

ДОГОВОР

№ /

за „Извършване на анализ на ефективността на обучението, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”

Днес,, в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪБЩЕНИЯТА, с адрес гр.София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388 и идентификационен номер по ЗДДС BG000695388, представлявано от **Иван Марков**, главен секретар на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, упълномощен със Заповед № РД-08-117/02.03.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и **Иван Иванов** – директор на дирекция „Финанси”, наричани по-долу „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**”, от една страна,

и

„**НЮ АЙ**” АД със седалище и адрес на управление: гр София, Район Триадница, ул. „Парчевич“ № 27, ЕИК 200765778 и идентификационен номер по ЗДДС BG200765778, представлявано от Силвия На осн.Чл.2,ал.1 от ЗЗП Годорова, наричан по-долу „**ИЗПЪЛНИТЕЛ**”, от друга страна, се сключи настоящият договор.

страните се споразумяха за следното:

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да извърши:

- а) анализ на ефективността на обучението, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения;
- б) разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;
- в) изследване на нуждите на Държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги, от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти и

г) изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва услугите по ал. 1 съгласно техническата спецификация, част от документацията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възлагане на поръчката и направеното от него предложение.

(3) Резултатите от извършените дейности следва да бъдат представени в доклад.

(4) Докладът следва да включва:

а) аналитично описание на всяко обучение, проведено в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”:

- целевата група;
- спецификата на обучението;
- целите на всяко от обучението;
- програмите на обучението;

Handwritten mark

- презентацията и логистичното осигуряване на обученията;
- профила на обучените лица според пола, възрастовата структура и техния образователен статус;
- заложените и постигнати резултати при изпълнение на факторите за оценка на ефективността от обученията;
- силните и слабите страни на обученията.

б) механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация, включващ минимум предложения за:

- организационни мерки за задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;
- методи и средства за повишаване на мотивацията на служителите за работа в държавната администрация;

в) изследване на нуждите на Държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги, от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти, включващ минимум:

- идентифицирани конкретни дейности на ДА и ВРБ, свързани с разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии;
- идентифициран необходимия брой служители и съответната им квалификация за изпълнение на тези дейности;
- идентифицирани нужди на ДА и ВРБ от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти.

г) методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове, включваща минимум:

- описание на дейностите, насочени към конкретно дефиниране на диапазона от участници, служители на ДА и ВРБ, с различни интереси и професионални нужди, свързани с планирането и изпълнението на софтуерни ИТ проекти и е-управлението;
- разработване на действащ механизъм, чрез който да бъдат определени обучаемите на различните нива на ДА и ВРБ;
- примерен модел на работа във връзка с цялостния обучителен процес на ИТ експертите от ДА и ВРБ, обвързан с конкретните им функции и ангажименти.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва дейностите, посочени в чл. 1, ал. 1 при спазване на:

1. Офертата за участие на Изпълнителя – Приложение № 1 към настоящия договор;
2. Документацията за участие – Приложение № 2 към настоящия договор;
3. Ценова оферта – Приложение 3 към настоящия договор;

II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Общата стойност на договора е в размер на **14 800** (четирнадесет хиляди и осемстотин) лв. без ДДС и **17 760** (седемнадесет хиляди седемстотин и шестдесет) лв. с включен ДДС, съгласно Ценовата оферта (Приложение № 3 от договора) на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неразделна част от настоящия договор.

(2) Възнаграждението по ал. 1 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършване на поръчката за целия срок на действие на договора по чл. 9.

Чл. 3. (1) Възнаграждението по чл. 2 се заплаща от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за предоставената услуга, в срок до 30 (тридесет) календарни дни след датата на двустранно подписване на протокола за одобрение от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на доклада и представена оригинална фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Ако датата съвпада с празничен или почивен ден, плащането се извършва на първия работен ден след нея.

(2) Фактурата и приложения към нея протокол за приемане на работата трябва да съдържат подробна информация за извършената услуга - вид, количество и единична цена.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателното плащане по договора за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и на подизпълнителя. Това правило не се прилага в случаите, когато при приемането на работата **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен или работата, или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва съответно по „по проект К13-22-1/2014 г. по ОПАК”.

Чл. 4. Плащането по договора се извършва в лева с платежно нареждане по следната банкова сметка, посочена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, IBAN:BG97UBBS80021089634820, BIC: UBBSBG33, обслужваща банка ОББ АД – клон Света София

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(2) Да изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), в съответствие с Офертата си за участие (Приложение № 1), Документацията за участие (Приложение № 2) и да упражнява всичките си права, с оглед защита интересите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) Да представи доклада, съгласно изискванията и в сроковете, посочени в Документацията за участие, Приложение № 2 от договора.

(4) Да представя при поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнението на договора.

(5) При наличие на обективна невъзможност на експерт, включен в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълнява възложената му дейност, то той може да бъде заменен от експерт, чиито опит, образование и квалификация са аналогични на предложението в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, след писмено одобрение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(6) Да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички възникнали трудности при изпълнение на договора, които могат да осуетят постигането на крайните резултати, както и за мерките, които са взети за отстраняването им.

(7) Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма интерес да бъде разкривана. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си.

(8) Да изпълнява задълженията за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки, съгласно чл. 14.

(9) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва всички приложими закони и подзаконовни нормативни актове, имащи пряко отношение към изпълнението на този договор.

(10) При проверки на място от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Управляващия орган на ОП „Административен капацитет“, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи и представители на Европейската комисия, да осигури присъствието на негов представител, както и да осигурява: достъп до помещения, преглед на документи, свързани с изпълнението на предмета на договора, да представя на българските и европейските одитиращи органи при поискване доказателства за условията, при които се изпълнява този договор.

(11) Да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите за проверки на място по ал. 10 от настоящия член.

(12) Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, както и да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема

задължение да осигури спазването на тази клауза от всяко лице от екипа си и от подизпълнителите си, в т.ч. и след прекратяването на този Договор.

(13) Да съблюдава спазването на изискванията на нормативната уредба на Република България, свързана с изпълнението на проекти по ОП „Административен капацитет”.

(14) Да третира всички документи и информация, предоставени му във връзка с изпълнението на договора, като частни и поверителни, и няма право, освен ако това е необходимо за целите на изпълнението на договора, да публикува или предоставя на трети лица информация, свързана с договора, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или ръководителя на проекта. Ако възникне спор по отношение наложителността на публикуване или обявяване на такава информация за целите на изпълнението на договора, решението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е окончателно.

(15) Да информира писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване.

(16) Да издава фактура на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в български лева, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание, и по-специално фактурата да съдържа следния текст: Разходът е по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”, във връзка с изпълнение на сключен договор № К13-22-1/05.03.2014 г., по ОП „Административен капацитет” и към тях да прилага и документ, удостоверяващ начина на образуване на общата стойност на фактурирания разход.

(17) Да поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация относно извършването на възложената работа, позволяваща да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на договора.

(18) да не разгласява пред трети лица факти, обстоятелства, сведения и всяка друга информация относно дейността на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които е узнал във връзка или по повод изпълнението на договора, освен в предвидените от закона случаи.

(19) При изпълнението на този Договор да действа с необходимата прецизност, ефикасност и икономичност, в съответствие с действащото законодателство.

(20) Да извършва дейностите и да изготви доклада, в обхват и със съдържание, съгласно посоченото в Техническата спецификация – неразделна част от Документацията за участие.

(21) Да спазва принципите на независимост, компетентност, конфиденциалност, почтеност и обективност.

(22) Да изпълни поетото задължение, освен ако не са налице обективни обстоятелства, които го възпрепятстват.

(23) Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за нарушения на нормативните актове, на негови учредителни и други вътрешни актове, норми и процедури, както и за всяка друга информация, доколкото са му станали известни в хода на изпълнение на дейностите по договора.

(24) Да предупреждава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в областта на своите компетенции, за действия или пропуски, които може да му навредят, доколкото са му станали известни в хода на изпълнение на работата по договора. .

(25) Да разяснява на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** значението на дадена информация, получена при изпълнението на задълженията.

(26) При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 16.

(27) При подписване на договора да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение по реда на чл.17 от настоящия договор.

(28) Да контролира работата на привлечените от него трети лица за извършване на дейностите, в случай на наличие на такива.

(29) Да изпълнява задълженията, свързани с предотвратяването на конфликт на интереси по чл. 12.

(30) Да не допуска нередности и да изпълнява задълженията си в тази връзка, съгласно чл. 15.

Чл. 6. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи договореното възнаграждение, по реда и при условията на този Договор. 2. Да изисква и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за осъществяване на дейностите по договора.

2. Да получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимата информация и документи преди започването на работата по всеки един от сключените договори, свързани с изпълнение на проекта.

3. Да изисква и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в срок до 5 дни от писменото им поискване, информация и документи, необходимостта от които е възникнала в процеса на извършване на работата.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е отговорен за щетите или уврежданията, причинени или произтичащи от действия, бездействия, небрежност или неизпълнение от страна на лица, намиращи се извън контрола на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или от страна на лица, извън кръга на неговия персонал.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

(2) да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доклада по чл. 1, съдържащ:

а) анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения;

б) механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;

в) изследване на нуждите на второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ) от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти и

г) методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове.

(3) да осъществява контрол по време на действие на договора, без с това да пречи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) да получи допълнителни писмени разяснения .

(5) да осигури достъп до всички данни и документи, необходими за успешното извършване на дейностите.

(6) да осигури съдействието на всички служебни лица при изпълнението на възложената на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работа.

(7) да спре временно изпълнението на този Договор, при настъпване на обстоятелства, които не е могъл да предвиди при подписването му и които са от значение за изпълнението на Договора.

(8) да иска замяна на член от екипа с друг, при констатирано неизпълнение и/или нарушение на задълженията по договора, недостатъчна квалификация или компетентност.

(9) Констатациите в доклада изразяват независимото мнение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и не подлежат на изменение.

(10) В случай на спиране на договора, плащания за дейности, извършени преди спирането са дължими, независимо от спирането на договора.

Чл. 8. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

(2) да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение, съгласно чл. 2 и чл. 3 в сроковете и по реда, описан в настоящия договор.

(3) да приеме изпълнението на услугите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по реда и при условията на настоящия договор.

(4) да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща характер на търговска тайна, и изрично упомената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като такава.

(5) Да предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимото съдействие за осъществяване на дейностите по договора.

(6) Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимата информация и документи преди започването на работата срещу опис.

(7) Да предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок до 5 дни от писменото им поискване, информация и документи, необходимостта от които е възникнала в процеса на извършване на работата.

(8) Да осигури неговите служители да оказват необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в т.ч., при необходимост – достъп до документи и информация, необходими за изпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

V. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. НАЧИН НА ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДМЕТА НА ДОГОВОРА.

Чл. 9. (1) Крайният срок за изпълнение на услугите, предвидени в чл. 1, в тяхната съвкупност, е 15 август 2015 г.

(2) В случай на удължаване на срока за изпълнение на проектите по ал. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи допълнително възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 10. Дейностите, предмет на настоящия договор, ще се извършват на територията на гр. София.

Чл. 11. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя доклад по настоящият договор, съдържащ:

- анализ на ефективността на проведените обучения в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”;

- подробно разписан механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;

- методите за провеждане и резултатите от изследването на нуждите на ВРБ от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти;

- методика за подбор на обучаеми от ВРБ в бъдещи подобни курсове.-

(2) Приемането на извършената работа се извършва чрез подписване на двустранен констативен протокол за приемането на изготвения доклад. За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** протоколът се подписва от лицата за контакт, оперативно управление и контрол, а за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – от ръководителя на екипа.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доклада на български език в 3 (три) екземпляра на хартиен носител и 1 (един) в електронен вариант на CD с придружително писмо заведено с входящ номер в деловодството на МТИТС. На доклада изрично се посочва наименованието и номера на проекта, за който се отнася.

(4) Докладът по ал. 1 се подписва и подпечатва с печата на физическото лице – ръководител на екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на входящото в деловодството на МТИТС на доклада следва:

- да приеме доклада;
- да изиска доработки или преработки в случай на допуснати грешки и направени пропуски. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** мотивира писмено своето искане.
- ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не се е произнесъл в срока по ал. 5, се счита, че е приел доклада без забележки.

(6) При констатиране на недостатъци в представения доклад от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да ги отстрани за своя сметка в петдневен срок от датата на получаване на писмено уведомление с констатираното несъответствие.

(7) В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани надлежно и в срок посочените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** нередности, последният може да даде последващи указания на

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срока по чл. 11, ал. 5 или да наложи неустойката по реда на чл. 20, в зависимост от степента на неизпълнение на указанията и забавата от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

VI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

Чл. 12. (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.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за изпълнение по чл. 17, 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.

VII. ПОВЕРИТЕЛНОСТ.

Чл. 13. (1) При спазването на разпоредбата на чл. 15 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължават да запазят поверителността на всички предоставени документи, информация или други материали за срок не по-малко от три години след приключването на Оперативна програма „Административен капацитет”, в съответствие с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, Европейската комисия има право на достъп до всички документи, предоставени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като спазва същите изисквания за поверителност.

(2) **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 предоставената безвъзмездна финансова помощ.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира своето съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрацията на бенефициента) да предоставя информация за него на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет” и/или Сертифициращия орган при поискване.

(4) Във връзка с изпълнението на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** спазва изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 37 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие, и Закона за защита на личните данни.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за изпълнение по чл. 17, 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.

VIII. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 14. (1) Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за регистрация на документацията. 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.

(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 изпълнение по чл. 17, 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.

IX. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 15. (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 допуснатата 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 изпълнение по чл. 17, 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.

X. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 16. 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 № 2 към този договор.

XI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 17. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава преди подписване на договора да представи гаранция за изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършените дейности, предмет на договора, в размер на **740 лева**, представляващи **5 %** от стойността на договора, със срок на валидност **30 дни** след изтичане на срока на договора.

(2) Гаранцията се представя под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция за добро изпълнение. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и следва да предвижда възможност усвояването на сумата по нея да се извършва в срок до **5 работни дни** от първото предявяване на негов писмен иск.

Гаранцията за изпълнение на договора може да бъде представена и под формата на парична сума, внесена по следната сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

IBAN: BG 77 BNBG 96613300124801,

BIG: BNBGBGSD,

БНБ ЦУ - гр. София,

(3) При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя оригинал на банковата гаранция или на платежния документ като доказателство за внесената гаранция.

(4) Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение за срока по ал. 1 са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в срок до **10 (десет) работни дни** след подписване без забележки на констативния протокол за приемане на доклада, както и след уреждане на всички финансови претенции между страните.

(6) В случаите по чл. 19, чл. 20 и чл. 21 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява гаранцията за изпълнение до размера на дължимите по този договор неустойки.

XII. ОТГОВОРНОСТ И НЕУСТОЙКИ

Чл. 18. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за действията на привлечените от него в проверката трети лица по чл. 5, ал. 5.

Чл. 19. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не предаде доклада в срок, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на **0,5 %** за всеки просрочен ден, но не повече от **20 %** (двадесет процента) от размера на договореното възнаграждение. Общият размер на неустойката се приспада при заплащане на възнаграждението.

Чл. 20. При пропуски и лошо изпълнение на задълженията по договора, установени с констативен протокол **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на

10 % от възнаграждението, определено в чл. 2 от настоящия договор. Констативният протокол се съставя от длъжностни лица на МТИТС и се връчва на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 21. При пълно неизпълнение на задълженията си по настоящия договор, установено с констативен протокол, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи плащане на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 20 % (двадесет процента) от стойността на договора.

Чл. 22. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се освобождава от отговорност за забава, когато същата се дължи на неизпълнение на задължение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 23. (1) Размерът на дължимите неустойки се прихваща от сумата на внесената гаранция за добро изпълнение. В случай, че гаранцията за добро изпълнение не покрива изцяло дължимата неустойка, разликата се превежда по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – IBAN BG42 BNBG 9661 3000 1248 01, BIC BNBGBGSD, БНБ.

