



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

ОДОБРЯВАМ:

**ДАНАИЛ П. ПАЗОВ**

Министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията



### ДОКУМЕНТАЦИЯ

#### УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

**„Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, при следните обособени позиции:**

**Обособена позиция № 1:** „Осигуряване на техническа експертиза за дейности: Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт. Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри. Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ). Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ. Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация. Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време.“

**Обособена позиция № 2:** „Извършване на оценка и контрол на качеството“

2014 г.

Уважаеми госпожи и господа,

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията", гр. София, ул. „Дякон Игнатий” 9, отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, при следните обособени позиции:

**Обособена позиция № 1:** „Осигуряване на техническа експертиза за дейности: Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт. Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри. Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ). Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ. Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация. Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време.”

**Обособена позиция № 2:** „Извършване на оценка и контрол на качеството”.

Настоящата документация е изготвена с цел да Ви помогне да се запознаете с условията и да подготвите своите оферти за участие в тази процедура, съобразно Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, представени в документацията.

Пълен и безплатен достъп по електронен път до документацията за участие ще бъде предоставен на интернет адреса на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията: [www.mtitc.government.bg](http://www.mtitc.government.bg), рубрика „Профил на купувача”, до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

Сроковете за провеждане на процедурата се съдържат в обявлението за настоящата обществена поръчка.

Офертите на участниците ще се приемат всеки работен ден от 9:00 до 17:30 ч. в срока, посочен в обявлението, публикувано в Регистъра на обществените поръчки. Датата на изпращане на обявлението е посочена в самото обявление.

Офертите се подават в деловодството на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9.

Офертите ще бъдат разгледани от комисия за разглеждане, оценка и класиране, която ще започне своята работа на първия работен ден след изтичане на срока за подаване на оферти, в 14:00 часа в сградата на Министерство на транспорта, информационните

технологии и съобщенията гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9. Всеки участник ще бъде писмено уведомен за резултатите от оценяването на представената от него оферта.

За информация и въпроси се обръщайте към:

г-жа Златина Николова, главен експерт в дирекция „Информационни технологии и електронно управление“, тел.: 02/ 9492050, имейл: znikolova@mtitc.government.bg, и

г-жа Мая Лазарова, главен експерт в дирекция „Информационни технологии и електронно управление“, тел.: 02/ 9492350, имейл: mlazarova@mtitc.government.bg.

*Този документ е създаден в рамките на проект № К13-32-1/30.09.2013 г. „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд.*

## СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА .....	5
РАЗДЕЛ II ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА .....	6
РАЗДЕЛ III ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА .....	7
РАЗДЕЛ IV ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА .....	14
РАЗДЕЛ V ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ .....	28
РАЗДЕЛ VI ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ.....	39
РАЗДЕЛ VII ГАРАНЦИИ .....	53
РАЗДЕЛ VIII УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ.....	55
РАЗДЕЛ IX УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА .....	63
РАЗДЕЛ X ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ. КРИТЕРИИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ .....	70
РАЗДЕЛ XI ПРИЛОЖЕНИЯ.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2а.....	80
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.....	84
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.....	86
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8.....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.....	92
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11а.....	95
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11б.....	97
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12а.....	98

## **РАЗДЕЛ I РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

## **РАЗДЕЛ II ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

## **РАЗДЕЛ III ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е бенефициент по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса” (наричан по-долу „Проекта”), осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”, съгласно № К13-32-1/ 30.09.2013 г., сключен с Управляващия орган на ОПАК.

### **Целта на проекта е:**

Осигуряване на стандартна и съвместима информационно-комуникационна среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса.

### **Специфични цели на проекта са:**

- Популяризиране на е-управлението и повишаване на доверието у гражданите и бизнеса;
- Намаляване на разходите на администрациите при обмен на информация и взаимодействие между системите им;
- Създаване на условия за по-ефективно публично управление;
- Усъвършенстване на централните системи на електронното управление;
- Усъвършенстване на процесите за предоставяне на електронни административни услуги;
- Усъвършенстване на оперативната съвместимост и осигуряване на възможности за интеграция на европейско ниво;
- Улесняване на достъпа на гражданите и бизнеса до електронни услуги.

Целеви групи са централна, областни и общински администрации, граждани и бизнес.

### **Очакваните резултати от проекта са:**

- Разработена концепция и механизъм за е-валидиране и е-връчване на документи;
- Създадена референтна имплементация на механизъм за е-валидиране и система за е-връчване на документи;
- Актуализирана Българска национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт;
- Разработени, тествани и въведени в експлоатация софтуерни компоненти, необходими за публикуване за служебен достъп на 30 регистъра на ДА;
- Разработени стандарти, компоненти и референтен модел за свързване на секторни Информационни системи към регистрите за служебен достъп и правила за осигуряване на достъп;

- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на новите компоненти и системи в БеУ (Българско електронно Управление);

- Разработен компоненти за еднократна автентикация; за електронна оторизация; за генериране и обработка на бизнес събития;

- Създадени правила и методи за актуализиране на информацията на ЕПДЕАУ (Единен портал за достъп до електронни административни услуги) от централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса;

- Осигурени и надлежно документирани възможности за технологична интеграция между ЕПДЕАУ и централните и общински администрации, предоставящи електронни административни услуги и/или информация релевантна към обслужването на гражданите и бизнеса;

- Изградена мобилна версия на ЕПДЕАУ;

- Доизграден Центъра за данни на централната администрация, включващ пет среди за – разработка, тестване, работа в реално време, мониторинг в реално време и за управление;

- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация;

- Разработени бизнес модел, софтуерна архитектура, дизайн модел, инфраструктурен модел и инструментална среда на услугата за удостоверяване на време;

- Разработена и внедрена единната входна точка за електронни разплащания в държавната и местна администрация.

Определени са 7 основни дейности по проекта, като настоящата обществена поръчка е свързана с дейност 7:

**Дейност 1:** Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт включва:

1. Преглед и анализ на нормативната уредба, касаеща е-връчване на електронни документи, във връзка с предоставянето на административни услуги по електронен път; Преглед и анализ на нормативната уредба, касаеща е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, във връзка с предоставянето на административни услуги по електронен път; Изготвяне на доклад въз основа на извършения преглед и анализ и предложения за промяна в нормативната уредба. Предложение за подходящи услуги (3 броя), за които да се имплементира и тества е-валидиране и е-връчване, анализ на въпросните услуги и описание.
2. Изработване на проект за система за е-валидиране.



3. Разработване въз основа на проекта на система за е-валидиране. Извършване на тестване на системата в работна среда. Имплементиране в избраните за реализация услуги (по т. 3).
4. Изготвяне на помощни материали за работа със инструментариума за е-валидиране.
5. Разработване и внедряване на софтуерен проект за е-връчване, съобразен с анализа на нормативната уредба.
6. Разработване и внедряване на софтуер въз основа на проекта на система за е-връчване. Извършване на тестване на системата в работна среда. Имплементиране в избраните за реализация услуги (по т. 3).
7. Изготвяне на помощни материали за работа със системата за е-връчване. Обучение на 40 обучители.
8. Преглед и анализ на съществуващата Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт в светлината на досегашния опит. Анализ на уредбата на оперативната съвместимост на ниво Европейски съюз (European Interoperability Framework версия 2), както и уредбата в други Европейски страни с водещи позиции в електронното управление. Изготвяне на доклад.
9. Въз основа на извършените анализи и изготвения доклад, изготвяне на предложение за актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт. Съгласуване на предложението за актуализиране на Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт със заинтересованите страни.
10. Изготвяне на окончателна версия на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт в която са отразени забележките и предложенията на заинтересованите страни.

**Дейност 2:** Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри включва:

1. Анализ и приоритизиране на 30 регистри (първични администратори на данни) и определяне на администрациите, за които да се проектират и внедрят 190 софтуерни компоненти за осигуряване на достъп до регистрите до достигането на минимум 200 електронни услуги.
2. Проектиране на 30 софтуерни компонента, необходими за публикуването на всеки от избраните регистри за служебен достъп.
3. Разработване и тестване на проектираните 30 компоненти.
4. Въвеждане в експлоатация на разработените 30 компоненти.

5. Разработка на стандарти за изграждане на компоненти за връзка на секторните информационни системи към регистрите.
6. Определяне на правила и процедури за осигуряване на достъп до регистрите от секторните информационни системи.
7. Проектиране на софтуерни компоненти, необходими за свързването на секторни информационни системи, към регистър публикуван за служебен достъп.
8. Разработване и тестване на проектираните компоненти.
9. Въвеждане в експлоатация на разработените компоненти.
10. Изготвяне на документация на разработените продукти.
11. Обучение на 40 обучители на системни администратори и потребители на администрацията за работа с разработените продукти.
12. Като се ползват Доклад, съдържащ идентифицирани всички регистри и набори от данни в администрациите, и Доклад, съдържащ описание на предоставяните административни услуги от администрациите резултати по дейност 2 по проект „Развитие на административното обслужване по електронен път” да се извърши анализ и приоритизиране на регистрите на база степен на готовност на регистрите да предоставят данни.

**Дейност 3: Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ) включва:**

1. Анализ на разработените до момента концепция на БеУ, софтуерна архитектура на БеУ, електронна идентификация на БеУ, както и съществуващите и разработвани в момента проекти за нормативна уредба на БеУ.
2. Разработване на компонент за еднократна автентикация на ИС и/или служители в администрацията, основаващ се на SAML . Компонентът ще предоставя базова функционалност за:
  - генериране на SAML токени на основата на персоналния идентификационен запис в носител на еИд;
  - валидиране на генерираните от компонента SAML токени.
3. Внедряване на компонент за електронна оторизация, позволяващ дефиниране на гъвкави правила за разрешаване или ограничаване на достъп до системни ресурси (например до: ИС, уеб услуги и др.).
4. Развитие на шината за услуги (ESB) за връзка с компонентите за еднократна автентикация и електронна оторизация.
5. Разработване на система за генериране и обработка на бизнес събития. Предоставяне на възможност за интеграция на системата с други основни компоненти от инфраструктурата на БеУ.
6. Разработване на журнал на достъпа до ресурси в БеУ, основаващ се на системата.
7. Интеграция на разработените компоненти и системи в средата на БеУ.

8. Обучение на 10 обучителя от администрацията за работа с разработените продукти.

**Дейност 4:** Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ:

1. Разработка и внедряване на мобилна версия на ЕПДЕАУ с интегрирано управление на съдържанието и визията с възможност за адаптиране спрямо таргетирана аудитория или вид на клиент/устройство за достъп.
2. Осигуряване на лицензи и поддръжка за ЕПДЕАУ за пълния обхват на разгъната продуктивна среда на портала.
3. Обучение на 10 обучители за работа със системата за управление на съдържанието и визията, администрирането на мобилната версия и принципите за работа с нея.
4. Обучение на 10 администратори за управление на технологичната платформа на ЕПДЕАУ и изграждането и администрирането на федерирани портали към нея.

**Дейност 5:** Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация включва:

1. Анализ на съществуващото в момента техническо решение в КТЦЕП.
2. Проектиране като интегрално решение КТЦЕП и центъра за защита на КТЦЕП от аварии и бедствия (CSA.DC), включващо присъщите на центровете за данни предлагани услуги, както и изискванията на ISO 27001.
3. Доставка на хардуер включително:
  - сървъри за виртуализация
  - дистрибутивни и/или edge комутатори
  - дисков масив и SAN инфраструктура
  - система за backup и архив
  - сървърни шкафове
  - свързаните с хардуера услуги по интегрираност на решението, тестване и гаранционно обслужване.
4. Доставка на софтуер, в т.ч.:
  - операционни среди и виртуализация
  - операционна среда за осигуряване на мрежова сигурност, услуги и протоколи
  - Софтуер за управление на доставения дисков капацитет, за осигуряване на моментни копия и клонове, както и за реализиране на отдалечена репликация
  - Софтуер за backup и архив
  - Софтуер за мониторинг и управление на CSA.DC
5. Изграждане на среда за разработка (Development) в централния сайт на CSA.DC.
6. Изграждане на тестова среда в централния сайт на CSA.DC.
7. Изграждане на резервирана продукционна среда на CSA.DC.
8. Изграждане на среда за мониторинг в реално време на CSA.DC.
9. Изграждане на среда за управление на CSA.DC.

10. Миграция на активните виртуални приложения към CSA.DC.
11. Миграция на данните свързани с мигрираните виртуални приложения към CSA.DC.
12. Обучение на 40 системни администратори на CSA.DC за работа със системите:
  - сървъри за виртуализация
  - дистрибутивни и/или edge комутатори
  - дисков масив и SAN инфраструктура система за backup и архив.

**Дейност 6:** Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време включва:

1. Анализ на наличната функционалност на системата за електронни разплащания и дефиниране на обхвата на задачата за изграждане на единна входна точка за електронни разплащания.
2. Разработване на единната входна точка за електронни разплащания към централната и местната администрация с използване на наличните инструменти за плащане в Р България.
3. Внедряване на единната входна точка за електронни разплащания към централната и местната администрация с използване на наличните инструменти за плащане в Р България.
4. Изграждане на Time Stamping Authority (TSA) и разработване на услуга за удостоверяване на време, основаваща се на стандартите: RFC 3161, ANSI ASC X9.95 или по-нови.
5. Интеграция на разработените компоненти и системи в средата на БеУ; Обучение на 10 служителя от администрацията, които ще вършат ролята на администратори на системите за работа с разработените продукти.

**Дейност 7:** Оценка и контрол на качеството включва:

1. Оценка на изпълнението на свързаните дейности – изготвяне на междинен доклад за оценка на етап или фаза и окончателен доклад в края на всяка дейност. Оценката ще се извършва на база предадени от Изпълнителите по свързаните дейности отчетни материали и интервюта със заинтересованите страни. Оценката може да обхваща дейности и отчетни материали по свързаните дейности, свързани с управление, бизнес моделиране, анализ и дизайн, реализация и тестване, интеграция и внедряване, изграждане на инфраструктура;
2. Предоставяне на консултантска помощ при технически срещи по проекта;
3. Предоставяне на консултантска помощ на екипа за управление на проекта;
4. Управление на дейността:
  - Планиране и проследяване на изпълнението
  - Отчитане - изготвяне на междинни тримесечни доклади и финален доклад за изпълнение на дейността
  - Участие в срещи на екипа за управление на проекта при необходимост.

Изпълнението на дейностите се възлага чрез открити процедури по реда на Закона за обществените поръчки.

Предметът на настоящата обществена поръчка е: „Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, при следните обособени позиции:

**Обособена позиция № 1:** „Осигуряване на техническа експертиза за дейности: Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт. Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри. Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ). Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ. Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация. Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време.”

**Обособена позиция № 2:** „Извършване на оценка и контрол на качеството”

Максималната стойност на поръчката по отделните обособени позиции не бива да надвишава следните стойности:

Обособена позиция № 1: 190 080 лв. без включен ДДС

Обособена позиция № 2: 490 000 лв. без включен ДДС

Участник, който предложи цена за изпълнение на съответна обособена позиция, която надвишава горепосочения финансов ресурс на Възложителя, ще бъде отстранен от участие в процедурата.

Срокът за изпълнение на договорите по ОП1 и ОП2 е до 20 дни след приключването на последната дейност по основните договори от 1 до 6.

Участник, който е сключил договор за изпълнение на дейност от 1 до 6, няма право да сключи договор за изпълнение на настоящата поръчка.

## **РАЗДЕЛ IV ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Настоящите общи условия са неразделна част от техническите спецификации по всяка обособена позиция и са задължителни за Изпълнителите.

### **1 Обща информация за управление на Проекта**

#### **1.1 Изпълнение на проекта**

Изпълнението на проекта включва реализиране на всички дейности по ОП за постигане на очакваните резултати, включително:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя, Възложителя и партньорите по проекта;
- оптимално използване на ресурсите;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване, че те са анализирани и координирани;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.

#### **1.2 Контрол на Проекта**

Напредъкът на проекта следва да бъде регулярно наблюдаван и измерван с цел да се идентифицират различията с плана.

Контролирането на работата по проекта включва и вземането на превантивни мерки за предотвратяване на проблеми, преди те да са се проявили негативно върху целите на проекта, както и предприемане на коригиращи мерки за решаване на възникнали проблеми или противоречия между участниците в проекта. Тук се включват:

- Отчитане на изпълнението – изготвяне и разпространяване на регулярни отчети за статуса на проекта, измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие;
- Контрол на промени – координиране на всички необходими промени в хода на проекта за съгласуване на промените в обхвата, графика или разходите, наложили се поради промени в изискванията или поради външни фактори и условия по време на изпълнение на проекта;
- Контрол на качеството – проследяване на специфичните за проекта резултати и оценка на тяхното съответствие с приетите стандарти, и идентифициране на пътища за елиминиране на причините за незадоволително изпълнение;
- Контрол на риска – следене на идентифицираните рискови фактори и на ефекта от тяхното проявление върху целите на проекта, идентифициране на нови рискове, появяващи се в хода на проекта, осигуряване изпълнението на плана за реакция на риска и оценка на ефикасността на предприетите действия за намаляване и избягване на риска.

Изпълнителите се съгласяват да бъдат контролирани чрез наблюдение и отчитане на изпълнението на задачите, определени в плана на проекта. В рамките на това се оценяват постигнатите резултати по отношение на степента на завършеност на отделните задачи в

предвидените срокове, използването на ресурсите, качеството, разпределението на отговорностите, предложените промени, възникнали проблеми.

В резултат на периодичната оценка на плана Изпълнителите се съгласяват да изпълняват необходими допълнителни промени в обхвата на съответната обособена позиция и по задачи определени въз основа на контрола от Възложителя. В изпълнение на горепосоченото Изпълнителите получават необходимите документи и указания от ръководителя на проекта.

### **1.3 Приключване на проекта**

Приключването на проекта включва одобряване и приемане на резултатите от проекта и формална процедура по приключване на договора, включително:

- документиране на резултатите периодично и в края на проекта, за да се осигури формално приемане на продукта на проекта;
- формална процедура по приключване на договора.

В процеса на изпълнение на проекта Изпълнителите по ОП могат да детайлизират представените по-долу процедури по начин, който да отговаря на изискванията в тях.

### **1.4 Управление на обхвата**

Обхватът на дейностите по обособени позиции е описан в настоящата документация.

Това описание се планира да се детайлизира в хода на изпълнение на проекта.

Изпълнителите се задължават да изпълняват исканите промени само в обхвата на предмета на конкретната обособена позиция, като се гарантира осигуряването на предвидим и стандартизиран процес по внасяне на изменения и постигане без промяна на предмета на поръчката на заложените цели и очаквани резултати.

### **1.5 Управление на графика**

Изпълнителите се задължават да спазват графика за изпълнение на проекта, като изпълняват необходимото за навременното приключване на проекта като:

- Определяне на задачите и дейностите – идентифициране и документиране на конкретните задачи, необходими за постигане на набелязаните резултати;
- Последователност на задачите и дейностите – идентифициране и документиране на логическите взаимозависимости между задачите. В резултат се определя график със съответните контролни точки и зависимости;
- Продължителност на задачите и дейностите – определя се въз основа на информацията за обхвата на проекта, разполагаемите за изпълнението му ресурси и наличните ограничения във времето. Предварителната оценка за продължителността на задачите се детайлизира в хода на работата, предвид наличието на данни от хода на изпълнението;
- Определяне на график – задава се началната и крайната дата на задачите за изпълнение;
- Контрол на графика – извършва се управление на промените (при необходимост).

Всеки Изпълнител на обособена позиция следва да разработи и съгласува с Възложителя детайлизиран график с определени конкретни задачи за изпълнение на всяка дейност, тяхната последователност и продължителност и конкретни дати на приключване на задачите.

## 1.6 Управление на риска

Рисковете за проекта са събития, които могат да се случат с определена вероятност и имат положителен или отрицателен ефект върху времето, разходите, обхвата или качеството на проекта.

С цел успешното постигане на очакваните резултати, участникът трябва да идентифицира основните рискове за изпълнение на ОП.

