

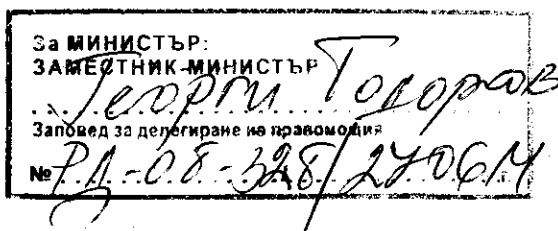
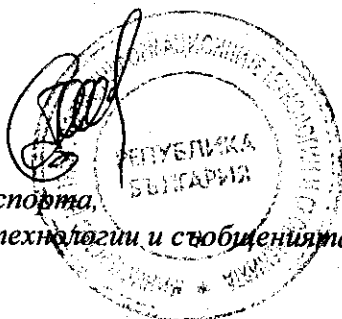
Проект „Повишаване квалификацията на служителите от администрацията на централно ниво чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд”, съгласно Договор № K13-22-1/05.03.2014 г.

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

ОДОБРЯВАМ,

Данаил Папазов

Министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията



ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

„Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“

РЕЧНИК

АБРЕВИАТУРА	ОПИСАНИЕ
МТИТС	Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията
ОПАК	Оперативна програма „Административен капацитет“
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ИТ	Информационни технологии
ИКТ	Информационни и комуникационни технологии
ЕС	Европейски съюз
ISO	Международната организация по стандартизация
LAN	Локална мрежа
WAN	Компютърна мрежа с голям обхват
CD	Компакт диск
UML	Unified Modeling Language
SQL	Structured Query Language
JAVA	Език за програмиране JAVA
ISO 9001:2008	Стандарт за управление на качеството
ISO/IEC27001:2005	Стандарт за управление на информационната сигурност

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9-11, отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.

Настоящата документация е изготвена с цел да помогне на участниците да се запознаят с условията на процедурата и да подготвят своите оферти за участие, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и документацията.

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

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

Офертите на участниците се приемат всеки работен ден от 9.00 до 17.00 ч. в срока, посочен в обявлението на поръчката. Датата на изпращане на обявлението е посочена в самото обявление.

Офертите се подават в деловодството на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9-11.

Офертите ще бъдат разгледани от комисия за разглеждане, оценка и класиране, която ще започне своята работа в 11:00 часа на първия работен ден след изтичане на срока за подаване на оферти, в сградата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 9-11.

За информация и въпроси се обръщайте към Даниела Пешева: тел. +359 2 949 2411, dpesheva@mtitc.government.bg, Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, ул. „Дякон Игнатий“ № 9-11.

Този документ е създаден в рамките на проект № K13-22-1/05.03.2014 г. „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“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд.

РАЗДЕЛ I.
РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ II.
ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ III.

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Въведение

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията 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 № K13-22-1/ 05.03.2014 г., сключен с Управляващия орган по ОПАК.

Във връзка с реализиране 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“, с рег. № K13-22-1/ 05.03.2014 г., осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, е открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани н/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“.

2. Цели

Целта на проекта „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 № K13-22-1/05.03.2014 г., сключен с Управляващия орган по ОПАК, 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.

Специфични цели на проекта „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани н/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“ са:

а) 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;

б) 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;

в) установяване, както на силните и слабите страни на изготвените специализирани програми и модули на обучение, така и на самата организация на обучението;

г) подпомагане на изготвянето на програмите за евентуални бъдещи обучения на служители от местната администрация, отговорни за изготвянето и реализирането на ИТ проекти, включително софтуерни и за функционирането на електронното управление;

д) 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;

е) поддържане на нивото на постигната компетентност от обучените служители в средносрочен и дългосрочен план.

Реализирането на проекта ще постави началото на реален процес на изграждане и подобряване на уменията и професионализма на служителите в централната администрация при разработването, управлението, изпълнението и мониторинга на ИТ проекти, включително софтуерни, необходими за успешното въвеждане и предоставяне на услугите на електронното управление. С разработването и издаването на наръчници и чрез предвидените обучения за определен брой обучители, анализ и оценка на ефективността на обученията и механизъм за гарантиране устойчивостта на резултатите по отношение на задържането на обучените служители на работа в държавната администрация ще бъдат идентифицирани добри практики, които впоследствие да се инкорпорират в методиката за подбор на обучаеми в последващи обучения с цел подпомагане на процеса в другите администрации. Тази дейност е в основата на възможността за по-широко предлагане на разнообразни електронни административни услуги, което ще повиши ефективността и прозрачността в администрациите и удовлетвореността на потребителите.

