

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
„Св. Климент Охридски“
1504, София
бул. „Цар Освободител“ № 15
тел: 02 / 93 08 200
факс: 02 / 946 02 55



SOFIA UNIVERSITY
“St. KLIMENT OHRIDSKI”
Sofia 1504, Bulgaria
15th, “Tsar Osvoboditel”, Blvd.
Tel. +3592 93 08 200
Fax: +3592 946 02 55

ДОГОВОР № 80.09.65 / 13.05.2019

Днес, 2019 г. в гр. София между

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

„Бизнес услуги и технологии“ ООД, представлявано от Герчо Каракашев - Управител, със седалище и адрес на управление: гр. Тетевен, 5700, ул. „Иван Туйков“ № 2А, с БУЛСТАТ № 202225802, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна

в изпълнение на Решение № РД 40-43/20.03.2019г. на Ректора на СУ „Св. Климент Охридски“ (процедурата е открита с Решение № РД 40-209/30.11.2018г., вписана в РОП под № 00640-2018-0029) и на основание чл. 112, ал. 6 във връзка с чл. 18, ал. 1, т.1 от ЗОП, се сключи настоящият договор за следното:

I. 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 2 (два) календарни месеца след сключване на договора;
 - Етап 2: Осигуряване на експлоатационна среда за системата: Възложителят трябва да предостави сигурно и безопасно място за съхранение на системата и необходимото електрозахранване, мрежа вентилация и противопожарни условия: до 1 (един) календарен месец след приемане на Етап 1, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 3: Инсталиране и конфигуриране на информационната система до: 1 (един) календарен месец 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: 9 (девет) 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: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 8: Разработване на свързаност с системата за Човешки ресурси до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 9: Разработване на функционалност необходима за предоставяне на информация до МОН: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 10: Разработване на свързаност със съществуващите системи за електронно обучение до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 11: Разработване на свързаност със системата за общежития до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 12: Разработване на свързаност със системата за студентски стипендии до: 9 (девет) 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: 9 (девет) 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: 9 (девет) 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: 2 (два) календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
- Фаза 6: Обучение за работа със системата: удостоверено с приемо-предавателен протокол до: 3 (три) календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;

- Фаза 7: „Лицензи“: Изпълнителят предоставя необходимите лицензи за информационната система до 12 (дванадесет) календарни месеца след сключване на договора;
- Фаза 8: „Гаранционна поддръжка“: Изпълнителят стартира гаранционна поддръжка след Фаза 6 и Фаза 7.

II. 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 2 (два) календарни месеца след сключване на договора;
 - Етап 2: Осигуряване на експлоатационна среда за системата: Възложителят трябва да предостави сигурно и безопасно място за съхранение на системата и необходимото електрозахранване, мрежа вентилация и противопожарни условия: до 1 (един) календарен месец след приемане на Етап 1, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 3: Инсталиране и конфигуриране на информационната система до: 1 (един) календарен месец 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: 9 (девет) 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: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 8: Разработване на свързаност с системата за Човешки ресурси до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;

- Етап 9: Разработване на функционалност необходима за предоставяне на информация до МОН: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
- Етап 10: Разработване на свързаност със съществуващите системи за електронно обучение до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
- Етап 11: Разработване на свързаност със системата за общежития до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
- Етап 12: Разработване на свързаност със системата за студентски стипендии до: 9 (девет) 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: 9 (девет) 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: 9 (девет) 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: 2 (два) календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
- Фаза 6: Обучение за работа със системата: удостоверено с приемо-предавателен протокол до: 3 (три) календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
- Фаза 7: „Лицензи“: Изпълнителят предоставя необходимите лицензи за информационната система до 12 (дванадесет) календарни месеца след сключване на договора;
- 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.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Общата стойност на договора е **945 000,00 лв. (деветстотин четиридесет и пет хиляди лева) без ДДС или 1 134 000, 00 лв. (един милион сто тридесет и четири хиляди лева) с ДДС**, съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неразделна част от договора и не подлежи на промяна за срока на договора.

(2) Посочената 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 условия и срокове:

1. Стойността **150 822.20 лв.** (сто и петдесет хиляди осемстотин двадесет и два лева и двадесет стотинки) без ДДС или **180 986.64 лв.** (сто и осемдесет хиляди деветстотин осемдесет и шест хиляди и шестдесет стотинки) 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 **0 лв.** (нула лева) без ДДС или **0 лв.** (нула лева) 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 **150 822.20 лв.** (сто и петдесет хиляди осемстотин двадесет и два лева и двадесет стотинки) без ДДС или **180 986.64 лв.** (сто и осемдесет хиляди деветстотин осемдесет и шест хиляди и шестдесет стотинки) 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 **150 822.20 лв.** (сто и петдесет хиляди осемстотин двадесет и два лева и двадесет стотинки) без ДДС или **180 986.64 лв.** (сто и осемдесет хиляди деветстотин осемдесет и шест хиляди и шестдесет стотинки) 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 **150 822.20 лв.** (сто и петдесет хиляди осемстотин двадесет и два лева и двадесет стотинки) без ДДС или **180 986.64 лв.** (сто и осемдесет хиляди деветстотин осемдесет и шест хиляди и шестдесет стотинки) 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 **150 822.20 лв.** (сто и петдесет хиляди осемстотин двадесет и два лева и двадесет стотинки) без ДДС или **180 986.64 лв.** (сто и осемдесет хиляди деветстотин осемдесет и шест хиляди и шестдесет стотинки) 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 **190 889 лв.** (сто и деветдесет хиляди осемстотин осемдесет и девет лева) без ДДС или **229 066.80 лв.** (двеста двадесет и девет и шестдесет и шест лева и осемдесет стотинки) 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: БАНКА ДСК ЕАД