Изпълнителят трябва да поддържа регистър на рисковете, който съдържа:

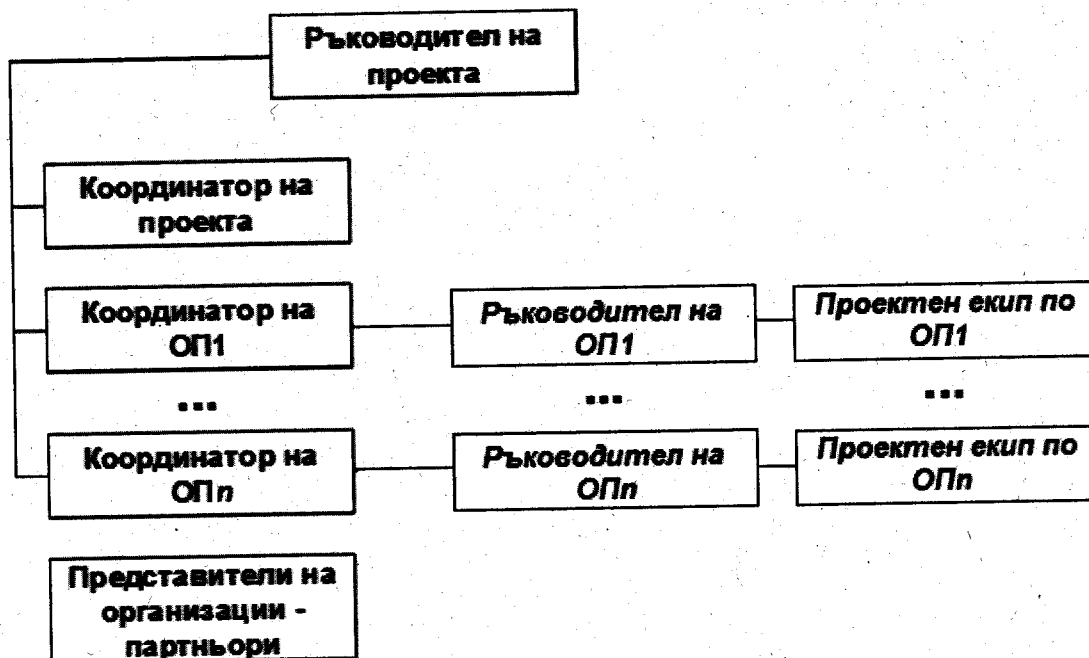
- Описание и влияние на идентифицираните рискове;
- Отговорник за преодоляване въздействието на риска;
- Оценка от гледна точка на вероятност и степен на значимост на риска;
- Мерки за преодоляване въздействието на риска.

Регистърът на рисковете се преглежда на срещите на Екипа за управление на проекта с цел отразяване на текущото състояние на откритите вече рискове и идентифициране на нови такива.

## 2 Организационна структура

### 2.1 Организационна диаграма

На фигура 1 е представена организационната структура на проекта.



Фигура 1: Организационна структура

Структурата включва следните роли:

*Ръководител на проекта от страна на Възложителя*



Ръководителят на проекта от страна на Възложителя:

- Осъществява цялостното ръководство по изпълнението на проекта;
- Извършва цялостен мониторинг по изпълнението на проекта;

*Координатор на проекта от страна на Възложителя*

Координаторът на проекта от страна на Възложителя:

- Отговаря за оперативната координация и изпълнението на всички заложиени дейности;
- Организира, координира и следи за изпълнението на възложените задачи от координаторите на обособена позиция от страна на Възложителя;
- Работи в тясно сътрудничество с ръководителя на екипа от страна на Възложителя и координаторите на обособени позиции за своевременното разрешаване на всички възникнали проблеми и въпроси от координационно естество;
- Извършва проверки на мястото на изпълнението на всички обособени позиции;

*Координатор на обособена позиция от страна на Възложителя*

Координаторът на обособена позиция от страна на Възложителя:

- Отговаря за координацията и изпълнението на съответната дейност;
- Организира периодични срещи с ръководителя на съответната обособена позиция от страна на Изпълнителя;
- Координира и организира комуникацията с партньорските организации по обособената позиция;
- Следи за напредъка по изпълнението на обособената позиция;
- Извършва проверки на мястото на изпълнението на обособената позиция;

*Ръководител на обособена позиция от страна на Изпълнителя*

Ръководителят на обособена позиция от страна на Изпълнителя е отговорен за успешното изпълнение на дейностите и задачите от обособената позиция в рамките на установените срокове, изисквания, ресурси и качество.

Ръководителят на обособена позиция от страна на Изпълнителя:

- Осъществява детайлно планиране на проекта в рамките на обхвата на обособената позиция;
- Осъществява мониторинг и контрол на оперативно ниво на напредъка на проекта в рамките на обхвата на обособената позиция;
- Осъществява мониторинг и контрол на качеството на работата, извършвана от целия проектен екип по обособената позиция;
- Координира дейността на екипа по обособената позиция;
- Следи за изпълнението на плана и постигане на качеството;
- Докладва на Възложителя за наличието на проблеми и непредвидени рискове, за които трябва да бъдат предприети коригиращи действия;

- Отчита извършената работа от членовете на проектния екип по обособената позиция.

#### *Проектен екип по обособена позиция*

Проектният екип се състои от ключови и неключови експерти от Изпълнителя на обособена позиция. Ръководителят на обособена позиция от страна на Изпълнителя е отговорен за определянето и контрола на работата по дейностите за създаване на продуктите на обособената позиция и следи за изпълнението им в срок от екипа. Ръководителят на обособената позиция определя и разпределя задачите на членовете на проектния екип по обособената позиция.

Членовете на проектния екип по обособена позиция:

- Предоставят експертни познания, необходими за изпълнението на дейностите по обособената позиция;
- Работят целенасочено за постигане на целите на проекта;
- Осъществяват дейностите по анализ, проектиране, изграждане, тестване и внедряване на системата;
- Отчитат извършената работа по проекта в рамките на обособената позиция;

#### *Представители на администрации-партньори*

С оглед на постигане на синхрон в изпълнението на дейностите в различните администрации и общите цели на проекта, участието на представители на тези администрации в структурата на проектното управление е от ключово значение.

Представителите на администрациите-партньори:

- Представяват съответната администрация в организационната структура на проекта;
- Представяват проекта пред ръководството на съответната администрация, като го запознават с целите, дейностите и текущото състояние на проектните задачи, касаещи администрацията;
- Осигурява участието на експерти от съответната администрация в дейностите по проекта;
- Участват в срещи по проекта;

В рамките на фаза Планиране Изпълнителят и Възложителят ще детайлизират организационната диаграма и участниците в различните групи, включително роли и отговорности.

В Раздел VI за всяка обособена позиция са представени изисквания към екипа на Изпълнителите.

#### **2.2 Срещи по проекта**

За осигуряване ефикасно изпълнение на проекта, се предвижда да се провеждат посочените по-долу срещи.

Освен тях, при необходимост, ще се провеждат и други нерегулярни срещи, напр. с екипа на Управляващия орган на ОПАК.

Тип	Участници	Среци	Входна информация	Изходен резултат	Отговорности
Среща на Екип за управление на проекта	Ръководител на проекта, Координатор на проекта, Координатори на ОП от страна на Възложителя; Специално поканени участници.	Веднъж седмично	План на проекта, Въпроси на вниманието на ръководството;	Актуализиран план, въпроси за ръководството; Протоколи от среща	Следи напредъка по проекта. Идентифицира проблеми. Координира дейностите в рамките на проекта. Актуализира списъка с рисковете.
Експертни срещи	Бизнес и ИТ експерти; Представители на Изпълнителя; Специално поканени участници.	Според Плана на проекта	Материали за срещата в зависимост от целта и.	Протокол от среща и други материали, ако е приложимо	Изпълнение на дейностите от жизнения цикъл за разработка на ОП.

Протоколите от срещи на представители на Възложителя и Изпълнителя се изготвят от представител на Изпълнителя. След стартиране изпълнението на ОП, Възложителят предоставя шаблон на протокол от среща, включително присъствен лист на участниците в срещата.

Протоколът се изготвя до 2 работни дни след срещата и се разпространява до всички участници в срещата, както и до Ръководителя на проекта от страна на Възложителя и Ръководителя на ОП от страна на Изпълнителя.

В срок от 3 работни дни участниците в среща могат да изпратят корекции на протокола от срещата. В случай на коригиране на протокол, той отново се изпраща до всички участници. Ако не се поиска корекция до указания срок, се смята, че всички участници в срещата са съгласни с така изготвения протокол, след което го подписват от всички участници в срещата.

### 2.3 Канали за комуникация

За разпространението на информацията между участниците в проекта и другите заинтересовани лица ще бъдат използвани следните комуникационни средства:

- Електронна поща – e-mail кореспонденцията ще бъде използвана за ежедневна комуникация и разпространение на информация. Това средство за комуникация ще бъде използвано за разпространение на оперативни документи между членовете на екипите, ръководителите на проекта и другите заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение се изпращат първо по електронна поща за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват;

- Чрез електронна поща се насрочват и срещите по проекта, независимо от техния характер;

• Хартиен носител – на хартиен носител ще бъдат разпечатвани и разпространявани документите, които са резултати от изпълнението на проекта и такива, които изискват одобрение: доклади, планове, протоколи, спецификации и др.;

- Телефон;
- Факс.

#### **2.4 Доклади за напредъка**

Всеки Изпълнител на ОП трябва да предоставя на Възложителя регулярни доклади и окончателен доклад съобразно условията на настоящата поръчка. Докладите трябва да имат заглавна страница, която включва: име и номер на Проекта, заглавие на доклада, отчетен период и дата на издаване, име на Изпълнителя.

### **3 Управление на качеството**

Изпълнителите се задължават да включват всички дейности от цялостното управление на проекта, които определят политиката, целите и отговорностите по качеството и ги осъществяват чрез планиране на качеството, гарантиране на качеството, качествен контрол и подобряване на качеството в рамките на системата за качество.

Изпълнителите се задължават да извършат следните дейности:

- Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретния проект и начините за спазването им.
- Гарантиране на качеството – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че проектът ще отговаря на съответните стандарти. Ще се извършва в хода на целия проект.
- Качествен контрол – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати. Ще се извършва в хода на целия проект. Резултатите включват както доставката на конкретен резултат, така и резултати от управлението на проекта.

#### **3.1 Преглед и приемане на работата**

##### **3.1.1 Общи положения**

Приемането на работата се извършва след преглед от Възложителя или негови упълномощени представители. Резултатите от прегледа се записват в оценителен доклад, в който се включва и становище относно приемане/ необходими корекции/ неприемане на работата. Работата се приема с двустранно подписан приемо-предавателен протокол от страна на Възложителя и Изпълнителя.

Не се предвижда едностранно съставяне и подписване на приемателно-предавателен протокол от страна на Изпълнителя, нито автоматично приемане.

##### **3.1.2 Етапи за изпълнение**

Дейностите по настоящата обществена поръчка ще бъдат изпълнявани в рамките на етапи с продължителност както следва:

- Дейностите по ОП 1 - един месец.

- Дейностите по ОП 2 - три месеца.

Посочените срокове за оценка от страна на Възложителя по-долу са индикативни.

### 3.1.3 Преглед и приемане на етап

Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат	Кога	Кой
1	Преглед на етап План на етапа и всички други отчетни продукти за етапа	Целта на прегледа е формално приемане на работата по етапа като завършена.	Оценителен доклад (включва бележките на Възложителя). Докладът е предоставен на Изпълнителя.	7 дни след предаване на отчетните продукти,	Възложител <sup>2</sup>
2	Среща за обсъждане на бележките на Възложителя	По време на срещата се преглеждат бележките, Изпълнителят изразява позицията си по тях, взима се съвместно решение за действие по всяка бележка. Формулира се предложение по отношение приемане/необходими корекции/неприемане на етапа.	Оценителен доклад (включва бележките на Възложителя, позицията на Изпълнителя и съвместното решение по тях.) Решение за приемане/необходими корекции/неприемане. Проект на Протокол за етапа	До 10 дни след предаване на отчетните продукти	Възложител и Изпълнител

<sup>1</sup> Оценителният доклад се изготвя в Excel и съдържа следните колони: пореден номер на бележката, име на предаден отчетен продукт, номер на секция и страница от предадения отчетен продукт, коментар към предадения отчетен продукт, подател на коментара, коментар на Изпълнителя, Решение на Възложителя и Изпълнителя.

<sup>2</sup> Представителите от страна на Възложителя и Изпълнителя ще бъдат определени при подписване на договора за изпълнение на ОП.

Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат	Кога	Кой
3	Подписване на Протокол за етап	<p>В зависимост от резултатите от прегледа може да бъде взето следното решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Приемане на етапа, ако са изпълнени очакванията. Проектът може да продължи със следващия етап.</li> <li>- Има необходимост да бъдат изпълнени определени корективни действия, но проектът може да продължи със следващия етап.</li> <li>- Етапът не се приема, тъй като не са постигнати целите на етапа. В този случай се планира следващ етап.</li> </ul> <p>Подписване на Протокол за етап.</p>	Подписан Протокол за етап	До 12 дни след предаване на отчетните продукти	Възложител и Изпълнител

### 3.1.4 Преглед и окончателно приемане на ОП

Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат	Кога	Кой
1	Окончателно приемане на ОП Протоколи за приемане на всички етапи, Оценителни доклади, Проект на протокол за приемане на ОП.	В зависимост от прегледа резултатите от прегледа може да бъде взето следното решение: - Приемане на ОП без забележки. - ОП не се приема. Определя се срок за изпълнение на определените корективни действия.	Подписан Протокол за приемане на ОП.	Заедно с подписването на протокол за приемане на последния етап от изпълнението на ОП.	Възложител и Изпълнителят

### 3.1.5 Нерегулярни прегледи

Какво	Входна информация	Описание	Изходен резултат
Други прегледи	По договорка между Възложителя и Изпълнителя	Периодични нерегулярни прегледи се извършват при възникнала необходимост, като целите и входната информация се дефинират съгласно конкретната възникнала ситуация.	Протокол от преглед



#### 4.3. Индикативен график за изпълнение

Изпълнителят по ОП 2 от настоящата обществена поръчка следва да се ръководи от посочения индикативен график за изпълнение на дейности по проект: „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”:

- **За Дейност № 1 и Дейност № 6**

Дейност № 1: „Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт”.

Дейност № 6: „Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време”.

№	Фази	Продължителност на изпълнение до
1	Планиране	30 календарни дни
2	Детайлизиране	90 календарни дни
3	Изграждане	105 календарни дни
4	Тестване	15 календарни дни
5	Внедряване	30 календарни дни

- **За Дейност № 2, Дейност № 3 и Дейност № 4**

Дейност 2: Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри.

Дейност 3: Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ).

Дейност 4: Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ.

№	Фази	Продължителност на изпълнение до
1	Планиране	10 календарни дни
2	Детайлизиране	100 календарни дни
3	Изграждане	130 календарни дни
4	Тестване	15 календарни дни
5	Внедряване	15 календарни дни

Предложените дни по отделните фази са индикативни, а окончателният график за изпълнение ще бъде одобрен от Възложителя.

## • За Дейност № 5

Дейност 5: Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация:

- оценка и анализ на текущото състояние на съществуващата инфраструктура - в срок до 20 дни от датата на подписване на договора;
- проектиране на техническо решение - в срок до 30 дни от датата на одобряване на доклада по оценка и анализ;
- доставка на хардуер и софтуер - в срок до 60 дни от датата на подписване на договора;
- извършване на монтаж, инсталиране, конфигуриране и пускане в експлоатация на доставените хардуер и софтуер и миграция на данни и приложения към новоизградената среда и тестване - в срок от 60 дни след подписване на приемателно-предавателния протокол за доставка;
- изграждане на среди за разработка, тестване, работа в реално време, мониторинг в реално време и за управление - в срок до 60 дни от датата на подписване на приемателно-предавателния протокол за извършване на монтаж и инсталиране и конфигуриране.

## 4 Ресурси за изпълнение на проекта

### 4.1 Екипи за изпълнение

За гарантиране на качествено изпълнение на възложените им задължения по съответната обособена позиция Изпълнителите следва да осигурят екипи със съответните квалификации и опит. Всеки екип следва да включва ръководител на проекта, ключови и неключови експерти, които трябва да отговарят на изискванията по съответните обособени позиции.

### 4.2 Среда за изпълнение

Изпълнителят следва да разполага с офис на територията на Р България с цел ефективно взаимодействие с Възложителя.

Изпълнителят трябва да осигури експертите с необходимите съоръжения и поддръжка.

Изпълнителят е длъжен да осигури необходимата техническа среда, в това число специализирано компютърно оборудване, системен и приложен софтуер и инструменти за разработка и тестване за целите на изпълнението на дейностите по проекта.

## 5 Място на изпълнение

Поръчката ще бъде изпълнявана основно в офис на Изпълнителя, който следва да бъде с приемлив стандарт и достатъчно работно пространство за всеки експерт.

При необходимост, представители на Изпълнителя ще участват в работни срещи и други мероприятия, които ще се провеждат в МТИТС или други администрации, имащи отношение към проекта.

## 6 Изисквания за публичност и информация

### 6.1 Изисквания към печатните материали

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК, публикувани на: [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

Всички документи и материали трябва да съдържат:

- логото и слогана на ЕСФ;
- логото и слогана на ОПАК;
- флага на ЕС (препоръчително. Поставя се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националния флаг);
- името на проекта, който се изпълнява: **Проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“**;
- името на оперативната програма, изписано изцяло – Оперативна програма „Административен капацитет“;
- изречението „Проектът се финансира от Европейския социален фонд и от държавния бюджет на Република България“;
- Интернет страница на ОПАК – [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

За информация, разпространявана по електронен път описаните принципи се прилагат аналогично.

## **6.2 Изисквания относно публични прояви**

Изискване към участника, който ще бъде определен за Изпълнител, е изрично да оповестява в рамките на публични събития, че те се изпълняват по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, финансиран от Европейския социален фонд и от държавния бюджет на Република България чрез Оперативна програма „Административен капацитет“.

Работните помещения, в които се провеждат публични събития също трябва да се обозначат подходящо. За тази цел ще бъдат изработени рекламни материали, в рамките на дейностите за публичност и информация.

## **РАЗДЕЛ V ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

Целта на настоящата обществена поръчка е осигуряването на техническа помощ на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията във връзка с изпълнението на договорите по долупосочените обществени поръчки и съответните обособени позиции (наричани за нуждите на тази документация „основни договори“), сключени в резултат на проведени открити процедури за обществена поръчка, с посочените по-долу предмети.

Всяка от основните дейности от 1 до 6 по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса” е предмет на отделна обособена позиция от следните обществени поръчки:

„Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, при следните обособени позиции:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време”

„Последващо развитие и усъвършенстване на информационно-комуникационната среда на електронното правителство“, при следните обособени позиции:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: „Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ)”

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3: „Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ”

„Доставка на хардуер и софтуер за целите на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“.

## **V.1 ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1:**

„Осигуряване на техническа експертиза за дейности: Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт. Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри. Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ). Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ. Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация. Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време.”

### **1. Общо описание**

В рамките на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса” ще се извършват дейности по техническа експертиза при проследяване на изпълнението на основните договори с цел да се подобри качеството и пълнотата на резултатите по тези основни договори.

В различните етапи от изпълнението на проекта ще са необходими различни висококвалифицирани специалисти, които да работят по краткосрочни задачи.

#### Целеви групи:

- Служителите на дирекция „Информационни технологии и електронно управление“ в МТИТС;
- Служителите на дирекции в МТИТС, които имат отношение към приемането на работите по основните договори;
- ИТ и други експерти на администрации, които са свързани с проекта.

### **2. Дейности**

Изпълнителят следва да предоставя консултантски услуги на Възложителя по отношение на изпълнението на основните договори за целия срок на настоящата обществена поръчка. Обхватът на всяка отделна услуга се определя в индивидуална заявка, която се подготвя от екипа за управление на Проекта и се одобрява от ръководителя на Проекта от страна на Възложителя.

Тази дейност включва предоставянето на консултантска помощ, текущо в рамките на изпълнението на проекта, най-малко:

- Предоставяне на консултантска помощ при управленски и технически срещи по проекта;
- Предоставяне на консултантска помощ на екипа за управление на проекта;
- Осигуряване на специфична техническа помощ, както се прецени за необходимо по време на периода за изпълнение на проекта;
- Участие в комисии по приемане на работата по основните договори;
- Предаване на ноу-хау на целевите групи.

Изпълнителят следва да предложи на Възложителя метод за контрол на извършваните от него дейности с цел постигане на пълна информираност.

### 3. Очаквани резултати

Осигурена консултантска помощ по управленски и технически въпроси.

### 4. Отчетни продукти

#### Доклад за изпълнена заявка

При изпълнение на всяка индивидуална заявка, подготвена от екипа за управление на Проекта, Изпълнителят изготвя доклад, който съдържа най-малко:

- Описание на заявката;
- Извършен анализ;
- Констатирани проблеми;
- Препоръки за конкретни действия.
- Подробно описание на извършената работа (резултата от изпълнената заявка);

Докладите за изпълнена заявка подлежат на одобрение от страна на Възложителя.

#### Доклади за напредъка

Като резултат от изпълнение на задълженията си по договора, Изпълнителят изготвя Доклади за напредъка. Докладите трябва да имат заглавна страница, която включва: име и номер на проекта, заглавие на доклада, отчетен период и дата на издаване, и да са подписани от Изпълнителя.