Реализацията на проекта е изключително важен етап от процеса на подобряване предоставянето на обществени услуги на гражданите и бизнеса, който ще намали разходите на публичните администрации, бизнеса и гражданите благодарение на бързото и ефикасното предоставяне на електронни услуги. Придобитите знания и умения от посочените обучения ще допринесат за по-добро справяне със служебните задължения и оптимизиране на работния процес в администрацията, нормалното функциониране на звената на администрацията и електронното управление с цел предоставяне на богат набор от електронни услуги, ще доведе до спестяване на време и ресурси на гражданите и бизнеса за комуникация с администрациите и ще повишат тяхното доверие в институциите.

3. Финансиране

Настоящата обществена поръчка ще се финансира със средства на Оперативна програма „Административен капацитет“. Целта на поръчката е да бъдат организирани и проведени обучения за администрациите на централно ниво за повишаване квалификацията на служителите чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии.

4. Цел на процедурата

Целта на процедурата е да бъде избран изпълнител, който да организира и проведе обучения за администрациите на централно ниво за повишаване квалификацията на служителите чрез усъвършенстване на знанията и практическите им умения за управление на софтуерни ИТ проекти в съответствие със съвременните методологии. Дейността ще гарантира по-голямата устойчивост на постигнатите резултати и мултипликационен ефект. Тя ще позволи повишаване знанията на служителите и постигане на по-ефективното управление на изпълнение на софтуерните ИТ проекти в държавната администрация и ще позволи адекватното прилагане на принципите на електронното управление в администрациите при по-широко въвеждане на електронни услуги.

5. Дейности (предмет на обществената поръчка)

5.1. Предмет на настоящата обществена поръчка е провеждане на специализирани обучения за служители на централната администрация по следните модули (наричани по-долу и Дейности 1-8):

5.1.1. провеждане на обучение за бизнес-аналитик за 62 служители на централната администрация;

5.1.2. провеждане на обучение за софтуерни архитекти за 33 служители на централната администрация;

5.1.3. провеждане на обучение по бази данни (дизайнери и инженери) за 60 служители на централната администрация;

5.1.4. провеждане на обучение по киберсигурност за 61 служители на централната администрация;

5.1.5. провеждане на обучение за java програмисти за 33 служители на централната администрация;

5.1.6. провеждане на обучение за системни администратори за 58 служители на централната администрация;

5.1.7. провеждане на обучение за управление и администриране на уеб портал за 31 служители на централната администрация;

5.1.8. провеждане на обучение по специално разработената програма за 21 обучители (по трима служители от модулите 1-7);

5.2. В дейности 1-8 се включват и:

5.2.1. извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;

5.2.2. разработване на информационни материали – по 1 бр. наръчници за всеки обучителен модул

5.3. Изпълнителят следва да разработи учебни материали, като всеки комплект учебни материали трябва да включва:

5.3.1. програма на обучение с описание на съдържанието и предназначението на учебен курс;

5.3.2. наръчник за всеки обучителен модул;

5.3.3. презентационните материали за всеки учебен модул с възможности за водене на бележки;

5.4. Изпълнителят следва да разработи и методика за оценка на ефективността на обучението, съдържаща минимум:

5.4.1. входящ и изходящ тест за оценка на знанията за всеки учебен модул;

5.4.2. анкета за оценка на ефективността на обучението.

5.5. Изпълнителят следва да издаде документ на преминалите курса на обучение.

5.6. При приключване на обучението Изпълнителят следва да проведе анкети за нивото на удовлетвореност от съответното обучение.

6. Очаквани резултати

Очаквани резултати от изпълнението на поръчката са:

Повишаване на квалификацията по разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии и електронното управление след провеждане на обучения за целевите групи;

Осигуряване на обучители с необходимата квалификация за подготовка на експерти по разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и проекти в областта на информационните технологии и електронното управление;

Извършена оценка на ефективността на обучението, организирани и/или координирани по проекта;

Разработени информационни материали – по 1 бр. наръчници за всеки обучителен модул (дейност 1-8).

С оглед подобряването на административното обслужване на гражданите и организациите, дейностите по реализацията и внедряването на електронните услуги са ключови и от критично значение за постигане на целите на приоритета и повишаване на удовлетвореността на потребителите. Дейностите по обучение ще допринесат и за създаване на култура на потребителите и администрациите за непрекъснато, устойчиво, модерно и ефективно развитие на електронните услуги.

Изпълнението на сключения договор въз основа на настоящата обществена поръчка приключва с изпълнението на всички дейности и подписването на окончателен приемо-предавателен протокол.