BIC: STSABGSF

IBAN: IBAN BG97STSA93000023636856

(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.*

IV. 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 повол 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 0885 887800, изпращане на съобщение на e-mail: support@bst.bg или регистриране на сигнала в on-line Help Desk системата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на адрес: <https://bstservicedesk.atlassian.net/servicedesk>, 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/IEC 27001 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.*

13. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.*

14. Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.*

V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 7. (1) Гаранцията за изпълнение на настоящия договор е в размер на **28 350 лв.** (двадесет и осем хиляди триста и петдесет лева), представляваща 3% от стойността на договора без ДДС, представена под формата на банкова гаранция.

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

(2) В случай на изменение на Договора¹, 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 Това е възможност, която е приложима в случаите, предвидени в чл.111, ал.2.

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: БНБ – ЦУ пл. „Александър I“ № 1

BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG43 BNBG 9661 3300 1743 01

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 **14 175 лв (четирнадесет хиляди сто седемдесет и пет лева)**, съставляваща $\frac{1}{2}$ (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 **14 175 лв (четирнадесет хиляди сто седемдесет и пет лева)**, съставляваща останалата $\frac{1}{2}$ (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.

VI. 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 програмния 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.

VII. 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**.

VIII. 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.

IX. 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**, като обработва 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 с попълнени 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/ЕО (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.

X. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.32. Данните и създадените Базисни 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: гр. София, бул. Цар Освободител 15, Ректорат

На осн. 33ДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

тел: 02/9308259;

факс: 02-8464210

Лице за контакт: доц. д-р Елиза Стефанова

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес: гр. София 1592, бул. "Проф. Цветан Лазаров" 33, ет. 6

Тел: +359 2 846 4048;

Лице за контакт: Герчо Каракашев

(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 4 (четири) еднообразни екземпляра – три екземпляра за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

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:

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

РЕКТОР:

ПРОФ. ДОН АНАСТАС ГЕРДЖИКОВ

ДАРИ ИВАНОВ
ГЛАВЕН СЧЕТОВОД

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ:

ГЕРЧО КАРАКАШЕВ

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

„Бизнес услуги и технологии“ ООД
(наименование на участника)

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

Долуподписаният: Герчо Иванов Каракашев

(трите имена)

в качеството си на Управител в/на „Бизнес услуги и технологии“ ООД

ЕИК (БУЛСТАТ): 202225802, със седалище и адрес на управление гр. Ловеч, ул. „Търговска“ 2, 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 „Мигриране към нова перспективна платформа, надграждане и интегриране на Система за Управление на Студентска Информация (СУСИ)“

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 2 (два) календарни месеца след сключване на договора;
 - Етап 2: Осигуряване на експлоатационна среда за системата: Възложителят трябва да предостави сигурно и безопасно място за съхранение на системата и необходимото електрозахранване, мрежа вентилация и противопожарни условия: до 1 (един) календарен месец след приемане на Етап 1, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 3: Инсталиране и конфигуриране на информационната система до: 1 (един) календарен месец 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;

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

- 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 изцял 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: 9 (девет) 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: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 8: Разработване на свързаност с системата за Човешки ресурси до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 9: Разработване на функционалност необходима за предоставяне на информация до МОН до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 10: Разработване на свързаност със съществуващите системи за електронно обучение до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 11: Разработване на свързаност със системата за общежития до: 9 (девет) календарни месеца след приемане на Етап 5, удостоверено с приемо-предавателен протокол;
 - Етап 12: Разработване на свързаност със системата за студентски стипендии до: 9 (девет) 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: 9 (девет) 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: 9 (девет) 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: 2 (два) календарни месеца след приемане на Етап 14;

- Фаза 6: Обучение за работа със системата: удостоверено с приемо-предавателен протокол до: 3 (три) календарни месеца след приемане на Етап 6 и Етап 14;
- Фаза 7: „Лицензи“: Изпълнителят предоставя необходимите лицензи за информационната система до 2 (два) календарни месеца след приемане на Етап 6 Етап 14;
- Фаза 8: „Гаранционна поддръжка“: Изпълнителят стартира гаранционна поддръжка след Фаза 6 и Фаза 7.