(2) Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди и пропуснати ползи по общия ред.

XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 24. (1) Договорът се прекратява:

1. след изпълнение на задълженията на страните по договора;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;
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 му (Приложение № 1) или използва подизпълнители, различни от посочените.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора с 14-дневен срок на предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

(3) Прекратяването става с двустранно подписан протокол за уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и одобрени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дейности по изпълнение на договора.

XIV. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 25. (1) Страните по този договор решават споровете, възникнали в процеса на изпълнението му по взаимно съгласие, а при непостигане на съгласие, въпросът се отнася за решаване по съдебен ред.

(2) За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за задълженията и договорите и нормативните актове от действащото българско законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

Чл. 26. Всички съобщения по този договор, направени от едната до другата страна се считат за връчени, ако са на адреса, посочен в него. Те се считат за връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на някоя от страните, ако тя не е уведомила в писмен вид другата страна за промяната.

Във връзка със задълженията на страните по този договор, лица за контакт, оперативно управление и контрол са:

за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

1. Даниела Пешева, координатор на проекта тел.: 02/9492411, имейл dpesheva@mtitc.government.bg;
2. Виктория Бицова – Стоянова, координатор на дейности 6-10, тел.: 02/9492265, имейл vbitsova@mtitc.government.bg.

за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**
1. Силвия На осн. Чл. 2, ал. 1 от ЗЗЛП Тодорова, Изпълнителен директор, тел: 02/9376600, имейл new-i@new-i.com

Този договор се сключи в четири еднообразни екземпляра – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Приложения към този договор, представляващи неразделна част от него:

- Приложение № 1 – Оферта на Изпълнителя;
- Приложение № 2 – Документация за участие;
- Приложение № 3 – Ценова оферта;
- Приложение № 4 - Гаранция за изпълнение;

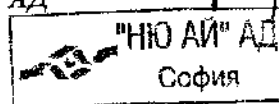
ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Иван Марков
Главен секретар на
Министерство на транспорта,
информационните технологии и съобщенията

Иван Иванов
Директор на дирекция "Финанси"

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Силвия Тодорова
Изпълнителен директор
Ню Ай АД



Превод от/към бюджета

ОББ-Виртуален клон	
Платете на - име на получателя М Г И Т С	Чужд. лице по Валутния закон
IBAN на получателя B G 7 7 B N B G 9 6 6 1 3 3 0 0 1 2 4 8 0 1	BIC на получателя B N B G B G S D
Име на Банката на получателя (НЕ СЕ ПОПЪЛВА)	Вид плащане
ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ/ВНОСНА БЕЛЕЖКА за плащане от/към бюджета	
Валута B G N	Сума(разделител точка) 7 4 0 . 0 0
Сума с думи (НЕ СЕ ПОПЪЛВА)	
Обяснение за плащане Г А Р . З А И З П Ъ Л Н Е Н И Е И З В . Н А А Н А Л И З Н А	
Още пояснения Е Ф Е К Т И В Н О С Т Т А Н А О Б У Ч Е Н И Я Т А . . .	
Вид и номер на документа, по който се плаща 9	Дата (ддммгггг) на док. 2 4 0 6 2 0 1 5
Период От дата (ддммгггг) 2 4 0 6 2 0 1 5	До дата (ддммгггг) 2 4 0 6 2 0 1 5
Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице	Чужд. лице по Валутния закон
БУЛСТАТ на задълженото лице 2 0 0 7 6 5 7 7 8	ЕГН на задълженото лице
	ЛНЧ на задълженото лице
Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице Н Д А Й А Д	
IBAN на наредителя B G 9 7 U B B S 8 0 0 2 1 0 8 9 6 3 4 8 2 0	BIC на наредителя U B B S B G S F
	Вид плащане

Статус: 1 - Изпратен към ОББ и 1 - Обработен от ОББ

Създаден на дата: 24 Jun 2015 15:08:19 От: СИЛВИЯ ТОДОРОВА

Подписан на дата: 24 Jun 2015 15:08:19 От: СИЛВИЯ ТОДОРОВА

Изпратен на дата: 24 Jun 2015 15:08:19 От: СИЛВИЯ ТОДОРОВА

Приложение № 2

ЦЕНОВА ОФЕРТА

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”

Настоящата оферта е подадена от Ню Ай АД, регистрирано с решение от 12.05.1995 г. на Софийски градски съд по ф.дело № 7777/1995 г. парт. №.24588, том. 291 , стр. 122 от Регистъра за търговски дружества на СГС, с адрес на управление: София 1000, ул.Петър Парчевич №27 данъчна регистрациян.п....., ЕИК : 200765778, ИН по ДДС BG200765778 IBAN BG97UBBS80021089634820, BIC UBBSBGSF, банка ОББ АД – клон Света София и подписана от: Силвия На осн.Чл.2,ап.1 от ЗЗЛ Годорова

(трите имена)

в качеството му на Изпълнителен директор

(длъжност)

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

Общата цена на нашата оферта възлиза на:

14 800,00 лева без включен ДДС

/словом: четиринадесет хиляди и осемстотин лева/.

или

17 760,00 лева с включен ДДС

/словом: седемнадесет хиляди седемстотин и шестдесет лева/.

/словом:/.

Предложената от нас цена е формирана правилно и точно, в пълно съответствие с Техническата спецификация на Възложителя и включва всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката.

При разминаване в изписаното с цифри и с думи за достоверно ще се приема изписаното с думи.

При несъответствие между сумите без и с Данък добавена стойност, за меродавна се приема сумата без начислен ДДС.

Известно ми е, че нося отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени.

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на деветдесет (90) календарни дни включително от датата определена като краен срок за подаване на офертите.

01



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

До подготвянето на договор, тази оферта заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за възлагане на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Декларирам, че предлаганата цена за извършване на услугата е в лева без ДДС/съответно с ДДС и включва всички разходи за качествено изпълнение на обществената поръчка.

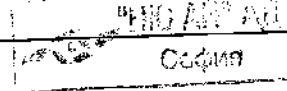
Забележка: Ценовото предложение поставете в **ПЛИК № 3**

Дата
Име и фамилия
Длъжност
Подпис и печат

20/ 04 / 2015 г.

Силвия Тодорова

Изпълнителен директор





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Приложение № 3

ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА

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

„Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”

Долуподписаният Силвия ^{На осн. Чл.2, ал.1 от ЗЗПД} одорова,
с постоянен адрес гр.София, кв. Борово 217, вх.Г, ет.2, ап. 60,
притежаващ лична карта № ^{На осн. Чл.2, ал.1 от ЗЗПД} издадена от МВР - София
04.11.2008 г., ЕГН ^{На осн. Чл.2, ал.1 от ЗЗПД}, в качеството си на Изпълнителен директор
представляващ Ню Ай АД
/наименование на участника /
с ЕИК200765778

АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ ЗА УЧАСТНИКА:	
Седалище и адрес на управление: • Страна, код, град, община • Квартал, ул., №, • Телефон, факс, • E-mail:	Република България София 1000, ул. Петър Парчевич №27 Тел.02/9376600 Факс:02/9376625 E-mail:new-i@new-i.com

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка по обявената от Вас процедура с предмет: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”.

1. Потвърждаваме, че ще изпълним необходимите дейности свързани с изпълнението на обществената поръчка с предмет: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд” във връзка с реализацията на проекта, в съответствие с изискванията на Възложителя за предвидено отчитане на извършената дейност чрез изготвянето на доклади и при точно спазване на техническата спецификация.

Handwritten mark

Handwritten signatures

2. Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата до изтичане на 90 /деветдесет/ календарни дни включително от датата определена като краен срок за подаване на офертите.

3. Ако бъдем избрани за изпълнител, поемаме ангажимент да изпълним дейностите, предмет на настоящата обществена поръчката до 15 август 2015 г. като сме наясно, че бъдещо удължаване на срока за изпълнение на дейностите по проекта, може да доведе и до съответно удължаване на крайния срок за изпълнение на дейностите по настоящата поръчка.

4. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката и в срок в пълно съответствие с техническото ни предложение.

5. Заявяваме, че ако поръчката бъде възложена на нас, до подписване на договора за изпълнение, настоящото техническо предложение ще представлява споразумение между нас и Възложителя.

6. Методология и организация за изпълнение на поръчката:
(представете в свободен текст предложението си)

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

/моля попълнете тук/

7. Допълнителна информация:

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

(предоставя се по преценка на участника).

КОНТЕКСТ НА ПОРЪЧКАТА

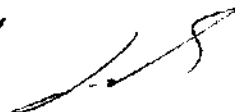
Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС) е бенефициент по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К13-22-1 от 5 март 2014 г., сключен с Управляващия орган на ОПАК.

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в град София.

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията е организирано в дирекции, които подпомагат министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Структурата на министерството включва дирекция "Звено за вътрешен одит", инспекторат, дирекция "Звено за разследване на произшествия във въздушния, водния и железопътния транспорт", звено "Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност", обща администрация, организирана в 6 дирекции, и специализирана администрация, организирана в 10 дирекции.

Основна цел на проекта е повишаване на ефективността на администрациите при изпълнение на дейности по разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии.



Специфичните цели

- Цялостно изграждане на умения в служителите от централната администрация в областта на електронното управление и информационните технологии и повишаване квалификацията им за по-качествено и ефективно изпълнение на техните служебни задължения;
- Осигуряване на ефективно функциониране на електронното управление чрез подготовка на достатъчен брой квалифицирани служители, отговарящи за разработването, управлението, координирането и мониторинга на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии и електронното управление;
- Установяване както на силните и слабите страни на изготвените специализирани програми и модули на обучение, така и на самата организация на обученията;
- Подпомагане на изготвянето на програмите за евентуални бъдещи обучения на служители от местната администрация, отговорни за изготвянето и реализирането на ИТ проекти, вкл. софтуерни и за функционирането на електронното управление;
- Достигане на резултатите от проекта до възможно най-голям кръг експерти от органите на централната администрация, ангажирани с разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и проекти в областта на информационните технологии;
- Поддържане на нивото на постигната компетентност от обучените служители в средносрочен и дългосрочен план.

Очаквани резултати

Подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията, свързани с успешното въвеждане и функциониране на електронното управление.

ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

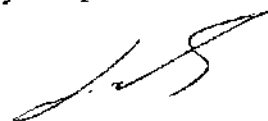
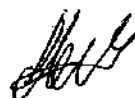
Дейности за изпълнение на поръчката

По-долу са представени всички предвидени дейности, етапи и задачи за изпълнение на поръчката, включително методите за тяхното реализиране. Участникът се ангажира с пълно спазване на изискванията на Възложителя, дефинирани в техническото задание.

Дейност 10. Издаване на анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения и разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация. Изследване на нуждите на второстепенните разпоредители с бюджет от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти и изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове.

Поддейност 10.1. Анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения

Анализът на ефективността на обученията трябва да включва минимум общо аналитично описание на всяко обучение, проведено в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и





Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”:

- целевата група;
- спецификата на обученията;
- целите на всяко от обученията;
- програмите на обученията;
- презентацията и логистичното осигуряване на обученията;
- профила на обучените лица според пола, възрастовата структура и техния образователен статус;
- заложените и постигнати резултати при изпълнение на факторите за оценка на ефективността от обученията;
- силните и слабите страни на обученията.

Анализът ще предложи методологически инструменти за провеждането на анализ на ефективността на обученията от перспективата на организационното учене- последващи нива на оценка, които да подпомогнат цялостния процес на усъвършенстване на обучителните процеси и устойчивостта на резултатите на проекта. За целта ще бъдат използвани водещи европейски практики за изследване на ефекта и оценка на ефективността на обучителния процес.

При изготвянето на анализа Възложителят ще предостави на Изпълнителя попълнените от обучаемите анкети в хода на обученията.

Поддейност 10.2. Разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация

Разработването на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация трябва да предвижда провеждане на социологическо изследване за нагласата на държавните служители за мобилност и желанието им за развитие в кариерата и да включва минимум предложения за:

- организационни мерки за задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;
- методи и средства за повишаване на мотивацията на служителите за работа в държавната администрация;

При разработката на механизъм ще бъдат използвани въпросници, които Възложителят ще предостави на обучаемите за попълване и представи на Изпълнителя последващо.

Ще бъдат представени утвърдени практики в ЕС за гарантиране на устойчивост на обучителните резултати и задържане на служителите в администрацията.

Поддейност 10.3. Изследване на нуждите на държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги (Приложение № 14), от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти

Изследването на нуждите на държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги, от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти трябва да съдържа проучване на съществуващите практики в българската администрация за планиране на човешките ресурси в областта на разработване и реализиране

на ИТ проекти и изследване и общ предварителен анализ на добри практики по планиране на човешките ресурси в количествен и качествен аспект. То ще:

- идентифицира конкретните дейности на ДА и ВРБ, свързани с разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии;
- идентифицира на макро ниво необходимия брой служители и съответната им квалификация за изпълнение на тези дейности;
- идентифициране на макро ниво на нуждите на ДА и ВРБ от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти.

При изследването ще бъдат използвани въпросници, които Възложителят ще предостави на целевите групи по ведомства за попълване и представи на Изпълнителя последващо съгласно уговорените срокове. Участието на държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ) при попълването на въпросника и генерирането на данни за изследването е фактор от критично значение за репрезентативността на резултатите.

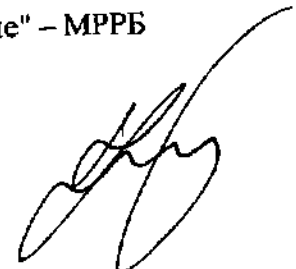
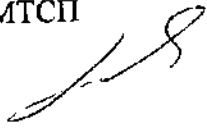
В допълнение, ще бъдат разработени и представени инструменти, включително въпросници за последваща дълбочинна оценка на потребностите от обучение за участие в ИТ проекти и инициативи на ЕП за различните целеви групи: висше ръководство, управляващи ИТ проекти, експерти по електронно управление, ИТ експерти и предоставящи електронни услуги. Тези инструменти ще бъдат предоставени на съответните ведомства и ще подпомогнат последваща оценка на потребностите от обучение извън рамките на проекта. По този начин ще бъде гарантирана устойчивостта на процеса и предложен системен подход, който дава възможност на горепосочените ведомства да извършват самостоятелно оценка на собствените потребности от обучение и на тази база да свързват търсенето и предлагането.

Организирането в бъдеще на подобни обучения предполага сложност, която може да бъде овладяна единствено с много добра организация и координация на дейностите, а ефективността на тези обучения ще бъде гарантирана единствено чрез точно дефиниране на методите за подбор на обучаеми. Последното ще даде възможност за удовлетворяване на потребностите на целевите групи.

Приложение № 14

Списък на Държавните агенции и второстепенните разпоредители с бюджет, предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги

1. Държавна агенция за закрила на детето
2. Държавна комисия по хазарта
3. Държавна комисия по стоковите борси и тържища - МИ
4. Комисия за защита на конкуренцията
5. Държавна агенция "Архиви"
6. Комисия за регулиране на съобщенията
7. Комисия за защита на потребителите - МИ
8. Главна дирекция "Гражданска регистрация и административно обслужване" – МРРБ
9. Агенция по геодезия, картография и кадастър – МРРБ
10. Агенция "Пътна инфраструктура" МРРБ
11. Агенция по заетостта - МТСП
12. Агенция за социално подпомагане - МТСП
13. Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" - МТСП





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

14. НАП – МФ
15. Агенция "Митници" – МФ
16. Агенция по вписванията - МП
17. Регионален инспекторат по образованието София
18. Национална агенция за професионално образование и обучение – МОН
19. Регионална здравна инспекция (РЗИ) София
20. Национален осигурителен институт
21. Национална здравноосигурителна каса (НЗОК)
22. Изпълнителна агенция по околна среда – МОСВ
23. Регионална инспекция по опазване на околната среда и водите София – МОСВ
24. ДФ "Земеделие" - МЗХ
25. Българска агенция по безопасност на храните - МЗХ
26. Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури - МЗХ
27. Изпълнителна агенция по горите – МЗХ
28. Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" - МТИТС
29. Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация" - МТИТС
30. Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и инфор. системи"- МТИТС
31. Изпълнителна агенция "Железопътна администрация"- МТИТС
32. Изпълнителна агенция "Морска администрация"- МТИТС
33. Агенция по обществени поръчки - МИ
34. Изпълнителна агенция за насърчване на малките и средни предприятия - МИ
35. Патентно ведомство - МИ

Поддействието 10.4. Изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове

Изготвянето на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове трябва да включва минимум:

- описание на дейностите, насочени към конкретно дефиниране на диапазона от участници, служители на ДА и ВРБ, с различни интереси и професионални нужди, свързани с планирането и изпълнението на софтуерни ИТ проекти и е-управлението;
- разработване на действащ механизъм, чрез който да бъдат определени обучаемите на различните нива в ДА и ВРБ;
- примерен модел на работа във връзка с цялостния обучителен процес на ИТ експертите от ДА и ВРБ, обвързан с конкретните им функции и ангажименти.