7. Стойност

Прогнозната обща стойност на поръчката е 1 363 811,67 (един милион триста шестдесет и три хиляди осемстотин и единадесет лева и 67 ст.) лева без ДДС.

Участник, който предложи цена за изпълнение на поръчката, която надвишава посочения финансов ресурс на Възложителя се отстранява от участие в процедурата.

8. Място на изпълнение и продължителност

8.1 Мястото на изпълнение на поръчката е гр. София

8.2 Срокът за изпълнение на поръчката е 7 (седем) месеца от подписването на договора за изпълнение на поръчката, но не по-късно от 30.06.2015 г.

РАЗДЕЛ IV. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Общи положения

Проект „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта, разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“ е насочен към 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.

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията разработва стратегическите насоки за изграждането и развитието на информационното общество, електронното правителство и съдейства за развитие на информационните технологии с оглед на ефективно взаимодействие между различните административни структури. Министерството има хоризонтални функции в тази сфера, като подпомага методически звената в администрацията, ангажирани с внедряването на информационни и комуникационни технологии.

Заложените в проекта дейности ще отразят прилагането на принципа за партньорство, който е важна предпоставка за успешното му изпълнение.

В хода на изпълнение на проекта ще бъдат гарантирани достъпът и участието на всички ведомства от централната администрация посредством участието им в обученията по Дейности 1-8.

Настоящата обществена поръчка има за цел повишаване на административния капацитет на служителите в държавната администрация във връзка с дейностите по реализация на електронни административни услуги и референтни модели.

Дейността ще гарантира по-голяма устойчивост на постигнатите резултати и мултипликационен ефект. Тя ще позволи адекватното прилагане на принципите на електронното управление в администрациите и по-широко въвеждане на електронни услуги.

1. Обхват на поръчката

В обхвата на обществената поръчка влизат дейностите по:

- Организиране и провеждане на обучение за определен брой служители на централната администрация, на български език;
- Изготвен и съгласуван с Възложителя подробен график за провеждане на обученията по дейности 1-8 (големина и брой на групите, време на провеждане, програма по дни на обученията, като трябва да бъдат предвидени допълнителни дни за обучение на обучители по всяка дейност 1-7, съгласно критериите, описани в дейност 8, провеждане и проверка на тестове/анкети, изготвяне на материалите за обучението, оценяване на обучението, издаване на документ за преминато обучение и др.);
- Изпълнителят следва да разработи учебни материали за провеждане на обученията по дейности 1-8, като всеки комплект учебни материали трябва да включва:
 - програма и график на обучението, с описание на съдържанието и предназначението на учебния курс;

- презентационните материали за всяко обучение, с възможности за водене на бележки.

- Входящо оценяване на знанията на обучаемите за всяка дейност 1-7;
- Подбор на обучаеми, подходящи за обучители, след края на проведените обучения по дейности 1-7, за да бъдат обучени допълнително за обучители по дейност 8. Обученията по дейност 8 ще се провеждат непосредствено след всяко обучение по дейности 1-7 и ще включват тримата най-добре представили се обучаеми от всяко конкретно обучение по дейности 1-7. Тези обучаеми се определят в края на всяко обучение по дейности 1-7 след оценяване на знанията на обучаемите. За това допълнително обучение трябва да се разработи специална програма и да се предвиди отделно време в графика на съответното обучение;
- Крайно оценяване на знанията за всяка дейност 1-8;
- Логистично осигуряване на обучението (зали, техника и др.). Обучението трябва да бъде проведено на български език, в оборудвана учебна зала, осигурена от Изпълнителя. Учебната зала трябва да разполага с компютъризирани работни места за всеки от участниците;
- Извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта, включително провеждане на анкети за нивото на удовлетвореност от обучението по дейности 1-8 по методика, предварително съгласувана с Възложителя;
- Изпълнителят осигурява на всеки обучаван комплект учебни материали за провеждане на обучението: ръководства, презентации, филми/копия на екрани на системата, пояснения и препратки към документацията, тест, практически задачи. Материалите трябва да бъдат предоставени на хартиен и в електронен вид. Необходимо е да бъдат предвидени по два комплекта с материали за Възложител по всяка дейност 1-8, за целите на отчитането на изпълнението на проекта;
- Разработване на информационни материали съдържащи лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. – по 1 бр. наръчници, по всеки обучителен модул по дейности 1-8 (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите);
- Одобрени от Възложителя въстъпителен доклад, с конкретните параметри на обученията по дейности 1-8, междинни доклади от проведените обучения и окончателен доклад, за изпълнение на поръчката.