#### ○ Месечни доклади

По време на изпълнение на договора Изпълнителят трябва да предоставя на Възложителя месечни доклади за всеки календарен месец до 5-то число на следващия месец. Месечните доклади се съставят за изпълнението на всеки от основните договори и трябва да съдържат информацията относно:

- Управленско резюме;
- За всяка дейност по съответния основен договор:
  - Брой изпълнени заявки през отчетния период;
  - Описание на извършената работа по дейността, включително всяка предоставена консултантска или техническа помощ-
  - Описание на анализирани материали и проведените срещи;
  - Подробно описание на идентифицирани проблеми/недостатъци;
  - Мотивирани предложения за решаване/отстраняване на проблемите

Към месечните доклади се прилагат всички изработени през отчетния период материали, както и справка за работните дни през периода, както следва:

- Разпределение на работните дни по хора:

Име на експерта	Позиция	Вид експерт (ключов/неключов)	Отработени дни през отчетния период	Отработени дни към днешна дата с натрупване
		Общо		

- Обобщение на работните дни по вид експерти:

Вид експерт	Отработени дни през отчетния период	Отработени дни към днешна дата с натрупване	Оставащи дни
Ключови експерти			
Неключови експерти			
Общо			

○ **Окончателен доклад**

Изпълнителят трябва да изготви окончателни доклади за изпълнението на всеки един от основните договори в края на срока за изпълнение договора. Окончателни доклади се съставят за изпълнението на всеки един от основните договори и трябва да съдържат най-малко:

- Управленско резюме;
- За всяка дейност по съответния основен договор:
  - описание на извършената работа по дейността;
  - брой изпълнени заявки през отчетния период;
  - описание на анализирани материали и проведените срещи;
  - подробно описание на идентифицирани проблеми/недостатъци;
  - мотивирани предложения за решаване/отстраняване на проблемите;

- Анализ на пълнотата и функционалността на разработените продукти.

Проектът на заключителния доклад се предава най-малко един месец преди срока за изпълнение на договора по настоящата обществена поръчка.

**5. Предаване на отчетни продукти**

Отчетните продукти се изготвят на български език. Изпълнителят предава отчетните продукти на Възложителя в един екземпляр на хартия и в един екземпляр на електронен носител, включително документи, модели, програмен и изпълним код, ако е приложимо. Заедно с отчетните продукти се представя опис, включително:

Име	Описание	Директория	Име на файл	Брой страници
<В съответствие с настоящата документация >	<Описание с 1 изречение на съдържанието на отчетния продукт>	<Име на папката, в която е/ са файловете/ под-папките за конкретния отчетен продукт>	<Път до име/ имена/ на файловете>	<Само за разпечатани материали>

Отчетните продукти се внасят в деловодството на МТИТС, придружени с официално писмо на хартия.



## V.2 ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Извършване на оценка и контрол на качеството”

### 1. Общо описание

В рамките на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса” ще се извършват дейности по оценка и контрол на качеството при проследяване на изпълнението на основните договори с цел да се подобри качеството и пълнотата на резултатите по тези основни договори.

Изпълнителят трябва да извърши оценка на качеството на дейностите и отчетните продукти по основните договори през целия жизнен цикъл за разработка на софтуер, и по-специално оценка на:

- Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с Бизнес моделиране.
- Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с Анализ и Дизайн.
- Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с Реализацията.
- Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с Тестването.
- Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с изграждането на Инфраструктура.
- Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с разработка на проекти на нормативни актове.

За тази цел, МТИТС се нуждае от висококвалифицирани и опитни експерти, които ще осигурят обективна оценка на отчетните материали по свързаните дейности, посочени в настоящата документация.

Изпълнителят следва да предложи на Възложителя метод за контрол на извършваната от него дейност с цел постигане на пълна информираност.

### 2. Дейности

Осигуряване на техническа помощ за подпомагане на МТИТС за оценяването на предвидените отчетни продукти на свързаните дейности по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ чрез:

- Оценка на изпълнението на свързаните дейности – изготвяне на междинен доклад за оценка на фаза и окончателен доклад в края на всяка дейност;
- Оценката ще се извършва на база предадени от Изпълнителите по свързаните дейности отчетни материали и интервюта със заинтересованите страни;
- Оценката може да обхваща дейности и отчетни материали по свързаните дейности, свързани с управление, бизнес моделиране, анализ и дизайн, реализация и тестване, интеграция и внедряване, изграждане на инфраструктура, разработване на проекти на нормативни актове;

#### Управление на дейността:

- Планиране и проследяване на изпълнението
- Отчитане - изготвяне на междинни доклади и финален доклад за изпълнение на дейността.
- Участие в срещи на екипа за управление на проекта при необходимост.

Изпълнителят трябва да извърши оценка на всеки един предаден резултат по дейности от 1 до 6, изпълнявани по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, чрез оценка на качеството на тяхното изпълнение и на отчетните резултати на тези дейности през целия жизнен цикъл за разработка на софтуер, и по-специално:

- **Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с Бизнес моделиране, в т.ч.:**
  - ✓ Резултатите от бизнес анализа съответстват с виждането на заинтересованите страни за основната дейност;
  - ✓ Резултатите от събирането и анализа на изискванията съответстват с виждането на клиента за системата.
- **Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с Анализ и Дизайн, в т.ч.:**
  - Софтуерна архитектура с цел:
    - ✓ Откриването на рискове за графика или бюджета на проекта.
    - ✓ Откриване на недостатъци в проектирането на системата.
    - ✓ Откриване на възможни несъответствия между изискванията и архитектурата.
    - ✓ Оценка на едно или повече специфични архитектурни качества: производителност, надеждност, възможност за изменение, сигурност.
    - ✓ Идентифициране на възможности за повторна употреба.
  - Дизайн на системата с цел да се гарантира, че:
    - ✓ дизайн моделът изпълнява изискванията към системата и че той служи като добра основа за нейната реализация.
    - ✓ дизайн моделът съответства на общите насоки за дизайн на системата.
    - ✓ насоките за дизайн на системата изпълняват своите цели.
  - Методика на Изпълнителя за подготовка на UML модели.
  - Качеството на изготвените UML модели.
  - Интеграция между модулите на системата.
- **Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с Изпълнението, в т.ч.:**
  - ✓ Методика за реализация на Изпълнителя.
  - ✓ Качество на кода.
  - ✓ Стратегия за внедряване и миграция.
- **Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с Тестването, в т.ч.:**
  - ✓ Методика за тестване на Изпълнителя.
  - ✓ Качество на процеса на тестване.

- **Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с изграждането на Инфраструктура, в т.ч.:**
  - ✓ Инфраструктурна архитектура.
  - ✓ Синхронизация на инфраструктурата на модулите на системата.
  - ✓ Решение за сигурност на системата.
  - ✓ Експлоатационна среда.
  - ✓ Производителност и мащабируемост на инфраструктурата.
- **Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с разработка на проекти на нормативни актове, в т.ч.:**
  - ✓ Преглед и анализ на Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт;
  - ✓ Насоки за промени в Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт;
  - ✓ Разработка на актуализирана Национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт.

Оценката може да включва и други аспекти от изпълнението на основните договори.

Оценката на изпълнението на основния договор по дейност 5 обхваща най-малко оценка на качеството на отчетните продукти, които възложителят ще получи от изпълнителя по основния договор в периода на изпълнение на настоящата обществена поръчка.

Като част от процеса на оценка, Изпълнителят трябва да установи и поддържа връзка с Изпълнителите по основните договори, както по време на оценката, така и в периода на отразяване на направените препоръки за подобрене.

Източници на информация за индикаторите:

- Предадени отчетни материали;
- Финансови документи;
- Доклади по проекта;
- Протоколи от срещи;
- Други

### 3. Отчетни продукти

*Междинни и окончателни доклади за оценка на изпълнението на свързаните дейности*

При завършена фаза от плана за изпълнение на свързан дейност от 1 до 6 по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ Изпълнителят изготвя междинен доклад за оценка на конкретната фаза. Изготвените междинни и окончателни доклади за оценка на изпълнението на дейности от 1 до 6 трябва да съдържат минимум:

- Управленско резюме;
- Описание на анализирани материали и проведени срещи;
- Идентифицирани недостатъци, за които е посочено: в кои материали са открити, приоритет, предложение за отстраняване.

Изпълнителят трябва да изготви междинни доклади и окончателен доклад за оценка на изпълнението на всяка една от свързаните дейности от 1 до 6.

Докладите за оценка подлежат на одобрение от страна на възложителя.

- Трябва да бъде направена и цялостна оценка на резултатите от 1 до 6, като се посочи и до каква степен са постигнати предвидените общи и специфични цели.
- План за изпълнението на дейностите по ОП и отчети за дейността

#### **Доклади за напредъка**

Като резултат от изпълнение на задълженията си по договора, Изпълнителят изготвя Доклади за напредъка. Докладите трябва да имат заглавна страница, която включва: име и номер на проекта, заглавие на доклада, отчетен период и дата на издаване, и да са подписани от Изпълнителя.

##### **○ Тримесечни доклади**

Изпълнителят трябва да предоставя на Възложителя доклади на всеки три месеца от изпълнението на дейностите, свързани с проекта до 5-то число на всеки четвърти месец. Тримесечните доклади се съставят за изпълнението на всеки от основните договори и трябва да съдържа информация относно изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график за изпълнение на съответния основен договор, включително:

- Управленско резюме;
- За всяка дейност по съответния основен договор:
  - Описание на извършената работа по дейността. Където е приложимо се прилагат и резултати от измерването на метриците за разработка;
  - Описание на анализирани материали и проведените срещи;
  - Идентифицирани проблеми/недостатъци, за които е посочено: в кои материали са идентифицирани, приоритет, предложение за решаване/отстраняване.
  - Постигнати резултати, като се опишат чрез заложените и постигнатите индикатори;
- Актуализиран списък на рисковете;
- Актуализиран план за изпълнение на основния договор, ако има промяна в него;
- Действия по информация и публичност.

Към тримесечните доклади е приложено копие (включително и електронно) на изпълнената през периода част от работата по ОП.

##### **○ Окончателен доклад**

Изпълнителят трябва да изготви окончателни доклади за изпълнението на всеки един от основните договори в края на срока за изпълнение договора. Окончателни доклади се съставят за изпълнението на всеки един от основните договори и трябва да съдържат най-малко:

- Управленско резюме;
- За всяка дейност по съответния основен договор:
  - Описание на извършената работа по дейността. Където е приложимо се прилагат и резултати от измерването на метриците за разработка;
  - Постигнати резултати, като се опишат чрез заложените и постигнатите индикатори;
  - Възникнали проблеми, включително забавяния или отлагане изпълнението на дейности, причини, поради които са възникнали и какви мерки са предприети за преодоляването им (ако е приложимо);
- Извлечени добри практики;
- Препоръки за развитие в следпроектния период, включително информация за бъдещата устойчивост;
- Действия по информация и публичност.

Трябва да бъде направена цялостна оценка на резултатите от изпълнението на всеки основен договор, като се посочи и до каква степен са изпълнени дейностите по договора и доколко съответстват на изискванията на Възложителя.

Проектът на заключителния доклад се предава най-малко един месец преди срока за изпълнение на договора.

Докладите за напредъка се подготвят на български език и ще бъдат оценявани от Възложителя.

Всички доклади трябва да бъдат предадени на хартиен носител и в електронен вариант.

Докладите, посочени по-горе, подлежат на одобрение от страна на Възложителя.

#### 4. Предаване на отчетни продукти

Отчетните продукти се изготвят на български език. Изпълнителят предава отчетните продукти на Възложителя в *един* екземпляр на хартия и в *един* екземпляр на електронен носител, включително документи, модели, програмен и изпълним код, ако е приложимо. Заедно с отчетните продукти се представя опис, включително:

Име	Описание	Директория	Име на файл	Брой страници
<В съответствие с настоящата документация >	<Описание с 1 изречение на съдържанието на отчетния продукт>	<Име на папката, в която е/ са файловете/ под-папките за конкретния отчетен продукт>	<Път до име/ имена на файловете>	<Само за разпечатани материали>

Отчетните продукти се внасят в деловодството на МТИТС, придружени с официално писмо на хартия.

#### 5. Очаквани резултати

Конкретно очаквани резултати по дейността, свързана с изпълнението на ОП „Оценка и контрол на качеството“, са:

- Изготвяне на методология и процедури за оценка и контрол на качеството на дейности от 1 до 6;
- Изготвени междинни и окончателни доклади за оценка на изпълнението на дейности от 1 до 6;
- Изготвени план и отчети за дейността.

## РАЗДЕЛ VI ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

### I. УСЛОВИЯ И ПРАВО НА УЧАСТИЕ

Участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, отговарящи на условията предвидени в Закона за обществените поръчки и настоящата документация.

Участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка не може да бъде отстранен на основание на неговия статут или правноорганизационната му форма, когато той има право да предоставя съответната услуга или доставка в държавата-членка на Европейския съюз, в която е установен.

#### 1. Обединение

В случай, че участникът е обединение, което не е регистрирано като юридическо лице, тогава участниците в обединението представят документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият.

1.1.1. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

1.1.2. В процедурата за възлагане на обществената поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

*В случай, че по отношение на участник бъде констатирано неизпълнение участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.*

#### 2. Подизпълнители

Участникът е длъжен да заяви дали за изпълнение на поръчката ще ползва подизпълнители. Подизпълнителите трябва да отговорят на всички изисквания, на които отговаря и самият участник, съобразно вида и дела на участието му. Лице, което е дало съгласие и е посочено като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта. За действията, бездействията и работата на подизпълнителите отговаря Изпълнителят. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП (копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице; доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50, посочени от Възложителя в обявлението за обществена поръчка; доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51, посочени от Възложителя в обявлението за обществена поръчка; декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и по чл. 47, ал. 2, посочени от Възложителя в обявлението за обществена поръчка) се представят от всеки от подизпълнителите, а изискванията се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

*В случай, че по отношение на участник и/или посочен подизпълнител бъде констатирано неизпълнение по настоящата точка, то този участник ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.*

### 3. Представителство

Участниците - юридически лица се представляват от законните си представители или от упълномощени лица, което се доказва с оригинал или заверено вярно с оригинала копие на пълномощно, като същото може да не е изрично за конкретната процедура.

## II. УСЛОВИЯ ЗА НЕДОПУСКАНЕ (ФОРМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА)

1. Не се допуска до участие в процедурата и се отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП.

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, както и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението изисквания по чл. 47 ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП се прилагат и за подизпълнителите.

Когато участникът в процедурата е обединение, горните изисквания се прилагат по отношение на всеки член на обединението.

За обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1 и 3 и ал. 5, т. 2 от ЗОП, когато участникът е юридическо лице, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

Изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д” и ал. 2, т. 5, се прилагат както следва:

- при събирателно дружество – за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
- при командитно дружество – за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;
- при дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;
- при акционерно дружество – за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване – за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;
- при командитно дружество с акции – за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;
- при едноличен търговец – за физическото лице – търговец;
- във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица – за лицата, които представляват участника.
- в горепоменатите случаи и за прокуристите, когато има такива, когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

Не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, и ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП. При подписване на договора за обществена поръчка участникът чуждестранно физическо или юридическо лице, определен за Изпълнител, е длъжен да представи документи за



удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и т. 3 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Когато в съответната чужда държава не се издават документите по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП или когато те не включват всички посочени случаи по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, и ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП, участникът чуждестранно физическо или юридическо лице представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът чуждестранно физическо или юридическо лице представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

**2. Не могат да участват в процедурата** за възлагане на обществена поръчка, включително като член на участник-обединение, което не е юридическо лице, дружества, попадащи в приложното поле на Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

### **III. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ФИНАНСОВОТО И ИКОНОМИЧЕСКОТО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ**

**1. Участникът следва да има реализиран общ оборот** за последните 3 (три) приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), в зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си по обособена позиция, както следва:

По обособена позиция № 1 – не по-малко от 285 000 (двеста осемдесет и пет хиляди) лева без ДДС.

По обособена позиция № 2 – не по-малко от 735 000 лв. (седемстотин и тридесет и пет хиляди) лева без ДДС.

*Изпълнението на тези минимални изисквания се доказва от участниците с представяне на Счетоводен баланс и Отчет за приходите и разходите за последните 3 (три) приключени финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен.*

*Ако участникът е посочил ЕИК, Счетоводният баланс и Отчетът за приходите и разходите са обявени в Търговския регистър, същите не се представят в съответствие с чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър.*

*В случай, че съгласно националното законодателство на участника, финансовата година не съвпада с календарната, представените отчети или друг еквивалентен документ следва да покриват посочените календарни години.*

**2. Участникът следва да има реализиран оборот**, сходен с предмета на обособената позиция за последните 3 (три) приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), в

зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си, по обособена позиция, както следва:

По обособена позиция № 1 – не по-малко от 190 080 (сто и деветдесет хиляди и осемдесет) лева без ДДС.

По обособена позиция № 2 – не по-малко от 490 000 (четирисотин и деветдесет хиляди) лева без ДДС.

Под оборот, сходен с предмета на обособена позиция № 1, следва да се разбира изпълнението на дейности, свързани с:

- изграждането на информационни решения, базирани на многослойни архитектури, и/или архитектури, ориентирани към услуги;
- и/или

- консултантски услуги във връзка с реализацията на електронни административни услуги,

Под оборот, сходен с предмета на обособена позиция № 2, следва да се разбира изпълнението на дейности, свързани с:

- проектиране, разработка, внедряване, поддръжка и опериране на информационни системи и/или софтуерни продукти, включително и такива за целите на електронното управление;

и/или

- консултантски услуги във връзка с реализацията на електронни административни услуги,

*Изпълнението на тези минимални изисквания се доказва от участниците с декларация по образец – Приложение № 7*

*В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, то на горното изискване следва да отговаря обединението като цяло.*

*В случай, че е предвидено участие на подизпълнители, всеки един от тях трябва да съответства на изискването съобразно вида и дела на участието си.*

*Когато по обективни причини участникът не може да представи някои от исканите документи той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който Възложителят сметне за подходящ. При констатиране от страна на участника, че не може да докаже икономическото и финансовото си състояние с изброените документи, той следва да отправи запитване на Възложителя, в което да посочи документите, с които разполага.*

**Важно:** За спазване на изискването по т. III от чуждестранните лица Възложителят ще приема доказателствата по т. 1 и т. 2 като преизчислява левовата равностойност на посочените суми по фиксинга на БНБ – 1,95583 лв. за едно евро (€). В случай, че доказателствата са в друга валута, същите се преизчисляват по фиксинга на БНБ за съответната валута към датата на подаване на офертата.

#### **IV. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ И/ИЛИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧАСТНИЦИТЕ**

1. В процедурата могат да участват лица, които за последните три години, считано до срока за подаване на оферти в настоящата процедура, имат опит в изпълнението на минимум един договор с предмет, сходен с предмета на обособената позиция, за която участват.

*Под договори със сходен предмет на обособена позиция № 1 следва да се разбират договори, чийто предмет включва изпълнението на дейности, свързани с:*

- изграждането на информационни решения, базирани на многослойни архитектури, и/или архитектури, ориентирани към услуги;
- и/или
- консултантски услуги във връзка с реализацията на електронни административни услуги.

*Отделните области по-горе могат да са предмет и на повече от един договор.*

*Под договори със сходен предмет на обособена позиция № 2 следва да се разбират договори, чийто предмет включва изпълнението на дейности, свързани с:*

- проектиране, разработка, внедряване, поддръжка и опериране на информационни системи и/или софтуерни продукти, включително и такива за целите на електронното управление;
- и/или
- консултантски услуги във връзка с реализацията на електронни административни услуги.

Изброените дейности може да са били предмет на изпълнение в рамките на повече от един договор.

За доказване изпълнението на изискването участникът представя Списък на основните договори сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 /три/ години, включително стойностите, датите и Възложителите по договорите – Приложение № 8. Към списъка-декларация се прилагат препоръки за добро изпълнение от Възложители. Препоръките за добро изпълнение трябва да са издадени след приключването на съответния договор.

В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, то на горното изискване следва да отговаря обединението като цяло.

В случай, че е предвидено участие на подизпълнители, всеки един от тях трябва да съответства на изискването съобразно вида и дела на участието си.

## 2. Сертификати

Участникът трябва да притежава валидни към датата на подаване на офертата сертификати, както следва:

2.1. Сертификат за Системи за управление на качеството - БДС EN ISO 9001:2008 в областта на информационните технологии, издаден от акредитиран сертифициращ орган, или еквивалентен, издаден от органи, установени в други държави членки.

2.2. Сертификат за Системи за управление сигурността на информацията – БДС ISO/ IEC 27001:2014, издаден от акредитиран сертифициращ орган, или еквивалентен, издаден от органи, установени в други държави членки.

Съгласно чл. 53, ал. 4 от ЗОП, Възложителят приема и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

*В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като юридическо лице, както и в случаите, когато е предвидено участие на подизпълнители, изискваните сертификати се представя за всеки един от членовете на обединението, съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите предмет на поръчката, предвидено в договора за създаване на обединението, както и за подизпълнителите, пряко ангажирани с упражняване на дейностите по предмета на поръчката.*

### **3. Екип на Изпълнителя**

Всеки участник трябва да разполага с екип от експерти, които да притежават необходимото образование и опит за изпълнение на всички дейности, включени в обхвата на обособената позицията.