Методиката за подбор на обучаеми трябва да представлява система от единни критерии и тяхното прилагане за избор на обучаемите. Методиката ще се базира върху резултатите от анализа на потребностите от обучение, възможностите за популяризиране на курсовете за обучение и отговорността на обучаемите. Основните приоритети на този инструмент ще са обективност, прозрачност и равнопоставеност, като се отчита факта, че методиката ще се използва след приключване на проекта.

Подробен времеви график

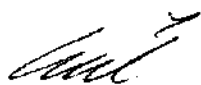
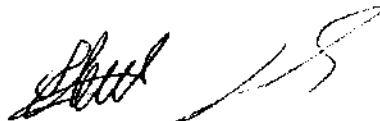
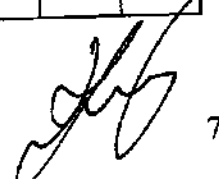
При изпълнение на всеки проект/договор от ключово значение за постигане на очакваните резултати е правилното и ефикасно разпределение на дейностите във времето. Богатият опит, който Изпълнителят има в осъществяване на сложни, комплексни и продължителни проекти позволи в настоящата поръчка да бъде изготвен реалистичен и точен график, който обхваща изцяло всички ключови аспекти на предвижданите дейности. В предложения график са отчетени специфики и обема работа, както и субективни причини, които биха нарушили графика и/или довели до забавяне в изпълнението на дейностите. При разработването на детайлния календарен план са взети под внимание следните елементи:

- взаимовръзката между отделните дейности – как се надграждат и използват резултатите;

- логическата последователност на дейностите;
- натовареността на Възложителя;
- опитът на Консултанта в ефективно провеждане на мерки за стратегическо планиране и регионално развитие;

В допълнение, при подготовката на графика, кандидатът се е съобразил и с изискванията на Възложителя по отношение на поставените срокове за изпълнение на дейностите.
Предложеният срок е 3 месеца, но не по-късно от 15 август 2015 година.

Поддейност 10.1. Анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения	X	X	
проучване и изготвяне на профил на проведените обучения	X		
анализ на изготвения профил	X	X	
оценка с изготвяне на силни и слаби страни		X	X
Поддейност 10.2. Разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация		X	
Разработване на организационни мерки за задържането на обучените служители на работа в държавната администрация		X	
Разработване на методи и средства за повишаване на мотивацията на служителите за работа в държавната администрация			X
Поддейност 10.3. Изследване на нуждите на държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги (Приложение № 14), от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти	X	X	X
идентифицира конкретните дейности на ДА и ВРБ, свързани с разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии;	X	X	
идентифицира на макро ниво необходимия брой служители и съответната им квалификация за изпълнение на тези дейности;		X	
идентифициране на макро ниво на нуждите на ДА и ВРБ от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти.		X	X
Поддейност 10.4. Изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове		X	X
Описание на дейностите, насочени към конкретно дефиниране на диапазона от участници, служители на ДА и ВРБ, с различни интереси и професионални нужди, свързани с планирането и изпълнението на софтуерни ИТ проекти и е-управлението;		X	
Разработване на действащ механизъм, чрез който да бъдат определени обучаемите на различните нива в ДА и ВРБ;			X
Разработване на примерен модел на работа във връзка с цялостния обучителен процес на ИТ експертите от ДА и ВРБ, обвързан с конкретните им функции и ангажименти.			X

Механизъм за изпълнение на договора

Непосредствено след подписване на договора за възлагане на обществената поръчка ще мобилизираме експертите от нашия екип и ще организираме среща за представяне пред ръководството на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията на целите и очакваните резултати от функционалния анализ с оглед ангажирането им като „спонсори“ на анализа.

Още през първата седмица от изпълнението на договора, ще се организира и първоначална среща с екипа за провеждане на анализа от страна на Възложителя за уточняване на начините за координация и комуникация между екипа на Изпълнителя и Възложителя.

След това ще се изготви детайлен времеви график за изпълнение на дейностите (по седмици и дати) и на отговорностите за провеждане на функционалния анализ, включително времето за раздаване, попълване и връщане на въпросници, както и времето за провеждане на обученията. Организационна структура, разпределение на дейностите в рамките на екипа на консултанта и конкретните им задължения и отговорности по изпълнение на дейностите

За да се изпълнят в срок всички дейности е необходимо да бъдат привлечени експерти, познаващи материята и с дългогодишен опит в областта - Ключовите експерти - КЕ. Това ще спомогне от една страна дейностите да се извършват в оптимални срокове, тъй като ще работят достатъчно на брой експерти по всяка една от дейностите, а от друга – чрез привличането на опитни експерти ще се гарантира високо качество на изпълнение на предмета на услугата.

Ръководителят на екипа е с доказан ръководен опит, както и опит, имащ отношение към качествено изпълнение на поръчката

Предложените от Изпълнителя ключови експерти отговарят на изискванията на Възложителя, а богатият им опит, релевантно образование и познания са гарант за успешно изпълнение на поръчката и постигане на заложените от Възложителя цели.


При разпределението на задачите и отговорностите между различните специалисти Изпълнителят е отчетел и е взел предвид различни фактори като опит и квалификация на специалистите; предвиден обем на работата по отделните дейности; рискове, свързани със забавяния и непредвидени обстоятелства, които биха могли да възникнат при изпълнение на всяка отделна дейност.

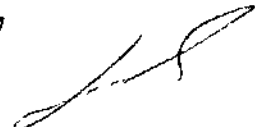
Общият брой работни часове, предвидени за всеки един експерт, са реалистично определени, в зависимост от функциите на специалиста и дейностите, в които е предвидено да участва.

Изпълнителят счита, че предложеният екип за изпълнение на поръчката представлява отлично съчетание между експертиза и професионални познания, което ще позволи да се вникне задълбочено и по същество в проблематиката на поръчката. Разглеждането на предмета на поръчката от различни гледни точки и отчитането на различни фактори при нейното изпълнение е изключително важно за постигането на желаните резултати и ефекти.

Детайлното разпределение на участието на всеки от включените ключови в дейностите и поддейностите е предложено в предложената таблица:

Дейност	Ръководител личност	КЕ1/опитен член	КЕ2/член член
Поддейност 10.1. Анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения	15	15	
Поддейност 10.2. Разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация	15		15






Поддейност 10.3. Изследване на нуждите на държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги (Приложение № 14), от обученията на служителите за разработване и реализиране на ИТ проекти	15	15	15
Поддейност 10.4. Изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове	10	10	10

В допълнение към екипа, за изпълнение на поръчката партньорите ще осигурят техническа обезпеченост на високо ниво, която да гарантира качествено и навреме изпълнение на задачите.

Инвестиции в материална обезпеченост

За осигуряването на нормалния и ефективен работен процес, Ню Ай АД разполагат:

- офис – във високо технологична офис сграда;
- напълно оборудвани работни места – хардуер и софтуер, комуникации между служителите;
- конферентна зала с оборудване за провеждане на конферентни разговори;
- принтери, Мултимедия, лаптоп, флип-чартове, мобилни телефони
- поддръжка на използвания хардуер и софтуер;
- поддръжка на локалната компютърна мрежа и осигуряване на достъп до Интернет;
- защита от компютърни вируси и актуализация на антивирусния софтуер;
- специализиран софтуер за провеждане на проучвания в реално време;
- специализиран софтуер за разчертаване на бизнес процеси;
- правно-информационни системи.

Процесите, извършвани в компаниите не изискват специфични условия на работна среда, имащи отношение към качеството на извършваните услуги, но същевременно дружеството се грижи да осигури на своите служители здравословна и безопасна работна среда - всеки служител има собствено работно място, оборудвано с необходимите технически средства и консумативи, осигуряване на необходимите средства за транспорт и комуникация, имащи значение за извършваната от него дейност.

Ню Ай АД прилага система за управление на качеството, която освен гарантиране на качеството на предоставяните услуги, предвижда и ефективно управление на информационните потоци.

Описанието на описаните ресурси и инструментите, които ще бъдат използвани за изпълнение на всяка от предвидените дейности е представено в долната таблица:

Поддейност	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Поддейност 10.1. Анализ на ефективността на обучението, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения	x	x		x	x	x		x	x	x										x	
Поддейност 10.2. Разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация	x	x	x		x															x	x
Поддейност 10.3. Изследване на нуждите на държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги (Приложение № 14), от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти	x	x			x	x			x	x	x									x	x
Поддейност 10.4. Изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове	x	x	x		x	x														x	x

Механизъм за комуникация и координация с Възложителя

Екипът на Консултанта ще поддържа активна комуникация с екипа на проекта и с експертната група от администрацията от страна на Възложителя чрез:

- ежемесечни срещи на екипите;
- конферентни разговори;
- структуриране на проекта в sharepoint среда с цел проследяване на работни версии на документите при необходимост и достъп от страна на Възложителя до проекти на аналитични документи, които разработва Изпълнителя;
- предварително съгласуване на резултатите от извършването на основните дейности;
- съгласуване на периода и подхода за прилагане на инструментите за провеждане на анализа – въпросници, интервюта, фокус групи.

Цялата комуникация между Възложителя и Консултанта ще се осъществява чрез Ръководителя на проекта. На встъпителната среща ще бъде детайлно комуникиран и съгласуван механизма за координация с екипа на Възложителя, както и на заинтересовани страни извън Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията така, че да бъдат минимално ангажирани при предоставяне на информация, да получават за съгласуване и одобрение структурирани, пълни като съдържание и форматиран работни документи, да имат достъп до цялата аналитична база на проекта и до всички проекто-варианти на документи (приложимо е само след предварително одобрение от Възложителя).

Приемане на дейностите и изпълнението на договора от страна на Възложителя

Извършените услуги ще се отчитат чрез доклади за изпълнение на съответните дейности, като за целта се представят на Възложителя за одобрение с приемо-предавателен протокол. Докладът от

извършената работа ще има като приложения, изработени междинни документи във връзка с изпълнение на дейностите и етапите предмет на поръчката, които са предварително съгласувани с Възложителя.

Механизъм за вътрешен контрол и комуникация

Ръководителят на проекта ще следи за навременното и според предварително зададени характеристики предаване на проектните продукти от всеки ключов експерт. Ключовите експерти ще отговарят за навременното и професионално изпълнение на възложените им дейности.

При реализирането на проекта ще се спазват процедурите за контрол на качеството, дефинирани в системата за управление на качеството в съответствие с изискванията на стандарт EN ISO 9001:2008, която се прилага от Консултанта. С цел гарантиране на редовното, навременно и точно отчитане на напредъка в изпълнението и на резултатите от планираните дейности ще бъде изграден нарочен механизъм за наблюдение и вътрешна оценка, за цялостното функциониране, за който ще отговаря Ръководителят на екипа. Наблюдението ще се осъществява постоянно, а оценката ще бъде периодична и ще се осъществява въз основа на изготвяни и представяни своевременно аналитични доклади от експертите на база на следните основни индикатори за изпълнение: съгласувана структура и фокус на докладите с Възложителя, съгласувани основни акценти на аналитичните дейности с Възложителя; съгласувани методи и инструменти за изпълнение на отделните аналитични дейности с Възложителя, както и последователността на тяхното прилагане; проведени седмични срещи на екипа на Консултанта; проведени срещи с екипа на Възложителя спрямо съгласувания график; разработените драфтове на документи; съгласувани резултати от Възложителя. Ежемесечно ще се провеждат срещи на екипа на консултанта за обсъждане на извършената работа и планиране на предстоящата.

Мерки за преодоляване на евентуални закъснения, които ще бъдат прилагани от Консултанта: включване на краткосрочни експерти, за да бъдат преодоляни забавянията; алокиране на по-голям брой човекодни на ключови експерти при необходимост; съгласуване на драфт варианти на продуктите по отделните дейности, за да има готовност за реализиране по последващи дейности, докато протича официалното одобрение на финалните продукти; паралелно реализиране на поддейности според представения времеви график; стриктно спазване на договорения времеви график.

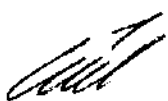
Спазване на изискванията относно осигуряването на публичност и информираност за реализиране на предмета на поръчката.

Консултантът ще спазва Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет” и изискванията, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006.

Всички документи и материали ще бъдат изработени в съответствие с изискванията УО на ОПАК, публикувани на страницата на програмата: <http://www.opac.government.bg>, относно задълженията на бенефициентите за осигуряване на информация и публичност, публикувани на интернет страницата на оперативната програма. Във всички подходящи документи ще фигурира и изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.“

Всички печатни материали (напр. доклади и други проектни резултати, документи, учебни материали) ще съдържат:

- Логото и слогана на ЕСФ;
- Логото и слогана на ОПАК;





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- Флага на ЕС (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.
 - 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.
- Представяне на консултанта

„Ню Ай“ АД е водеща консултантска компания на българския пазар, създадена през 1995 г., която работи в две основни сфери - проектно консултиране и управленско консултиране. Екипът на компанията се състои от професионалисти с богат опит и квалификация в областта на бизнес развитието, управлението и развитието на човешките ресурси, проектно консултиране, разработване и управление на проекти в рамките на различни донорски инструменти за финансиране.

Дружеството членува в следните организации:

- Българска асоциация за управление и развитие на човешките ресурси (БАУРЧР);
- Българска асоциация на управленските и консултантски организации (БАУКО);
- Българска асоциация на консултантите по европейски програми (БАКЕП);
- Български форум на бизнес лидерите (БФБЛ);
- Българска асоциация по управление на проекти (БАУП);
- Конфедерация на работодателите и индустриалците в България (КРИБ).

Ню Ай АД прилага система за управление на качеството в съответствие с изискванията на стандарт EN ISO9001:2008.

Дружеството има сериозен опит в организирането и изпълнението на проекти, свързани с предоставяне на техническа помощ на структури на държавната администрация на местно, регионално и централно ниво. Сред клиентите на компанията са Администрация на Министерски съвет, Министерство на правосъдието, Министерство на околната среда и водите, Министерство на земеделието и храните, Министерство на държавната администрация и административната реформа, Прокуратура на Република България, Върховен административен съд, Административен съд София-град, общини, структури на гражданското общество и други.

Специфичен релевантен опит на дружеството, който създава конкурентни предимства за изпълнението на настоящата поръчка, е участието му в изпълнението на следните проекти:

Понастоящем Ню Ай АД участва в проект на Световна банка за прилагане на Функционален анализ в ДКЕВР.

През октомври 2014 г. Ню Ай АД изпълни проект за Функционален анализ и разработване на стратегия за организационно развитие на Агенция по вписванията.

Проект на Министерството на държавната администрация и административната реформа “Разработване и прилагане на Единна методология за функционален анализ на административните



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

структури", финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“. В рамките на този проект бе разработена Единната методология за провеждане на функционален анализ на административните структури и Наръчника за нейното прилагане и бяха проведени функционални анализи на 10 структури от държавната администрация, включително 3 общини.