1.1. Дейност 1: Провеждане на обучение по бизнес анализ за 62 служители на централната администрация

1.1.1. Цел на дейността

Обучение на служители по комплекс от знания за бизнес-аналитик за работа в областта на информационни технологии.

Служителите, преминали обучението, трябва да притежават практически умения за решаване на аналитични задачи, свързани с изграждане и внедряване на информационни системи.

1.1.2. Описание на дейността

Методът на обучение е интерактивен – лекции, практически упражнения, дискусии, казуси и примери за добри практики.

Изпълнителят трябва да предложи програма на обучение, която да изгради във всеки обучаем комплекс от знания и практически умения в следните области:

- Общите сведения за бизнес-анализ и аналитика трябва да включват жизнен цикъл на информационни системи, основни понятия за бизнес-процеси, основни модели на бизнес-процеси, определяне на роли, права, основи на системен анализ.

- Запознаване със съвременни методологии и стандарти за разработка на бизнес процеси на информационни системи, например ARIS (Architecture of Integrated Information Systems), RUP (Rational Unified Process), др..

Знанията за моделиране на бизнес-процеси и системи трябва да включват:

- основни понятия за моделиране;
- разработване на бизнес процеси чрез използване на диаграми за проектиране и практическо описание на абстрактен модел на информационна система;
- моделирането на бизнес процеси трябва да включва организационна структура, функционална структура, структура на данни и структура на процеси;

Минимални изисквания към съдържанието на програмата:

- Въведение в бизнес анализа;
- Бизнес изисквания
- Потребителски изисквания;
- Функционални и нефункционални изисквания;
- Моделиране на бизнес процеси;
- Управление на изисквания.

За комуникационни навици при работа в екип е необходимо обучаемите да бъдат запознати с организация и средства на комуникация, правила за работа с документи, подготовка и провеждане на срещи и презентации, оформяне на протоколи.

Изпълнителят следва да издаде документ за преминато обучение.

1.1.3. Очаквани резултати

- Проведено обучение за бизнес-аналитик за 62 служители на централната администрация;
- Извършена оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;
- Определени, на база финалното оценяване трима обучаеми, които да продължат обучението си в дейност 8, за да се подготвят за обучители, в конкретните администрации, от които са обучаемите;
- Разработени информационни материали –1 бр. наръчник за обучителния модул, съдържащ лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите), като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците.

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

1.2.1. Цел на дейността

- Обучение на служители на основни принципи на софтуерен инженеринг – изработка на архитектурата на софтуера, избор на технологиите, които ще се използват, стандарт за писане на код, инструменти и платформа, сценарии и атрибути, архитектурни шаблони;

- Придобиване на практически умения при решаване на задачи, свързани с ефективен анализ, дизайн, принципи и практики на софтуерните архитектури, разделяне на сложни задачи на по-прости и лесни за изпълнение, разделяне на компоненти и описание на тяхната функционалност.

1.2.2. Описание на дейността

Методът на обучение е интерактивен – лекции, практически упражнения, дискусии, казуси и примери за добри практики.

Програмата на обучение трябва да се базира на съвременни принципи по създаване на софтуерни продукти, планиране на софтуерното решение, анализ, алгоритмичен дизайн на ниско ниво и софтуерната архитектура на високо ниво.

Минимални изисквания за съдържанието на програмата:

- Въведение в софтуерна архитектура;
- Дизайн на архитектури;
- Моделиране на архитектури;
- Анализ на софтуерна архитектура;
- Визуализация на архитектурата.

Основната задача на обучението е да се покаже как ще бъде направен плавен преход от описваните в хода на бизнес моделирането процеси през софтуерната архитектура до реализация на кода и как да се проектира система, която изпълнява специфицираните изисквания на потребителя. Роля на софтуерния архитект.

На основата на примери на участниците в обучението трябва да се предостави възможност да приложат на практика методите за проектиране, анализ и оценка на икономически ефективни и бързи промени в системата при смяна на функционалните изисквания.

Обучението трябва практически да помогне на специалистите бързо да навлязат в съвременните идеи за софтуерна архитектура и успешното ѝ използване.

Обучението трябва да помогне за придобиване на практически умения при решаване на задачи, свързани с изграждане на софтуерна и инфраструктурна архитектура, изграждане на компонентните диаграми, дизайн модели, дефиниране на интерфейсите (структура на данните и последователности на диалозите) както между модулите на системата, така и между системата и нейните външни кореспонденти.

Придобиване на практически умения при изграждане на връзка между бизнес модели, софтуерна архитектура, модели на кода и модели на инфраструктурата.

