо задание на **Възложителя;**
2. Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;**
3. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;**
4. Декларация за поверителност;
5. Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението;
6. Гаранция за изпълнение;

|  |  |
| --- | --- |
| **ВЪЗЛОЖИТЕЛ:** | **ИЗПЪЛНИТЕЛ:** |
| **РЕКТОР:**  **ПРОФ. Д.Ф.Н. АНАСТАС ГЕРДЖИКОВ** |  |
| **ДАРИ ИВАНОВ**  **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:** |  |

1. Това е възможност, която е приложима в случаите, предвидени в чл.111, ал.2. [↑](#footnote-ref-1)