В периода януари-май 2014 г., Ню Ай АД бе водещ партньор в изпълнение на договор с Община Бургас с предмет: „Провеждане на функционален анализ и въвеждане на устойчиви механизми за управление и оценка на работните процеси в общинска администрация – Бургас“.

В периода Февруари – юли 2014 г. Ню Ай АД успешно изпълни проект „Извършване на функционален анализ на Община Ямбол по единната методология, разработване на административни и организационни мерки за подобряване на работните процеси и административната ефективност, изготвяне, промяна и актуализация на документи и провеждане на съпътстващо обучение“

През 2012 г. дружеството участваше в обединение, което успешно изпълни проект на Администрацията на Министерския съвет „Провеждане на оптимизация в държавни институции“, II-ра обособена позиция „Предоставяне на консултантски услуги за провеждане на оптимизация в системите на Националната здравноосигурителна каса и Националния осигурителен институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“. В рамките на този проект, дружеството успешно реализира анализ на релевантността на функциите, ефективността и ефикасността на Националния осигурителен институт (НОИ), анализ на работните процеси и натовареността на звената и служителите в НОИ, разработване на система за измерване на изпълнението в НОИ, включително система от индикатори за измерване на изпълнението, предложения за оптимизиране на звената и дейността на НОИ и пътна карта за изпълнение на направените предложения.

ОПАК проект на Администрацията на Министерски съвет За по-добро обществено управление: институционализиране на процеса по оценка на въздействието в държавната администрация, II. Обособена позиция „Извършване на практически оценки на въздействието на законодателство и политики“.

Анализ на комуникационните потоци и работни процеси за целите на оптимизиране на стратегията за организационно развитие на Дирекция КПОС в МОСВ в качеството му на УО на ОПОС 2007-2013.

Забележка: Техническото предложение поставете в ПЛИК №2

Дата
Име и фамилия
Длъжност
Подпис и печат

21/04/2015 г.

Силвия Тодорова

Изпълнителен директор



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪБЩЕНИЯТА**

ОДОБРЯВАМ:



Иван Марков

Главен секретар на Министерството на
информационните технологии и съобщенията

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

**„ИЗВЪРШВАНЕ НА АНАЛИЗ НА ЕФЕКТИВНОСТТА НА ОБУЧЕНИЯТА,
РЕАЛИЗИРАНИ ПО ПРОЕКТ „ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ЦЕНТРАЛНО НИВО ЧРЕЗ УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА
ЗНАНИЯТА И ПРАКТИЧЕСКИТЕ ИМ УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СОФТУЕРНИ ИТ
ПРОЕКТИ В СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС СЪВРЕМЕННИТЕ МЕТОДОЛОГИИ“.**

2015 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА	4
ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	5
I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	6
II. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ	6
1.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТ	7
2. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ	8
III. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ И УСЛОВИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ	10
РАЗДЕЛ I. УСЛОВИЯ И ПРАВО НА УЧАСТИЕ	10
РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ ЗА НЕДОПУСКАНЕ (ФОРМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА)	12
IV. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ, НА КОИТО ТРЯБВА ДА ОТГОВАРЯТ УЧАСТНИЦИТЕ	14
1. Технически възможности на участниците	14
2. Екип на изпълнителя	15
3. Други изисквания към екипа	16
V. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ	17
РАЗДЕЛ I. ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ	17
РАЗДЕЛ II. ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ И ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА	18
VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА	24
РАЗДЕЛ I. ПРЕДАВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТАТА	24
РАЗДЕЛ II. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	24
РАЗДЕЛ III. ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ	25
РАЗДЕЛ IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА	26
РАЗДЕЛ V. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	26
РАЗДЕЛ VI. ЦЕНОВА ОФЕРТА И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ	26
РАЗДЕЛ VII. ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	27
РАЗДЕЛ VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	27
VII. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ	28
VIII. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ	28
IX. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ	29
X. ДРУГИ УКАЗАНИЯ	29
XI. ГАРАНЦИИ	29
РАЗДЕЛ I. ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ	29
РАЗДЕЛ II. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА	30
XII. КРИТЕРИИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ	36
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение № 1	32
Приложение № 2	34
Приложение № 3	36
Приложение № 4	38
Приложение № 5	41
Приложение № 6	42
Приложение № 7	43
Приложение № 8	44
Приложение № 9	58
Приложение № 10	55
Приложение № 11	62
Приложение № 12	60
Приложение № 13	65
Приложение № 14	66

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: „Извършване на анализ на ефективността на обучението, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии“.

Документацията е изготвена с цел да Ви помогне да се запознаете с условията на настоящата процедура и да подготвите своята оферта за участие в нея, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Вие следва да прегледате и да се съобразите с всички указания, образци, условия и изисквания, представени в документацията.

Офертите на участниците се приемат всеки работен ден от 9:00 до 17:30 ч. и в срока посочен в обявлението на обществената поръчка.

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

Датата на изпращане на обявлението е посочена в самото обявление.

Офертите ще бъдат разгледани от комисия за разглеждане, оценка и класиране, която ще започне своята работа в 14:00 ч. на първия работен ден след изтичане на срока за подаване на офертите, в сградата на МТИТС, гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9.

Лица за контакт: Даниела Пешева, държавен експерт в дирекция „Информационни технологии и електронно управление“, тел.: 02/9492411 и Виктория Бицова, старши експерт в дирекция „Информационни технологии и електронно управление“, тел.: 02/9492265, имейл: mail@mtitc.government.bg.

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС) е бенефициент по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № К13-22-1 от 5 март 2014 г., сключен с Управляващия орган на ОПАК. Целта на проекта е повишаване на ефективността на администрациите при изпълнение на дейности по разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии.

Настоящата обществена поръчка ще се финансира със средства на Оперативна програма „Административен капацитет”. Целта на настоящата процедура е да бъде избран изпълнител, който да извърши анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения и разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация. Изследване на нуждите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити от обучения на служители да разработване и реализиране на ИТ проекти и изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове.

1. Цена

Максималната прогнозна стойност на обществената поръчка е **41 666,67 (четиридест и една хиляди шестстотин шестдесет и шест лева и 67 ст.) без ДДС.**

В ценовата си оферта участниците посочват обща цена за изпълнение на дейностите. Участници, които са предложили цена, по-висока от посочената по-горе, се отстраняват от участие в процедурата. Цената, предложена от участника следва да включва всички разходи за изпълнение на поръчката.

2. Схема на плащане

Редът и условията за плащане на вознаграждението на изпълнителя на обществената поръчка са определени в договора за възлагане на обществената поръчка.

3. Обособени позиции

В процедурата не се предвиждат обособени позиции.

4. Възможност за предоставяне на варианти в офертите

Не се предвижда възможност за предоставяне на варианти в офертите на участниците.

5. Място на изпълнение на поръчката

Предметът на процедурата касае изпълнение на дейности на територията на гр. София.

6. Срок на изпълнение на поръчката

15 август 2015 г.

II. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Обществената поръчка е с предмет: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”.

1.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТ „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”

Общата цел на проекта е повишаване на ефективността на администрациите при изпълнение на дейности по разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии.

Специфичните цели на проекта, които трябва да бъдат постигнати са:

- Цялостно изграждане на умения в служителите от централната администрация в областта на електронното управление и информационните технологии и повишаване квалификацията им за по-качествено и ефективно изпълнение на техните служебни задължения;
- Осигуряване на ефективно функциониране на електронното управление чрез подготовка на достатъчен брой квалифицирани служители, отговарящи за разработването, управлението, координирането и мониторинга на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии и електронното управление;
- Установяване както на силните и слабите страни на изготвените специализирани програми и модули на обучение, така и на самата организация на обученията;
- Подпомагане на изготвянето на програмите за евентуални бъдещи обучения на служители от местната администрация, отговорни за изготвянето и реализирането на ИТ проекти, вкл. софтуерни и за функционирането на електронното управление;
- Достигане на резултатите от проекта до възможно най-голям кръг експерти от органите на централната администрация, ангажирани с разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и проекти в областта на информационните технологии;
- Поддържане на нивото на постигната компетентност от обучените служители в средносрочен и дългосрочен план.

Определени са 13 основни дейности по проекта, като дейност 10 е предмет на настоящата процедура.

Дейност 1: Провеждане на обучение за бизнес-аналитик за 62 бр. служители на централната администрация.

Дейност 2: Провеждане на обучение за софтуерни архитекти за 33 бр. служители на централната администрация.

Дейност 3: Провеждане на обучение по бази данни (дизайнери и инженери) за 60 бр. служители на централната администрация.

Дейност 4: Провеждане на обучение по киберсигурност за 61 бр. служители на централната администрация.

Дейност 5: Провеждане на обучение за java програмисти за 33 бр. служители на централната администрация.

Дейност 6: Провеждане на обучение за системни администратори за 58 бр. служители на централната администрация.

Дейност 7: Провеждане на обучение за управление и администриране на уеб портал за 31 бр. служители на централната администрация.

Дейност 8: Провеждане на обучение по специално разработената програма за 21 бр. обучители (по трима служители от модул, показали най-добри резултати на финалния тест).

Дейност 9: Издаване на информационни материали – 350 бр. наръчници на хартиен носител и CD (по 3 бр. наръчници от всеки модул за всяко министерство).

Дейност 10: Издаване на анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения и разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация. Изследване на нуждите на второстепенните разпоредители с бюджет от обучения на служители за разработване и

реализиране на ИТ проекти и изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове.

Дейност 11: Управление на проектните дейности.

Дейност 12: Информация и публичност.

Дейност 13: Одит на проектните дейности.

Очаквани резултати по проекта:

Подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията, свързани с успешното въвеждане и функциониране на електронното управление.

2. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Изисквания към изпълнението на поръчката

Всеки от участниците в процедурата по настоящата обществена поръчка следва да представи резюме, което да показва методология и организация за изпълнение на поръчката на база изискванията на Възложителя, заложен в Техническата спецификация.

Резюме то трябва да включва също описание на дейностите и етапите за тяхното реализиране; използвана методология за дейностите, детайлен план-график; обосновани последователност и взаимнообвързаност на дейностите; организация, осигуряваща взаимодействие между експертите; ангажираността на експертите в човешки за изпълнение на дейностите; описание на механизмите за контрол и координация в екипа.

При своята работа изпълнителят следва да извърши:

- а) анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения;
- б) разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;
- в) изследване на нуждите на държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги (Приложение № 14), от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти и
- г) изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове.

Анализът на ефективността на обученията трябва да включва минимум общо аналитично описание на всяко обучение, проведено в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”:

- целевата група;
- спецификата на обученията;
- целите на всяко от обученията;
- програмите на обученията;
- презентацията и логистичното осигуряване на обученията;
- профила на обучените лица според пола, възрастовата структура и техния образователен статус;
- заложените и постигнати резултати при изпълнение на факторите за оценка на ефективността от обученията;
- силните и слабите страни на обученията.

При изготвянето на анализа Възложителят ще предостави на Изпълнителя попълнените от обучаемите анкети в хода на обученията.

Разработването на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация трябва да предвижда провеждане на социологическо изследване за нагласата на държавните

служители за мобилност и желанието им за развитие в кариерата и да включва минимум предложения за:

- организационни мерки за задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;
- методи и средства за повишаване на мотивацията на служителите за работа в държавната администрация;

Изследването на нуждите на държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги, от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти трябва да съдържа проучване на съществуващите практики в българската администрация за планиране на човешките ресурси в областта на разработване и реализиране на ИТ проекти и изследване и идентифициране на добри практики по планиране на човешките ресурси в количествен и качествен аспект и да:

- идентифицира конкретните дейности на ДА и ВРБ, свързани с разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии;
- идентифициране на необходимия брой служители и съответната им квалификация за изпълнение на тези дейности;
- идентифициране на нуждите на ДА и ВРБ от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти.

Организирането на специализирани ИТ обучения за служители на централната администрация и участието на определените обучаеми съответства на конкретните потребности на представителите на целевите групи. Организирането в бъдеще на подобни обучения за ВРБ предполага сложност, която може да бъде овладяна единствено с много добра организация и координация на дейностите, а ефективността на тези обучения ще бъде гарантирана единствено чрез точно дефиниране на методите за подбор на обучаеми. Последното ще даде възможност за удовлетворяване на потребностите на целевите групи – ИТ експертите в ДА и ВРБ.

Изготвянето на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове трябва да включва минимум:

- описание на дейностите, насочени към конкретно дефиниране на диапазона от участници, служители на ДА и ВРБ, с различни интереси и професионални нужди, свързани с планирането и изпълнението на софтуерни ИТ проекти и е-управлението;
- разработване на действащ механизъм, чрез който да бъдат определени обучаемите на различните нива в ДА и ВРБ;
- примерен модел на работа във връзка с цялостния обучителен процес на ИТ експертите от ДА и ВРБ, обвързан с конкретните им функции и ангажименти.

Методиката за подбор на обучаеми трябва да представлява система от единни критерии и тяхното прилагане за избор на обучаемите. Методиката трябва да се основе на резултатите от анализа на потребностите от обучение, възможностите за популяризиране на курсовете за обучение и отговорността на обучаемите. Основните приоритети на този инструмент ще са обективност, прозрачност и равнопоставеност, като се отчита факта, че методиката ще се използва след приключване на проекта.

Доклад и приемане изпълнението на договора

1. Доклад

Отчетният продукт при изпълнение на договора ще бъде доклад, съдържащ:

- анализа на ефективността на проведените обучения в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”;

- подробно разписан механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;

- методите за провеждане и резултатите от изследването на нуждите на ДА и ВРБ от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти;
- методика за подбор на обучаеми от ДА и ВРБ в бъдещи подобни курсове.

2. Предаване и приемане на доклада и на извършената работа

Приемането на извършената работа се извършва чрез подписване на двустранен констативен протокол за приемането на изготвения доклад. За Възложителя протоколът се подписва от отговорниците по договора, а за Изпълнителя – от ръководителя на екипа.

Изпълнителят представя доклада в 3 (три) оригинални екземпляра, на български език, на хартиен носител и 1 (един) в електронен вариант на CD с придружително писмо заведено с входящ номер в деловодството на МТИТС. На доклада изрично се посочва наименованието и номера на проекта, за който се отнася.

Докладът се подписва от ръководителя на екипа и подпечатва от името на участника.

Възложителят в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на завеждането в деловодството на МТИТС на доклада следва:

- да приеме доклада;
- да изиска доработки или преработки в случай на допуснати грешки и направени пропуски. В този случай Възложителят мотивира писмено своето искане.
- в случай, че Възложителят не се е произнесъл в горепосочения срок, се счита, че е приел доклада без забележки.

При констатиране на недостатъци в представения доклад от Възложителя, Изпълнителят се задължава да ги отстрани за своя сметка в петдневен срок, считано от датата на получаване на писмено уведомление с констатираното несъответствие.

Участникът в настоящата процедура освен, че трябва да се съобрази с условията на този раздел, следва да развие и представи в техническата си оферта методология и организация за изпълнение на поръчката.

III. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ И УСЛОВИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ

РАЗДЕЛ I. УСЛОВИЯ И ПРАВО НА УЧАСТИЕ

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

Не подлежи на отстраняване на основание на неговия статут или правната му форма участник, в случай че той или участниците в обединението имат право да предоставят услугите, предмет на настоящата поръчка, в държавата-членка, в която са установени.

Свързани лица или свързани предприятия не може да бъдат самостоятелни участници в настоящата процедура.

1. Обединение

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, участниците в обединението представят копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

1.1.1. Лице, което участва в обединение, подало оферта за участие в настоящата процедура, 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 на посочените по-горе изисквания, 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. С офертата си участникът може без ограничения да предлага ползването на подизпълнители.

Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник в настоящата процедура, не може да представя самостоятелна оферта.

Изпълнителят на настоящата обществена поръчка сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в неговата офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава Изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Изпълнителят няма право да:

1. сключва договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

2. възлага изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;

3. заменя посочен в офертата му за участие подизпълнител, освен когато:

а) за предложения в офертата подизпълнител е налице или възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

б) предложеният в офертата подизпълнител престане да отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение;

в) договорът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя, включително в случаите по чл. 45а, ал. 6 от ЗОП.