Общият професионален опит се доказва с трудова книжка и/или служебна и/или осигурителна книжка, и/или граждански договори, и/или длъжностни характеристики и др.

Специфичен професионален опит се доказва с трудова книжка и/или служебна и/или осигурителна книжка, и/или граждански договори, и/или длъжностни характеристики, референции или еквивалентни и др.

**3.1. ЕКИП НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1:** „Осигуряване на техническа експертиза за дейности: Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт. Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри. Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ). Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ. Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация. Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време.”

*В екипа на участника трябва да бъдат включени най-малко следните ключови експерти:*

1. Ръководител на екип;
2. Бизнес аналитик;
3. Експерт реализация и тестване № 1;

4. *Експерт реализация и тестване № 2;*
5. *Експерт изграждане на ИТ инфраструктура;*
6. *Експерт по информационна сигурност;*

#### **Ключов експерт 1 - Ръководител на екип**

**Образование:** образователна степен „магистър“ в областите „Технически науки“ (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника) или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** минимум 3 години професионален опит в ръководенето на проекти или на екипи в областта на информационните технологии или участие като ръководител в най-малко 1 успешно завършен проект в областта на изграждането на информационни системи и/или на уеб базирани софтуерни продукти, свързани с предоставяне на електронни административни услуги;

**Квалификация:** владене на поне една методология за управление проекти като PMP, MSF, ITIL, Prince2 или еквивалентна.

#### **Ключов експерт 2 – Бизнес аналитик**

**Образование:** Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ по математика, информатика и компютърни науки, техническите науки (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника) или „Социални, стопански и правни науки“ съгласно ПМС №125/24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, или еквивалентна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализи и проектирането или участие в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, включващи анализ и оптимизация на бизнес процеси и реализация на електронни услуги (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

**Квалификация:** познания по някои от съвременните световноизвестни стандарти и инструменти за бизнес анализ и моделиране (UML, UDDI, ebXML, ARIS, WSDL, BPML, Rational Rose или еквивалентни).

#### **Ключов експерт 3 – Експерт реализация и тестване № 1**

**Образование:** Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока по математика, информатика и компютърни науки или техническите науки (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника съгласно

ПМС №125/ 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, или еквивалентна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии и разработката на софтуер или участие в най-малко 1 успешно приключен проект за разработването на уеб базирани информационни системи (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности); опит за работа с някоя от следните съвременни технологии за разработване на софтуер (J2EE, NET, SOA, XML/еквивалентна).

#### **Ключов експерт 4 – Експерт реализация и тестване № 2**

**Образование:** Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока по математика, информатика и компютърни науки или техническите науки (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника съгласно ПМС №125/ 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, или еквивалентна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии и разработката на софтуер или участие в най-малко 1 успешно приключен проект за разработването на уеб базирани информационни системи (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности); владее на системи за управление на релационни бази данни.

#### **Ключов експерт 5: Експерт изграждане на ИТ инфраструктура**

**Образование:** Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в областта на природните науки, математика и информатика или техническите науки (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника) съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** най-малко 4 години в областта на разработването и внедряването на комуникационни и мрежови архитектури с инструменти за автоматизирано наблюдение *или* опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект контрол и оптимизация на комуникационна и мрежова среда (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

#### **Ключов експерт 6: Експерт по информационна сигурност**

**Образование:** висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** минимум 3 години професионален опит в областта на информационните и комуникационни технологии или участие в реализацията на най-малко 1 проекта за разработка и/или внедряване и/или одитиране на информационната сигурност, свързани с разработката на софтуер и информационни системи или предоставянето на

електронни услуги или изграждането на сигурността при различни топологии на комуникационни мрежи (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

#### **Неключови експерти:**

Екипът за изпълнение на дейностите следва да включва още 3 неключови експерта, като в техническото предложение участникът следва да опише ролята на всеки от тях. Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Висше образование - образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в областта на природните науки, математика и информатика или техническите науки (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника), съгласно ПМС №125/24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, или еквивалентна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);
- Най-малко 2 години професионален опит в областта на информационните технологии или опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии. (доказва се с трудова и/или служебна и/или осигурителна книжка, граждански договори, и/или длъжностни характеристики и др.).

В изпълнение на изискванията към екипа, участникът следва да представи поименен списък с членовете на екипа, към който се прилагат следните документи за всеки от членовете на екипа, включително и за ръководителя на екипа:

1. Професионална автобиография.
2. Декларация за ангажираност на членовете на екипа и за истинност на представените данни. За удостоверяване на образованието и квалификацията - заверени копия с „Вярно с оригинала“ на всяка страница от дипломи, удостоверения/свидетелства за придобити степен на образование и квалификации във връзка с изискванията за тях;
3. За доказване на професионален опит - заверени копия с „Вярно с оригинала“ на всяка страница от трудови, служебни, осигурителни книжки, референции/служебни бележки/препоръки, декларации от предишни/настоящи работодатели/Възложители или други еквивалентни документи, доказващи минималните изисквания за съответния член на екипа.

**Изпълнението на проекти се доказва с препоръки/референции за добро изпълнение.**

#### **Забележка:**

*В случай, че някой от експертите се налага да бъде сменен след подписване на договора поради болест, смърт или напускане, Изпълнителят следва да го замени с експерт, който отговаря на посочените минимални изисквания за професионален опит и квалификация. Новият експерт следва да бъде одобрен от Възложителя преди да бъде включен в екипа. Изпълнителят поема всякакви допълнителни разходи, свързани със смяната на неговите експерти.*

### **3.2. ЕКИП НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Извършване на оценка и контрол на качеството”**

**В екипа на участника трябва да бъдат включени най-малко следните експерти:**

1. *Ръководител на екип;*
2. *Бизнес аналитик;*
3. *Програмист;*
4. *Експерт по качеството;*
5. *Експерт по информационна сигурност;*
6. *Експерт изграждане на ИТ инфраструктура;*
7. *Икономист;*
8. *Юрист*

#### **Ключов експерт 1: Ръководител на екипа**

**Образование:** висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” в областите „Математика, информатика и компютърни науки” или „Техническите науки“ (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника), съгласно ПМС №125/ 24.06.2002 г. или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** минимум 4 години опит в ръководенето на проекти или на екипи в областта на информационните технологии или участие като ръководител в най-малко 2 успешно завършени проекта в областта на изграждането на информационни системи и/или на веб базирани софтуерни продукти, свързани с предоставяне на електронни административни услуги;

**Квалификация:** владеене на поне една методология за управление проекти като PMP, MSF, ITIL, Prince2 или еквивалентна.

#### **Ключов експерт 2: Бизнес аналитик**

**Образование:** висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър” по математика, информатика и компютърни науки, техническите науки (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника) или „Социални, стопански и правни науки“ съгласно ПМС №125/24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, или еквивалентна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при описването на работни процеси, бизнес анализи и проектирането или участие в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии, включващи анализ и оптимизация на бизнес процеси и реализация на електронни услуги (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

**Квалификация:** познания по някои от съвременните световноизвестни стандарти и инструменти за бизнес анализ и моделиране (UML, UDDI, ebXML, ARIS, WSDL, BPML, Rational Rose или еквивалентни).



### **Ключов експерт 3: Програмист**

**Образование:** висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** най-малко 3 години в областта на информационните технологии или участие в най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии за разработването на уеб базирани информационни системи (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности); да притежава умения за работа с някои от следните съвременни технологии за разработване на софтуер (J2EE, .NET, SOA, XML/еквивалентна); да владее системи за управление на релационни бази данни.

### **Ключов експерт 4: Експерт по качеството**

**Образование:** висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока в областта на природните науки, математика и информатика или техническите науки (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника), съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** минимум 3 години професионален опит в областта на информационните технологии при планиране и управление на качеството по време на жизнения цикъл на разработка на софтуерни решения или участие в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект от областта на информационните технологии, включващи планиране и управление на качеството на софтуерните разработки (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности).

### **Ключов експерт 5: Експерт по информационна сигурност**

**Образование:** висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** минимум 3 години професионален опит в областта на информационните и комуникационни технологии или участие в реализацията на най-малко 1 проект за разработка и/или внедряване и/или одитиране на информационната сигурност, свързани с разработката на софтуер и информационни системи или предоставянето на електронни услуги или изграждането на сигурността при различни топологии на

комуникационни мрежи (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

**Квалификация:** Сертификация за преминато обучение по стандарта ISO 27001 или еквивалентен за Системи за управление на информационна сигурност.

#### **Ключов експерт 6: Експерт изграждане на ИТ инфраструктура**

**Образование:** Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в областта на природните науки, математика и информатика или техническите науки (електротехника, електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника) съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** най-малко 3 години в областта на разработването и внедряването на комуникационни и мрежови архитектури с инструменти за автоматизирано наблюдение *или* опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект за контрол и оптимизация на комуникационна и мрежова среда (експертът следва да е участвал пряко в изпълнението на посочените дейности);

#### **Ключов експерт 7: Икономист**

**Образование:** висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока в областта икономика, финанси, счетоводство, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

**Професионален опит:** най-малко 2 години опит в областта на публичните финанси *или* опит в реализирането на проекти свързани с извършване на платежни операции, инициирани с банкови карти.

#### **Ключов експерт 8: Юрист**

**Образование:** висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ по право; (доказва се с копие от дипломата)

**Професионален опит:** минимум 4 години юридически стаж; минимум 2 години професионален опит в областта на правните аспекти на информационните и комуникационните технологии.

#### **Неключови експерти**

Екипът за изпълнение на дейностите следва да включва още 4 неключови експерти, като в техническото предложение участникът следва да опише ролята на всеки от тях.

Изисквания за образование, квалификация, умения и опит:

- Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в областта на природните науки, математика и информатика или техническите науки (електротехника,

електроника и автоматика, комуникация и компютърна техника), съгласно ПМС №125/24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, или еквивалентна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените (доказва се с копие от дипломата);

- Най-малко 2 години професионален опит в областта на информационните технологии или опит в реализацията на най-малко 1 успешно завършен проект в областта на информационните технологии. (доказва се с трудова и/или служебна и/или осигурителна книжка, граждански договори, и/или длъжностни характеристики и др.).

В изпълнение на изискванията към екипа, участникът следва да представи поименен списък с членовете на екипа, към който се прилагат следните документи за всеки от членовете на екипа, включително и за ръководителя на екипа:

1. Професионална автобиография.
2. Декларация за ангажираност на членовете на екипа и за истинност на представените данни. За удостоверяване на образованието и квалификацията - заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница от дипломи, удостоверения/свидетелства за придобити степен на образование и квалификации във връзка с изискванията за тях;
3. За доказване на професионален опит - заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница от трудови, служебни, осигурителни книжки, референции/служебни бележки/препоръки, декларации от предишни/настоящи работодатели/Възложители или други еквивалентни документи, доказващи минималните изисквания за съответния член на екипа. **Изпълнението на проекти се доказва с препоръки/референции за добро изпълнение.**

*Забележка:*

*В случай, че някой от експертите се налага да бъде сменен след подписване на договора поради болест, смърт или напускане, Изпълнителят следва да го замени с експерт, който отговаря на посочените минимални изисквания за професионален опит и квалификация. Новият експерт следва да бъде одобрен от Възложителя преди да бъде включен в екипа. Изпълнителят поема всякакви допълнителни разходи, свързани със смяната на неговите експерти.*

**Други изисквания към екипа (отнасят се за всички обособени позиции)**

Изпълнителят трябва да предвиди и осигури (наеме) всички други специалисти и експерти, които счита за необходими за качествено и навременно изпълнение на описаните в Техническите спецификации дейности и задачи.

Участник, който не е предложил екип с квалификация и опит в съответствие с посоченото, се отстранява.

Участникът представя списък на екипа (Приложение № 9) и автобиографии на експертите включени в него (Приложение № 10).

За обособената позиция, за която участва, участникът следва да представи списък на експертите, които ще извършват дейностите по обществената поръчка, ведно с приложени автобиографии за всеки от експертите с приложени копия от документи, удостоверяващи образованието и професионалната квалификация на лицата, отговарящи за изпълнението на

поръчката. Към автобиографията се прилагат дипломи и други доказателства за завършено образование и квалификационни степени, договори и/или референции от работодатели/Възложители, писма/протоколи или други доказателства за приемане на проекта/работата, копия от трудови книжки, длъжностни характеристики и други подходящи документи за доказване на опита и квалификацията на експертите. От представените за експертите документи за доказване на участието в проекти (в съвкупност) трябва да се установява: 1) участието на лицето в проекта; 2) качеството/ролята, в които е участвало; 3) успешното приключване на проекта.

*В случай че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, изискванията посочени по-горе се прилагат за обединението като цяло.*

*В случай че е предвидено участие на подизпълнители, всеки един от тях трябва да съответства на изискванията съобразно вида и дела на участието си.*

*Участник може да използва ресурсите на други физически или юридически лица при изпълнение на поръчката, при условие че докаже, че ще има на свое разположение тези ресурси. Тези условия се прилагат и когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица.*

При никакви обстоятелства замяната на експерти и привличането на допълнителни специалисти, (включително и помощен персонал), не е основание за искане на каквото и да е допълнително плащане извън договорената цена.

## РАЗДЕЛ VII ГАРАНЦИИ

### I. Гаранция за участие

1. Участниците трябва да представят гаранция за участие в размер на:

За обособена позиция № 1: 1 900,80 /хиляда и деветстотин и 0,80/ лева;

За обособена позиция № 2: 4 900,00 /четири хиляди и деветстотин/ лева

2. Гаранцията се представя в една от следните форми по избор на участника:

а. Безусловна и неотменяема банкова гаранция в оригинал, със срок на валидност 180 (сто и осемдесет) дни от датата, определена като краен срок за подаване на офертите, и срок на изпълнение до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване. Банковата гаранция се издава в лева от българска банка или потвърдена от българска банка, в полза на Възложителя;

или

б. Парична сума в български лева, внесена по сметката на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN сметка №: BG77 BNBG 9661 3300 124801, BIC код на БНБ: BIC BNBGBGSD – за суми в български лева. Платежното нареждане за внесената парична сума се представя в копие. Ако участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с подпис и печат. Изискването за поставяне на печат се отнася само за лицата, които по закон трябва да притежават печат.

В платежния документ или в банковата гаранция изрично се посочва наименованието на обществената поръчка и съответната обособена позиция, за която се представя гаранцията.

3. Задържането и освобождаването на гаранцията за участие става при условията и реда на чл. 61 и чл. 62 от Закона за обществените поръчки в следните случаи:

Гаранциите на отстранените и на класираните след второ място участници се освобождават от Възложителя при условията на чл. 62 от ЗОП в срок от 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на Изпълнител. Гаранцията за участие на класираните на първо и второ място участници се освобождава след сключване на договора за обществена поръчка. В същия срок се освобождават гаранциите на всички участници и при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Възложителят освобождава гаранциите, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него;

4. При прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, гаранциите на всички участници се освобождават в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

5. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

6. В случай, че участникът е обединение, банковата гаранция или паричната сума може да бъде внесена от всеки един от участниците в обединението, като трябва да бъде посочено наименованието на участника в процедурата.

7. Банковите разходи по откриването на гаранцията са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното и усвояване са за сметка на Възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация.

## **II. Гаранция за изпълнение на договора**

1. Участникът, определен за Изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% (три) процента от стойността на договора и/или максималната стойност на поръчката без ДДС.

2. Гаранцията следва да бъде представена преди сключване на договора в една от следните форми по избор на Изпълнителя:

а) неотменяема и безусловна банкова гаранция в оригинал за добро изпълнение на договора, открита в полза на Възложителя със срок на валидност един месец след крайния срок за изпълнение на договора. Банковата гаранция се издава в лева от българска банка или потвърдена от българска банка. Формата и съдържанието на банковата гаранция се съгласува предварително с Възложителя;

б) парична сума, внесена по сметката на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN сметка №: BG77 BNBG 9661 3300 124801, BIC код на БНБ: BIC BNBGBGSD – за суми в български лева.

3. В платежния документ или в банковата гаранция изрично се посочва предмета на договора, за който се представя гаранцията.

4. Гаранцията за изпълнение е със срок на валидност не по-малък от 30 дни след изтичане на срока за изпълнение на задълженията по договора и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване.

5. Договорът за изпълнение на обществената поръчка не се сключва с участник, определен за Изпълнител, който при подписването на договора не представи документ за гаранция за изпълнение съгласно обявените условия.

6. Условията и сроковете за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

7. Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава без Възложителят да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

8. В случай, че участникът е обединение, банковата гаранция или паричната сума може да бъде внесена от всеки един от участниците в обединението, като трябва да бъде посочено наименованието на участника в процедурата и предмета на обществената поръчка и съответната обособена позиция, за която се представя гаранцията.

9. Банковите разходи по откриването на гаранцията са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното и усвояване са за сметка на Възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация.

# РАЗДЕЛ VIII УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

## I. ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Участниците са длъжни да спазват сроковете и условията за подаване на оферта, посочени в обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата.

2. Всеки участник има право да представи само една оферта. Не се допуска представяне на варианти в офертите.

3. Настоящата обществена поръчка съдържа две обособени позиции, поради което участниците задължително представят оферта, която е за пълния обем на работите обект на съответната обособена позиция. В случай, че бъде представена оферта само за част от обекта, участникът ще бъде отстранен от участие.

4. При подготовката на офертите всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя. Представянето на оферта означава, че участникът приема изцяло всички общи и специални правила, определени в настоящата документация. Поставянето на различни условия и изисквания, които не отговарят на обявените от Възложителя, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.

5. Участниците трябва да представят по 1 (един) оригинал и 2 (две) копия на хартиен носител и 1 (едно) копие на електронен носител от офертата си. Всички страници на оригинала и копието трябва да са номерирани последователно. При несъответствие между „Оригинал” и „Копие”, за верен се приема „Оригиналът”.

6. Всеки участник може да поиска от Възложителя писмени разяснения по документацията за участие до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите. Възложителят изпраща разясненията в 4-дневен срок от постъпване на искането. Разясненията се публикуват на интернет страницата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в рубрика „Профил на купувача”, без да отбелязва в отговора участника, който е направил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се получава от други участници. В случай че от предоставяне на разяснението от Възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти с толкова дни, колкото е забавата.

7. Представената оферта трябва да има срок на валидност 180 (сто и осемдесет) дни от датата, определена като краен срок за подаване на офертите. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор. Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата, ако представи оферта с по-кратък срок на валидност и откаже да го удължи или ако макар да е подал оферта с коректен срок на валидност, откаже да го удължи при поискване от Възложителя. При удължаване срока на валидност на офертата, съгласно чл. 58, ал. 3 от ЗОП и при съгласие на участник да удължи срока на валидност на офертата си, то той следва да удължи и срока на банковата си гаранция до новия срок на валидност на офертата.

8. Възложителят има право (по собствена преценка), по собствена инициатива или по предложение на заинтересованото лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или

настоящата документация, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

**9. За да бъде разгледано искането от заинтересовано лице**, същото следва да е изпратено в преклузивния законов 10-дневен срок от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Искания, постъпили след този срок, няма да бъдат разглеждани.

**10. В случай че искането се прави от заинтересовано лице** и е свързано с осигуряване на законосъобразност на процедурата, същото следва да обоснове и мотивира в предложението си конкретното несъответствие, което води, според него, до незаконосъобразност на процедурата, като посочи и точната правна норма, на която се позовава.

**11. Всяко конкретно искане се преценява** самостоятелно от Възложителя, като изцяло в неговата оперативна самостоятелност е дали да извърши или не съответното изменение.

**12. Промените се извършват** чрез решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки, в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата. В случай че промените засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката, в решението Възложителят определя и нов срок за получаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

**13. Всички разходи за подготовка на офертите** и участие в процедурата са за сметка на участниците. Спрямо Възложителя не могат да бъдат предявявани каквито и да е претенции за разходи, направени от участниците по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата и самото провеждане на процедурата

**14. Офертата трябва да бъде изготвена** и представена на български език. Ако участникът представя документи на чужд език, същите трябва да бъдат придружени с превод на български език, а в изрично посочените случаи, преводът трябва да бъде официален по смисъла на ЗОП. При несъответствие с това изискване се счита, че съответният документ не е представен.

Ако участниците в процедурата представят документи на език различен от българския и същите са представени и в превод на български език, при несъответствие в записите при различните езици, за валидни се считат записите на български език.

**15. Всеки участник** преди изготвяне на офертата и ценовото предложение задължително се запознава с изходните данни предоставени от Възложителя. Непознаване на условията на техническата спецификация или документите за участие в процедурата не може да бъде причина за отказ от сключване на договор от страна на спечелилия участник.

