

06-2 16
за съдържанието
на документа

ДОГОВОР

Днес,2016 г. между страните:

1. СБАЛ по онкология ЕАД, гр. София, със седалище и адрес на управление ул. "Пловдивско поле" 6, ЕИК 000662776, ИН по ЗДС BG000662776, тел. 02/8076100, факс 02/8720651, e-mail: secretary@sbaloncology.bg, представлявана от д-р Валентин Ангелов, Изпълнителен директор, и Петрана Лалева, Главен четоводител, наричана за краткост Възложител

и

2. Фирма „С+С АУТОМАТИОН“ ООД, със седалище 1618 гр. София, ул. „Любляна“ 46, ИН ЕС221100100, представлявана от инж. Г., Управител, наричана за краткост Изпълнител,
се сключи настоящият договор за следното:

I. Предмет на договора

Чл. 1 Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да изпълни дейности, свързани с поддръжката и разширяване функционалността на интегрираната система ПОЛИКОНТ, съгласно Техническа спецификация (Приложение N 1), а именно:

- 1.1. Закупуване на мрежови лицензи за две нови работни места;
- 1.2. Абонаментно обслужване на интегрираната система „ПОЛИКОНТ“ в СБАЛ по онкология за период от две години - 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г.;
- 1.3. Добавяне на нова функционалност в системата ПОЛИКОНТ.

II. Права и задължения на Възложителя

Чл. 2 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи в пълен размер услугите, предмет на договора.

Чл. 3 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

- 3.1. Да определи свой представител, който да отговаря за проекта от страна на Възложителя и е упълномощен да приема работата на Изпълнителя и да подписва приемо-предавателните протоколи.
- 3.2. Да осигури компютърни места за консултантите.
- 3.3. Да прилага актуализациите на софтуера, съдържащи разработената съгласно техническата оферта функционалност.
- 3.4. Да заплати на Изпълнителя договорената цена.

III. Права и задължения на Изпълнителя

Чл. 4 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи в пълен размер възнаграждението по настоящия договор по ред и начин, уредени в чл. 7 и чл. 8.

Чл. 5 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

- 5.1. Да определи ръководител на проекта от страна на Изпълнителя,



който да координира работата на двета екипа.

5.2. Да предостави два нови мрежови лиценза.

5.3. Да разработи нова функционалност съгласно Техническа спецификация (Приложение N 1).

5.4. За срока на договора да осигури поддръжка чрез актуализации, телефонни консултации и помощ на място.

5.5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ води отчетност за извършената работа по изпълнение на този договор, като за целта попълва протокол, съдържащ имената на специалистите, извършили обслужването, типа на извършената работа (обучение, консултация, методическа помощ). **Чл. 6** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност за грешки, свързани с неправилна експлоатация на софтуера, и/или непознаване на нормативната база от операторите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

IV. Цени

Чл. 7 За добросъвестно и точно изпълнение на дейностите, предмет на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение в размер на **19 000 (деветнадесет хиляди) лв.** без **ДДС** или 22 800,00 лв. (двадесет и две хиляди и осемстотин лева) с ДДС.

V. Начин на плащане

Чл. 8 (1) Плащането се извършва по банков път, в лева, по банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

у ~~Банка АБ. ВТС. ГМСВБССЕ~~

у

Чл. 8 (2) Сумата по чл. 7 се изплаща на 6 (шест) вноски срещу издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ фактура, както следва:

Етап на плащане	Сума без ДДС (лв.)	Сума с ДДС (лв.)
До 7 дни от датата на договора	2 900,00	3480,00
До 31.03.2016 г.	2 000,00	2400,00
До 30.06.2016 г.	5 000,00	6000,00
До 31.12.2016 г.	5 000,00	6000,00
До 28.02.2017 г.	2 000,00	2400,00
До 30.06.2017 г.	2 100,00	2520,00
Общо	19000,00	22800,00

VI. Срокове

Чл. 9 (1) Договорът влиза в сила от ~~01.01.~~ 2016 г. и приключва на 31.12.2017 г.