В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, Изпълнителят изпраща оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на Възложителя заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по т. 1-3.

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

Изпълнителят е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му за подизпълнителя възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП, както и при нарушаване на забраната за превъзлагане на дейности, включени в предмета на договора за подизпълнение в 14-дневен срок от узнаването на обстоятелството. В тези случаи изпълнителят сключва нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията посочени по-горе.

Възложителят приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която Изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на Изпълнителя и на подизпълнителя. При приемането на работата Изпълнителят може да представи на Възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

Възложителят извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети от Възложителя в присъствието на Изпълнителя и на подизпълнителя. Това правило не се прилага в случаите,

когато при приемането на работата Изпълнителят представи на Възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

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.

РАЗДЕЛ 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. 2-4, ал. 2, т. 1 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП.

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

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ – „д“, т. 2-4, както и ал. 5 от ЗОП се прилагат и за подизпълнителите.

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.
- във всички посочените по-горе 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.

При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 т. 1, б. „а“ – „д“, т. 2-4, ал. 2, т. 1 и т. 5 и ал. 5 с декларация по образец – Приложение № 4, подписана от лицата, които представляват участника.

В декларацията се включва и информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на Възложителя.

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за

удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4 и ал. 2, т. 1 и т. 5 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някои от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на Възложителя.

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. 2-4, и ал. 2, т. 1, и т. 5 от ЗОП.

При представяне на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4 и ал. 2, т. 1 и т. 5 от ЗОП с декларация по образец – Приложение № 4 към документацията, подписана от лицата, които представляват участника. В декларацията се включва и информацията относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на Възложителя.

Когато законодателството на държавата, в която участникът е установен, не предвижда включването на някои от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4 и ал. 2, т. 1 и т. 5 в публичен безплатен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на Възложителя, при подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи:

1. документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2-4 и ал. 2, т. 1 и т. 5, издадени от компетентен орган, или
2. извлечение от съдебен регистър, или
3. еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

Когато в държавата, в която участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя 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.

2. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществената поръчка, включително като член на участник-обединение, което не е юридическо лице:

2.1 дружество, попадащо 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;

2.2 свързано лице по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон с 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, освен когато е налице някое от обстоятелствата по чл. 4 от цитирания нормативен акт.

Когато изключението по 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, е приложено въз основа на неверни данни, участникът се отстранява от процедурата.

За доказване на съответствие с изискванията на Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен

режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици участникът представя декларация по образец – Приложение № 10 от документацията.

3. Не се допуска до участие в процедурата и се отстранява участник, който попада в някое от положенията, посочени в членове от 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б” и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г. При подаване на офертата участникът удостоверява, че не попада в нито едно от положенията, посочени в членове от 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б” и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г. с декларация по образец – Приложение № 12.

4. Не могат да участват като самостоятелни участници в процедурата за възлагане на обществената поръчка свързани лица и свързани предприятия по смисъла на § 1, т. 23а, съответно т. 24 от Закона за обществените поръчки.

За доказване на съответствие с посоченото изискване всеки участник представя декларация по образец – Приложение № 13 от документацията.

5. Не могат да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, лица, които са участвали като външни експерти в изработването на техническите спецификации в документацията за участие, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

За доказване на съответствие с посоченото изискване се представя декларация по образец – Приложение № 13 от документацията.

IV. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ, НА КОИТО ТРЯБВА ДА ОТГОВАРЯТ УЧАСТНИЦИТЕ

1. Технически възможности на участниците:

1.1. В процедурата могат да участват лица, които за последните три години, считано до датата, на подаване на офертата за участие в настоящата процедура, имат опит в изпълнението на услуги с предмет, еднакъв или сходен с предмета на обществената поръчка.

Мотиви: Изпълнението на дейностите, които са предмет на настоящата обществена поръчка, е свързано със задълбочено познаване на провеждането, отчитането и анализа на ефективността и резултатите на обучения. Изискването за опит в реализирането на сходни услуги отчита необходимостта от познаването на структурата и процеса на работа, както и стриктно спазване на сроковете на изпълнение.

Предходен опит в реализацията на сходни услуги е необходим, тъй като качествено изпълнение на дейностите от обхвата на поръчката се предпоставя не само от комплексни познания в сферата на анализа на ефективността на обучения, идентифициране на добри практики, разработване на механизъм за задържането на обучените служители, изследване на нужди от обучения на служители и изготвяне на методика за подбор на обучаеми, но и от реално участие в изпълнението на такива дейности. По този начин Участникът гарантира, че познава спецификата на работа и е способен да направи правилна оценка на методите на изпълнение, както и на рисковете по време на реализация на всяка от дейностите. На базата на опита си, Участникът има практическа подготовка да поддържа ефективна комуникация с Възложителя.

Под услуги с предмет, сходен с предмета на обществената поръчка, следва да се разбират услуги, свързани с извършване на анализ на ефективността на обучението и изготвяне на методики за подбор на обучаеми.

За доказване изпълнението на изискването по т. 1 участникът представя Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 /три/ години, считано до датата на подаване на офертата за участие в настоящата процедура, в който са посочени стойностите, датите и получателите, по образец – Приложение № 6 към документацията. Към списъка-декларация се прилагат доказателства за извършената услуга, издадени от получателя на услугата или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за съответната услуга.

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.

Участник може да докаже съответствието си с изискването по т. 1 с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, посочени по-горе, за доказване на съответните възможности, участникът следва да представи доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица. Трети лица по смисъла на предходното изречение може да бъдат посочените в офертата на участника подизпълнители, свързани предприятия и други лица, независимо от правната връзка на участника с тях.

2. 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 обществената поръчка.

Мотиви: Екипът за изпълнение следва да включва ключови експерти със специфични познания и опит в тази област. За ефективното планиране и реализиране на дейностите, включени в обхвата на обществената поръчка, е необходимо образование и опит в различни сфери на компетентност. Изискването за съответния брой ключови експерти се обуславя от факта, че отделните дейности, включени в обхвата на обществената поръчка, имат своя конкретика, която изисква точно определени знания и умения. В този порядък броят ключови експерти следва да бъде достатъчен, за да е съобразен с отделните дейности и съответния график за изпълнението на проекта, предмет на обществената поръчка.

Участникът трябва да осигури екип, за да гарантира качествено изпълнение на възложените му задължения.

Екипът трябва да включва ръководител на екипа и най-малко 2 ключови експерти, които следва да отговарят на следните изисквания:

а) Ръководител на екипа

Образование:

Висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ в една от следните области „Социални, стопански и правни науки“, „Природни науки, математика и информатика“, „Хуманитарни науки“ или „Технически науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Професионален опит:

Не по-малко от 3 години практически опит в организиране и/или провеждане на обучения, вкл. като преподавател.

б) Най-малко двама ключови експерти

Образование:

Висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока в областите „Социални, стопански и правни науки“, „Природни науки, математика и информатика“, „Хуманитарни науки“ или „Технически науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Професионален опит на ключов експерт 1:

Да притежава не по-малко от 2 години практически опит в извършването на анализ на ефективността на обучения.

Професионален опит на ключов експерт 2:

Да притежава не по-малко от 2 години практически опит в изследване на нужди от обучения на служители и изготвяне на методика за подбор на обучаеми и/или в разработване на механизъм за задържането на обучените служители.

Участникът представя Списък на експертите в екипа за изпълнение на поръчката, по образец – Приложение № 7 от документацията, в който се посочват образованието и професионалния опит на всеки един от експертите.

3. Други изисквания към екипа

Участникът има право да предложи и други експерти извън определените от него като ключови, необходимо за точното и качествено изпълнение на поръчката от гледна точка на необходимите човешки ресурси. Приложените документи на експертите, които не са определени като ключови, няма да подлежат на разглеждане за целите на настоящата процедура.

След сключване на договор за изпълнение с Възложителя, участникът няма право да променя състава на предложения екип без изрично предварително писмено одобрение от страна на Възложителя.

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

Участник може да докаже съответствието си с изискването по т. 2 с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, посочени по-горе, за доказване на съответните възможности, участникът следва да представи доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица. Трети лица по смисъла на предходното изречение може да бъдат посочените в офертата на участника подизпълнители, свързани предприятия и други лица, независимо от правната връзка на участника с тях.

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.

При замяната на експерт, новият експерт трябва да притежава квалификация и професионален опит, не по-малки от минималните изисквания, заложили в настоящата документация. Възложителят може да поиска замяна на експерт, в случай, че същият не изпълнява задълженията си, така, както те са определени в настоящата документация. В този случай Възложителят дава на Изпълнителя писмено уведомление, в което мотивира предложенията си за смяна на ключовия експерт.

Ако възложителят установи, че един и същи ключов експерт е включен в екипа на повече от един участник, всички тези участници ще бъдат отстранени от участие в процедурата по възлагане на настоящата обществена поръчка.

V. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ 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. 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 публикуват разясненията на интернет страницата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в рубрика „Профил на купувача“, в 4-дневен срок от постъпване на искането, без да отбелязва в отговора участника, който е направил запитването. Ако участникът е посочил електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в дена на публикуването им. 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 90 дни от крайния срок за получаване 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.

РАЗДЕЛ II. ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ И ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

1. Общи изисквания към представяните документи.

Всички документи, които участникът представя като копия трябва да са заверени с „Вярно с оригинала“, собственоръчен подпис със син цвят на лицето/та, представляващи участника и свеж печат (в случай, че по силата на закона Участникът е задължен да има 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 образците на банкови гаранции, които са задължителни само по отношение на условията, описани в тях. Възложителят ще приеме всяка една банкова гаранция за участие и всяка една гаранция за изпълнение на договора, които съдържат еквивалентни или по-благоприятни за Възложителя условия от тези по съответния образец. 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.

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, обществената поръчка, за която се 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:

„Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии“ № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд“.

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 Представяне на участника- изготвена по образец – Приложение № 1.

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

3.3. При участници-обединения – копие от договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият обединението.

3.4. Доказателства за технически възможности и/или квалификация на участника, както следва:

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

3.4.1.1. Списък-декларация на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 /три/ години, считано до датата на подаване на офертата за участие в настоящата процедура, в който са посочени стойностите, датите и получателите, по образец – Приложение № 6 към документацията.

Към списъка-декларация се прилагат доказателства за извършената услуга под формата на удостоверения, издадени от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.

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.

3.4.1.2. Списък на експертите в екипа за изпълнение на поръчката по образец – Приложение № 7 от документацията, в който се посочват образованието и професионалния опит на всеки един от експертите.

3.5. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП за липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а – д” и т. 2-4, ал. 2, т. 1 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП – Приложение № 4, подписана от лицата, които представляват участника.

3.6. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 6 от ЗОП за липсата на свързаност с друго лице/предприятие – самостоятелен участник в процедурата (*в свободен текст*).

3.7. 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 № 10

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

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

3.8. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител – Приложение № 5.

3.9. Документ за гаранция за участие: банкова гаранция за участие – оригинал, или документ за внесена гаранция за участие под формата на парична сума - копие.

3.10. Пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал или копие, заверено „вярно с оригинала“) – 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.

3.11. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане условията по договора – Приложение № 9.

3.12. Декларация по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари по образец – Приложение № 11 от документацията.

Декларацията се представя за участници – юридически лица.

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

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя за всеки член на обединението – юридическо лице.

3.13. Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от Закона за обществените поръчки по образец – Приложение № 13 от документацията.

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

3.14. Декларация за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от Закона за обществените поръчки по образец – Приложение № 13 от документацията.

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

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

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

3.15. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б” и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, по образец – Приложение № 12 от документацията.

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

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

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице:

- В документа по т. 3.1., част „Административни сведения“ се попълва за всяко физическо и юридическо лице, включено в обединението;
- Документът по т. 3.5. се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;
- Документите по т. 3.4. се представят за членовете на обединението, чрез които обединението, чрез които то доказва съответствието си с критериите за подбор, поставени от Възложителя.

Ако участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по т. 3.1. се представя в официален превод, а документите по т. 3.4., 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.

Техническото предложение за изпълнение на поръчката – следва да бъде изготвено по образца от настоящата документация (Приложение № 3) – оригинал и две копия, заверени с печат „Вярно с оригинала“, при съблюдаване на изискванията на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката. В случай, че в техническото предложение на участник се съдържат предложения, които не покриват минимално изискуемите параметри от Възложителя, то той ще бъде отстранен от участие в процедурата. В случай че в Техническата оферта на участника са поставени условия към

Възложителя или текстове, които са в противоречие с императивни изисквания на настоящата документация (в т.ч. техническите спецификации), участникът се отстранява от участие в процедурата, поради несъответствие на офертата му с изискванията на възложителя.

Техническо предложение за изпълнение на поръчката трябва задължително да включва:

- предложение на мерките и организацията, която същият ще предприеме във връзка с качествено и срочно изпълнение на дейностите по договора;
- пълно описание на вътрешната организация на отговорностите и методология за изпълнението на договора;
- мерки за контрол и координация на изпълнението;
- методология и организация за изпълнение на поръчката.

Участникът следва да посочи и обоснове всяка от услугите, дейностите, конкретните задачи и отговорности на всеки от членовете на екипа в съответствие с конкретните задължения по договора за възлагане на обществената поръчка и Техническата спецификация. Предложената методология и дейностите в нея следва да са описани в тяхната цялост, структурирани и последователни. Следва да се посочат резултатите, до които ще доведе всяка от дейностите които се предприемат в контекста на общата задача – изпълнението на договора.

В случай че представените от участника документи съдържат конфиденциална информация, участникът може да посочи коя част от офертата има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива.

На етап преглед на техническа оферта, комисията не разполага със законова възможност да изисква допълнителни документи, като може единствено да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в техните технически оферти, при условие че същите не водят до промяна на техническото предложение на участниците.

Участник, чиято техническа оферта не съдържа всички посочени по-горе елементи ще бъде предложен за отстраняване от процедурата.

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 № 2.

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, с точност до два знака след десетичната запетая.

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

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

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, се посочва и за кои обособени позиции се участва.

1. Върху плик № 1 се записва името на участника и означение: Документи за подбор за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със

съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”.

2. Върху плик № 2 се записва името на участника и означение „Предложение за изпълнение на поръчката”. Техническата оферта се подписва от представляващия участника (изрично упълномощено от него лице) или представляващия обединението, съгласно Споразумението за създаване на обединение или упълномощеното лице, съгласно нотариално заверени пълномощни от представляващите всеки един от членовете на обединението.

3. Върху плик № 3 се записва името на участника и означение: „Предлагана цена”. Ценовата оферта се подписва от представляващия участника (изрично упълномощено от него лице) или представляващия обединението, съгласно Споразумението за създаване на обединение или упълномощеното лице, съгласно нотариално заверени пълномощни от представляващите всеки един от членовете на обединението.

4. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя на офертата на участника се издава разписка за подадена и приета оферта.

5. До изтичане на срока за получаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата, освен ако в срока не представи нова оферта. 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. След изтичане на срока за получаване на оферти участникът може да представя допълнително документи към офертата си, само ако те са посочени в подготовката от комисията за избор протокол с констатации относно наличието и редовността на представените в плик № 1 документи. Документите се представят в срока, определен в чл. 68, ал. 9 от Закона за обществените поръчки, считано от датата на получаването на протокола.

7. Възложителят удължава срока за получаване на оферти в случай, че от предоставяне на искано разяснение от Възложителя до крайния срок за получаване на оферти за участие остават по-малко от 6 дни, като Възложителят удължава срока за получаване на оферти за участие с толкова дни, колкото е забавата. В този случай гаранциите за участие в процедурата също трябва да се удължат със съответния срок.

8. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществена поръчка. В този случай класираните участници трябва да удължат и срока на гаранциите за участие в процедурата.