1.2.3. Очаквани резултати

- Проведено обучение за софтуерни архитекти за 33 служители на централната администрация;
- Извършена оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;
- Определени на база финалното оценяване трима обучаеми, които да продължат обучението си в дейност 8, за да се подготвят за обучители, в конкретните администрации, от които са обучаемите;
- Разработени информационни материали –1 бр. наръчник за обучителния модул, съдържащ лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите), като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците.

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

1.3.1. Цел на дейността

- Обучението на служители по бази данни цели запознаване с основни принципи, технологии и практики, използвани за създаване и управление на бази от данни;
- Придобиване на практически умения при решаване на задачи, свързани с изграждане на модели на данни за информационни обекти на информационна система, прилагайки икономически ефективни методи.

1.3.2. Описание на дейността

Методът на обучение е интерактивен – лекции, практически упражнения, дискусии, казуси и примери за добри практики.

Програмата на обучение трябва да включва запознаване с основни технологии и стандарти при изграждане на модели на данни. Придобитите знания в голямата си част трябва да бъдат общовалидни за повечето известни и широко използвани бази от данни.

Основна задача на обучението е да изгради познания за моделиране и проектиране на бази данни за информационни обекти на информационна система.

Обучението следва да покаже как дизайнери на бази данни изграждат модел на данни за информационни обекти на цялата информационна система. Обучаемите специалисти трябва да се запознаят с начини за подобряване на ефективността и функционалността на системата.

Минимални изисквания за съдържанието на програмата:

- Въведение в бази данни. Общи знания за релационни и нерелационните бази данни;

- Моделиране на данни;
- Заявки в SQL;
- Модифициране на базата от данни;
- Инсталация и управление на системи за бази данни.

1.3.3. Очаквани резултати

- Проведено обучение по бази данни (дизайнери и инженери) за 60 служители на централната администрация;
- Извършена оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;
- Определени на база финалното оценяване трима обучаеми, които да продължат обучението си в дейност 8, за да се подготвят за обучители, в конкретните администрации, от които са обучаемите;
- Разработени информационни материали – 1 бр. наръчник за обучителния модул, съдържащ лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите), като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците.

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

1.4.1 Цел на дейността

Придобиване на систематизирани знания в областта на киберсигурността, съответните направления за кибератаки, както и методи и средства за тяхното предотвратяване.

1.4.2 Описание на дейността

Методът на обучение е интерактивен – лекции, практически упражнения, дискусии, казуси и примери за добри практики.

Програмата на обучение трябва да се базира на съвременните принципи в областта на киберсигурността и противодействието на киберпрестъпленията:

Киберсигурността обхваща съвременните направления в сигурността и защитата на информацията (компютърна и комуникационна сигурност) и обучението трябва да даде знанията в областта на информационна сигурност в защита на мрежи, системи и данни, интегриране на информационната сигурност в технологични и бизнес процеси.

Обучението трябва да има теоретична и практическа насоченост при изучаване на киберсигурността, да разгледа въпроси, свързани с теоретичните основи на киберсигурността, формални модели и практико-приложни аспекти на киберсигурността, методи и средства за кибератаки и защита от тях.

Минимални изисквания за съдържанието на програмата:

- Концепция за киберсигурност;

- Изучаване на съвременни подходи, методи и средства за киберзащита (компютърна и мрежова сигурност);
- Международни стандарти в областта на информационната сигурност;
- Анализ и внедряване на средства за киберсигурност;
- Подходи за разработване на процедури и техники за защита на информацията.

Обучението трябва да включва запознаване със съществуващи киберстратегии и съвременни стандарти, свързани с информационната сигурност и контрол на риска в информационните системи.

Програмата на обучение трябва да даде теоретични и практически знания за тенденциите в областта на киберсигурността.

1.4.3 Очаквани резултати

- Проведено обучение по киберсигурност за 61 служители на централната администрация;
- Извършена оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;
- Определени на база финалното оценяване трима обучаеми, които да продължат обучението си в дейност 8, за да се подготвят за обучители, в конкретните администрации, от които са обучаемите;
- Разработени информационни материали – 1 бр. наръчник за обучителния модул, съдържащ лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите), като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците.

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

1.5.1 Цел на дейността

Получаване на знания, които могат да послужат като основа в развитието на софтуерни специалисти и интернет разработчици.

1.5.2 Описание на дейността

Методът на обучение е интерактивен - лекции, практически упражнения, дискусии, казуси и примери за добри практики.