(2) Изпълнението на отделните работи по договора е съгласно следния график:

Вид дейност	Срок
Доставка на мрежови лицензи за две нови работни места	До 7 дни от датата на договора
Актуализация на системата и телефонни консултации	За целия срок на договора
Помощ на място – общо 7 дни	По заявка
Обучение – общо 2 дни	По заявка
Зареждане на данни за SIM карти	29.02.2016
График за работа на лекарите	31.03.2016
Web базирани справки за целите на управлението	30.12.2016

VII. Изменения в договора

Чл. 10 Изменения и допълнения в настоящия договор се извършват с писмено съгласие между страните, оформено като анекс, който става негова неразделна част.

VIII. Санкции и неустойки

Чл. 11 (1) За забава на сроковете за изпълнение на отделните работи Изпълнителят дължи на Възложителя неустойка в размер на 0,5 % от цената по Раздел IV за всеки ден закъснение, но не повече от 10 % от общата стойност на договора.

(2) При забава на плащанията съгласно приложения график Възложителят дължи на Изпълнителя неустойка в размер на 0,5 % от сумата по Раздел IV за всеки ден закъснение, но не повече от 10 % от общата стойност на договора.

(3) Плащането на неустойки не лишава изправната страна по договора от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката по общия ред на Закона за задълженията и договорите.

IX. Разваляне и прекратяване на договора

Чл. 12 Договорът може да бъде прекратен:

12.1. по взаимно съгласие, отразено писмено;

12.2. с изтичане на срока по чл. 9, ал. 1;

Чл. 13 Възложителят има право да прекрати договора с писмено предизвестие, ако Изпълнителят не изпълнява задълженията си по договора с повече от 20 работни дни и да получи неустойката по Раздел VIII при условие, че е изпълнил задълженията си.



МУМ

Чл. 14 Изпълнителят има право да прекрати договора с писмено предизвестие, ако Възложителят закъсне с плащанията с повече от 20 работни дни и да получи неустойката по Раздел VIII, при условие, че е изпълнил задълженията си по договора.

Чл. 15 Нарушаването на клаузата за конфиденциалност умишлено или по непредпазливост дава правото на изправната страна еднострочно да развали договора с 10-дневно писмено предизвестие и да предяви претенции за неустойки.

Чл. 16 Договорът може да бъде прекратен при форсмажорни обстоятелства. За такива се считат непредвидими обстоятелства и неконтролируеми събития, като природни катализми, война и други бедствия, които могат сериозно да засегнат изпълнението на договора. В случай на форсмажор страните се споразумяват да си сътрудничат за максимално ограничаване на загубите за двете страни.

X. Гаранционни задължения

Чл. 17 Гаранционният срок на софтуера е 12 месеца и включва безплатно отстраняване на евентуални грешки.

Чл. 18 Изпълнителят не носи отговорност за сривове в потребителската система, дължащи се на вируси, нелицензиран софтуер, работа на софтуер, произведен от трета страна или хардуерни дефекти в компютъра. Отстраняването на подобни проблеми не е обект на гаранционни задължения.

Чл. 19 Гаранционните задължения отпадат в случай на използването на външни програмни средства за достъп до базата от данни, както и промяна на мета данните.

XI. Конфиденциалност

Чл. 20 Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява данни за другата, станали и известни при или по повод изпълнението на договора. Данните по предходното изречение включват и обстоятелства, свързани с търговската дейност и финансите на страните, изобретения, полезни модели, софтуер и други права от подобен характер.

XII. Общи условия

Чл. 21 Ръководител на проекта от страна на Възложителя е Ръководител на проекта от страна на Изпълнителя е Галина Рундалиева.

Чл. 22 Страните решават всички възникнали в процеса на изпълнение на договора спорове чрез писмено споразумение, а в случай на липса на съгласие - по съдебен ред.

Чл. 23 За неурядени в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за задълженията и договорите.