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

Описание	Брой лицензи	Описание на лицензиите
Доставка на лиценз или право на ползване на операционна система, софтуерна платформа и допълнителни софтуерни решения	1	SAP HANA, Standard Edition
	1	SAP HANA, active/active read-enabled option
	1	SUSE Linux Enterprise Server 12 SP4

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
1.	Възложителят трябва да предостави сигурно и безопасно място за съхранение на системата, необходимото захранване, мрежа вентилация и противопожарни условия.	Участникът потвърждава изискване 1 Предлага да се ползват услугите на Data Център, ако възложителя не може да предостави подходяща среда
2.	Физическият достъп до експлоатационната среда и мерките за сигурност трябва да се контролира от заявителя;	Участникът потвърждава изискване 2
3.	Възложителят е отговорен за мрежовата инфраструктура, необходимите настройки в нея, и работоспособността ѝ;	Участникът потвърждава изискване 3
4.	Възложителят трябва да предостави надежден достъп до информационната система през интернет (VPN) и необходимите ключове за достъп се уговарят с изпълнителя;	Участникът потвърждава изискване 4
5.	Възложителят отговаря за интернет достъпа на потребителите на системата;	Участникът потвърждава изискване 5

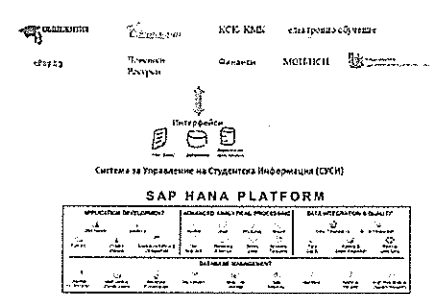
На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

		<u>Deployment Guide - Support Levels</u>
4.	Изпълнителят се задължава да инсталира и конфигурира операционната система и да я подготви за работоспособността и;	Изпълнителят поема задължението да инсталира и конфигурира операционната система и да я подготви за работоспособността и;
5.	Изпълнителят се задължава да предостави необходимите лицензи за операционна система ако са необходими такива;	Изпълнителят поема задължението да предостави необходимите лицензи за операционна система

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

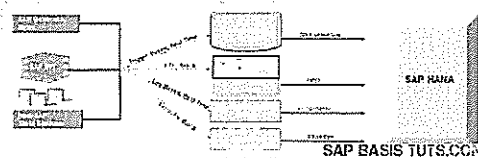
• Изисквания към софтуерната платформата:

№	Изискване	Предложение на участника
1.	Софтуерната платформа трябва да предоставя минимум 64GB пространство за съхранение на данните като разширяването (до поне 4 пъти) в бъдеще да става безпроблемно;	<p>Участникът предлага най-новата платформа на SAP SE: SAP HANA, standard edition с комбинация с SAP HANA, active/active read-enabled option Приложен документ: SAP HANA Platform.</p> <p>Участникът прилага спецификация на минимални изисквания към хардуера Приложен документ:</p> <p><u>Минимални изисквания към хардуера</u></p>  <p>Приложение SAP HANA Data Platform Overview.JPG</p> <p>В предложението е предвидено закупуването на един Unit. Един unit от 64GB съдържа 64GB хот данни (за OLTP компресията е 1:3, а за OLAP е 1:7), и 512GB Sybase IQ (Dynamic tiering option)</p> <p>Софтуерната платформа предоставя 64GB +512 GB с възможност за добавяне на нови Units</p> <p>Критичните за клиента данни, класифицирани от SAP като „горещи“ данни, се намират в паметта с най-високата производителност база данни</p>

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

		<p>на SAP HANA - SAP HANA in-me DB.</p> <p>SAP HANA Dynamic tiering е интегриран компонент на базата данни на SAP HANA, който разтоварва съхранението и обработката на по-малко критични и използвани данни от SAP HANA в паметта. Dynamic tiering на SAP HANA е рентабилна опция, която добавя интелигентно, дисково базирано разширено съхранение в базата данни на SAP HANA. Тя позволява на организациите да създават нови многоетапни таблици и разширени таблици, които се държат по същия начин като другите таблици на SAP HANA, но техните данни се намират в разширения дисково базирано пространство. Точните данни в разширеното дисково пространство са онлайн и са достъпни както за заявки, така и за актуализации и могат да бъдат комбинирани с горещи данни в паметта на SAP HANA.</p>
2.	Софтуерната система трябва да предоставя контрол на сигурността и управление на ролята на потребителите;	<p>Платформата предоставя администриране на сигурността и контрол на достъпа до данните</p> <p>Стандартните функции за сигурност в базата данни на SAP HANA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Управление на потребителите и ролята• Удостоверяване и SSO• Упълномощаване• Криптиране на комуникацията на данни в мрежата• Криптиране на данни в покой в слоя за устойчивост• Маскиране и анонимизация• Одит• Изолация на базата данни• Черният списък с промени в конфигурацията• Ограничени функции <p>SAP HANA предлага решение на GDPR. Потребителите на SAP HANA могат да се възползват от SAP Data Anonymization. Едно от основните предимства на тази услуга е, че предлага различни функции за поверителност.</p> <p>Детайли: Приложение</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Функции за защита на базата данни на SAP HANA.doc • SAP Solution Brief Data anonymization
3.	<p>Базата данни предоставена от/през Софтуерната платформа да отговаря на всички изисквания на ACID стандарта (atomicity, consistency, isolation, durability) за надеждно съхранение на данните;</p>	<p>SAP HANA е система за управление на релационни бази данни (RDBMS). Той комбинира OLAP и OLTP обработка в една единствена база данни в паметта - елиминирайки пречките пред диска и предлагайки новаторска производителност. Тази ACID-съвместима, в паметта колонна база данни съхранява компресирани данни, предлага паралелна обработка в многопроцесорни ядра и поддържа команди за единични данни (SIMD).</p>
4.	<p>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</p>	<p>Неделима част от платформата са инструменти за миграция на данни</p> <ul style="list-style-type: none"> • File • SLT • ETL(BODS) • Sybase Replication • DXC <p>В зависимост от сценария, зареждането може да се извършва веднъж или редовно (в реално време или по разписание).</p>  <p>Налични са следните методи за зареждане на данни в SAP HANA.</p> <p><u>Прехвърляне на съдържание от и към HANA в реално време:</u></p> <p>Фокусът на този метод е върху предоставянето на данни в реално време или близо до реално време.</p> <p>На разположение са две опции за този метод:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Репликация на данни чрез