**16. Всички комуникации** между Възложителя и участниците, свързани с тази процедура, се извършват в писмена форма и на български език. Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини: лично, по пощата с обратна разписка, по факс и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. За получено ще се счита уведомление, което е получено лично; на посочените от участника адрес за кореспонденция или номер на факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**17. При изпращане на информация** по факс участниците са длъжни да настроят факс апарата по начин, който позволява на Възложителя да получи:

- а) номера, от който постъпва информацията;
- б) дата и час на изпращане.

Изпратена информация по факс, която не съдържа тези данни не се приема за редовна.



Информацията, получена по факс, се съхранява от Възложителя заедно с документацията за провеждане на процедурата.

**18. Решенията и други уведомления,** изпратени по факс от Възложителя, се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

## **II. ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ И ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА**

### **1. Общи изисквания към представяните документи**

Всички документи, които участникът представя като копия трябва да са заверени „Вярно с оригинала“, собственоръчен подпис със син цвят на лицето/та, представляващи участника и свеж печат. Всички документи в офертата на участника трябва да бъдат актуални към датата, определена за краен срок за подаване на офертата.

Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, посочени в документа за регистрация или изрично упълномощени за това лица. При подписване от изрично упълномощени лица е необходимо представянето на пълномощно за изпълнение на такива функции.

Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците, с изключение на образеца на банковата гаранция за изпълнение на договора, като Възложителят ще приеме всяка една банкова гаранция, която съдържа еквивалентни или по-благоприятни за Възложителя условия от тези по образеца. Ако офертата не е представена по дадените образци, Възложителят има право да отстрани участника от процедурата, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

Относно образците на банковите гаранции, задължителни за участниците са само условията, описани в тях. Участникът е длъжен да се съобрази с искането на Възложителя, в противен случай се счита, че не е представена изискуемата банкова гаранция и офертата на участника ще бъде отстранена след прилагане на разпоредбата на чл. 68, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП.

Автореференции за доказване на съответствие с изискванията на Възложителя се допускат само в изрично предвидените в тази документация случаи.

### **2. Разпределение и съдържание на офертите.**

Офертата трябва да бъде адресирана: „До Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий.“ № 9, Деловодство“. Офертата се представя в срока посочен в обявлението, публикувано в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществените поръчки. Срокът за получаване на офертите е посочен в самото обявление.

Офертата се представя на български език, в един оригинал и две копия на хартиен носител и едно копие на електронен носител, които се поставят в общ плик. Изискванията за заверка на копията на документите се отнасят единствено за документите, поставени в плика с оригинала на оферта за участие. Копията на офертата (на хартиен и електронен носител) се поставят ведно с оригинала в съответния плик.

Офертата следва да бъде представена в непрозрачен запечатан плик с ненарушена цялост. Върху плика се посочва наименование на участника, обособената позиция, за която

подава оферта, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Информацията има следният вид:

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията  
гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9

**О Ф Е Р Т А**

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ за обособена позиция №.....

\_\_\_\_\_

име на участника

\_\_\_\_\_

адрес за кореспонденция

\_\_\_\_\_

лице за контакт, телефон, факс и електронен адрес

„Да не се отваря преди разглеждане от комисията за оценка”

Пликът съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, всеки от които да има следното съдържание, посочено по-долу:

**3. Плик № 1** – върху него се изписва „Плик № 1” с надпис **“ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР” и НАИМЕНОВАНИЕТО НА УЧАСТНИКА**. Пликът съдържа следните документи:

3.1. Оферта за участие изготвена по образец – Приложение № 1, съдържаща декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП.

3.2. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

3.3. Копие, заверено с подпис и печат на участника, на документ за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците - юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени /копие заверено с подпис и печат на участника. Участниците физически лица представят копие на документ за самоличност /копието се заверява с подпис на участника/. Тези документи се представят и от подизпълнителите, а при участник обединение - за всеки един член на обединението.

3.4. При участници обединения – документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият обединението.

3.5. Доказателства за икономическо и финансово състояние и за технически възможности и/или квалификация на участника, както следва:

3.5.1. Доказателства за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП:

3.5.1.1. Информация за общия оборот и оборота, сходен с предмета на поръчката за последните 3 (три) приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си (Приложение № 7).

3.5.1.2. Заверени от Участника копия на Счетоводен баланс и на Отчет за приходите и разходите за последните три години - (2011, 2012 и 2013 г.) когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен (в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си), оформени съгласно Закона за счетоводството и приложимите нормативни актове, като за участници чуждестранни юридически лица се представят еквивалентни документи, изготвени съгласно приложимото законодателство на страната, където са установени. Физическите лица представят годишни данъчни декларации и/или други официални документи, удостоверяващи дохода им за последните три години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от законодателството на държавата, в която участникът е установен.

В случай, че участник е чуждестранно юридическо лице, то следва да представи документи еквивалентни на посочените, когато публикуването им се изисква съгласно националния закон на държавата в която е учреден.

В случай че участникът е посочил ЕИК и Годишните финансови отчети са обявени в Търговския регистър, то той не е необходимо да представя Счетоводен баланс и Отчет за приходите и разходите.

**3.5.2. Доказателства за технически възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, и посочени от Възложителя в обявлението за обществената поръчка, а именно:**

3.5.2.1. Списък на успешно изпълнени в рамките на последните три години, считано до срока за подаване на оферти в настоящата процедура, договори, сходни с предмета на поръчката – Приложение № 8.

Към списъка-декларация се прилагат препоръки за добро изпълнение от Възложители, които следва да установяват предмета на договора, период на изпълнение, дата на приключване, както и дали договорът е изпълнен качествено и в съответствие с нормативните изисквания. Препоръките за добро изпълнение трябва да са издадени след приключването на съответния договор.

3.5.2.2. Сертификат за Системи за управление на качеството - БДС EN ISO 9001:2008 в областта на информационните технологии, издаден от акредитиран сертифициращ орган, или еквивалентен, издаден от органи, установени в други държави членки.

3.5.2.3. Сертификат за Системи за управление сигурността на информацията – БДС ISO/ IEC 27001:2014 в областта на информационните технологии, издаден от акредитиран сертифициращ орган, или еквивалентен, издаден от органи, установени в други държави членки.

В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като юридическо лице, както и в случаите, когато е предвидено участие на подизпълнители, изисканите сертификати се представя за всеки един от членовете на обединението, съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите предмет на поръчката, предвидено в договора за създаване на обединението, както и за подизпълнителите, пряко ангажирани с упражняване на дейностите по предмета на поръчката.

3.5.2.4. Списък на експертите на участника, които ще бъдат ангажирани при изпълнение на поръчката с приложени документи, удостоверяващи тяхната професионална квалификация и професионален опит (автобиография по образец – Приложение № 9, копия на трудови/осигурителни книжки, копия на дипломи и/или референции, и др. документи

доказващи съответствието с изискванията на Възложителя, с изпълнение на договора от всеки един експерт, съдържаща се в автобиографията).

а) за доказване на изискваното образование – заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница от дипломи, удостоверения/свидетелства за придобити квалификации във връзка с изискванията за тях, сертификати или еквивалентен документ.

б) за доказване на професионален опит – заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница на един и/или няколко от следните документа, които в съвкупност трябва да доказват изискванията за професионален опит: копие от трудови/служебни/осигурителни книжки, длъжности характеристики; за лицата работещи/работили по граждански договори - копие от гражданските договори; препоръки (референции) за експерта, в които изрично е посочено точната позицията, заемана от експерта и продължителността на договора, копие от заповеди за участие в работни групи и/или комисии и/или други документи, доказващи изискванията за професионален опит. Препоръките трябва да съдържат най-малко предмет на договорите, кратко описание на дейностите, извършвани по тях, периода през който са изпълнявани договорите, изпълняваната от експерта функция по договора.

В случай че документите за доказване на минималните изисквания по критерия за подбор съдържат конфиденциална информация, участникът може да посочи коя част от офертата има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива.

Под изпълнени договори следва да се разбират договори, завършени към крайния срок за подаване на офертите, възложени директно на съответния ключов експерт и/или договори, в които същият е изпълнявал определени експертни функции, сключени от работодател/организация, за който/ято работи/е работил експертът.

3.6. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а - д“, ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП – Приложение № 3. Декларацията се представя от участника, включително и от подизпълнителите, ако има такива, и от лицата по смисъла на чл. 47, ал. 4 от ЗОП в случаите, в които участникът е юридическо лице. Когато участникът е обединение, декларацията се представя от представляващите всеки един член на обединението. Когато декларацията е на чужд език се представя и в превод.

3.7. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 и ал. 5, т. 2 от ЗОП – Приложение № 4. Декларацията се представя от участника, включително и от подизпълнителите, ако има такива. Когато участникът е обединение, декларацията се представя от представляващите всеки един член на обединението. Когато декларацията е на чужд език се представя и в превод.

Когато участникът е юридическо лице, за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4 и ал. 5, т. 2, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

3.8. Декларация за отсъствие на обстоятелства по Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици – Приложение № 5;

3.9. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител – Приложение № 6;

3.10. Пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал с подпис на упълномощителя) – представя се когато офертата или някой документ от нея не е подписан от управляващия и представляващ участника, съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител в случаите, когато това е допустимо. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата – упълномощител и упълномощен, както изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата.

В случай, че участникът ще ползва подизпълнители при изпълнение на поръчката, в офертата – Приложение №1 се попълва като се посочва: наименование на подизпълнителите, стойността, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител. Когато предвижда участие на подизпълнители, участникът представя в този плик документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП и за подизпълнителя.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 6 от ЗОП следва да бъдат представени от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Документите по чл. 56, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗОП се представя само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП. За обединението не се прилага удостоверение за актуално състояние.

Ако участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, 5, 6 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод.

По своя преценка участникът може да представи и други допълнителни документи, доказващи техническите възможности и професионална квалификация.

В процеса на провеждане на процедурата участниците са длъжни да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в декларираните от тях обстоятелства.

**Участниците представят един плик „Документи за подбор“.**

**4. Плик № 2** - върху него се изписва „Плик № 2” **„ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА” и НАИМЕНОВАНИЕТО НА УЧАСТНИКА**, в който се поставят документите свързани с изпълнението на поръчката.

Техническо предложение за изпълнение на поръчката – следва да бъде изготвено по образца от настоящата документация – оригинал при съблюдаване на изискванията на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката, както следва: Приложение № 2а – Техническа оферта за обособена позиция № 1 и Приложение № 2б – Техническа оферта за обособена позиция № 2.

В него се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката и посочените в документацията изисквания.

Техническото предложение на участника трябва да бъде разработено и представено така, че да представи ясно, в цялостен обем, подробно и конкретно процесите и организацията, която предвижда да предприеме участникът при изпълнението на дейностите, описани в документацията за участие. Това ще позволи максималната обективност и увереност на Комисията при оценката на качеството на техническото предложение, вижданията, разбиранията и възможностите на участниците за изпълнението на поръчката.

Предложените в Техническото предложение стъпки и действия за изпълнението на дейностите по договора, времетраенето им и взаимовръзките между тях трябва да са съобразени с индикативния график, посочен в тази документация.

**Участниците представят толкова плика „Предложение за изпълнение на поръчката“, за колкото обособени позиции участват, като всеки плик следва да е надписан и с номера и наименованието на обособената позиция, за която се отнася.**

**5. Плик № 3** – върху него се изписва „Плик № 3” **“Предлагана цена” и НАИМЕНОВАНИЕТО НА УЧАСТНИКА.** В този плик се поставя Ценовата оферта, изготвена по образец – Приложение №№1 а,б.

*Забележка:* Извън Плик № 3 „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плик № 3 елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

Предлаганата цена трябва да е в български лева без включен ДДС и с включен ДДС.

Единичните цени следва да са в лева, с точност до два знака след десетичната запетая, без начислен данък добавена стойност (ДДС).

При разлика между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

От участие в процедурата се отстранява всеки участник, в чиято ценова оферта е налице разлика в сборът между единичните цени и крайната цена за изпълнение на поръчката.

В случай че участник представи ценова оферта с по-висока обща цена от посочената прогнозна стойност за съответната обособена позиция, то неговата оферта няма да бъде разглеждана и той ще бъде отстранен от участие в процедурата.

Участниците представят толкова плика „Предлагана цена“, за колкото обособени позиции участват, като всеки плик следва да е надписан и с номера и наименованието на обособената позиция, за която се отнася.

*Забележка:* Всички пликове № 1, 2 и 3 следва да се поставят в един плик, по реда, описан в т. 2, като върху него освен адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес на участника, да се запише и за коя обособена позиция се участва.

## **РАЗДЕЛ IX УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

### **I. ПРЕДАВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТАТА:**

1. Офертите се приемат на адреса посочен от Възложителя в обявлението за обществената поръчка.

2. Офертите се представят от участника или упълномощен от него представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Възложителят не носи отговорност за получаването на офертата в случай, че се използва друг начин на представяне.

3. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, дата, час на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

4. Оферти, представени след посочения в обявлението краен срок за получаване, не се приемат. Не се приемат и оферти в незапечатан или с нарушена цялост плик. Такава оферта незабавно се връща на участника и това се отбелязва във входящ регистъра.

5. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си по реда посочен за подаването ѝ. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на лицето в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта с входящ номер”.

6. В случай, че в срока за получаване на оферти няма постъпили оферти или е получена само една оферта, Възложителят може да удължи срока за получаване на офертите.

7. Когато се установи, че първоначално определеният срок за получаване на оферти е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение, Възложителят удължава този срок.

8. Промените в срока се извършват с Решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки.

9. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертата си до момента на сключване на договора за обществена поръчка. В този случай всеки участник трябва да удължи и срока на гаранцията за участие в процедурата. Участник, който не удължи в определения от Възложителя срок валидността на офертата си или гаранцията за участие, се отстранява от процедурата.

### **II. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

1. Разглеждането, оценката и класирането на предложенията се организира и провежда от комисия. Комисията се назначава от Възложителя с писмена заповед след изтичане на срока за приемане на офертите.

2. Комисията отваря офертите в посочения в обявлението ден по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на минимум три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от членовете ѝ подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. Комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете и подписват всички документи,

съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. След това комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

3. Действията на Комисията по горната точка 2.2 са публични и по време на заседанията имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват.

4. Неприсъствието на някой участник при отваряне на пликовете не е основание за отлагане на процедурата.

5. След извършването на горните публични действия комисията продължава работата си в закрито заседание. Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на Възложителя, комисията изпраща протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП до всички участници. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

След изтичането на срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от Възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Комисията уведомява Възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. В горепосочените случаи Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

### **III. ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ.**

Комисията предлага за отстраняване участник, който:



1. не е представил някой от документите по чл. 56 от ЗОП и посочените в обявлението или в документацията за участие, в указания вид и форма;

2. не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка поради наличие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 или ал. 5 от ЗОП или посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2;

3. е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;

4. е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;

5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от Възложителя критерии за подбор.

Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение когато са налице обстоятелствата по чл. 39 ал. 1 от ЗОП. Възложителят може да прекрати процедурата при наличие на условията по чл. 39, ал. 2 от ЗОП. В тези случаи той уведомява участниците в 3-дневен срок по надлежния ред.

#### **IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА.**

След като разгледа представените документи в плик №1 и провери съответствието на представеното с изискванията на закона и посочените в документацията за участие, комисията пристъпва към оценяване на предложенията на участниците, които не са предложени за отстраняване. Оценяването се извършва по показателите, критериите и методиката, посочени в настоящата документация. На този етап от процедурата се оценяват всички показатели с изключение на финансовите показатели.

#### **V. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

След като разгледа офертите и извърши оценка по реда на т. 4, комисията пристъпва към отваряне на пликовете с предлагана цена само на допуснатите участници, чиито технически предложения съответстват на изискванията. Пликът с предлаганата цена на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя и е отстранен от участие, не се отваря.

Комисията обявява датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти на официалната интернет страница на Възложителя. При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват. Неприсъствието на някой участник при отваряне на пликовете с ценовата оферта не е основание за отлагане на процедурата.

Преди да отвори ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели: След това пристъпва към публично отваряне и оповестяване на ценовите предложения на оценените оферти и продължава своята работа в закрито заседание.

Ако някой участник е предложил цена, която е по-ниска с повече от 20 на сто от средната цена на останалите оферти, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за предложената цена, като определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дин след получаване на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка представена от участника и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

## **VI. ЦЕНОВА ОФЕРТА И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ**

1. Ценовата оферта следва да бъде подписана и подпечатана от лицето/та, представляващо/и участника.

2. Начин за образуване на предлаганата цена – цената на офертата за изпълнение на поръчката следва да включва всички разходи на участника по изпълнението на работата, включително разходи за данъци, такси, осигуровки, командировки и др. такси и други плащания, съгласно действащото законодателство.

3. Ценовата оферта не подлежи на промяна за целия срок на изпълнението на договора.

4. Предлаганата цена трябва да се посочи в български лева, без включен ДДС.

5. Участникът ще бъде единствено отговорен за евентуални допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените от него цени.

6. Извън плик № 3 с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плик № 3 „Предлагана цена” елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

7. Начин на заплащане

7.1. Всички плащания от Възложителя се извършват в съответствие с условията на съответния договор за съответната обособена позиция, безкасово, в български лева, чрез банков превод, с платежно нареждане по сметка, посочена от участника до 30 (тридесет) дни след представяне на оригинална фактура от Изпълнителя по договора за възлагане на обществена поръчка и след приемане на работата от Възложителя или упълномощен от него представител. Във фактурите и в приемо-предавателните протоколи и писмата за приемането на работата следва да бъде посочен регистрационният номер на проекта.

7.2. Максималната стойност на поръчката по отделните обособени позиции не бива да надвишава следните стойности:

**Обособена позиция № 1: 190 080 лв. без включен ДДС**

**Обособена позиция № 2: – 490 000 лв. без включен ДДС**

Участник, който предложи цена за изпълнение на съответна обособена позиция, която надвишава горепосочения финансов ресурс на Възложителя ще бъде отстранен от участие в процедурата.

## **VII. ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.**

Комисията разглежда допуснатите оферти като ги оценява и класира в съответствие с методиката от настоящата документация. На първо място се класира участникът, чието предложение е получило най-голям брой точки при оценяването му.

Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за Изпълнител на обществената поръчка, в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти, както и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща на участниците решението за класиране в тридневен срок от издаването му.

## **VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

1. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за Изпълнител.

2. Договорът се сключва в съответствие с проекта на договор представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за Изпълнител. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договора за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

3. При подписване на договора участникът, определен за Изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП, както и сто процентова банкова или парична гаранция за стойността на авансовото плащане.

Когато участникът, определен за Изпълнител, е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или юридически лица, същият удостоверява обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 чрез документи, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Когато в съответната чужда държава не се издават такива документи, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

Документите се представят в оригинал или нотариално заверено копие и трябва да бъдат в срок на валидност.

4. При подписване на договора за обществена поръчка участникът определен за Изпълнител, е длъжен да представи гаранция за изпълнение.

5. Договор не се сключва с участник, определен за Изпълнител, който:

5.1. при подписване на договора не представи документ за гаранция за изпълнение;

5.2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП. Това изискване не се прилага в случаите на чл. 47, ал. 11 от ЗОП.

При тези обстоятелства, както и при отказ на участника, определен за Изпълнител да сключи договор, или не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, ал. 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, Възложителят може да определи за Изпълнител следващия класиран участник и да сключи договор с него.

Ако и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, то Възложителят прекратява процедурата.

6. Сключеният договор не подлежи на изменение освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

## **IX. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ**

Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

1. Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;

2. Когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния;

3. Началният ден на срока за получаване на оферти е денят, следващ датата на изпращане на обявлението в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществените поръчки.

## **X. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ**

Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или Възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите може да доведе до отстраняване на участника от процедурата или до административни наказания.

Когато предлага оферта, участникът трябва да не е повлиян от възможен конфликт на интереси и да няма равностойни взаимоотношения в тази връзка с други участници в процедурата за възлагане на обществената поръчка или страни, ангажирани в проекта. Ако по време на изпълнение на договора възникне такава ситуация, Изпълнителят трябва незабавно да уведоми Възложителя.

Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на Възложителя.

Изпълнителят и неговите служители не трябва да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към Възложителя.

Изпълнителят и неговите служители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от Изпълнителя, са конфиденциални.

Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му.

## **XI. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ**

Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид. Обменът на информация между Възложителя и участниците се извършва по един от следните начини:

- ✓ Лично - срещу подпис;

- ✓ По пощата – чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
- ✓ Чрез куриерска служба с обратна разписка;
- ✓ По факс;
- ✓ По електронен път при условията и реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- ✓ Чрез комбинация от тези средства.

За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес/факс номер или получено на ръка лично или от законният представител на юридическото лице или от лицето, посочено за контакти в офертата на участника. Когато участникът е променил своя адрес или факс номер и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса, известен на изпращача.

Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

## **XII. ДРУГИ УКАЗАНИЯ**

Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилага Законът за обществените поръчки, правилникът за прилагането му и приложимото законодателство на Република България.

При противоречие между настоящата документация с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, правилника за прилагането му или законодателството на Република България се прилага съответния нормативен акт.

## **РАЗДЕЛ X ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ. КРИТЕРИИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

- когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период.
- когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.

За неуредените в настоящата документация въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**ОЦЕНКА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1:** „Осигуряване на техническа експертиза за дейности: Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт. Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри. Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ). Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ. Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация. Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време.”

В съответствие с чл. 37, ал. 1, т. 1 от ЗОП Възложителят определя Изпълнителя по обособената позиция въз основа на оценка на офертите по критерия „най-ниска цена“.

**ОЦЕНКА ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2:** „Извършване на оценка и контрол на качеството”

Оценяването и класирането на офертите по обособената позиция ще се извършва въз основа на критерий „икономически най-изгодна оферта” по смисъла на § 1, т. 8 от ЗОП.

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която Възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Класирането на офертите се извършва по комплексна оценка, изчислена на база оценка на офертите по посочените показатели, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка.

Критерият и показателите за оценка се прилагат само по отношение на офертите на участниците, които не са отстранени от участие в процедурата на основанията, предвидени в чл. 46-48 от ЗОП, и които отговарят на обявените от Възложителя изисквания по отношение на всички дейности, мерки за преодоляване на рисковете и механизми, гарантиращи постигането на резултатите по проекта.

Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва в следната последователност:

1. Извършване на техническа оценка;
2. Извършване на финансова оценка;

Показатели за оценка:

- а) Показател „Техническа оценка” с тежест 50 %
- б) Показател „Предлагана цена” с тежест 50 %

Възложителят прилага методиката по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта при следните показатели с тяхната относителна тежест, както следва:

1. Техническа оценка с относителна тежест – 50%
2. Финансова оценка с относителна тежест – 50%

Класирането на офертите се извършва в низходящ ред, въз основа на получената комплексна оценка КО, която е сума от индивидуалните оценки по определените показатели умножени със съответния коефициент на тежест:

$$КО = 0,50 * ТО + 0,50 * ОЦ$$

#### 1.1. Показател 1: „Техническа оценка” (ТО)

„Техническа оценка” (ТО) – с относителна тежест в комплексната оценка 50%.

Начинът за оценка е както следва:

	Показател	4-степенна скала	Оценка по 4-степенната скала	Коеф. на тежест	Макс. брой точки	Точки на участника (ТО)	Обосновка на присъдената оценка
ТО.1	Методика за оценка на фази и дейности	4		1	4		
	а) когато предложението на участника отговаря на изискванията, посочени в техническата спецификация, но дейностите през отделните фази са посочени само декларативно, без подробно описание;	1					
	б) когато в предложението на участника са описани отделните фази и дейностите, които ще бъдат извършени, но за част от дейностите не е изяснено как ще се постигне търсения резултат;	2					

	в) когато в предложението на участника детайлно са описани отделните фази и дейностите, които ще бъдат извършени, изяснено е как ще се постигне търсения резултат и има предложения за усъвършенстване на процесите в някои фази;	3					
	г) когато е представена концепция за управление на проекта, включваща план-график за изпълнение на проекта; методология за управление на качеството при предоставяне на услугата и подход за оперативно управление; план-графикът е съобразен с продължителността за изпълнение на дейностите и/или с момента на подписване на договора, като за определени дейности е предвиден времеви резерв, постигнат чрез оптимизиране на графика; дейностите по предоставяне и отчитане на извършената работа са подробно описани.	4					
ТО.2	<b>Взаимодействие с екипите по свързаните дейности</b>	4		2	8		
	а) когато стратегия за взаимодействие с екипите на свързаните проекти е представена на концептуално ниво; липсва процедура за работа, която ще се прилага; предложението не включва план и срокове;	1					
	б) когато е предложена стратегия за взаимодействие с екипите на свързаните проекти; процедурата за работа, която ще се прилага, е представена схематично като предложението не включва план и срокове;	2					
	в) когато е предложена е стратегия за взаимодействие с екипите на свързаните проекти; детайлно описание на процедурата, която ще се прилага; предложението не включва план и срокове; разписани са технологията за изпълнение на функцията за контрол и функцията за модериране	3					



	г) когато е предложена подробна стратегия за взаимодействие с екипите на свързаните проекти; подробно е описана процедурата, която ще се прилага със съответния план и срокове; разписани са технологията за изпълнение на функцията за контрол и функцията за модериране, както и използваните методи за оценка на резултатите	4					
ТО.3	<b>Обхват и организация</b>	4		1	4		
	а) когато е представена кратка концепция за управление на проекта, без да се надхвърлят минималните изисквания на възложителя за изпълнението на поръчката;	1					
	б) когато в допълнение на описанието на обхвата и организацията за изпълнение на поръчката участникът е представил и общо разпределение на ключовите експерти по дейности, посочил е начинът на комуникация и взаимодействие между тях; концепция включва план-график за изпълнение и подход за оперативно управление; има методология за управление на качеството при предоставяне на услугата, но дейностите по предоставяне и отчитане на извършената работа не са детайлизирани;	2					
	в) когато в допълнение на описанието на обхвата и организацията за изпълнение на поръчката участникът е представил разпределение на ключовите експерти по дейности, посочил е начинът на комуникация и взаимодействие между тях; концепцията включва план-график за изпълнение на проекта; методология за управление на качеството при предоставяне на услугата и подход за оперативно управление; план-графикът е	3					

	съобразен с продължителността за изпълнение на дейностите; дейностите по предоставяне и отчитане на извършената работа са схематично разписани;						
	г) когато подробно са описани обхвата и организацията за изпълнение на поръчката като детайлно е разписано разпределение на ключовите експерти по дейности, посочен е начинът на комуникация и взаимодействие между тях; концепцията включва план-график за изпълнение на проекта; методология за управление на качеството при предоставяне на услугата и подход за оперативно управление; план-графикът е съобразен с продължителността за изпълнение на дейностите, като за определени дейности е предвиден времеви резерв, постигнат чрез оптимизиране на графика; дейностите по предоставяне и отчитане на извършената работа са подробно описани.	4					
ТО.4	<b>Методика за управление на риска</b>	4		2	8		
	а) когато ролите и отговорностите на участниците в екипа в процеса по управление на риска не са подробно описани; за някои от рисковете, посочената степен на критичност и/или мерките за минимизиране на последствията от тях не са обосновани;	1					
	б) когато ролите и отговорностите на участниците в екипа в процеса по управление на риска са подробно описани; за някои от рисковете, посочената степен на критичност и/или мерките за минимизиране на последствията от тях не са обосновани;	2					
	в) когато ролите и отговорностите на участниците в екипа в процеса по управление на риска са подробно описани; за всички рискове, посочената степен на критичност и мерките за	3					

	минимизиране на последствията от тях са обосновани;						
	г) когато ролите и отговорностите на участниците в екипа в процеса по управление на риска са подробно описани; за всички рискове, посочената степен на критичност и мерките за минимизиране на последствията от тях са обосновани; участникът е идентифицирал и други рискове, като за всеки от тях е предложил стратегия за ограничаване; описал е действията, чието изпълнение зависи от настъпването на риска.	4					

Абсолютната (ненормирана) оценка на комисията на Техническото предложение на участника се определя по формулата:

4

$$T_{\text{Оабсолютна}} = \sum_{i=1} T_{\text{О}i} / 24, \text{ където:}$$

$T_{\text{О}i}$  – Оценката на комисията на  $i$ -тия показател (в точки)

Броят точки, даден от комисията по всеки показател, се получава като оценката по четиристепенната скала по показателя се умножи по съответния коефициент на тежест за показателя, посочен в таблицата по-горе;

$T_{\text{Оабсолютна}}$  – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника (в точки);

4 = общ брой на показателите;

24 – максималният общ брой точки по всички показатели.

Оценката на участника се преизчислява (нормира) до 100 точки по следната формула:

$$T_{\text{О}} = (T_{\text{Оабсолютна}} / T_{\text{Омаксимална абсолютна}}) * 100, \text{ където:}$$

$T_{\text{О}}$  – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника;

$T_{\text{Оабсолютна}}$  – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

$T_{\text{Омаксимална абсолютна}}$  – Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил най-високата абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

Към оценяване на ценовото предложение се допускат само участниците, чиито оферти отговарят по всички други показатели, различни от цената.

## 1.2. Показател 2: „Финансова оценка” (ОЦ)

Оценката има тежест 50% от общата оценка и се изчислява по следната формула:

$$O_{\text{Ц}} = 100 * (C_{\text{мин}} / C), \text{ където}$$

$C_{\text{мин}}$  е най-ниската предложена обща цена за изпълнение на поръчката;

Ц е общата цена за изпълнение на поръчката, предложена от участника;

ОЦ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на ОЦ е 100 точки.

### **Комплексна оценка (КО)**

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$КО = 0,50 * ТО + 0,50 * ОЦ$$

КО се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка КО е 100.

Класирането на офертите се извършва в низходящ ред, въз основа на получената комплексна оценка. Офертата получила най-висока комплексна оценка се класира на първо място.

В случай на наличие на равен брой точки, събрани от двама или повече кандидати, на първо място се класира този, получил най-голям брой точки по Показател 2 – „Финансова оценка”. Ако отново се получи равен брой точки, на първо място се класира участника със сумарно по-голям брой точки по показателите с коефициент на тежест 2 (ТО.2 и ТО.4).

#### ***Забележка:***

- \*Знакът „\*” между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.
- \*Знакът „/” между скобите във формулите е знак за аритметично деление.

## РАЗДЕЛ XI ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### ОФЕРТА

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, С ПРЕДМЕТ:

„Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ при обособена позиция (посочва се обособената позиция, за която се подава оферта).

От \_\_\_\_\_

(наименование на участника)

с адрес: гр. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

и адрес за кореспонденция, гр. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(ако се различава от адреса на управление)

тел.: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,

\*регистриран по ф.д. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ год. по описа на \_\_\_\_\_ съд, \*ЕИК: \_\_\_\_\_, \*ИН ПО ДДС \_\_\_\_\_, \*дата и място на регистрация по ДДС \_\_\_\_\_

Разплащателна сметка:

\*ДДС сметка:

банков код: \_\_\_\_\_;

банков код: \_\_\_\_\_;

банкова сметка (IBAN): \_\_\_\_\_;

банкова сметка: \_\_\_\_\_;

банка: \_\_\_\_\_;

банка: \_\_\_\_\_;

град/клон/офис: \_\_\_\_\_.

град/клон/офис: \_\_\_\_\_.

\*В случаите, в които участникът има съответната регистрация.

### УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящето Ви представяме нашата оферта за участие в обявената открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на

информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“, *обособена позиция №.....*”.

Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Предлаганата от нас цена се съдържа в плика № 3 „Предлагана цена“, която е неразделна част от офертата ни и която представяме отделно.

Декларираме, че ако нашата оферта бъде приета, предложената от нас цена ще остане постоянна и няма да бъде променяна по време на изпълнението на обществената поръчка.

Предлагаме срок за изпълнение на поръчката до ..... месец до приключване на проекта, в случай на удължаване на неговия срок, както и срокове за изпълнение на отделните дейности, съгласно предложения график.

Запознати сме и приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка и условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за Изпълнител ще сключим договор в законоустановения срок.

В случай, че бъдем определени за Изпълнител на поръчката, съгласни сме да представим гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% от стойността на поръчката без ДДС. Съгласни сме гаранцията да бъде освободена в срок от 30 дни след окончателното изпълнение на поръчката, при условие, че сме изпълнили качествено и безусловно всички свои задължения по договора включително в рамките на срока за гаранционна поддръжка.

В случай, че бъдем определени за Изпълнител на поръчката, при подписването на договора ще представим актуални удостоверения от съответните компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП в оригинал или нотариално заверени копия. Ще осигурим същите от посочените по-долу подизпълнители.

Заявяваме, че при изпълнение на поръчката няма да ползваме подизпълнители /ще ползваме съгласно приложената декларация подизпълнители (*вярното се подчертава*).

Видът на работите, които ще извършват и делът на участието им, са както следва:

.....; (*посочва се видът на работите, които ще извършват подизпълнителите*);

делът на участие на всеки от подизпълнителите е .....

Съгласни сме и приемаме, че при и по повод на изпълнението на задълженията ни по Договора за възлагане на поръчката ще отговаряме безусловно пред Възложителя и трети лица за действията, бездействията и работата на посочените по-горе подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

Съгласни сме, че ако при изпълнение на обществената поръчка използваме подизпълнители, без да сме декларирали това в настоящата си Оферта или използваме подизпълнители, които са различни от посочените в Офертата ни, договорът ни за изпълнение да се прекрати незабавно по наша вина ведно с произтичащите от това законни последици.

С подаване на настоящата Оферта направените от нас предложения и поети ангажименти са валидни за срок от 180 (сто и осемдесет) дни от датата, определена като краен срок за подаване на офертите.

До подписване на договора настоящата оферта ще представлява споразумение между нас и Възложителя, което ще бъде безусловно гарантирано от нашата гаранция за участие.

*Суважение,*

Подпис и печат \_\_\_\_\_

*(име и фамилия)*

Дата, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(длъжност на представляващия участника)*

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

*„Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ по обособена позиция № 1*

*<Участникът попълва този формуляр, за да покаже своите разбирания, познания, опит и подход за изпълнение на всички изисквания по обособената позиция. Представянето на исканата информация е задължително за всички раздели. Не се очаква представяне на допълнителна информация.>*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

След запознаване с документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка за услуга с горе цитирания предмет

Ние, ....., ЕИК.....

*(наименование на кандидата)*

адрес на управление : ....., представлявано от ....., с Банкова сметка .....

правим следното техническо предложение:

1. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация на Възложителя. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Предлагаме следния подход за изпълнение на поръчката:

**2.1. Предложение за изпълнение на дейността по т. V.1 от Раздел V на документацията,**

**в т.ч.:**

- *общо разпределение на ключовите експерти при изпълнение на дейностите*
- *подробно описание на подхода, който ще бъде използван при осъществяването на техническата помощ*

.....

**2.2. Подробно описание на механизма, по който ще бъдат изпълнявани заявките на Възложителя, в т.ч:**

- *метод за контрол на извършваните от него дейности с цел постигане на пълна информираност*

.....

Дата \_\_\_\_\_ 2014 г.

Управител: \_\_\_\_\_



**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

*„Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ по обособена позиция № 2*

*<Участникът попълва този формуляр, за да покаже своите разбирания, познания, опит и подход за изпълнение на всички изисквания по обособената позиция. Представянето на исканата информация е задължително за всички раздели. Не се очаква представяне на допълнителна информация..>*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

След запознаване с документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка за услуга с горе цитирания предмет

Ние, ....., ЕИК.....

(наименование на кандидата)

адрес на управление:....., представлявано от ....., с Банкова сметка

.....

правим следното техническо предложение:

1. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията, посочени в техническата спецификация на Възложителя. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Предлагаме следния подход за изпълнение на поръчката

2.1 Организация на дейностите

*<Резюме от максимум 1 стр., в което се представя организация, която кандидатът смята да използва за тази поръчка, включително:*

*Ако предложението се подава от обединение, да се опише приноса на всеки участник в обединението, разпределението на задачите между участниците и взаимодействието помежду им.*

*Описание на участието на подизпълнители, ако се предвижда привличането на такива. Участникът трябва ясно да посочи задачите, които ще бъдат възлагани на подизпълнителя.*

2.2. Обхват и организация

*< Общо разпределение на ключовите експерти по дейности, вкл. начин на комуникация и взаимодействие между тях>*

*<Подход за оперативно управление>*

2.3. Взаимодействие с екипите по свързаните проекти

*<Предложете концепцията си за мониторинг на работата на екипите от свързаните проекти. В това число посочете: технологията за изпълнение на функцията за контрол и функцията за модерране, използваните методи за оценка на резултатите и др. >*

2.4. Методика за фази и дейности по Проекта, в съответствие с изискванията на техническото задание

*<Опишете отделните фази и дейностите, които ще бъдат извършени, как ще се постигне търсения резултат и конкретни предложения за усъвършенстване и/или оптимизиране на процесите във всички фази>*

2.5. Методика за управление на риска

*<Коментари/ обяснения на рисковете и предпоставките (допусканията), засягащи изпълнението на договора.>*

*Опишете методиката за управление на рисковете, която възнамерявате да използвате при този проект.*

*Изложете вашите виждания относно съществените рискове за изпълнение на ОП, като подгответе матрица, в която е представено описание на рисковете при изпълнение, последствия, отговорник, степен на значимост на последствията от настъпването на съответния риск, вероятност от настъпване, както и как участникът ще управлява риска.>*

Дата \_\_\_\_\_ 2014 г.

Управител: \_\_\_\_\_

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

по чл. 47, ал. 1, т. 1, букви „а“ до „д“, ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП

(представя се от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП)

Долуподписаният/-ата \_\_\_\_\_,

(собствено, бащино и фамилно име)

в качеството си на \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ със седалище и адрес на управление гр. \_\_\_\_\_, вписано в Търговския регистър с ЕИК \_\_\_\_\_,

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

1. Не съм осъждан/а с влязла в сила присъда, реабилитиран/а съм за:

- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари по чл. 253 – 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301-307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и чл. 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 – 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 – 252 от Наказателния кодекс.

2. Не съм осъждан/а с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. Не съм свързано лице с Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията или със служители на ръководна длъжност във ведомствата.

Задължавам се да уведомя Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията за всички настъпили промени в обстоятелствата в 7-дневен срок от настъпването им.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

С тази декларация удостоверявам, че за мен не са налице горепосочените обстоятелства и съгласно законодателството на .....<sup>(3)</sup>

(потъква се само от чуждестранни лица, като се посочва държавата, в която са установени)

(дата на подписване)

**ДЕКЛАРАТОР:** \_\_\_\_\_

*Забележки:*

1. В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

2. В случай, че се предвижда участието на подизпълнители, настоящата декларация, освен от участника се представя от всяко лице, дало съгласието си и фигуриращо в офертата на участника като подизпълнител.

3. Чуждестранните лица, с тази декларация удостоверяват, че за тях не са налице съответните обстоятелства съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

Поставя се в плик № 1

## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1 и т. 3 и ал. 5, т. 2 от ЗОП

(представя се от представляващия/щите участника по търговска/съдебна регистрация)

Долуподписаният/-ата \_\_\_\_\_,  
(собствено, бащино и фамилно име)в качеството си на \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ със седалище и адрес на управление  
гр. \_\_\_\_\_, вписано в Търговския регистър с ЕИК \_\_\_\_\_,

## ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Представяваният от мен участник не е обявен в несъстоятелност;
2. Представяваният от мен участник не е в производство по ликвидация или подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;
3. Представяваният от мен участник не е в открито производство за обявяване в несъстоятелност, или е сключил извън съдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;
4. Представяваният от мен участник няма задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;
5. Представяваният от мен участник не е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Задължавам се да уведомя Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията за всички настъпили промени в обстоятелствата в 7-дневен срок от настъпването им.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

С тази декларация удостоверявам, че не са налице горепосочените обстоятелства и съгласно законодателството на .....<sup>(5)</sup>

(попълва се само за чуждестранни лица, като се посочва държавата, в която са установени)

(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: \_\_\_\_\_

## Забележки:

1. В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се попълва и представя от всяко едно лице, включено в обединението.

2. В случай, че се предвижда участието на подизпълнители, настоящата декларация, освен от участника се попълва и представя от всяко лице, дало съгласието си и фигуриращо в офертата на участника като подизпълнител.

3. За обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1 и 3, и ал. 5, т. 2, когато участникът/подизпълнителят е юридическо лице, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

4. В случай, че участникът/подизпълнителят има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, но е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, в настоящата декларация следва да се посочат: влезлия в сила акт за установяване на задължението, размера на задължението, акта на компетентния орган, допуснал разсрочването или отсрочването.

5. Чуждестранните лица с тази декларация удостоверяват, че за тях не са налице съответните обстоятелства съгласно законодателството на държава, в която са установени.

**Поставя се в плик № 1**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
по

**Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици**

Долуподписаният/-ата .....  
в качеството ми на (посочете длъжността)....., на (посочете фирмата на участника) ..... с ЕИК .....  
....., със седалище и адрес на управление:  
.....

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

1. Представяваното от мен дружество е /не е регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, а именно: \_\_\_\_\_  
/ненужното се зачертава/

2. Представяваното от мен дружество е /не е свързано с лица\*, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, а именно: \_\_\_\_\_  
/ненужното се зачертава/

3. Представяваното от мен дружество попада в изключението на чл. 4, т. \_\_\_\_\_\*\* от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

*Забележка: Тази точка се попълва, ако дружеството е регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим или е свързано с лица, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим.*

4. Запознат съм с правомощията на Възложителя по чл. 6, ал. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, вр. § 7, ал. 2 от Заключителните разпоредби на същия.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата \_\_\_\_\_ 2014 г.