Настоящият договор се изработи в два еднообразни екземпляра, по един за всяка страна.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗП. ДИРЕКТОР.....

/д-р Валентин Ангелов

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ...

/Петрана Лалева/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ...

/инж. Румен Иванов

Данните заличени на
основание ЗЗЛД

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Техническа спецификация за аbonаментно обслужване на интегрираната система за управление „ПОЛИКОНТ“

- 1. Доставка на две нови работни места:**
- 2. Абонаментно обслужване за период от две години - 1.01.2016 г. до 31.12.2017 г.:**
 - 2.1. Абонамент за нови версии на системата - всички актуализации, наложили се от промяна в нормативната уредба за целия период на поддръжка:**
 - 2.1.1. Право на зареждане на нови версии на програмния продукт, свързани с промяна в нормативната база и всички новодобавени възможности от страна на доставчика към съществуващата функционалност;
 - 2.1.2. Консултации за работа с продукта и прилагане на нови версии – по телефон и електронна поща;
 - 2.1.3. Консултации, свързани с проучване на нормативната база;
 - 2.1.4. Консултации, свързани с анализ на данни;
 - 2.1.5. Консултации, свързани с решаване на юридически казуси;
 - 2.1.6. Конфигурации и настройки на софтуера;
 - 2.1.7. Системна помощ – инсталация, преинсталация и администрация на бази данни на програмния продукт;
 - 2.1.8. Решаване на проблеми, възникнали при работа със софтуер на трети страни;
 - 2.1.9. Дистанционна помощ чрез VPN
 - 2.2. Услуги, подпомагащи лечебното заведение в процеса на експлоатация на програмния продукт:**
 - 2.2.1. „Помощ на място“ – 7 човекодни. Услугата включва въвеждане на документи и други данни за персонала, изчисление и приключване на заплати и изготвяне на документи за плащане, решаване на възникнали казуси - корекции на данни за стари периоди, изготвяне на декларации за стари периоди., съпровождане и подпомагане на целия процес по изчисление и приключване на работните заплати, настройки на пера и други;
 - 2.2.2. „Обучение“ – 2 човекодни. Услугата е предназначена за оператори, работещи с програмния продукт и се извършва на място при възложителя.
- 3. Добавяне на нови функционалности в програмния продукт:**
 - 3.1. Зареждане на данни за SIM карти:**
 - 3.1.1. Зареждане на информация за SIM карти – Възможност да се заредят данни за използвани SIM карти от служители в дружеството чрез предоставен файл;
 - 3.1.2. Документи за SIM карти по служители – Възможност да се генерират документи за SIM карти по служители, както и възможност да се въведе информация за използваните от тях SIM карти;
 - 3.2. Справки за целите на управлението – новата функционалност трябва да бъде разработена като самостоятелно web приложение с възможност за извеждане на следните справки:**
 - 3.2.1. Дължностно (Щатно) разписание - справката да се изготвя към избрана дата и за избрано звено или цялата организация, като в нея да се включва информация за избраното звено и неговите под-звена. В справката за всяка ЕАД СОФИЯ



дължност от избраното звено да има данни за наименованието й, кода по НКПД, вид на длъжността (ръководна, експертна, ...), изискуемата образователна степен, минималния и максималния размер на месечната заплата и бройките;