		<p>SAP Landscape Transform Сървър.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Репликация на данни чрез SAP Sybase Replication Server. <p><u>Пакетния режим на пренос на данни.</u></p> <p>Фокусът е върху асинхронни възможности за извличане и преобразуване.</p> <p>По този метод са достъпни следните опции.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извличане на данни с помощта на ETL инструмент BODS • Извличане на данни чрез SAP Direct Extractor Connection (DXC) <p>Освен изброените по-горе методи за предоставяне на данни, можем да използваме и метод за ръчно обновяване на файлове за зареждане на данни в SAP HANA</p> <table border="1" data-bbox="861 1041 1340 1243"> <thead> <tr> <th></th> <th>Prototyping and Testing</th> <th>Productive Usage</th> <th>Productive Usage</th> <th>Productive Usage</th> <th>Productive Usage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Use Case</td> <td>Prototyping and Testing</td> <td>Productive Usage</td> <td>Productive Usage</td> <td>Productive Usage</td> <td>Productive Usage</td> </tr> <tr> <td>Focus</td> <td>Agility</td> <td>Real-time</td> <td>Extraction and Transformation</td> <td>Real-time</td> <td>Re-usability of SAP Content</td> </tr> <tr> <td>Transformation Capabilities</td> <td>None(1:1)</td> <td>Default(1:1), conditional filtering and little transformation possible</td> <td>Full range - support complex transformations</td> <td>None(1:1)</td> <td>Limited to function defined within function module of SAP Data Source</td> </tr> </tbody> </table>		Prototyping and Testing	Productive Usage	Productive Usage	Productive Usage	Productive Usage	Use Case	Prototyping and Testing	Productive Usage	Productive Usage	Productive Usage	Productive Usage	Focus	Agility	Real-time	Extraction and Transformation	Real-time	Re-usability of SAP Content	Transformation Capabilities	None(1:1)	Default(1:1), conditional filtering and little transformation possible	Full range - support complex transformations	None(1:1)	Limited to function defined within function module of SAP Data Source
	Prototyping and Testing	Productive Usage	Productive Usage	Productive Usage	Productive Usage																					
Use Case	Prototyping and Testing	Productive Usage	Productive Usage	Productive Usage	Productive Usage																					
Focus	Agility	Real-time	Extraction and Transformation	Real-time	Re-usability of SAP Content																					
Transformation Capabilities	None(1:1)	Default(1:1), conditional filtering and little transformation possible	Full range - support complex transformations	None(1:1)	Limited to function defined within function module of SAP Data Source																					

5.

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

Платформата да разполага с база транзакционните (OLTP) така и аналитичните данни (OLAP) да се съхраняват на едно място с цел обработката им в реално време;

Платформата позволява обработка в реално време на транзакции (OLTP) и аналитична данни (OLAP) в една система, без да е необходимо да се съхраняват или агрегират излишни данни

Голяма част от функционалността за отчетност и анализи може да се изпълнява директно на нормализираните данни.

Повечето OLAP-специфични изчисления са в ядрото на HANA, в неговия изчислителен механизъм. Разпределянето на данни между няколко дяла позволява паралел