9. Срок на валидност на офертите

9.1. Срокът на валидност на офертите е 90 (деветдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

9.2. Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по-кратък срок и при поискване от страна на комисията и/или Възложителя – откаже да я удължи.

10. Други формални изисквания

10.1. По документите в офертата не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

10.2. Всички страници в офертата следва да са последователно номерирани.

10.3. Документите в офертата следва да са описани и подредени по реда на списъка, посочен в Раздел VIII „Съдържание на офертата”.

11. Конфиденциална информация

Всеки участник може в офертата си изрично да посочи информацията, съдържаща се в нея, която представлява конфиденциална информация, по отношение на технически или търговски тайни.

VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ 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.

РАЗДЕЛ 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 и информацията, 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 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 пликете 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 и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията го посочва в протокола, изпраща същия до всички участници и го публикува на интернет страницата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в рубрика „Профил на купувача“. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

След изтичането на срока по т. 5 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 пликете № 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.

РАЗДЕЛ III. ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ.

Комисията предлага за отстраняване участник, който:

1. не е представил някой от необходимите документи или информация 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.

РАЗДЕЛ 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 и критериите, посочени в настоящата документация. На този етап от процедурата се оценяват всички показатели с изключение на финансовите показатели.

РАЗДЕЛ V. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.

След като разгледа офертите и извърши оценка по реда на т. IV, комисията пристъпва към отваряне 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 дни 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.

РАЗДЕЛ 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 и сроковете на договора за съответната обособена позиция, безкасово, в български лева, чрез банков превод, с платежно нареждане по сметка, посочена от участника. Във всички фактури, приемо-предавателни протоколи и други документи свързани с плащанията по договора следва да бъде посочен регистрационният номер на проекта.

7.2. Максималната стойност на поръчката не бива да надвишава следната стойност: 41 666,67 (четиридест и една хиляди шестстотин шестдесет и шест лева и 67 ст.) без ДДС.

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

РАЗДЕЛ VII. ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Комисията разглежда допуснатите оферти като ги оценява и класира в съответствие с посочените изисквания в настоящата документация. Възложителят определя Изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по следния критерий, посочен в обявлението, а именно най-ниска цена.

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.

РАЗДЕЛ 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 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на Възложителя.

Когато законодателството на държавата, в която участникът, определен за изпълнител, е установен, не предвижда включването на някое от посочените обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на възложителя, при подписване на договора за обществен поръчка участникът е длъжен да представи:

- документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, 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 държавата, в която кандидатът или участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя 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.

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. 3-5 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. ГАРАНЦИИ

РАЗДЕЛ I. ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

1. Участниците трябва да представят гаранция за участие в размер на 410 (четирисотин и десет) лв.

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 90 (деведесет) дни след крайния срок за получаване на офертите. 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 BG77 BNBG 9661 3300 124801, BIC на БНБ: BNBGBGSD – за суми в български лева. Документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от

съответната банка и да се представи в оригинал. Ако участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с подпис и печат (в случай, че по силата на закона Участникът е задължен да има печат).

В платежния документ или в банковата гаранция изрично се посочва предмета на обществената поръчка, за която се представя гаранцията.

3. Възложителят задържа, усвоява и освобождава и гаранцията за участие при условията и реда на чл. 61 и чл. 62 от Закона за обществените поръчки.

4. Участници, които не са представили документ за гаранция или са представили гаранция, която не отговаря на изискванията, се отстраняват от участие в процедурата, след срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП.

5. Възложителят освобождава гаранциите за участие:

а. на отстранените участници в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

б. класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

в. 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.

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

7. 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.

РАЗДЕЛ II. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1. Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % (пет) процента от стойността на договора без ДДС.

2. Гаранцията се представя преди сключване на договора в една от следните форми по избор на изпълнителя:

а. неотменяема и безусловна банкова гаранция за добро изпълнение на договора, открита в полза на Възложителя със срок на валидност един месец след крайния срок за изпълнение на договора (оригинал). 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 Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN сметка №: BG77 BNBG 9661 3300 1248 01, BIC BNBGBGSD – за суми в български лева.

3. В платежния документ или в банковата гаранция изрично се посочва процедурата, за която се представя гаранцията.

4. Гаранцията за изпълнение на договора е със срок на валидност не по-малък от 30 дни след окончателното приемане на изпълнението на договора от страна на Възложителя и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни 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 престоили 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, за която се представя гаранцията.

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

XII. КРИТЕРИИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

До
 Министерството на транспорта,
 информационните технологии и съобщенията
 гр. София, 1000
 ул. „Дякон Игнатий” № 9

ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИК

В процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Извършване на анализ на ефективността на обучението, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”

Административни сведения	
Наименование на участника:	
ЕИК/БУЛСТАТ/ (или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен)	
Седалище:	
– пощенски код, населено място:	
– ул./бул. №, блок №, вход, етаж:	
Адрес за кореспонденция:	
– пощенски код, населено място:	
– ул./бул. №, блок №, вход, етаж:	
Телефон:	
Факс:	
Е-mail адрес:	
<i>(в случай че участникът е обединение, информацията се потъва за всеки участник в обединението, като се добавя необходимият брой полета)</i>	
Лица, представляващи участника по учредителен акт:	
<i>(ако лицата са повече от едно, се добавя необходимият брой полета)</i>	
Грите имена,	
Грите имена,	
Грите имена,	

Участникът се представлява заедно или поотделно (невярното се зачертава) от следните лица:	1..... 2.....
Данни за банковата сметка: Обслужваща банка:..... IBAN..... BIC..... Титуляр на сметката:.....	

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

1. Заявяваме, че желаем да участваме в откритата от Вас процедура по Закона за обществените поръчки (ЗОП) за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № K13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”, като подаваме оферта при условията, обявени в документацията за участие и приети от нас.

2. Задължаваме се да спазваме всички условия на възложителя, посочени в документацията за участие, които се отнасят до изпълнението на поръчката, в случай че същата ни бъде възложена.

3. Декларираме, че приемаме условията за изпълнение на обществената поръчка, заложиени в приложения към документацията за участие проект на договор.

4. При изпълнението на обществената поръчка няма да ползваме/ще ползваме (относимото се подчертава) следните подизпълнители:

1.
2.

(наименование на подизпълнителя, ЕИК, вид на дейностите, които ще изпълнява, дял от стойността на обществената поръчка (в %))

5. Приемаме срокът на валидността на нашата оферта да бъде календарни дни считано от крайния срок за подаване на оферти.

Неразделна част от настоящия документ са:

- а) декларацията по чл. 47, ал. 9 ЗОП за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 ЗОП, подписана от лицата, които представляват участника съгласно документите за регистрация;
- б) изисканите от възложителя доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и/или 2 ЗОП.

Дата/...../.....
Име и фамилия
Подпис на лицето (и печат)

ЦЕНОВА ОФЕРТА

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”

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:

Общата цена на нашата оферта възлиза на:

..... лева без включен ДДС

/словом:

или

..... лева с включен ДДС

/словом:

/словом:

Предложената от нас цена е формирана правилно и точно, в пълно съответствие с Техническата спецификация на Възложителя и включва всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката.

При разминаване в изписаното с цифри и с думи за достоверно ще се приема изписаното с думи.

При несъответствие между сумите без и с Данък добавена стойност, за меродавна се приема сумата без начислен ДДС.

Известно ми е, че нося отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в

изчисленията на предложените цени.

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на деветдесет (90) календарни дни включително от датата определена като краен срок за подаване на офертите.

До подготвянето на договор, тази оферта заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за възлагане на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Декларирам, че предлаганата цена за извършване на услугата е в лева без ДДС/съответно с ДДС и включва всички разходи за качествено изпълнение на обществената поръчка.

Забележка: Ценовото предложение поставете в **ПЛИК № 3**

Дата	_____ / _____ / _____
Име и фамилия	_____
Длъжност	_____
Подпис и печат	_____

ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА

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

„Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”

Долуподписаният _____,
 с постоянен адрес _____,
 притежаващ лична карта № _____, издадена от МВР -
 _____ г., ЕГН _____, в качеството си на
 представляващ _____
 /наименование на участника /
 с ЕИК _____

АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ ЗА УЧАСТНИКА:	
Седалище и адрес на управление: • Страна, код, град, община • Квартал, ул., №, • Телефон, факс, • E-mail:	

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка по обявената от Вас процедура с предмет: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”.

1. Потвърждаваме, че ще изпълним необходимите дейности свързани с изпълнението на обществената поръчка с предмет: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд” във връзка с реализацията на проекта, в съответствие с изискванията на Възложителя за предвидено отчитане на извършената дейност чрез изготвянето на доклади и при точно спазване на техническата спецификация.

2. Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата до изтичане на 90 /деветдесет/ календарни дни включително от датата определена като краен срок за подаване на офертите.

3. Ако бъдем избрани за изпълнител, поемаме ангажимент да изпълним дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка до 15 август 2015 г. като сме наясно, че бъдещо удължаване на срока за изпълнение на дейностите по проекта, може да доведе и до съответно удължаване на крайния срок за изпълнение на дейностите по настоящата поръчка.

4. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката и в срок в пълно съответствие с техническото ни предложение.

5. Заявяваме, че ако поръчката бъде възложена на нас, до подписване на договора за изпълнение, настоящото техническо предложение ще представлява споразумение между нас и Възложителя.

6. Методология и организация за изпълнение на поръчката:

(представете в свободен текст предложението си)

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

/моля попълнете тук/

7. Допълнителна информация:

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

(предоставя се по преценка на участника).

Забележка: Техническото предложение поставете в **ПЛИК №2**

Дата	_____ / _____ / _____
Име и фамилия	_____
Длъжност	_____
Подпис и печат	_____

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 9 от Закона за обществените поръчки

Подписаният/ата
(трите имена)данни по документ за самоличност
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)в качеството си на
(длъжност)на
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСТАТ,
в изпълнение на чл. 47, ал. 9 ЗОП и в съответствие с изискванията на възложителя при възлагане на обществена поръчка с предмет: „Извършване на анализ на ефективността на обучението, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”

ДЕКЛАРИРАМ:

1. В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 ЗОП не съм осъждан с влязла в сила присъда/реабилитиран съм (невярното се зачертава) 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 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;
 - е) престъпление по чл. 108 от Наказателния кодекс.⁹
2. Представяваният от мен участник не е обявен в несъстоятелност.
3. Представяваният от мен участник не се намира в производство по ликвидация, нито в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.
4. Представяваният от мен участник (отбелязва се само едно обстоятелство, което се отнася до конкретния участник):
 - а) 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;
 - б) 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 за същите е допуснато разсрочване/отсрочване;
 - в) няма задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен (при чуждестранни участници).
5. В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 ЗОП не съм свързан по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителните разпоредби на ЗОП с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.
6. Представяваният от мен участник не е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.
7. Представяваният от мен участник (вярното се отбелязва):

а) не е в открито производство по несъстоятелност и не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон;

б) не се намира в подобна на посочената в буква „а“ процедура съгласно националните си закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда (при чуждестранни участници);

в) не е преустановил дейността си.

8. В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 ЗОП не съм осъждан с влязла в сила присъда/реабилитиран съм (невярното се зачертава) за:

а) престъпление по чл. 136 от Наказателния кодекс, свързано със здравословните и безопасни условия на труд;

б) престъпление по чл. 172 от Наказателния кодекс против трудовите права на работниците.

9. В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 ЗОП не съм осъждан с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

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

Задължавам се при промени в горепосочените обстоятелства да уведомя възложителя в 7-дневен срок от настъпването им.

Публичните регистри (съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен), в които се съдържа информация за посочените обстоятелства по т. са:

1.

2.

3.

Компетентните органи (съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен), които са длъжни да предоставят служебно на възложителя информация за обстоятелствата по т. са:

1.

2.

3.

Дата/...../.....
Име и фамилия
Подпис

Предмет на поръчката: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”

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

_____/_____/_____

СПИСЪК

на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата

Номер по ред	Име на участника/ участник в обединението	№ и дата на сключване на договора	Период на изпълнение (дата от – до)	Предмет на договора	Получател на услугата с посочени данни за контакти	Стойност на извършените по договора дейности без ДДС
- 1	- 2	- 3	- 4	- 5	- 6	- 7

Дата _____ 2015 г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

/подпис/

**СПИСЪК
на експертите в екипа за изпълнение на поръчката**

№	Позиция по проекта ¹	Трите имена	Образование	Професионален опит/ Квалификация
			<Посочете образователно-квалификационната степен и специалноста>	<Тази колона трябва да съдържа следната информация за професионалния опит на лицето: <ul style="list-style-type: none"> • Продължителност; • Работодател/възложител с посочени данни за контакт; • Позиция, която е заемал лицето и описание на възложените му функции; • Относно проектите (договорите), в чието изпълнение е участвало лицето и които имат отношение към изпълнението на дейности от обхвата на поръчката: име на проект, по който е извършвана работата; кратко описание на проекта; име на клиента (възложител); начална и крайна дата на проекта; описание на извършваната работа; използвани технологии, стандарти, инструменти.>

Дата:

Участник:

¹ При попълване на колона 1 следва да се посочва конкретната позиция, по която се предвижда да работи съответният експерт

ДОГОВОР

№ /

за „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”

Днес,, в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА, с адрес гр.София, ул. „Дякон Игнатий” № 9, ЕИК 000695388 и идентификационен номер по ЗДДС BG000695388, представлявано от **Иван Марков**, главен секретар на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, упълномощен със Заповед № РД-08-117/02.03.2010 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и **Иван Иванов** – директор на дирекция „Финанси”, наричани по-долу „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**”, от една страна,

и

„.....” със седалище и адрес на управление: гр....., ЕИК и идентификационен номер по ЗДДС, регистрирано в с фирмено дело №, представлявано от, наричан по-долу „**ИЗПЪЛНИТЕЛ**”, от друга страна, се сключи настоящият договор.

страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение да извърши:

а) анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения;

б) разработване на механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;

в) изследване на нуждите на Държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги, от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти и

г) изготвяне на методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва услугите по ал. 1 съгласно техническата спецификация, част от документацията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възлагане на поръчката и направеното от него предложение.

(3) Резултатите от извършените дейности следва да бъдат представени в доклад.

(4) Докладът следва да включва:

а) аналитично описание на всяко обучение, проведено в рамките на проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”:

- целевата група;
- спецификата на обученията;
- целите на всяко от обученията;
- програмите на обученията;
- презентацията и логистичното осигуряване на обученията;

- профила на обучените лица според пола, възрастовата структура и техния образователен статус;

- заложените и постигнати резултати при изпълнение на факторите за оценка на ефективността от обученията;

- силните и слабите страни на обученията.

б) механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация, включващ минимум предложения за:

- организационни мерки за задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;

- методи и средства за повишаване на мотивацията на служителите за работа в държавната администрация;

в) изследване на нуждите на Държавните агенции (ДА) и второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ), предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги, от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти, включващ минимум:

- идентифицирани конкретни дейности на ДА и ВРБ, свързани с разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии;

- идентифициран необходимия брой служители и съответната им квалификация за изпълнение на тези дейности;

- идентифицирани нужди на ДА и ВРБ от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти.

г) методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове, включваща минимум:

- описание на дейностите, насочени към конкретно дефиниране на диапазона от участници, служители на ДА и ВРБ, с различни интереси и професионални нужди, свързани с планирането и изпълнението на софтуерни ИТ проекти и е-управлението;

- разработване на действащ механизъм, чрез който да бъдат определени обучаемите на различните нива на ДА и ВРБ;

- примерен модел на работа във връзка с цялостния обучителен процес на ИТ експертите от ДА и ВРБ, обвързан с конкретните им функции и ангажменти.

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва дейностите, посочени в чл. 1, ал. 1 при спазване на:

1. Офертата за участие на Изпълнителя – Приложение № 1 към настоящия договор;

2. Документацията за участие – Приложение № 2 към настоящия договор;

3. Ценова оферта – Приложение 3 към настоящия договор;

II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Общата стойност на договора е в размер на (.....) лв. без ДДС и (.....) лв. с включен ДДС, съгласно Ценовата оферта (Приложение № 3 от договора) на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неразделна част от настоящия договор.