Минимални изисквания за съдържанието на програмата:

- Запознаване с езика и платформата Java; Основи на Java - типове данни, променливи, изрази, оператори, цикли;
- Обектно-ориентирано програмиране с Java - обекти, класове, наследяване, интерфейси, абстрактни класове, class loading;
- Структури от данни в Java;

- Многонишково програмиране. Паралелни изчисления с използване на множество нишки. Споделяне на ресурси и синхронизация. Блокиране. Приоритети;
- Запознаване и използване на съвременни Java технологии;
- Използване на данни, променливи, оператори и изрази, работа с конзолата, използване на условни конструкции и цикли;
- Многонишково програмиране. Паралелни изчисления с използване на множество нишки. Споделяне на ресурси и синхронизация. Блокиране. Приоритети;
- Практическо запознаване със създаване на applet-и, безопасни и мощни инструменти за поддръжка на клиентската страна при работа в интернет пространство.

1.5.3 Очаквани резултати

- Проведено обучение за java програмисти за 33 служители на централната администрация;
- Извършена оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;
- Определени на база финалното оценяване трима обучаеми, които да продължат обучението си в дейност 8, за да се подготвят за обучители, в конкретните администрации, от които са обучаемите;
- Разработени информационни материали –1 бр. наръчник за обучителния модул, съдържащ лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите), като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците.

1.6 Дейност 6. Провеждане на обучение по системно администриране за 58 служители на държавната администрация.

1.6.1 Цел на дейността

Получаване на знания и умения, които могат да послужат като основа в развитието на софтуерни специалисти в областта на системното администриране.

1.6.2 Описание на дейността

Методът на обучение е интерактивен – лекции, практически упражнения, дискусии, казуси и примери за добри практики.

Минимални изисквания за съдържанието на програмата:

- Въведение в операционни системи;
- Основни разлики между LINUX файлови системи, WINDOWS файлови системи и FAT, както и 32bit и 64bit ОС;
- Модел на сигурност – потребители, групи, права и сигурност във файловата система;
- Администриране на работни станции и сървъри;
- Инструменти за системна администрация и отстраняване на проблеми;
- Управление на услуги – Active Directory, DNS, DHCP и други;
- Мрежова администрация;

- Нови възможности и предизвикателства за работа от тип „работа в „облак““

1.6.3 Очаквани резултати

- Проведено обучение за системни администратори за 58 служители на централната администрация;
- Извършена оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;
- Определени на база финалното оценяване трима обучаеми, които да продължат обучението си в дейност 8, за да се подготвят за обучители, в конкретните администрации, от които са обучаемите;
- Разработени информационни материали –1 бр. наръчник за обучителния модул, съдържащ лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите), като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците.

1.7 Дейност 7. Провеждане на обучение по управление и администриране на уеб портал за 31 служители на държавната администрация

1.7.1 Цел на дейността

Получаване на знания и умения, които могат да послужат като основа в развитието на софтуерни специалисти и интернет разработчици, с фокус върху информационни портали.

1.7.2 Описание на дейността

Методът на обучение е интерактивен – лекции, практически упражнения, дискусии, казуси и примери за добри практики.

Минимални изисквания за съдържанието на програмата:

- Концепция за уеб портал;
- Проектиране на архитектура на портал;
- Управление и конфигуриране на уеб портал;
- Управление на потребители и права за достъп;
- Наблюдение и поддръжка на уеб портал от страна на администратора;
- Основни команди в HTML;
- CSS и как се прави стилово оформление;
- Какво представляват CMS системите;

Примери - портал за електронно управление.

1.7.3 Очаквани резултати

- Проведено обучение за управление и администриране на уеб портал за 31 служители на централната администрация;
- Извършена оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;

- Определени, на база финалното оценяване трима обучаеми, които да продължат обучението си в дейност 8, за да се подготвят за обучители, в конкретните администрации, от които са обучаемите;

- Разработени информационни материали – 1 бр. наръчник за обучителния модул, съдържащ лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите), като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците..

1.8 Дейност 8. Провеждане на обучение за 21 обучители.

1.8.1 Цел на дейността

Получаване на знания, които могат да послужат за подготовка на обучители, които да предадат получените знания в обученията на други техни колеги в администрациите, в които работят.

1.8.2 Описание на дейността

Методът на обучение е интерактивен – лекции, дискусии, казуси и др.

Минимални изисквания за съдържанието на специално разработената програма:

- Въведение в процеса на обучение;
- Роли и отговорности на обучителя. Необходими познания, умения и нагласи на ефективния учител;
- Ученето при възрастните. Цикъл на обучение/тренинг. Цикъл на учене чрез опита;
- Създаване и постигане на учебните цели;
- Прилагане на различни методи за преподаване;
- Разработка на материали с високо качество;
- Представяне на учебните материали;
- Запознаване с подготовката и провеждането на оценка на обучение – входяща, текуща, изходяща.