		<p>обработване на заявката. заявката отново се изпълнява масово паралелно.</p> <p>Ние можем да позволим 1000 ядра да работят паралелно за една OLAP заявка и да съберат частични резултати за по-нататъшна обработка. Обработката единствено в паметта и паралелната обработка на заявката гарантира много бързо време на отговор за заявката.</p> <p>Голяма роля в успеха на HANA за широкомащабни анализи имат вградени функционални библиотеки. За корпоративни приложения BFL осигурява общи рутинни процедури за обработка на данни: - Конвертиране на валута, статистика за годината до момента, дървета за вземане на решения, Обработка на неструктурирани данни (Markup, Entity, Sentiment Extraction; - Библиотека с бизнес функции (BFL) - над 55 (като амортизации, прогнози, валутни курсове, закръглени и т.н., които могат да се използват за писането на нови бизнес приложения)</p> <p>На базата на тази функционалът Платформата да предоставя възможност за създаване в реално време на отчети, анализи, планиране, бюджетиране и изготвяне на сценарии за бъдещи резултати, както и специализирани таблици с визуализация (dash boarding), като достъпът на потребителите е в зависимост от служебните им задължения; Платформата предоставя възможност за достъп и работа от мобилни устройства без да има нужда от допълнителна софтуерна разработка;</p> <p><u>Приложение: SAP HANA Business Function Library (BFL)</u> <u>BFL</u></p>
<p>б.</p>	<p>Софтуерната платформа трябва да позволява свързване и обмяна на данни с външни системи чрез: файл, веб-услуги, връзка в други бази данни;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • - Федерация и преместване от и към всякакви бази данни (SDA) • - ETL и репликации (SDI): batch (log, trigger), events, data synchronization • Платформата позволява интеграция както на ниво

		<p>бази данни, така и application-to-application</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контрол на качество на данните: вграден сървис за качество на данните чрез поддържане на предефинирани правила и политики • Импортиране на данни посредством Excel, TXT, CSV, JSON, XML и други. • Обмяна на данни с други системи посредством REST web услуги
7.	Софтуерната платформа трябва да предоставя средства за комуникация през електронна поща;	Софтуерната платформа предоставя средства за комуникация през електронна поща
8.	Софтуерната платформа трябва да има право на ползване за неограничен брой външни за възложителя потребители;	Платформата предоставя право на ползване за неограничен брой потребители, като е в състояние да посреща стресови ситуации, като 20 000 потребители заявяват изборни дисциплини за 2 седмичен период от време;
9.	Софтуерната платформа трябва да е надеждна и да предоставя средства за проследимост на работоспособността;	<p>SAP Operational Process Intelligence software</p> <p>мониторинг на процеса в реално време, комбиниран с откриване на модел, анализ, сигнализиране и управление на времето за отговор.</p> <p><u>Приложение: OPI solutionbrief.pdf</u></p>
10.	Изпълнителят се задължава да инсталира и конфигурира софтуерната платформа и да я подготви за работоспособността и;	<p>Изпълнителят инсталира и анализира, моделира бизнес процесите и архитектурата на данните с помощта на вграден инструмент SAP PowerDesigner, конфигурира и разработва необходимата функционалност, мигрира данни и подготвя платформата за работа.</p> <p><u>Приложение: Power Designer.</u></p>
11.	Изпълнителят се задължава да предостави необходимите лицензи за	Изпълнителят предоставя необходимите лицензи за

	софтуерната платформа ако заявителя има необходимост от тях;	софтуерната платформа
12.	Изпълнителят се задължава да поддържа системата в срок определен от договора;	Изпълнителят се задължава да поддържа системата в срок определен от договора;

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

• Функционални изисквания към софтуерното решение:

№	ИЗИСКВАНЕ	
1.	Общи положения	Предложение на участника
1.1.	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.	<p>През последните години участникът в разработил и внедрил подобна система в</p> <ul style="list-style-type: none"> • Медицинския Университет Плевен (http://emis.mu-pleven.bg). Обслужва над 8000 студента и над 900 преподавателя в 8 факултета. Покрива над 90 % от дейностите, необходими за обслужване на учебния процес. • Висше училище по Агробизнес и развитие на регионите – Пловдив (http://isao.vuarr.com), като системата е разширена със Система за дистанционно обучение на студенти (www.vuarr-dist.com). Обслужва над 30000 студента и над 450 преподавателя в над 12 центъра в цяла България <p>На базата на този опит в изграждането на подобни информационни системи участникът има пълно разбиране за регулаторните изисквания, структурата на данните и за работните процеси описани в заданието. Предложението на участника изцяло покрива всички изисквания реализирани с най-новите ИТ технологии от SAP.</p> <p>При обработката на данните се спазват изискванията на GDPR. SAP допълнително предлага функционалност за защита на данните чрез функционалността „Анонимност“. Така чувствителните данни са кодирани на ниво база данни и са предпазени от злонамерен достъп или хакерска атака. Участникът потвърждава изискване 1.1.</p>

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

№	ИЗИСКВАНЕ	
1.2.	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).	Участникът е запознат „Правила за работата със системата СУСИ“ и гарантира както спазването им така и отразяването с системата на евентуална промяна. Участникът потвърждава изискване 1.2.
1.3.	Новата информационна система за управление на студентската информация трябва да покрива всички функции на съществуващата информационна система СУСИ 4.	Участникът гарантира покрива всички функции на съществуващата информационна система СУСИ 4. Участникът потвърждава изискване 1.3.
1.4.	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.	На базата на предлаганата от платформата функционалност за администриране на сигурността и контрол на достъпа до данните участникът гарантира спазването на изискванията на „Закона за защита на личните данни“, както и директивите на Европейския съюз, касаещи съхраняването и обработването на лични данни. Участникът потвърждава изискване 1.4.
	Общи изисквания към системата	
2.1.	Информационната система трябва да бъде изградена върху софтуерна платформа, осигуряваща скалируемо високонадеждно решение.	Участникът потвърждава изискване 2.1. Системата, която предлага участникът ще бъде изградена върху SAP HANA Standard Edition, която мощно, скалируемо решение. Допълнително е включен лиценз за SAP HANA, active/active read-enabled option , което предлага вградени възможности за висока достъпност и функционалности за възстановяване от срыв. (disaster recovery) Приложение: HANA_ActiveActive_solution brief
2.2.	Използваната софтуерна платформа и	SAP HANA Standard Edition осигурява