ДЕКЛАРАТОР: \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

/подпис/

*В зависимост от правно-организационната форма на участниците, декларацията се представя от едно от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.*

*\* § 1, т. § 1. (1) от Търговския закон "Свързани лица" са:*

- 1. съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по съребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;*
  - 2. работодател и работник;*
  - 3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;*
  - 4. съдружниците;*
  - 5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;*
  - 6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;*
  - 7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;*
  - 8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;*
  - 9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.*
- (2) "Свързани лица" са и лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговарят условия, различни от обичайните.*

*\*\* Чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици*

- 1. акциите на дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, се търгуват на регулиран пазар в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на пазар, включен в списъка по Кодекса за социално осигуряване, Закона за публичното предлагане на ценни книжа или Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, и действителните собственици - физически лица, са обявени по реда на съответния специален закон;*
- 2. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има влязла в сила спогодба за избягване на двойното данъчно облагане или влязла в сила споразумение за обмен на информация;*
- 3. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка или дъщерно дружество е българско местно лице и неговите действителни собственици - физически лица, са известни или се търгува на регулиран пазар в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;*
- 4. дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е издател на периодични печатни произведения и е представило информация за действителните собственици - физически лица, по реда на Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения.*

**Предмет на поръчката:** „Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ при особена позиция №..... (посочва се обособената позиция, за която участникът кандидатства)

Участник: .....

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

за съгласие за участие като подизпълнител в обществената поръчка

Долуподписаният/ата \_\_\_\_\_  
(собствено, бащино и фамилно име)

, в качеството си на \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ със седалище и адрес на управление гр. \_\_\_\_\_, вписано в Търговския регистър с ЕИК \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_ и адрес за кореспонденция \_\_\_\_\_

**ДЕКЛАРИРАМ, че:**

1. Съгласен съм при изпълнение на горепосочената обществена поръчка представляваното от мен \_\_\_\_\_ /наименование на подизпълнителя/ да участва като подизпълнител на участника \_\_\_\_\_ /наименование на участника в процедурата/

2. Участието на \_\_\_\_\_ като подизпълнител ще възлиза на \_\_\_\_\_ на сто от общата цена, предложена за изпълнение на поръчката от участника.

3. Конкретна част от предмета на обществената поръчка, която ще изпълня като подизпълнител е както следва: \_\_\_\_\_

4. Съгласно изискванията на чл. 55, ал. 5 от ЗОП, представляваният от мен подизпълнител няма да участва със самостоятелна оферта в посочената процедура.

5. Представените от нас документи са подробно описани в списъка към офертата на участника и са надлежно приложени към нея.

Известно ми е, че за деклариране на неверни обстоятелства, нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Име и фамилия \_\_\_\_\_  
Длъжност \_\_\_\_\_  
Подпис и печат \_\_\_\_\_

Поставя се в плик № 1



**ИНФОРМАЦИЯ ЗА РЕАЛИЗИРАН ОБОРОТ, СХОДЕН С ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА ЗА ПОСЛЕДНИТЕ 3 (ТРИ) ПРИКЛЮЧИЛИ ФИНАНСОВИ ГОДИНИ (2011, 2012 И 2013 ГОД.)**

Специфичен оборот/година	2011 г. (лв без ДДС)	2012 г. (лв без ДДС)	2013 г. (лв без ДДС)	Общо (лв без ДДС)
Специфичен оборот от проекти от сходно естество/сложност и видове работи, които са предмет на поръчката (описват се)				

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

(дата на подписване)

ПОДПИС: \_\_\_\_\_

(лице/лица утълномощени да подписват от името на участника в процедурата)

Поставя се в плик №1

**СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ДОГОВОРИ**

сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 (три) години

Подписаният/ата..... (трите имена), в качеството си на .....(длъжност)  
 на участник:.....(наименование на участника)

Във връзка с участието ни в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „.....“.

Декларирам, че в последните три години сме сключили и изпълнили следните договори, сходни с предмета на поръчката:

Номер по ред	Име на участника/ участник в обединението	№ и дата на сключване на договора	Период на изпълнение (дата от – до)	Предмет на договора	Възможност с посочени данни за контакти	Стойност на извършените по договора дейности без ДДС	8.1	8.2	
1		3	4	5	6	7	8.1	8.2	
							Да/ Не	Да/ Не	
							Да/ Не	Да/ Не	
							.....	.....	
Обща стойност без ДДС:									

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Дата: .....г. **ДЕКЛАРАТОР:**.....

Обособена позиция № ..... „.....”

**СПИСЪК**

на ръководния екип/ключови експерти  
отговарящи за изпълнение на поръчката

№	Позиция по проекта	Трите имена	Образователна степен	Професионален опит	Сертификати, доказващи технически компетенции
			<Посочете образователно-квалификационната степен и специалността>	<Тази колона трябва да съдържа следната информация за изпълнение проекти, които имат отношение към изпълнението на задачи по ОП: Име на проект, по който е извършвана работата; кратко описание на проекта; име на клиента; начална и крайна дата на проекта; описание на извършваната работа; използвани технологии, стандарти, инструменти.> Включете максимум 5 проекта.	<Опишете получени професионални сертификати, които имат отношение към изпълнението на задачи по ОП.>
....	....	....		....	

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Дата: .....

Участник: .....

Поставя се в плик № 1

**АВТОБИОГРАФИЯ**

на

ключов експерт от екипа за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ при обособена позиция №...(посочва се обособената позиция, за която се подава оферта)

**Позиция в екипа:**

**1. Лична информация**

Трите имена:

Дата на раждане:

Място на раждане:

Адрес:

Телефон:

Електронна поща:

**2. Образование:**

Наименование на институцията и период на обучение (от ..... до .....)	Образователно-квалификационна степен	Получена(и) диплома(и) по специалност

**3. Езикови умения: (1 - отлично; 5 - основно)**

Език	Чете	Говорене	Писане	Диплома/Сертификат

4. Други умения (напр. Компютърна грамотност, др.):

5. Настояща длъжност:

6. Години в настоящата компания:

7. Ключови квалификации (Относитими към проекта):

<За всяка квалификация в тази точка трябва да бъде представен сертификат и/ или референция.>

8. **Професионален опит:**

Дата от до	Държава	Компания в лице за контакт (Име и контакт)	Длъжност	Описание
				<p>&lt;Тази колона трябва да съдържа следната информация:  Име на проект, по който е извършвана работата; кратко описание на проекта; име на клиента; описание на извършваната работа; използвани технологии, стандарти, инструменти.&gt;</p>

<sup>3</sup>Възложителят има право да контактува с посочените лица. Ако имате възражение срещу това, моля да го заявите и да представите обосновка.

9. Друга свързана информация (напр. Публикации):

.....  
.....

10. Декларация:

Аз, долуподписаният/та,

.....

Декларирам, че

съм съгласен/а да участвам като експерт в офертата на  
..... <наименование на участника> в процедура за  
възлагане на обществена поръчка с предмет: „Надграждане на съществуващите и  
изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на  
усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро  
административно обслужване на гражданите и бизнеса“, обособена позиция  
..... <номер и наименование>.

В допълнение декларирам, че съм съгласен/а да работя през предвидения период  
на изпълнение, в случай че участникът бъде определен за Изпълнител. Запознат/а съм с  
условието, че подписването на тази декларация ме задължава да участвам само по една  
обособена позиция на един участник и да не участвам в офертата на друг участник по  
горепосочената процедура, както и че ако го направя, ще бъде изключен от процедурата,  
а офертата на участника може да бъде отхвърлена.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от  
Наказателния кодекс.

Име	
Подпис	
Дата	

**ЦЕНОВА ОФЕРТА**

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**С ПРЕДМЕТ:** „Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ по обособена позиция № 1

Настоящата оферта е подадена от

.....  
 регистрирано с решение от .....  
 на..... по ф.дело № ...../.....Г.  
 парт. №....., том. ...., стр. .... от ..... с  
 адрес на управление: .....  
 данъчна регистрация ....., ЕИК : ....., ИН по  
 ДДС ....., IBAN .....,  
 BIC ....., банка .....

и подписана от: .....

(трите имена)

в качеството му на.....

(длъжност)

Предлагаме да изпълним, в съответствие с условията на документацията за участие, без резерви и ограничения, работите по предмета на договора при следните условия:

Цената на нашето предложение за изпълнението на цялата поръчка е както следва:

Дневната ставка за работа на ключов експерт е в размер на.....лева без включен ДДС, словом (.....).

Цената с ДДС е.....лева, словом (.....).

Дневната ставка за работа на неключов експерт е в размер на.....лева без включен ДДС, словом (.....).

Цената с ДДС е.....лева, словом (.....).

Общата стойност за целия период на изпълнение на настоящия договор не може да надвишава 190 080 (сто и деветдесет хиляди и осемдесет) лева без ДДС или 228 096 (двеста двадесет и осем хиляди и деветдесет и шест) лева с начислен ДДС.

Настоящата оферта е валидна за срок от 180 (сто и осемдесет) дни, считано от датата, представляваща краен срок за подаване на офертите.

Дата:

Подпис:



## ЦЕНОВА ОФЕРТА

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**С ПРЕДМЕТ:** „Предоставяне на консултантски услуги при изпълнение на дейностите по проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса“ по обособена позиция № 2

Настоящата оферта е подадена от

.....,  
 регистрирано с решение от .....  
 на..... по ф.дело № ...../.....г.  
 парт. №....., том. ...., стр. .... от ....., с  
 адрес на управление: .....  
 данъчна регистрация ....., ЕИК : ....., ИН по  
 ДДС ..... , IBAN .....  
 BIC ....., банка .....

и подписана от: .....

(трите имена)

в качеството му на.....

(длъжност)

Предлагаме да изпълним, в съответствие с условията на документацията за участие, без резерви и ограничения, работите по предмета на договора при следните условия:

Цената на нашето предложение за изпълнението на цялата поръчка е както следва:

.....лева, словом (.....) без ДДС.

Цената с ДДС е

.....лева, словом (.....).

Общата стойност за целия период на изпълнение на настоящия договор не може да надвишава 490 000 (четирисотин деветдесет хиляди) лева без ДДС или 588 000 лева (петстотин осемдесет и осем хиляди) лева с начислен ДДС.

Настоящата оферта е валидна за срок от 180 (сто и осемдесет) дни, считано от датата, представляваща краен срок за подаване на офертите.

Дата:

Подпис:

**Проект на договор по ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1:** „Осигуряване на техническа експертиза за дейности: Е-валидиране на електронни документи и разпечатки на електронни документи, Е-връчване на електронни документи, Актуализиране на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в Изпълнителната власт. Публикуване за служебен достъп на регистри на държавната администрация и свързване на секторни информационни системи на държавната администрация с публикуваните за служебен достъп регистри. Доизграждане на инструменталната среда на електронното управление на Република България (БеУ). Последващо развитие и усъвършенстване на ЕПДЕАУ. Доизграждане на Контролно-технически център на електронното управление до Център за данни на централната администрация. Надграждане на системата за електронни разплащания към централната и местна администрация, чрез разработване на единна входна точка за използване на наличните инструменти за плащане в Р България и разработване на услуга за удостоверяване на време.”

## ДОГОВОР

Днес, .....2014 г. в гр. София, между:

**МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА** със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано от **Данаил Папазов** – министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и от **Иван Иванов**, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна и от друга

....., представлявано от ....., с ЕГН ....., регистрирано с Решение № ..... г., партиден № ..... том ....., стр. ...., ф. д. № ..... г., по описа на ....., ЕИК /Булстат: ....., ИН по ДДС ....., със седалище и адрес на управление: ....., наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема, за срока на този договор, срещу уговореното възнаграждение, като част от осъществяването на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, наричан по-долу „Проекта” – Договор № К13-32-1 от 30 септември 2013 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд да: **извърши дейности по техническа експертиза при проследяване на изпълнението на дейности от 1 до 6 от Проекта (по-долу за краткост „услугата”) с цел да се подобри качеството и пълнотата на резултатите, предмет на договори, сключени за изпълнение**

на дейности от 1 до 6 (по-долу „Основните договори“). Услугата включва следните дейности:

1. предоставяне на консултантска помощ при управленски и технически срещи по проекта;
2. предоставяне на консултантска помощ на екипа за управление на проекта;
3. осигуряване на специфична техническа помощ, както се прецени за необходимо по време на периода за изпълнение на проекта;
4. участие в комисии по приемане на работата по основните договори;
5. предаване на ноу-хау на целевите групи.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва услугата при условията, описани в следните документи:

1. документацията за участие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;
2. направената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Оферта за участие в откритата със Решение №.....на... процедура за възлагане на обществена поръчка – Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

## II. СРОКОВЕ И УСЛОВИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 2. (1)** Договорът влиза в сила от момента на двустранното му подписване и е със срок до 20 дни след приключването на последната дейност от основните договори. Максималният срок на договора не може да бъде по-дълъг от срока на проекта.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява всяка от дейностите по чл. 1, ал. 1 при спазване на етапите и сроковете, определени в Документацията за участие – Приложение № 1 и Офертата за участие - Приложение № 2 към настоящия договор.

(3) В срок от 7 (седем) дни от сключването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи за одобряване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализиран план за извършване на дейностите по чл. 1, ал. 1, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на услугата. Одобреният от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** график е задължителен за страните по договора.

**Чл. 3. (1)** Като резултат от изпълнението на услугата, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено/и от него лице/а докладите, специфицирани в Документацията за участие – Приложение № 1 от настоящия договор. Отчетните продукти се изготвят и предават на български език в 2 (два) екземпляра на хартиен и 2 (два) екземпляра на електронен носител.

(2) При констатирани нередовности във формата, съдържанието и броя на представените екземпляри на разработката, те се посочват в протокола по чл. 3, ал. 3.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по изпълнението на услугата или която и да е част от нея, като:

1. приема извършената работа;
2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок;
3. отказва да приеме работата.

(4) Приемането на работата се извършва с протоколи, които се подписват от упълномощени представители на страните и отразяват качеството на извършената работа, както и окончателен приемателно-предавателен протокол за приемане на

изпълнението на услугата. Протоколите се съставят в 2 (два) екземпляра – по един за всяка от страните по договора. След подписването им протоколите се представят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за произнасяне съгласно ал. 3.

(5) При установяването на недостатъци в работата **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или упълномощено/и от него лице/а може да укаже на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да измени и/или допълни или преработи изцяло работата, като определя срок за това. Разходите за отстраняване на недостатъците са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(6) Възложителят може да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за открити нередовности и след подписването на протокола по ал. 3.

**Чл. 4. (1)** Представянето на доклади за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на извършената през месеца работата и/или организирането на срещи не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правата по чл. 3, ал. 3 при приемането на изпълнението на услугата или която и да е част от нея.

**Чл. 5.** Настоящият договор се сключва за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 и е в сила до реализирането на тези дейности при условията и сроковете, определени в настоящия договор.

### **III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**Чл. 6 (1)** За приетата работа по настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение, изчислено на базата на дневна ставка по начин и при условия, посочени по-долу в настоящия договор.

(2) Дневната ставка за работа на ключов експерт е в размер на ..../.../ лева без включен ДДС или ...../ / с начислен ДДС.

(3) Дневната ставка за работа на неключов експерт е в размер на .... /...../ лева без включен ДДС или/ ..... / с начислен ДДС.

(4) Общата стойност за целия период на изпълнение на настоящия договор не може да надвишава 190 080 (сто и деветдесет хиляди и осемдесет) лева без ДДС или 228 096 лева (двеста двадесет и осем хиляди и деветдесет и шест) лева с начислен ДДС.

(5) Изплащането на възнаграждението по ал. 1 ще се осъществява ежемесечно срещу представяне на следните документи:

1. отчет и часова таблица за изработеното време от съответните експерти;
2. двустранно подписан приемо-предавателен протокол за извършената работа през периода, с който се приема по качество и количество изпълнението на услугата, придружен от доказателствен материал.
3. оригинална фактура.

(6) Условие за извършване на плащането по предаден и приет последен етап на изпълнение, както и за дължимост на окончателно плащане, е приемането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на цялата работа по договора, съгласно представения окончателен доклад, с подписан протокол за окончателно приемане на работите по основните договори.

**Чл. 7. (1)** Условие за извършване на плащането по предаден и приет последен етап на изпълнение, както и при дължимост на окончателно плащане, е одобряването от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на окончателния приемателно-предавателен протокол по чл. 3, ал.

4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да не извърши това плащане до датата на окончателно приемане, като за този период не дължи лихви и/или неустойки.

(2) Възнаграждението по чл. 6, ал. 1 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на услугата, за целия срок на действие на договора.

(3) В случаите, когато е начислена неустойка съгласно чл. 17 и чл. 18, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща дължимото възнаграждение след получаване на внесената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл. 8 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща дейностите, предмет на настоящия договор, в лева, по банков път по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

*Име на банка:*

*IBAN:*

*BIC:*

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва "по проект № K13-32-1/2013 г. по ОПАК."

#### IV. ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ

**Чл. 9.** Правото на собственост върху работата, съставляваща услугата по чл. 1 от настоящия договор, включително всички документи и разработки в резултат от нея, принадлежи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, който включително притежава правата по смисъла Закона за авторското право и сродните му права.

#### V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

**Чл. 10.** При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички документи, и разработки, резултат от изпълнението на услугата в уговорените срокове и при условията на настоящия договор.

2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** експерти.

3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, доклади и разработки.

4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на работата, съставляваща услугата по чл. 1, или която и да част от нея в случаите, когато същата е непълна или не съответства като съдържание и качество на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

5. Да не приеме извършената работа или която и да е нейна част, ако тя не съответства като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.

6. Да развали договора едностранно, като даде подходящ срок за изпълнение, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не извърши работата в обема, срока и при условията на настоящия договор, или не изпълни друго задължение по този договор.

7. Да получава от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специфицираните в Приложение № 1 от настоящия договор отчетни продукти, включително:

а) до 3-то число на всеки четвърти месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите съгласно одобрения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализиран график.

б) отчетните продукти по отделни етапи на изпълнение.

в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.

8. Да изисква участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

9. Да организира проверки „на място”, с цел проследяване и контрол върху изпълнението на този договор, при необходимост.

**Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1 да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение по реда и при условията, определени в Раздел III от настоящия договор.

2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до наличната при него информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

**Чл. 12.** При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да извърши услугата по чл. 1, ал. 1 при условията и в сроковете на договора, като полага грижата на добрия стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област, действащото в Република България законодателство и условията и сроковете по този договор, включително приложенията към него.

2. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 24.

3. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да защити и обоснове степента на извършената работа, както и наличността, съдържанието и качеството на работата, или която и да е част от нея.

4. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при извършването на работата е възникнала необходимост от участие на допълнителни специалисти или замяна на някой от специалистите, включени в офертата му с посочване на причините, налагащи това. Замяна на член на екипа може да се извърши само с предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Опитът, образованието и квалификацията на новия експерт трябва да са аналогични или по-високи от тези, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е предложил в своята оферта – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

5. Да не разгласява информацията, получена при и по повод извършването на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 27 и следващите от настоящия договор.

6. Да не предоставя на трети лица документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1, или отделни части от тях чрез своите служители и членовете на екипа си при никакъв повод и под никаква форма, освен с предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително и след прекратяване на договора.

7. Да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.

8. Да представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** специфицираните в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор, отчетни продукти, както и включително:

а) до 5-то число на всеки месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график;

б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение;

в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора;

9. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

10. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” по повод изпълнението на този договор.

11. Да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта. За свързани лица се считат:

- съпрузи и роднини по права линия – без ограничения, по сребрена линия – до четвърта степен включително и роднини по сватовство – до трета степен включително;
- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- съдружниците;
- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
- лицата, едното от които е търговски представител на другото;
- лицата, едното от които е направило дарения в полза на другото;
- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

12. Да изпълнява задължителните указания и изискванията на Възложителя и да отстранява посочените от Възложителя недостатъци и пропуски при изпълнение на услугата по чл. 1, ал. 1, за своя сметка, като внася исканите изменения и допълнения, съответно – извършва преработка, за своя сметка в срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

13. Да поддържа и подновява гаранцията по чл. 14, ал. 1 за целия срок на изпълнение на този договор, с оглед спиране действието на договора, промяна в сроковете на изпълнение, забава и т.н.

**Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получи достъп до наличната при Възложителя информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;
2. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1, да получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение в размера и при условията на договора.