1.8.3 Очаквани резултати

- Проведено обучение по специално разработената програма за 21 обучители (по трима служители от модул);
- Извършена оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;
- Разработени информационни материали – включени раздели в наръчниците за обучителните модули 1-7, съдържащи лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите).

Обученията по дейност 8 ще се провеждат непосредствено след всяко обучение по дейности 1-7 и ще включват тримата най-добре представили се обучаеми от всяко конкретно обучение 1-7. Тези обучаеми се определят в края на всяко обучение по дейности 1-7 след оценяване на знанията на обучаемите. За това допълнително обучение трябва да се разработи специална програма, да се предвиди отделно време в графика на съответното обучение.

2. Основни изисквания

2.1. Управление на дейностите

Участникът следва да представи Концепция за изпълнение на поръчката, включваща минимум:

- Структура за организация и управление;
- Планиране, включително допускания и рискове при изпълнението на поръчката;
- Изпълнение, включително времеви график за изпълнение на дейностите.

2.1.1. Структура за организация и управление

Структурата за организация и управление включва Ръководител на екипите и Екипите за изпълнение на поръчката от страна на участника.

В екипите на Изпълнителя също се предвиждат управленски дейности, по-конкретно в частта за управление и проследяване на дейностите в обхвата на настоящата поръчка „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“. Съответните специалисти на Изпълнителя трябва да участват и в дейностите по управление/проследяване на дейностите по поръчката.

Структурата за организация и управление трябва да съдържа:

- Планиране на организацията на екипа от страна на Изпълнителя – права и задължения на членовете на екипите, отговорности и отношения между тях при изпълнение на ангажиментите им, отчитане на работата и оформяне на отчетните документи (необходимо е Участникът да разпише отговорностите и ролята на всеки експерт от екипа за изпълнение на поръчката в съответствие на предвидените дейности, включени в предложената от участника концепция за изпълнение и механизъм за вътре-екипна координация при разпределение на задачите, свързани с изпълнение на дейности в обхвата на поръчката).
- Управление на човешкия ресурс – механизми за контрол върху изпълнението на плана за организация на дейностите на членовете на екипа на Изпълнителя;
- Начин на взаимодействие и координация с Възложителя (необходимо е Участникът да разпише и представи подход за взаимодействие и координация на дейностите, включени в предложената от участника концепция за изпълнение на поръчката, с Възложителя).

2.1.2. Планиране

Планирането включва определяне на всички дейности и ресурси за изпълнение на обществената поръчка, включително:

- Дефиниране на:
 - дейностите, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните резултати;
 - тяхната последователност във времето;
 - необходимото време за тяхното изпълнение (оценка на времето за тяхното изпълнение) и разработване на план-график за изпълнение на поръчката, като се има предвид, че дейности 1-7 не трябва да бъдат организирани едновременно във времето;

- методи за оценка на ефективността на обученията и разработване на методика.
- Планиране управлението на риска - изготвяне на матрица с описание на:
 - идентифицирани и анализирани рискови фактори;
 - вероятност от настъпване;
 - степен на значимост на последствията от настъпването на съответния риск;
 - процедури и методи за прилагане на конкретни действия за намаляване на заплахите и за елиминиране на риска;
 - подход и методи за управление на риска;
 - отговорник.
- Планиране на качеството – определяне на изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие и на процедурите, и на отговорностите за осигуряване на качеството;
- Планиране на ресурсите – определяне на вида (хора, оборудване, материали и др.) и количеството на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите, оценяване и разпределение на разходите по отделните модули, включително планиране на организацията и на хората – идентифициране, документиране и назначаване на роли, отговорности и отношения за отчитане на работата;
- Планиране на комуникациите – определяне на процедурите за комуникация между участниците в поръчката, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена

2.1.3. Изпълнение

Изпълнителят се задължава да спазва плана за изпълнение на дейности 1-8, като извършва необходимото за неговото навременно приключване и изпълнението на пълния обем дейности:

- Разработване и прилагане на механизъм за гарантиране изпълнението на задачите и дейностите по отношение на:
 - съдържание на програмата;
 - разпределение и последователност на лекционна и практическа част, като съотношението на лекционна и практическа част е 50 на 50.
 - логистично осигуряване на обученията;
 - големина на групите;
 - мерки за спазване на планирания график;
 - оценка на ефективността на обученията по разработената в предходния етап методика;
 - разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул.
- Контрол на плана – механизми за прилагане на методи и инструменти за контрол на изпълнението на плана и управление на промените (при необходимост);
- Управление на риска – механизми за прилагане на предложената матрица за управление на риска;
- Управление на качеството – разработване и прилагане на конкретен механизъм за прилагане на изискванията и стандартите за качество.