№	ИЗИСКВАНЕ	
	система за управление на бази от данни трябва да осигурява средства за архивиране и възстановяване на информацията.	<p>средства за архивиране и възстановяване на информацията. Допълнителната опция SAP HANA, active/active read-enabled option</p> <p>Предоставя възможност за репликация на данните в реално време.</p>
2.3.	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).	<p>Участникът потвърждава изискване 2.3</p> <p>Участникът потвърждава web базиран достъп Internet Explorer, Firefox, Chrome и други.</p> <p>Участникът потвърждава достъп през мобилни устройства на базата на html5</p>
2.4.	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.	Участникът потвърждава изискване 2.4
2.5.	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.	Ползва се една база 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.	Участникът потвърждава изискване 2.6
2.7.	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	Участникът потвърждава изискване 2.7

На осн. 33ДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

На осн. 33ДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

На осн. 33ДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

№	ИЗИСКВАНЕ	
	<p>(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).</p>	
<p>2.8.</p>	<p>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.</p> <p>Основните роли в системата СУСИ са:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>При необходимост да могат да въведат нови роли или да се направи изменение в правата и задълженията, включени в съществуващите роли.</p>	<p>Участникът потвърждава изискване 2.8</p>
<p>2.9.</p>	<p>Системата да предоставя възможности за контролиране и проследяване на всички извършвани действия от нейните потребители с нея (поддържане на системен журнал).</p> <p>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</p>	<p>Участникът потвърждава изискване 2.9</p>

№	ИЗИСКВАНЕ	
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
2.10.	<p>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.</p>	Участникът потвърждава изискване 2.10
11.	<p>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.</p>	Участникът потвърждава изискване 2.11
2.12.	<p>Информационната система да поддържа и обработва информация за хонорувани преподаватели, генериране на граждански договори, отчети на хоноруваните преподаватели и др.</p>	Участникът потвърждава изискване 2.12
2.13.	<p>Информационната система да поддържа функционалност за електронно подписване на документи с цел създаване на електронни протоколи, електронна главна книга и електронни студентски книжки.</p>	Участникът потвърждава изискване 2.13
2.14.	<p>Информационната система да поддържа допълнителна информация за докторантите като научен ръководител,</p>	Участникът потвърждава изискване 2.14

№	ИЗИСКВАНЕ	
	дата на зачисляване, тема, учебен план и др.	
2.15.	Да дава възможност за работа на 25000 активни потребители, както и за поне 5000 потребители по едно и също време.	Участникът потвърждава изискване 2.15
3.	Обмен на информация с други системи и експорт/импорт на данни	
3.1.	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.	Участникът потвърждава изискване 3.1. на базата на RESTful API
3.2.	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 екпорти на информацията.	Участникът потвърждава изискване 3.2
3.3.	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.	Участникът потвърждава изискване 3.3
3.4.	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.	Участникът потвърждава изискване 3.4
3.5.	Системата трябва да изготвя периодично справки към МОН за студентите и преподавателите в СУ и да се	Участникът потвърждава изискване 3.5

№	ИЗИСКВАНЕ	
	<p>конто се регистрират само от Администратор на университет;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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“; 	
4.3.	<p>Секретар на катедра</p> <p>Това е роля, даваща възможност за обработка на реални дисциплини и изготвяне на различни справки за натовареността на преподавателите.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	Участникът потвърждава изискване 4.3.
4.	<p>Администратор на учебен план</p> <p>Това е роля, свързана със създаването и актуализацията на учебни планове. Администраторът на учебен план не работи с лични данни.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Участникът потвърждава изискване 4.4
4.5.	<p>Секретар на учебен план</p> <p>Ролята предоставя възможности за информационно обслужване на дейностите, свързани с обучението по</p>	Участникът потвърждава изискване 4.5.