- 3.2.2. Поименно щатно разписание - справката да се изготвя към избрана дата и за избрано звено или цялата организация. В справката за всяко звено да има данни за всички щатни бройки (работни места). За всяко работно място да има информация за мястото и данните за служителя (титуляр и/или по заместване), назначен на мястото. За работното място да има данни за наименованието и пояснението на длъжността, вида и кода по НКПД, изискуемата образователна степен, професионалния опит, минимална и максимална заплата. Данните за работещия са персонален номер, три имена, основна заплата, данни за доплащане за прослужено време, други доплащения, брутна заплата, данни за притежаваното образование, за трудовия стаж и професионалния опит и др. За свободните работни места да се съдържа информация само за работното място;
- 3.2.3. Справки за незаети щатни места - справката да се изготвя към избрана дата и за избрано звено или цялата организация. В нея да се съдържа информация за свободните работни места: име на звеното, име на длъжността и пояснение към нея, изискуемата образователна степен и основна заплата;
- 3.2.4. Справки за новопостъпили и напуснали служители за избран период - справката за новопостъпили служители да се изготвя за избран период и за избрано звено или цялата организация. В нея да се съдържат данни за назначените лица - звеното и длъжността, на която са назначени, притежаваното образование, датата на назначаване, основанието и др. Справката за напусналите служители да се изготвя за избран период и за избрано звено или цялата организация. В нея да се съдържат данни за служителите, на които е прекратено трудовото правоотношение - персонален номер, три имена, длъжност, звено, дата на прекратяване, основание и др.;
- 3.2.5. Справка за разходи за възнаграждения и осигуровки - справката да се изготвя за избран месец. Трябва да съдържа данни за ФРЗ по елементи, други начисления, лични осигурителни вноски и осигурителни вноски за работодателя. Справката да може да се изготвя общо, по звена и по разходни центрове (лекари със специализация, лекари без специализация, санитари и др.);
- 3.2.6. Справки в електронната картотека – Да има възможност за разглеждане на личното досие на избран служител, в т.ч:
- 3.2.6.1. лични данни – ЕГН, дата и място на раждане, адрес, образователна степен, образование, специалност и др.;
- 3.2.6.2. данни за трудовата кариера;
- 3.2.7. Справки за образователен ценз – справката да се изготвя за избран период и за избрано звено или цялата организация. В нея да се съдържат данни за притежаваното образование на служителите към избрана дата. За всеки служител да има данни за три имена, дата на придобиване на образованието, специалност и учебно заведение, където е придобито съответното образование. Справката да бъде изготвена въз основа на въведените документи за образование на служителите;
- 3.2.8. Справки за квалификация / обучения – справката да се изготвя за избран период и за избрано звено или цялата организация. В нея да се съдържат



данни за извършени обучения на служителите. Да има данни за персонален номер, три имена, звено, период на провеждане на обучението, учебно заведение, специалност и стойност на обучението. Справката да бъде изгответа въз основа на въведените документи за извършени обучения на служителите;

3.2.9. Справки за специализация на служителите – справката да се изготвя за избран период и за избрано звено или цялата организация. В нея да се съдържат данни за придобити специализации на служителите към избрана дата. За всеки служител да има данни за три имена, дата на придобиване на специализацията, специализацията и учебното заведение, където е придобита. Справката да бъде изгответа въз основа на въведените документи за специализации на служителите.

3.2.10. Справки за възнаграждения по граждански договор – справката да се изготвя за избран период. Да съдържа данни за лицата, на които са изплатени възнаграждения през избрания период. За всяко лице да има данни за три имена, номер и дата на граждansкия договор, сумата по сметка, личните осигуровки и осигуровките за сметка на работодателя, авансовия данък и изплатеното възнаграждение;

3.3. Нова форма на график на работа – Да бъде разработена нова форма на графика на работа. Формата трябва да има възможност да се изготви за избран период от един месец и за избран разходен център. Графикът да се изобрази в таблична форма и да съдържа данни за всички служители, отнесени към избрания разходен център. Данните за всеки служител се изобразяват на отделен ред и съдържат минимум следното:

3.3.1. Персонален номер;

3.3.2. Име, презиме и фамилия;

3.3.3. УИН номер на служителя (ако има попълнен в досието на служителя);

3.3.4. Номер и наименование на длъжността;

3.3.5. За всеки календарен ден от месеца, в зависимост от кода на графика на работа на служителя - първите 10 символа от името на графика.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗП. ДИРЕКТОР.....
/д-р Валентин Ангелов/



ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ.....
/инж. Р. Гюров/



ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ.....
/Петрана Лалева/

05

6