(2) Възнаграждението по ал. 1 е окончателно и не подлежи на актуализация. То включва всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършване на поръчката за целия срок на действие на договора по чл. 9.

Чл. 3. (1) Възнаграждението по чл. 2 се заплаща от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за предоставената услуга, в срок до 30 (тридесет) календарни дни след датата на двустранно подписване на протокола за одобрение от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на доклада и представена оригинална фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Ако датата съвпада с празничен или почивен ден, плащането се извършва на първия работен ден след нея.

(2) Фактурата и приложения към нея протокол за приемане на работата трябва да съдържат подробна информация за извършената услуга - вид, количество и единична цена.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателното плащане по договора за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в присъствието на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и на подизпълнителя. Това правило не се прилага в случаите, когато при приемането на работата **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен или работата, или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва съответно по: „по проект К13-22-1/2014 г. по ОПАК”.

Чл. 4. Плащането по договора се извършва в лева с платежно нареждане по следната банкова сметка, посочена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.....

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(2) Да изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), в съответствие с Офертата си за участие (Приложение № 1), Документацията за участие (Приложение № 2) и да упражнява всичките си права, с оглед защита интересите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) Да представи доклада, съгласно изискванията и в сроковете, посочени в Документацията за участие, Приложение № 2 от договора.

(4) Да представя при поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнението на договора.

(5) При наличие на обективна невъзможност на експерт, включен в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълнява възложената му дейност, то той може да бъде заменен от експерт, чиито опит, образование и квалификация са аналогични на предложения в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, след писмено одобрение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(6) Да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички възникнали трудности при изпълнение на договора, които могат да осуетят постигането на крайните резултати, както и за мерките, които са взети за отстраняването им.

(7) Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма интерес да бъде разкривана. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си.

(8) Да изпълнява задълженията за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки, съгласно чл. 14.

(9) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва всички приложими закони и подзаконови нормативни актове, имащи пряко отношение към изпълнението на този договор.

(10) При проверки на място от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Управляващия орган на ОП „Административен капацитет“, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи и представители на Европейската комисия, да осигури присъствието на негов представител, както и да осигурява: достъп до помещения, преглед на документи, свързани с изпълнението на предмета на договора, да представя на българските и европейските одитиращи органи при поискване доказателства за условията, при които се изпълнява този договор.

(11) Да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите за проверки на място по ал. 10 от настоящия член.

(12) Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, както и да не консултира трети лица извън **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури спазването на тази клауза от всяко лице от екипа си и от подизпълнителите си, в т.ч. и след прекратяването на този Договор.

(13) Да съблюдава спазването на изискванията на нормативната уредба на Република България, свързана с изпълнението на проекти по ОП „Административен капацитет”.

(14) Да третира всички документи и информация, предоставени му във връзка с изпълнението на договора, като частни и поверителни, и няма право, освен ако това е необходимо за целите на изпълнението на договора, да публикува или предоставя на трети

лица информация, свързана с договора, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или ръководителя на проекта. Ако възникне спор по отношение наложителността на публикуване или обявяване на такава информация за целите на изпълнението на договора, решението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е окончателно.

(15) Да информира писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване.

(16) Да издава фактура на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в български лева, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание, и по-специално фактурата да съдържа следния текст: Разходът е по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии”, във връзка с изпълнение на сключен договор № К13-22-1/05.03.204 г., по ОП „Административен капацитет” и към тях да прилага и документ, удостоверяващ начина на образуване на общата стойност на фактурирания разход.

(17) Да поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация относно извършването на възложената работа, позволяваща да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на договора.

(18) да не разгласява пред трети лица факти, обстоятелства, сведения и всяка друга информация относно дейността на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които е узнал във връзка или по повод изпълнението на договора, освен в предвидените от закона случаи.

(19) При изпълнението на този Договор да действа с необходимата прецизност, ефикасност и икономичност, в съответствие с действащото законодателство.

(20) Да извършва дейностите и да изготви доклада, в обхват и със съдържание, съгласно посоченото в Техническата спецификация – неразделна част от Документацията за участие.

(21) Да спазва принципите на независимост, компетентност, конфиденциалност, почтеност и обективност.

(22) Да изпълни поетото задължение, освен ако не са налице обективни обстоятелства, които го възпрепятстват.

(23) Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за нарушения на нормативните актове, на негови учредителни и други вътрешни актове, норми и процедури, както и за всяка друга информация, доколкото са му станали известни в хода на изпълнение на дейностите по договора.

(24) Да предупреждава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в областта на своите компетенции, за действия или пропуски, които може да му навредят, доколкото са му станали известни в хода на изпълнение на работата по договора.

(25) Да разяснява на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** значението на дадена информация, получена при изпълнението на задълженията.

(26) При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 16.

(27) При подписване на договора да представи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение по реда на чл. 17 от настоящия договор.

(28) Да контролира работата на привлечените от него трети лица за извършване на дейностите, в случай на наличие на такива.

(29) Да изпълнява задълженията, свързани с предотвратяването на конфликт на интереси по чл. 12.

(30) Да не допуска нередности и да изпълнява задълженията си в тази връзка, съгласно чл. 15.

Чл. 6. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи договореното възнаграждение, по реда и при условията на този Договор. 2. Да изисква и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за осъществяване на дейностите по договора.

2. Да получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимата информация и документи преди започването на работата по всеки един от сключените договори, свързани с изпълнение на проекта.

3. Да изисква и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в срок до 5 дни от писменото им поискване, информация и документи, необходимостта от които е възникнала в процеса на извършване на работата.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е отговорен за щетите или уврежданията, причинени или произтичащи от действия, бездействия, небрежност или неизпълнение от страна на лица, намиращи се извън контрола на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или от страна на лица, извън кръга на неговия персонал.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

(2) да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доклада по чл. 1, съдържащ:

а) анализ на ефективността на обученията, с цел идентифициране на добри практики и инкорпорирането им в последващи обучения;

б) механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;

в) изследване на нуждите на второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ) от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти и

г) методика за подбор на обучаеми в бъдещи подобни курсове.

(3) да осъществява контрол по време на действие на договора, без с това да пречи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) да получи допълнителни писмени разяснения .

(5) да осигури достъп до всички данни и документи, необходими за успешното извършване на дейностите.

(6) да осигури съдействието на всички служебни лица при изпълнението на възложената на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работа.

(7) да спре временно изпълнението на този Договор, при настъпване на обстоятелства, които не е могъл да предвиди при подписването му и които са от значение за изпълнението на Договора.

(8) да иска замяна на член от екипа с друг, при констатирано неизпълнение и/или нарушение на задълженията по договора, недостатъчна квалификация или компетентност.

(9) Констатациите в доклада изразяват независимото мнение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и не подлежат на изменение.

(10) В случай на спиране на договора, плащания за дейности, извършени преди спирането са дължими, независимо от спирането на договора.

Чл. 8. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

(2) да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение, съгласно чл. 2 и чл. 3 в сроковете и по реда, описан в настоящия договор.

(3) да приеме изпълнението на услугите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по реда и при условията на настоящия договор.

(4) да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща характер на търговска тайна, и изрично упомената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като такава.

(5) Да предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимото съдействие за осъществяване на дейностите по договора.

(6) Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимата информация и документи преди започването на работата срещу опис.

(7) Да предоставя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок до 5 дни от писменото им поискване, информация и документи, необходимостта от които е възникнала в процеса на извършване на работата.

(8) Да осигури неговите служители да оказват необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в т.ч., при необходимост – достъп до документи и информация, необходими за изпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

V. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. НАЧИН НА ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДМЕТА НА ДОГОВОРА.

Чл. 9. (1) Крайният срок за изпълнение на услугите, предвидени в чл. 1, в тяхната съвкупност, е 15 август 2015 г.

(2) В случай на удължаване на срока за изпълнение на проектите по ал. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи допълнително възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 10. Дейностите, предмет на настоящия договор, ще се извършват на територията на гр. София.

Чл. 11. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя доклад по настоящият договор, съдържащ:

- анализ на ефективността на проведените обучения в рамките на проект „Повишаване на знанията и практическите умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии“;

- подробно разписан механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация;

- методите за провеждане и резултатите от изследването на нуждите на ВРБ от обучения на служители за разработване и реализиране на ИТ проекти;

- методика за подбор на обучаеми от ВРБ в бъдещи подобни курсове.-

(2) Приемането на извършената работа се извършва чрез подписване на двустранен констативен протокол за приемането на изготвения доклад. За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** протоколът се подписва от лицата за контакт, оперативно управление и контрол, а за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – от ръководителя на екипа.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доклада на български език в 3 (три) екземпляра на хартиен носител и 1 (един) в електронен вариант на CD с придружително писмо заведено с входящ номер в деловодството на МТИТС. На доклада изрично се посочва наименованието и номера на проекта, за който се отнася.

(4) Докладът по ал. 1 се подписва и подпечатва с печата на физическото лице – ръководител на екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на входящото в деловодството на МТИТС на доклада следва:

- да приеме доклада;
- да изиска доработки или преработки в случай на допуснати грешки и направени пропуски. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** мотивира писмено своето искане.
- ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не се е произнесъл в срока по ал. 5, се счита, че е приел доклада без забележки.

(6) При констатиране на недостатъци в представения доклад от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да ги отстрани за своя сметка в петдневен срок от датата на получаване на писмено уведомление с констатираното несъответствие.

(7) В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани надлежно и в срок посочените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** нередности, последният може да даде последващи указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срока по чл. 11, ал. 5 или да наложи неустойката по реда на чл. 20, в зависимост от степента на неизпълнение на указанията и забавата от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

VI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

Чл. 12. (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.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за изпълнение по чл. 17, 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.

VII. ПОВЕРИТЕЛНОСТ.

Чл. 13. (1) При спазването на разпоредбата на чл. 15 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължават да запазят поверителността на всички предоставени документи, информация или други материали за срок не по-малко от три години след приключването на Оперативна програма „Административен капацитет“, в съответствие с Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, Европейската комисия има право на достъп до всички документи, предоставени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като спазва същите изисквания за поверителност.

(2) **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 предоставената безвъзмездна финансова помощ.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира своето съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрацията на бенефициента) да предоставя информация за него на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет“ и/или Сертифициращия орган при поискване.

(4) Във връзка с изпълнението на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** спазва изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 37 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие, и Закона за защита на личните данни.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за изпълнение по чл. 17, 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.

VIII. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 14. (1) Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за регистрация на документацията. 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.

(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 след 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 изпълнение по чл. 17, 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.

IX. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 15. (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 допуснатата 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 изпълнение по чл. 17, 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.

X. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 16. **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 № 2 към този договор.

XI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 17. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава преди подписване на договора да представи гаранция за

изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършените дейности, предмет на договора, в размер налева, представляващи 5 % от стойността на договора, със срок на валидност 30 дни след изтичане на срока на договора.

(2) Гаранцията се представя под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция за добро изпълнение. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и следва да предвижда възможност усвояването на сумата по нея да се извършва в срок до 5 банкови работни дни от първото предявяване на негов писмен иск.

Гаранцията за изпълнение на договора може да бъде представена и под формата на парична сума, внесена по следната сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

IBAN: BG 77 BNBG 96613300124801,

BIG: BNBGBGSD,

БНБ ЦУ - гр. София,

(3) При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя оригинал на банковата гаранция или на платежния документ като доказателство за внесената гаранция.

(4) Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение за срока по ал. 1 са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в срок до 10 (десет) работни дни след подписване без забележки на констативния протокол за приемане на доклада, както и след уреждане на всички финансови претенции между страните.

(6) В случаите по чл. 19, чл. 20 и чл. 21 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява гаранцията за изпълнение до размера на дължимите по този договор неустойки.

ХП. ОТГОВОРНОСТ И НЕУСТОЙКИ

Чл. 18. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за действията на привлечените от него в проверката трети лица по чл. 5, ал. 5.

Чл. 19. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не предаде доклада в срок, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,5 % за всеки просрочен ден, но не повече от 20 % (двадесет процента) от размера на договореното възнаграждение. Общият размер на неустойката се приспада при заплащане на възнаграждението.

Чл. 20. При пропуски и лошо изпълнение на задълженията по договора, установени с констативен протокол **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 10 % от възнаграждението, определено в чл. 2 от настоящия договор. Констативният протокол се съставя от длъжностни лица на МТИТС и се връчва на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 21. При пълно неизпълнение на задълженията си по настоящия договор, установено с констативен протокол, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи плащане на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 20 % (двадесет процента) от стойността на договора.

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се освобождава от отговорност за забава, когато същата се дължи на неизпълнение на задължение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 23. (1) Размерът на дължимите неустойки се прихваща от сумата на внесената гаранция за добро изпълнение. В случай, че гаранцията за добро изпълнение не покрива изцяло дължимата неустойка, разликата се превежда по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – IBAN BG42 BNBG 9661 3000 1248 01, BIC BNBGBGSD, БНБ.

(2) Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди и пропуснати ползи по общия ред.

ХПІ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 24. (1) Договорът се прекратява:

1. след изпълнение на задълженията на страните по договора;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;

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 му (Приложение № 1) или използва подизпълнители, различни от посочените.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора с 14-дневен срок на предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

(3) Прекратяването става с двустранно подписан протокол за уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и одобрени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дейности по изпълнение на договора.

XIV. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 25. (1) Страните по този договор решават споровете, възникнали в процеса на изпълнението му по взаимно съгласие, а при непостигане на съгласие, въпросът се отнася за решаване по съдебен ред.

(2) За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за задълженията и договорите и нормативните актове от действащото българско законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

Чл. 26. Всички съобщения по този договор, направени от едната до другата страна се считат за връчени, ако са на адреса, посочен в него. Те се считат за връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на някоя от страните, ако тя не е уведомила в писмен вид другата страна за промяната.

Във връзка със задълженията на страните по този договор, лица за контакт, оперативно управление и контрол са:

за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

1. Даниела Пешева, координатор на проекта тел.: 02/9492411, имейл dpesheva@mtitc.government.bg;
2. Виктория Бицова – Стоянова, координатор на дейности 6-10, тел.: 02/9492265, имейл vbitsova@mtitc.government.bg.

за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1.
2.

Този договор се сключи в четири еднообразни екземпляра – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Приложения към този договор, представляващи неразделна част от него:
Приложение № 1 – Оферта на Изпълнителя;
Приложение № 2 – Документация за участие;
Приложение № 3 – Ценова оферта;
Приложение № 4 - Гаранция за изпълнение;

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Иван Марков
Главен секретар на
Министерство на транспорта,
информационните технологии и съобщенията

Иван Иванов
Директор на дирекция "Финанси"

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл.56, ал. 1, т. 12 от ЗОП

Долуподписаният _____,
с постоянен адрес _____,
притежаващ лична карта № _____, издадена от МВР -
_____ г., ЕГН _____, в качеството си на
представляващ _____
/наименование на участника/

с ЕИК _____
като участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
.....”

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Приемам условията и клаузите заложи в проекта на договора, неразделна част от документацията за участие.

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

Дата	_____ / _____ / _____
Име и фамилия	_____
Длъжност	_____
Подпис и печат	_____

Забележка: Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

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
 /ненужното се зачертава/

преференциален данъчен режим, а именно: _____

2. Представяваното от мен дружество е/не е свързано лице* с дружество, регистрирано

/ненужното се зачертава/

юрисдикции с преференциален данъчен режим, а именно: _____

2а. Съм/не съм свързано лице* с дружество регистрирано в

/ненужното се зачертава/

юрисдикции с преференциален данъчен режим, а именно: _____

Забележка: Тази точка се попълва в случаите когато участникът е физическо лице.

3. Представяваното от мен дружество/дружеството, с което представяваното от мен дружество е свързано лице/дружеството, с което съм свързано лице 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.

Забележки:

Тази точка се попълва, ако участникът е дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, или е свързано с дружество, регистрирано в юрисдикция 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.