№	ИЗИСКВАНЕ	
	<p>конкретен учебен план.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	
4.6.	<p>Администратор на реални дисциплини</p> <p>Това е роля, даваща възможност за регистрация и редактиране на реални дисциплини и изготвяне на различни справки свързани с тях.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	Участникът потвърждава изискване 4.6
4.7.	<p>Администратор на изборни курсове</p> <p>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“.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Участникът потвърждава изискване 4.7.
4.8.	<p>Администратор на служители</p> <p>Това е роля, даваща възможност за редактиране на данните на нещатни служители. Щатните служители се регистрират и актуализират от Администратор на университет.</p>	Участникът потвърждава изискване 4.8

№	ИЗИСКВАНЕ	
	експортират в MS Excel формат.	
3.6.	Системата трябва да изготвя периодично справки към НСИ за студентите и преподавателите в СУ и да се експортират в MS Excel формат.	Участникът потвърждава изискване 3.6.
3.7.	Информационната система трябва да има възможност за изготвяне на стикери за дипломите на студентите.	Участникът потвърждава изискване 3.7.
3.8.	Информационната система трябва да реализира възможност за плащане на студентски такси (семестриални и такси за административни услуги) като се използва API на EPay.bg.	Участникът потвърждава изискване 3.8.
3.9.	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.	Участникът потвърждава изискване 3.9.
3.10.	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.	Участникът потвърждава изискване 3.10.
3.11.	Системата трябва предоставя информация за здравното осигуряване на студентите.	Участникът потвърждава изискване 3.11.
3.12.	Системата трябва предоставя връзка със системата за човешки ресурси.	Участникът потвърждава изискване 3.12.
3.13.	Системата трябва предоставя връзка със счетоводната система.	Участникът потвърждава изискване 3.13.
4.	Основни дейности и задължения по роли в системата СУСИ	
4.1.	<p>Администратор на университет</p> <p>Администраторът на университет отговаря за въвеждане на данните в повечето от основните номенклатури, които останалите роли ползват.</p> <ul style="list-style-type: none"> сздаване на всички елементи на номенклатурата „Семестър” за следваща учебна година; регистрация на администратори за 	Участникът потвърждава изискване 4.1.

№	ИЗИСКВАНЕ	
	<p>„ключови” роли: Администратор на факултет, Администратор на преподаватели, Администратор на служители, Администратор на студенти, Ректорат, Университетски Отдел студенти и Университетски Учебен отдел.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
4.2.	<p>Администратор на факултет</p> <p>Това е втората по важност роля с права само за съответния факултет.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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”, 	Участникът потвърждава изискване 4.2

№	ИЗИСКВАНЕ	
	<ul style="list-style-type: none"> актуализация на данните на нещатни служители. 	
4.9.	<p>Администратор на преподаватели</p> <p>Това е роля даваща възможност за регистрация и редактиране на данните на нещатни преподаватели. Щатните преподаватели се регистрират и актуализират от Администратор на университет.</p> <ul style="list-style-type: none"> регистрация и актуализация на данните на нещатен преподавател. 	Участникът потвърждава изискване 4.9.
4.10.	<p>Преподавател</p> <p>Това е роля, даваща възможност за обработка на реални дисциплини, протоколи, оценки, ресурси и изготвяне на различни справки, свързани с тях и със студентите</p> <ul style="list-style-type: none"> внося 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> правилно ли е регистрирана дисциплината на която е 	Участникът потвърждава изискване 4.10

№	ИЗИСКВАНЕ	
	<p>титуляр – име (пълно и кратко), анотация, конспект, уеб-сайт, студенти, за които се отнася, ангажименти на преподавателите от екипа;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ списъците от студенти, които са включени в дисциплината за видими несъответствия; 	
4.11.	<p>Администратор на студенти</p> <p>Това е роля, даваща възможност за обработка на информацията за студенти, нейното въвеждане и редактиране.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 здравето 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. 	Участникът потвърждава изискване 4.11
4.12.	<p>Студент</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • поне веднъж на всеки два учебни дни проверява публикуваната информацията на факултетския сайт; • всеки учебен ден проверява 	Участникът потвърждава изискване 4.12

№	ИЗИСКВАНЕ	
	<p>факултетската си поща;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверява – преди започване на всеки семестър: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ежесечно следи здравноосигурителния си статус . 	
4.13.	<p>Ректорат</p> <p>Отговаря за цялостното функциониране на системата и контролиране на работата на Деканските ръководства и отделите Студентски и Учебен.</p> <ul style="list-style-type: none"> • разглеждане на различни справки, свързани с ролята; • анализ на обобщена информация, свързана с учебния процес; • анализ на дейностите на други роли. 	Участникът потвърждава изискване 4.13
4.14.	<p>Деканат</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ на различни справки, свързани с учебните планове, преподавателските екипи, аудиторната заетост на преподавателите, протоколи за 	Участникът потвърждава изискване 4.14

№	ИЗИСКВАНЕ	
	<p>изпитни сесии, успех от положени изпити и други;</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ на обобщена информация, свързана с административното обслужване на учебния процес във факултета; • анализ и контрол на дейностите на другите роли във факултета. 	
4.15.	<p>Отдел студенти</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Участникът потвърждава изискване 4.15
4.16.	<p>Учебен отдел</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Участникът потвърждава изискване 4.16
	Потребителски интерфейс	
5.1.	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.	Участникът потвърждава изискване 5.1 Потребителския интерфейс ще бъде съгласуван с потребителите на системата.
5.2.	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.	Участникът потвърждава изискване 5.2.
5.3.	Потребителският интерфейс трябва	Участникът потвърждава изискване 5.3