## **VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 14. (1)** Изпълнителят гарантира изпълнението на произтичащите от този договор свои задължения с гаранция за изпълнение в размер на ..... лева, представляваща 3% от стойността на поръчката. Гаранцията следва да бъде представена преди сключване на договора в една от следните форми:

(а) парична сума в български лева, внесена по сметката на Възложителя, IBAN BG77 BNBG 9661 3300 1248 01, BIC код на БНБ: BNBG BGSD – в лева, Българска народна банка;

(б) безусловна и неотменима банкова гаранция – в оригинал, със срок на валидност 30 /тридесет/ дни след изтичане срока на договора и платима до 5 /пет/ банкови работни дни след първо поискване, която се одобрява предварително от Възложителя.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в срок до 30 /тридесет/ дни след:

а) приемане от страна на Възложителя на цялата работа с подписан протокол по реда на чл. 3, ал. 4.

б) писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за отпадането на необходимостта от поръчката и подписан двустранен протокол за уреждане на отношенията между страните по повод прекратяването.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява гаранцията по ал. 1 при пълно неизпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изпълни частично, забави изпълнението или изпълни лошо задължение по този договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява частично или напълно гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди както и усвоява от гаранцията и дължимите неустойки по смисъла на Раздел VII от този договор.

(5) Ако до 7 дни преди изтичането на срока ѝ за валидност гаранцията не е освободена по реда на ал. 3, съответно – усвоена по реда на ал. 4, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение.

## VII. НЕУСТОЙКИ

**Чл. 17.** При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 6, ал. 1. Неустойката, определена по реда на настоящия член, се кумулира за всеки случай на неизпълнение, независимо дали **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще избере да развали договора поради неточно изпълнение или да иска реално изпълнението.

**Чл. 18. (1)** При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 6, ал. 1 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 6, ал. 1.

(2) При неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което е станало повод **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да възстанови получени суми по Проекта, заедно със съответната лихва, което възстановяване е поискано от съответния орган, и отказ или неизпълнение на задължението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на тези суми, заедно със съответната лихва.

(3) Когато усвояването на гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1 не е достатъчна за покриване на пълния размер на дължимата от Изпълнителя неустойка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** кани **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмено да заплати дължимия остатък, като му предоставя подходящ срок.

(4) В случаите, когато е начислена неустойка, съгласно чл. 17 и чл. 18 Възложителят заплаща дължимото възнаграждение след изплащане на неустойката от страна на Изпълнителя.

**Чл. 19.** При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 20 дни (двадесет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бездейства повече от 30 (тридесет) дни по отношение на изискани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изменения и допълнения на отчетни продукти, представяне на доклади и друга изискана информация.

## VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл. 20. (1)** Договорът се прекратява:

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



3. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност;

4. в случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, при изпълнение на своите задължения по настоящия договор, използва подизпълнители, без същите да са посочени в офертата към договора, или използва подизпълнители, различни от посочените в офертата.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

**Чл. 21.** В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и понататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договърът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение. В този случай **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1.

## IX. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл. 22. (1)** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

(2) Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функциите във връзка с изпълнението на договора и проекта от което и да е лице е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, което това лице има с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета

**Чл. 23.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, вследствие от допуснатото нарушение.

## X. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

**Чл. 24.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договърът се изпълнява по проект, финансиран от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение № 6 към този договор.

## XI. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

**Чл. 25. (1)** Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или допълнение към тази система.

Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане отговаря на тази счетоводна система и е налично до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българският съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AEFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и българското законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта. Оригиналите на документите (технически и финансови) трябва да се съхраняват в досието на проекта на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**/контролиращите органи за точното им местонахождение. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие от тези документи при предаването на работата.

(4) Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е три години след закриването на оперативната програма или за период от 3 години сред годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение.

## ХІІ. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 26. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност“ е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допусне нередност и/или откаже да

възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатата нередност. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатата нередност.

### **XIII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

**Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на този договор.

**Чл. 28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, както и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на трети лица, освен пред лицата, включени в екипа по изпълнение на договора. Разкриването на информация пред съответните лица се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

**Чл. 29. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е съгласен, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, Управляващият орган на Оперативна програма „Административен капацитет“, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори, да публикуват неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на възнаграждението, изплатено по реда на Раздел III от настоящия договор.

**Чл. 30. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1; ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този раздел и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение

### **XIV. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 31.** Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава или не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

**Чл. 32.** Страната, засегната от непреодолима сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

**Чл. 33.** Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

**Чл. 34.** Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

### **XV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 35.** Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и има действие до изтичане на уговорения срок.

**Чл. 36.** Всички евентуални спорове, възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор, се решават по взаимно съгласие. Когато споразумение не може да бъде постигнато, спорните въпроси се отнасят за решаване по съдебен ред.

**Чл. 37.** За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за задълженията и договорите и действащото в Република България законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

**Чл. 38.** Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

**Чл. 39.** Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

**Чл. 40.** Страните определят лица за контакт, оперативно управление и контрол по изпълнението на настоящия договор, както следва:

1. За Възложителя: .....  
тел.:....., e-mail:.....;
2. За Изпълнителя: .....  
тел.:....., e-mail:.....

**Неразделна част от настоящия договор са:**

- Приложение № 1* – Документацията за провеждане на обществената поръчка;
- Приложение № 2* – Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- Приложение № 3* – Ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- Приложение № 4* – Списък на екипа за изпълнение на обществената поръчка;
- Приложение № 5* – Гаранция за изпълнение на договора;
- Приложение № 6* – Правила за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Настоящият договор се състави и подписа в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**ДАНАИЛ ПАПАЗОВ** *Министър на транспорта,  
информационните технологии и съобщенията*

**ИВАН ИВАНОВ**  
*Директор на дирекция "Финанси"*

Проект на договор по **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: „Извършване на оценка и контрол на качеството”**

**ДОГОВОР**

Днес, .....2014 г. в гр. София, между:

**МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА** със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388, представлявано от **Данаил Папазов** – министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и от **Иван Иванов**, директор на дирекция “Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна и от друга

.....представлявано от ....., с ЕГН ....., регистрирано с Решение № ..... г., партиден № ..... том ....., стр. ...., ф. д. № ..... г., по описа на ....., ЕИК /Булстат: ....., ИН по ДДС ....., със седалище и адрес на управление: ....., наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, се сключи настоящият договор, като страните се споразумяха за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема, за срока на този договор, срещу уговореното възнаграждение, като част от осъществяването на проект „Надграждане на съществуващите и изграждане на нови централни системи на електронното правителство с оглед на усъвършенстване на информационно-комуникационната среда за по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса”, наричан по-долу „Проекта” – Договор № К13-32-1 от 30 септември 2013 г, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд да: **извърши оценка на качеството на изпълнение и на отчетните резултати на дейности от 1 до 6 от Проекта** (по-долу за краткост „услугата”), предмет на договори, сключени за изпълнение на дейности от 1 до 6 (по-долу „Основните договори”). Услугата включва следните дейности:

1. Оценка на дейностите и отчетните материали свързани с Бизнес моделиране;
2. Оценка на дейностите и отчетните материали свързани с Анализ и Дизайн;
3. Оценка на дейностите и отчетните материали свързани с Изпълнението;
4. Оценка на дейностите и отчетните материали свързани с Тестването;
5. Оценка на дейностите и отчетните материали свързани с изграждането на Инфраструктура;
6. Оценка на дейностите и отчетните материали, свързани с разработка на проекти на нормативни актове.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва услугата при условията, описани в следните документи:

1. Документацията за участие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;
2. направената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Оферта за участие в откритата със Решение №.....на... процедура за възлагане на обществена поръчка – Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

## II. СРОКОВЕ И УСЛОВИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 2. (1)** Договорът влиза в сила от момента на двустранното му подписване и е със срок до 20 дни след приключването на последната дейност от основните договори. Максималният срок на договора не може да бъде по-дълъг от срока на проекта.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява всяка от дейностите по чл. 1, ал. 1 при спазване на фазите и сроковете, определени в Документацията за участие – Приложение № 1 и Офертата за участие - Приложение № 2 към настоящия договор.

(3) В срок от 7 (седем) дни от сключването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи за одобряване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализиран план за извършване на дейностите по чл. 1, ал. 1, с оглед спазването на крайния срок за изпълнение на услугата. Одобреният от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** график е задължителен за страните по договора.

**Чл. 3. (1)** Като резултат от изпълнението на услугата, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено/и от него лице/а докладите, специфицирани в Документацията за участие – Приложение № 1 от настоящия договор. Отчетните продукти се изготвят и предават на български език в 2 (два) екземпляра на хартиен и 2 (два) екземпляра на електронен носител.

(2) При констатирани нередовности във формата, съдържанието и броя на представените екземпляри на разработката, те се посочват в протокола по чл. 3, ал. 3.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се произнася по изпълнението на услугата или която и да е част от нея, като:

1. приема извършената работа;
2. изисква изменения и/или допълнения или цялостна преработка на работата, в определен от него срок;
3. отказва да приеме работата.

(4) Приемането на работата се извършва с протоколи, които се подписват от упълномощени представители на страните и отразяват качеството на извършената работа, както и окончателен приемателно-предавателен протокол за приемане на изпълнението на услугата. Протоколите се съставят в 2 (два) екземпляра – по един за всяка от страните по договора. След подписването им протоколите се представят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за произнасяне съгласно ал. 3.

(5) При установяването на недостатъци в работата **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или упълномощено/и от него лице/а може да укаже на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да измени и/или допълни или преработи изцяло работата, като определя срок за това. Разходите за отстраняване на недостатъците са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(6) Възложителят може да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за открити нередовности и след подписването на протокола по ал. 3.

**Чл. 4. (1)** Представянето на доклади за напредъка на изпълнението, към които е приложено копие (включително и електронно) на извършената през месеца работата и/или организирането на срещи не лишава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от правата по чл. 3, ал. 3 при приемането на изпълнението на услугата или която и да е част от нея.

**Чл. 5.** Настоящият договор се сключва за изпълнение на дейностите по чл. 1, ал. 1 и е в сила до реализирането на тези дейности при условията и сроковете, определени в настоящия договор.

### **III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**Чл. 6 (1)** Възнаграждението за изпълнение на услугата по чл. 1 е в размер на .....  
(.....) лева без ДДС или ..... (.....) лева, с включен ДДС.

**(2)** Изплащането на възнаграждението по ал. 1 ще се осъществява на тримесечие срещу представяне на следните документи:

1. тримесечен доклад за напредъка;
2. доклад за оценка на фаза на свързаните договори, ако е приложимо за съответния период;
3. двустранно подписан приемо-предавателен протокол за извършената работа през периода, с който се приема по качество и количество изпълнението на услугата, придружен от доказателствен материал.
4. оригинална фактура.

**(3)** Условие за извършване на плащането по предаден и приет последен етап на изпълнение, както и за дължимост на окончателно плащане, е приемането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на цялата работа по договора, съгласно представения окончателен доклад, с подписан протокол за окончателно приемане на работите по основните договори.

**Чл. 7. (1)** Условие за извършване на плащането по предаден и приет последен етап на изпълнение, както и при дължимост на окончателно плащане, е одобряването от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на окончателния приемателно-предавателен протокол по чл. 3, ал. 4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да не извърши това плащане до датата на окончателно приемане, като за този период не дължи лихви и/или неустойки.

**(2)** Възнаграждението по чл. 6, ал. 1 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на услугата, за целия срок на действие на договора.

**(3)** В случаите, когато е начислена неустойка съгласно чл. 17 и чл. 18, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща дължимото възнаграждение след получаване на внесената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл. 8 (1)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща дейностите, предмет на настоящия договор, в лева, по банков път по сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

*Име на банка:*

*IBAN:*

*BIC:*

**(2)** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва "по проект № К13-32-1/2013 г. по ОПАК."

### **IV. ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ**

**Чл. 9.** Правото на собственост върху работата, съставляваща услугата по чл. 1 от настоящия договор, включително всички документи и разработки в резултат от нея, принадлежи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, който включително притежава правата по смисъла Закона за авторското право и сродните му права.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

**Чл. 10.** При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички документи, и разработки, резултат от изпълнението на услугата в уговорените срокове и при условията на настоящия договор.
2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** експерти.
3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на изготвяните от него документи, доклади и разработки.
4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на работата, съставляваща услугата по чл. 1, или която и да част от нея в случаите, когато същата е непълна или не съответства като съдържание и качество на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
5. Да не приеме извършената работа или която и да е нейна част, ако тя не съответства като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.
6. Да развали договора едностранно, като даде подходящ срок за изпълнение, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не извърши работата в обема, срока и при условията на настоящия договор, или не изпълни друго задължение по този договор.
7. Да получава от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специфицираните в Приложение № 1 от настоящия договор отчетни продукти, включително:
  - а) до 5-то число на всеки четвърти месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите съгласно одобрения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализиран график.
  - б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение.
  - в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора.
8. Да изисква участието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.
9. Да организира проверки „на място”, с цел проследяване и контрол върху изпълнението на този договор, при необходимост.

**Чл. 11.** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1 да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение по реда и при условията, определени в Раздел III от настоящия договор.
2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до наличната при него информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

**Чл. 12.** При изпълнението на услугата по чл. 1 от настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да извърши услугата по чл. 1, ал. 1 при условията и в сроковете на договора, като полага грижата на добрия стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област,



действащото в Република България законодателство и условията и сроковете по този договор, включително приложенията към него.

2. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 24.

3. При поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да защити и обоснове степента на извършената работа, както и наличността, съдържанието и качеството на работата, или която и да е част от нея.

4. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при извършването на работата е възникнала необходимост от участие на допълнителни специалисти или замяна на някой от специалистите, включени в офертата му с посочване на причините, налагащи това. Замяна на член на екипа може да се извърши само с предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Опитът, образованието и квалификацията на новия експерт трябва да са аналогични или по-високи от тези, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е предложил в своята оферта – Приложение № 2, неразделна част от настоящия договор.

5. Да не разгласява информацията, получена при и по повод извършването на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 27 и следващите от настоящия договор.

6. Да не предоставя на трети лица документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1, или отделни части от тях чрез своите служители и членовете на екипа си при никакъв повод и под никаква форма, освен с предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително и след прекратяване на договора.

7. Да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по отношение на Проекта, включително и след прекратяване на договора.

8. Да представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** специфицираните в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор, отчетни продукти, както и включително:

а) до 5-то число на всеки трети месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график;

б) отчетните продукти по отделни фази на изпълнение;

в) окончателен доклад в края на срока за изпълнение на договора;

9. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

10. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” по повод изпълнението на този договор.

11. Да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта. За свързани лица се считат:

- съпрузи и роднини по права линия – без ограничения, по сребрена линия – до четвърта степен включително и роднини по сватовство – до трета степен включително;

- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;

- съдружниците;

- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;

- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;

- лицата, едното от които е търговски представител на другото;

- лицата, едното от които е направило дарения в полза на другото;

- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;

- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

12. Да изпълнява задължителните указания и изискванията на Възложителя и да отстранява посочените от Възложителя недостатъци и пропуски при изпълнение на услугата по чл. 1, ал. 1, за своя сметка, като внася исканите изменения и допълнения, съответно – извършва преработка, за своя сметка в срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

13. Да поддържа и подновява гаранцията по чл. 14, ал. 1 за целия срок на изпълнение на този договор, с оглед спиране действието на договора, промяна в сроковете на изпълнение, забава и т.н.

**Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получи достъп до наличната при Възложителя информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;

2. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1, да получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение в размера и при условията на договора.

## VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 14. (1)** Изпълнителят гарантира изпълнението на произтичащите от този договор свои задължения с гаранция за изпълнение в размер на ..... лева, представляваща 3% от стойността на поръчката. Гаранцията следва да бъде представена преди сключване на договора в една от следните форми:

(а) парична сума в български лева, внесена по сметката на Възложителя, IBAN BG77 BNBG 9661 3300 1248 01, BIC код на БНБ: BNBG BGSD – в лева, Българска народна банка;

(б) безусловна и неотменима банкова гаранция – в оригинал, със срок на валидност 30 /тридесет/ дни след изтичане срока на договора и платима до 5 /пет/ банкови работни дни след първо поискване, която се одобрява предварително от Възложителя.

**(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в срок до 30 /тридесет/ дни след:

а) приемане от страна на Възложителя на цялата работа с подписан протокол по реда на чл. 3 на настоящия договор.

б) писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за отпадането на необходимостта от поръчката и подписан двустранен протокол за уреждане на отношенията между страните по повод прекратяването.

**(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява гаранцията по ал. 1 при пълно неизпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изпълни частично, забави изпълнението или изпълни лошо задължение по този договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява частично или напълно гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди както и усвоява от гаранцията и дължимите неустойки по смисъла на Раздел VII от този договор.

**(5)** Ако до 7 дни преди изтичането на срока ѝ за валидност гаранцията не е освободена по реда на ал. 3, съответно – усвоена по реда на ал. 4, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение.

## VII. НЕУСТОЙКИ

**Чл. 17.** При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25 % от стойността на договора по чл. 6, ал. 1. Неустойката, определена по реда на настоящия член, се кумулира за всеки случай на неизпълнение, независимо дали **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще избере да развали договора поради неточно изпълнение или да иска реално изпълнението.

**Чл. 18. (1)** При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 6, ал. 1 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 6, ал. 1.

**(2)** При неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което е станало повод **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да възстанови получени суми по Проекта, заедно със съответната лихва, което възстановяване е поискано от съответния орган, и отказ или неизпълнение на задължението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на тези суми, заедно със съответната лихва.

**(3)** Когато усвояването на гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1 не е достатъчна за покриване на пълния размер на дължимата от Изпълнителя неустойка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** кани **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмено да заплати дължимия остатък, като му предоставя подходящ срок.

**(4)** В случаите, когато е начислена неустойка, съгласно чл. 17 и чл. 18 Възложителят заплаща дължимото вознаграждение след изплащане на неустойката от страна на Изпълнителя.

**Чл. 19.** При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 20 дни (двадесет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бездейства повече от 30 (тридесет) дни по отношение на изискани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изменения и допълнения на отчетни продукти, представяне на доклади и друга изискана информация.

## **VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 20. (1)** Договорът се прекратява:

1. с изпълнението му;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
3. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност;
4. в случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, при изпълнение на своите задължения по настоящия договор, използва подизпълнители, без същите да са посочени в офертата към договора, или използва подизпълнители, различни от посочените в офертата.

**(2)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

**Чл. 21.** В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и понататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** вознаграждение. В този случай **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1.

## **IX. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 22. (1)** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

**(2)** Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функциите във връзка с изпълнението на договора и проекта от което и да е лице е

изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, което това лице има с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета

**Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, вследствие от допуснатото нарушение.

## **X. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ**

**Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът се изпълнява по проект, финансиран от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение № 6 към този договор.

## **XI. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.**

**Чл. 25. (1)** Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

**(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане отговаря на тази счетоводна система и е налично до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

**(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българският съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AEFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и българското законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта. Оригиналите на документите (технически и финансови) трябва да се съхраняват в досието на проекта на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**/контролиращите органи за точното им местонахождение. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие от тези документи при предаването на работата.

(4) Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е три години след закриването на оперативната програма или за период от 3 години сред годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение.

## XII. НЕРЕДНОСТИ

**Чл. 26. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност“ е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност.

## XIII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

**Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на този договор.

**Чл. 28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, както и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на трети лица, освен пред лицата, включени в екипа по изпълнение на договора. Разкриването на информация пред съответните лица се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

**Чл. 29. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е съгласен, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, Управляващият орган на Оперативна програма “Административен капацитет”, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори, да публикуват

неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на възнаграждението, изплатено по реда на Раздел III от настоящия договор.

**Чл. 30. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този раздел и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение

#### **XIV. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 31.** Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава или не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

**Чл. 32.** Страната, засегната от непреодолима сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

**Чл. 33.** Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

**Чл. 34.** Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

#### **XV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 35.** Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и има действие до изтичане на уговорения срок.

**Чл. 36.** Всички евентуални спорове, възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор, се решават по взаимно съгласие. Когато споразумение не може да бъде постигнато, спорните въпроси се отнасят за решаване по съдебен ред.

**Чл. 37.** За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за задълженията и договорите и действащото в Република България законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

**Чл. 38.** Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

**Чл. 39.** Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

**Чл. 40.** Страните определят лица за контакт, оперативно управление и контрол по изпълнението на настоящия договор, както следва:

1. За Възложителя: .....  
тел.:....., e-mail:.....;
2. За Изпълнителя: .....  
тел.:....., e-mail:.....

**Неразделна част от настоящия договор са:**

- Приложение № 1* – Документацията за провеждане на обществената поръчка;
- Приложение № 2* – Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- Приложение № 3* – Ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- Приложение № 4* – Списък на екипа за изпълнение на обществената поръчка;
- Приложение № 5* – Гаранция за изпълнение на договора;
- Приложение № 6* – Правила за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Настоящият договор се състави и подписа в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**ДАНАИЛ  
ПАПАЗОВ**

*Министър на транспорта,  
информационните технологии и съобщенията*

**ИВАН ИВАНОВ**  
*Директор на дирекция "Финанси"*