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

Дата _____ 2015 г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

Гр. _____

/подпис/

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

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 влязло 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.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари

Долуподписаният/ата:

(име, презиме, фамилия)

ЕГН

постоянен адрес

гражданство

документ за самоличност

В качеството ми на законен представител (пълномощник) на

вписано в регистъра при

Декларирам, че действителен собственик по смисъла на чл. 6, ал. 2 Закона за мерките срещу изпирането на пари, във връзка с чл. 3, ал. 5 Правилника за прилагане на Закона за мерките срещу изпирането на пари на горепосоченото юридическо лице са следното физическо лице/следните физически лица:

1.
(име, презиме, фамилия)

ЕГН

постоянен адрес

гражданство

документ за самоличност

2.

(име, презиме, фамилия)

ЕГН

постоянен адрес

гражданство

документ за самоличност

3.

(име, презиме, фамилия)

ЕГН

постоянен адрес

гражданство

документ за самоличност

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Дата на деклариране:

.....

Декларатор:

.....

(подпис)

Забележки:

- 1. Декларацията се представя за участници – юридически лица;*
- 2. В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя за всеки член на обединението – юридическо лице.*

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на обстоятелствата по чл. 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б” и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57

от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета

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:

Представляваният от мен участник не попада в нито едно от положенията, посочени в членове от 106, пар. 1 във връзка с чл. 109, пар. 1, б. „а” и „б” и чл. 107, пар. 1 във връзка с чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г., като:

1. Представляваният от мен участник не е обявен в несъстоятелност, не е в ликвидация, дейността му не е под разпореждане на съда, не е сключил споразумение с кредиторите и не е преустановил дейността си. Представляваният от мен участник не е обект на производство по тези въпроси и не се намира в аналогично положение в резултат на подобна процедура, предвидена в националните законови или подзаконовни актове.

2. Не съм осъждан за престъпление по служба с влязла в сила присъда от компетентен орган на държава-членка (*приложимо за участници – физически лица и за лицата по чл. 47, ал. 4 от Закона за обществените поръчки, когато участникът е юридическо лице*).

3. Не съм признат за виновен за тежко нарушение при упражняване на професионалната си дейност (*приложимо за участници – физически лица*).

4. По отношение на представявания от мен участник не е налице неизпълнение на задължения, свързани с плащането на вноски за социално осигуряване или плащането на данъци в съответствие с правните разпоредби на страната, в която участникът е установен, или с тези на страната на възложителя, или с тези на страната, в която трябва да се изпълни поръчката.

5. Не съм осъден с влязла в сила присъда за измама, корупция, участие в престъпна организация, изпиране на пари или всякаква друга незаконна дейност, ако тази незаконна дейност накърнява финансовите интереси на Съюза (*приложимо за участници – физически лица и за лицата по чл. 47, ал. 4 от Закона за обществените поръчки, когато участникът е юридическо лице*).

6. На представявания от мен участник не е налагана административна санкция, по чл. 109, пар. 1 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г.

7. Представяваният от мен участник не се намира в конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г.

Дата: 2015 г.

ДЕКЛАРАТОР:

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс, както и че подаването на декларация с невярно съдържание при представянето на информацията, изискана от възложителя като условие за участие в процедурата за възлагане, и непредставянето на тази информация е основание за отстраняване от процедурата за възлагане на обществената поръчка.

В случай, че участникът е обединение от няколко лица, настоящата декларация се представя от всяко едно от тях.

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

Извадка от Регламент Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета:

Член 57

Конфликт на интереси

1. Финансовите участници и другите лица, участващи в изпълнението и управлението на бюджета, включително в подготвителни действия за това, в одита или контрола, не предприемат каквито и да са действия, които може да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза.

При наличие на такъв риск въпросното лице се въздържа от такива дейности и отнася въпроса до оправомощения разпоредител с бюджетни кредити, който потвърждава в писмен вид дали съществува конфликт на интереси. Въпросното лице информира също така своя пряк ръководител. Ако бъде установен конфликт на интереси, въпросното лице спира всички свои дейности по случая. Оправомощеният разпоредител с бюджетни кредити лично предприема по-нататъшни подходящи действия.

2. За целите на параграф 1 конфликт на интереси съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг интерес, който е общ с този на получателя.

3. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210, с които се определя какво представлява конфликт на интереси, заедно с процедурата, която трябва да се следва в тези случаи.

Член 106

Критерии за отстраняване, приложими за участието в процедури за възлагане на обществени поръчки

1. Кандидатите или оферентите се отстраняват от участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, в случай че:

а) са обявени в несъстоятелност или са в ликвидация, тяхната дейност е под разпореждане на съда, са сключили споразумение с кредиторите, са преустановили дейността си, са обект на производство по тези въпроси или се намират в аналогично положение в резултат на подобна процедура, предвидена в националните закони или подзаконовите актове;

б) те или лицата с правомощия за представителство, вземане на решения или контрол спрямо тях са осъдени за престъпление по служба в влязла в сила присъда от компетентен орган на държава-членка;

в) са признати за виновни за тежко нарушение при упражняване на професионалната си дейност, доказано с всякакви средства, които възложителят може да обоснове, включително с решения на ЕИБ и на международни организации;

г) не са изпълнили своите задължения, свързани с плащането на вноски за социално осигуряване или плащането на данъци в съответствие с правните разпоредби на страната, в която са установени, или с тези на страната на възложителя, или с тези на страната, в която трябва да се изпълни поръчката;

д) те или лицата с правомощия за представителство, вземане на решения или контрол спрямо тях са осъдени с влязла в сила присъда за измама, корупция, участие в престъпна организация, изпиране на пари или всякаква друга незаконна дейност, ако тази незаконна дейност накърнява финансовите интереси на Съюза;

е) са обект на административна санкция, посочена в член 109, параграф 1.

Букви а)–г) от първа алинея не се прилагат в случай на закупуване при особено изгодни условия на стоки от доставчик, който е в процес на окончателна ликвидация на своята дейност, или от синдици или ликвидатори по производство по несъстоятелност, чрез споразумение с кредиторите или друга подобна процедура съгласно националното законодателство.

Букви б) и д) от първа алинея не се прилагат, когато кандидатите или оферентите може да докажат, че са приети адекватни мерки по отношение на лицата с правомощия за представителство, вземане на решения или контрол спрямо тях, по отношение на които лица е издадено съдебното решение, посочено в буква б) или буква д) от първа алинея.

2. В случай на процедура на договаряне, когато по технически или художествени причини или по причини, свързани със защитата на изключителни права, поръчката може да бъде възложена само на конкретен икономически оператор, институцията може да реши да не отстрани този икономически оператор на посочените в параграф 1, първа алинея, букви а), в) и г) основания, ако това е наложително, за да се осигури непрекъснатостта на дейността на институцията. В такъв случай институцията надлежно мотивира решението си.

3. Кандидатите или оферентите удостоверяват, че не се намират в някое от положенията, посочени в параграф 1. При все това възложителят може да не изисква това удостоверяване при поръчки с много ниска стойност.

За целите на правилното прилагане на параграф 1, кандидатът или оферентът при поискване от възлагащия орган:

а) когато кандидатът или оферентът е юридическо лице - да предостави информация за собствеността или управлението, контрола и правомощието за представителство на юридическото лице, както и да удостовери, че не се намира в някое от положенията, посочени в параграф 1;

б) когато е предвидено подизпълнение - да удостовери, че подизпълнителят не се намира в някоя от ситуациите, посочени в параграф 1.

4. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно подробните правила за:

а) критериите за отстраняване, приложими за участието в процедури за възлагане на обществени поръчки, в това число правилата относно незаконните дейности, представляващи основание за отстраняване;

б) какви доказателства може да са достатъчни, за да се покаже липсата на положение за отстраняване;

в) срока на отстраняване. Това отстраняване не може да надхвърля 10 години.

Член 107

Критерии за отстраняване, приложими при възлагане на обществени поръчки

1. Не се възлага поръчка на кандидати или оференти, които в хода на процедурата за възлагане на тази поръчка:

а) се намират в положение на конфликт на интереси;

б) са виновни за подаване на декларация с невярно съдържание при представянето на информацията, изискана от възложителя като условие за участие в процедурата за възлагане, или не са представили тази информация;

в) се намират в някое от положенията за отстраняване от участие в процедурата за възлагане на поръчката, посочени в член 106, параграф 1.

2. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно подробните правила за критериите за отстраняване, приложими в хода на процедурата за възлагане на обществени поръчки, и за определянето на доказателствата, които може да се считат за достатъчни, за да се покаже липсата на положение за отстраняване.

Освен това на Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно срока на отстраняване.

Член 108

Централна база данни за отстраняванията

1. Комисията създава и управлява централна база данни за отстраняванията. Тя съдържа подробна информация за кандидатите и оферентите, които са в някое от положенията, посочени в член 106, член 109, параграф 1, първа алинея, буква б) и член 109, параграф 2, буква а). Посочената база данни е обща за институциите, изпълнителните агенции и органите, посочени в член 208. Европейският парламент и Съветът получават ежегодно информация за броя на новите случаи и за общия брой на случаите, въведени в базата данни.

2. Органите на държавите-членки и на третите държави, както и субектите, различни от посочените в параграф 1, които участват в изпълнението на бюджета в съответствие с членове 58 и 61, предоставят на отговорния разпоредител с бюджетни кредити информация за кандидатите и оферентите, които са в някое от положенията, посочени в член 106, параграф 1, първа алинея, буква д), когато поведението на съответния оператор е увредило финансовите интереси на Съюза. Посоченият разпоредител с бюджетни кредити получава тази информация и възлага на счетоводителя да я въведе в базата данни.

Органите и субектите, посочени в първата алинея, имат достъп до информацията, съдържаща се в базата данни, и може да я вземат предвид, в зависимост от случая и на своя отговорност, при възлагането на обществени поръчки, свързани с изпълнението на бюджета.

3. ЕЦБ, ЕИБ и Европейският инвестиционен фонд имат достъп до информацията, съдържаща се в базата данни, за целите на защитата на средствата им и може да я вземат предвид, в зависимост от случая и на своя отговорност, при възлагането на поръчки съгласно правилата им за възлагане на обществени поръчки.

Те изпращат на Комисията информацията за кандидатите и оферентите, които се намират в някое от положенията, посочени в член 106, параграф 1, първа алинея, буква д), когато поведението на съответните оператори е увредило финансовите интереси на Съюза.

4. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно подробните правила за централната база данни за отстраняванията, включително определянето на стандартни процедури и технически характеристики за управлението на базата данни.

5. На органи на трети държави може да бъде предоставен достъп само когато правилата, установени в член 9 на Регламент (ЕО) № 45/2001, са изпълнени и въз основа на оценка на всеки отделен случай.

Член 109

Административни и финансови санкции

1. Възложителят може да налага административни и/или финансови санкции на:

а) изпълнителите, кандидатите или оферентите в случаите, посочени в член 107, параграф 1, буква б);

б) изпълнителите, по отношение на които е установено, че са в съществено неизпълнение на задълженията си по поръчките, финансирани от бюджета.

Независимо от това, във всички случаи възложителят първо дава на заинтересованото лице възможност да представи своите забележки.

2. Санкциите, посочени в параграф 1, са пропорционални на значението на поръчката и на сериозността на неправомерните действия и може да включват:

а) отстраняване на съответния кандидат или оферент, или изпълнител от поръчките и безвъзмездните средства, финансирани от бюджета, за максимален срок от десет години; и/или

б) плащането на финансови санкции от кандидата или оферента, или изпълнителя в размер до стойността на тази поръчка.

3. С цел по-голяма степен на защита на финансовите интереси на Съюза, институциите може да вземат решение, в съответствие с принципа на пропорционалност, да публикуват своите решения за налагане на административните или финансовите санкции, посочени в параграф 1, след като процедурата съгласно параграф 1 е била напълно спазена.

При вземането на решението да се публикува решение за налагане на административни или финансови санкции, посочено в първа алинея, се отчитат по-специално сериозността на неправомерното поведение, включително неговото въздействие върху финансовите интереси и имиджа на Съюза, изминалото от нарушението време, продължителността и повтаряемостта на нарушението, наличието на умишъл или степенята на небрежност на съответния субект и предприетите от него мерки за поправяне на положението.

Решението за публикуване се включва в решението за налагане на административните или финансовите санкции и изрично предвижда публикуването на решението за налагане на санкции или на резюме на това решение на интернет сайта на институцията.

С цел гарантиране на възпиращо въздействие публикуваното резюме включва името на отговорното за неправомерното поведение лице, кратко описание на това нарушение, съответната програма и срока на отстраняването и/или размера на финансовите санкции.

Решението се публикува, след като са били изчерпани правните средства за обжалване на решението или след изтичането на крайния срок за обжалване, като то остава на интернет сайта до края на срока на отстраняване или до 6 месеца след плащането на финансовите санкции, в случай че те са били единствената предприета мярка.

Когато са засегнати физически лица, решението за публикуване се взема при отчитане на правото на неприкосновеност на личния живот и при надлежно спазване на правата, предвидени в Регламент (ЕО) № 45/2001.

4. На Комисията се предоставят правомощия да приема делегирани актове в съответствие с член 210 относно подробните правила за различните административни и финансови санкции за оферентите или кандидатите, които са направили декларации с невярно съдържание, съществени грешки, нередности или измами, или тежко са нарушили договорните си задължения.

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на свързаност с друг участник по чл. 55, ал. 7 ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 ЗОП

Подписаният/ата

данни по (трите имена) документ за самоличност

.....
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)
в качеството си на

.....
(длъжност)

на

.....
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСТАТ – участник в процедура за възлагане на

обществена поръчка с предмет: „Извършване на анализ на ефективността на обученията, реализирани по проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии” № К13-22-1/05.03.2014 г. осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”.

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Представленият от мен участник не е свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителните разпоредби на ЗОП или свързано предприятие по смисъла на § 1, т. 24 от допълнителните разпоредби на ЗОП с друг участник в настоящата процедура.

2. За представленият от мен участник не са налице обстоятелствата по чл. 8, ал. 8, т. 2 ЗОП по отношение на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка.

Известна ми е отговорността по чл. 313 НК за неверни данни.

Дата/...../.....
Име и фамилия
Подпис (и печат)

Списък на Държавните агенции и второстепенните разпоредители с бюджет, предоставящи най-много и най-използвани електронни административни услуги

1. Държавна агенция за закрила на детето
2. Държавна комисия по хазарта
3. Държавна комисия по стоковите борси и тържища - МИ
4. Комисия за защита на конкуренцията
5. Държавна агенция "Архиви"
6. Комисия за регулиране на съобщенията
7. Комисия за защита на потребителите - МИ
8. Главна дирекция "Гражданска регистрация и административно обслужване" – МРРБ
9. Агенция по геодезия, картография и кадастър – МРРБ
10. Агенция "Пътна инфраструктура" МРРБ
11. Агенция по заетостта - МТСП
12. Агенция за социално подпомагане - МТСП
13. Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" - МТСП
14. НАП – МФ
15. Агенция "Митници" – МФ
16. Агенция по вписванията - МП
17. Регионален инспекторат по образованието София
18. Национална агенция за професионално образование и обучение – МОН
19. Регионална здравна инспекция (РЗИ) София
20. Национален осигурителен институт
21. Национална здравноосигурителна каса (НЗОК)
22. Изпълнителна агенция по околна среда – МОСВ
23. Регионална инспекция по опазване на околната среда и водите София – МОСВ
24. ДФ "Земеделие" - МЗХ
25. Българска агенция по безопасност на храните - МЗХ
26. Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури - МЗХ
27. Изпълнителна агенция по горите – МЗХ
28. Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" - МТИТС
29. Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация" - МТИТС
30. Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и инфор. системи"- МТИТС
31. Изпълнителна агенция "Железопътна администрация"- МТИТС
32. Изпълнителна агенция "Морска администрация"- МТИТС
33. Агенция по обществени поръчки - МИ
34. Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средни предприятия - МИ
35. Патентно ведомство - МИ