№	ИЗИСКВАНЕ	
	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 планшети.	реализирано на html5
6.	Мигриране	
6.1.	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).	Участникът потвърждава изискване 6.1
6.2.	При миграцията всички потребители трябва да се прехвърлят от старата към новата система.	Участникът потвърждава изискване 6.2
6.3.	При прехвърлянето на данните в новата система те вероятно трябва да се преформатират и реорганизируют, но това не трябва да води до загуба на информация и неработоспособност на част или цялата система.	Участникът потвърждава изискване 6.3.
7.	Изисквания, свързани с GDPR	
7.1.	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.	Участникът потвърждава изискване 7.1.
7.2.	Възможност за одитни записи за промени в профилите на различните роли.	Участникът потвърждава изискване 7.2.
7.3.	Възможност за одитни записи (независими от историческите записи) за всички действия, извършвани от даден потребител в системата.	Участникът потвърждава изискване 7.3.
7.4.	Ограничаване на експорта на лични	Участникът потвърждава изискване 7.4.

№	ИЗИСКВАНЕ	
	данни чрез управление на правата за експорт за роли и групи от данни.	
7.5.	Управление на правата за създаване на справки.	Участникът потвърждава изискване 7.5
7.6.	Възможност за дефиниране на групи от лични данни и свързването им с процедурите за изтриване.	Участникът потвърждава изискване 7.6
7.7.	Възможност за дефиниране на времеви периоди за съхранение на данните на студенти, преподаватели и служители и свързването им с конкретни събития.	Участникът потвърждава изискване 7.7
7.8.	Възможност за създаване на автоматизирани процедури за изтриване на личните данни в архиви.	Участникът потвърждава изискване 7.8
7.9.	Възможност за генериране на информация (дневници, логове) за изтритите данни.	Участникът потвърждава изискване 7.9
7.10.	Възможност за създаване на процедури за анонимизиране на лични данни (вместо изтриване) с цел коректност на исторически справки.	Участникът потвърждава изискване 7.10
7.11.	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.	Участникът потвърждава изискване 7.11
12.	Възможност за всеки потребител да достъпва информация през процедура за самообслужване, какви негови лични данни се обработват в системата.	Участникът потвърждава изискване 7.12
7.13.	Администриране на съгласия от потребителя за използване на лични данни за конкретни цели. Възможност за групово въвеждане на съгласия. Регистриране на оттеглено съгласия.	Участникът потвърждава изискване 7.13
7.14.	Групиране на възможните съгласия в документи/декларации.	Участникът потвърждава изискване 7.14
7.15.	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.	Участникът потвърждава изискване 7.15
7.16.	Потребителският интерфейс не трябва да	Участникът потвърждава изиск

№	ИЗИСКВАНЕ	
	дава възможност за визуализация на информация, ако тази информация е извън компетенцията и правата на потребителя.	7.16

- 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:

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

ри изпълнението на обществената поръчка няма да ползваме/ще ползваме (относимото се подчертава) подизпълнител/и, а именно:

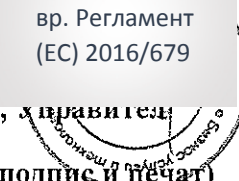
Наименование на подизпълнителя	Обхват на дейностите, които ще извършва (конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от подизпълнителя)	Размер на участието на подизпълнителя в % (процент от общия обем на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от подизпълнителя)

Приложения:

1. Възможности на системата;
2. Технически приложения;

Дата: 07.01.2019 г.

С уважение: 

Герчо Каракашев, 
(име, длъжност, подпис и печат)

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

ОБРАЗЕЦ № 3

„Бизнес Услуги и Технологии“ ООД

(наименование на участника)

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Долуподписаният/ата Герчо Иванов Каракашев

(трите имена)

в качеството си на Управител в/на Бизнес Услуги и Технологии“ ООД

ЕИК (БУЛСТАТ) 202225802 , със седалище и адрес на управление гр. Ловеч. Ул. „Търговска“ 2, 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	<u>150822,20</u>	<u>180986.64</u>
2. Фаза 2: Изграждане на VPN връзка с мястото, където се съхранява системата	<u>0</u>	<u>0</u>
3. Фаза 3: Разработване на системата.	<u>150822,20</u>	<u>180986.64</u>
4. Фаза 4: Разработване на свързаност на системата с външни системи.	<u>150822,20</u>	<u>180986.64</u>
5. Фаза 5: Тестване и приемане на системата в експлоатация	<u>150822,20</u>	<u>180986.64</u>
6. Фаза 6: Обучение за работа със системата	<u>150822,20</u>	<u>180986.64</u>

7. Фаза 7: Лицензи	<u>190889</u>	<u>229066.80</u>
8. Фаза 8: Гаранционна поддръжка	<u>0</u>	<u>0</u>
Обща цена на поръчката	<u>945000</u>	<u>1134000</u>

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

945000 лева (словом деветстотин четиридесет и пет хиляди лева) без ДДС и съответно 1134000 лева (словом един милион сто тридесет и четири хиляди 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: 07.01.2019 г.

Подпис и печат:

На осн. ЗЗДЛ
вр. Регламент
(ЕС) 2016/679

Генерален директор

/име и фамилия , длъжност/