В таблицата по-долу е представен индикативен план за продължителността и изпълнението на проект „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ и разработване на

информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“, който следва да подпомогне участниците при определяне на времеви период за изпълнение на дейности 1-8, като имат предвид, че договорът по проекта е сключен на 5 март 2014 г.

Дейност	1 шестмесечие						2 шестмесечие						3 шестмесечие						Отговорник
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12	Месец 13	Месец 14	Месец 15	Месец 16	Месец 17	Месец 18	
Дейности 1-8 Провеждане на обучения за определен брой служители на централната администрация и за 21 бр. обучители. Извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта. Разработване на наръчници за всеки обучителен модул.	П	П	П	П	Д	Д	Д	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р					МТИТС

Легенда:

П – подготовка на процедура по ЗОП;

Д – провеждане на процедура за избор на изпълнител по ЗОП и сключване на договор;

Р – Реализация на дейността след сключване на договор за изпълнение.

Необходимо е участникът да представи график за разпределение на дейностите във времето като отделна точка в Техническото предложение.

Общи изисквания, свързани с провеждане на обучения по дейностите

Обучението следва да се извърши по предварително съгласуван с Възложителя график, изготвен за всяка дейност, като се отчита, че обученията по дейности 1-7 не трябва да се провеждат едновременно. Графикът се изготвя от Изпълнителя и съдържа разпределение на предвидените за обучение служители в групи, ако е необходимо. Възложителят предоставя списък на персонала за обучение преди започването на всяко обучение.

Изпълнителят разработва програма на обученията, която съдържа описание на учебния курс по всяка от темите по т. 1, тестове за оценка на обучаваните и образец на документ за преминаване на обучението.

За всяка дейност Изпълнителят трябва да разработи специална програма за провеждане на обучения за обучители, съгласно изискванията в дейност 8.

Изпълнителят трябва да проведе обучението по дейностите на български език. Всички материали, учебни помагала, планове и други материали трябва да са разработени на български език.

Участникът следва да предложи продължителността на обучението (общо количество на часове за всяка дейност и количество часове на ден) по всяка дейност, като трябва да бъдат предвидени допълнителни дни за обучение на обучители по всяка дейност 1-7, при спазване на изискванията за дейност 8, провеждане, проверка на тестове и издаване на документ на преминалите обучението специалисти. Продължителността на едно обучение (по всеки един модул), включително и за обучители, трябва да е не по-малка от 80 часа и не повече от 1 месец.

Обучението трябва да включва лекционна и практическа част, като съотношението между тях е 50 на 50.

Участникът следва да посочи разпределението и последователността на лекционната и практическа част в обучението по всеки един модул.

Участникът трябва да предложи и обоснове варианти за броя на обучаемите в група по всеки един модул, като групите не трябва да надвишават 15 (петнадесет) души.

В края на всеки курс Изпълнителят извършва оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ по методика, съгласувана предварително с Възложителя, включително чрез попълване от всеки участник в обучение на предоставена от Изпълнителя анкетна карта за качеството на проведеното обучение, предоставените материали, стила на лектора, разбираемостта на материалите и т.н.

Изпълнителят води присъствени списъци от обученията с подписи на всеки от обучаемите за всеки ден от обучението.

Изпълнителят е длъжен да отчита извършената работа по време на изпълнение на договора, чрез изготвяне и представяне на Възложителя на хартиен и електронен носител на въстъпителен доклад, междинни доклади и на окончателен доклад на български език.

Изпълнение на дейностите

Изпълнението на поръчката включва реализиране на всички дейности за постигане на очакваните резултати, включително:

- Координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя, възложителя и администрациите;
- Оптимално използване на ресурсите;
- Разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в дейностите;
- Идентифициране на промени и предприемане на действия по техния анализ и управление;
- Осигуряване на качеството и полагане на непрекъснати усилия за подобряване на качеството на работа.

Във всяко обучение трябва да бъде предвидена възможността да бъдат включени представители на възложителя, отговарящи за контрол по договора (без осигурено оборудване и др., предвидени за обучаваните).

Всички участници, преминали успешно съответното обучение, получават сертификати, чието съдържание и дизайн е предварително съгласувано от възложителя. Всеки сертификат трябва да бъде изготвен в два оригинала – един за участника и един за целите на отчитането.

3. Резултати от изпълнение на поръчката

3.1. Очаквани резултати

Очаквани резултати от изпълнение на поръчката са:

- Повишаване на квалификацията по разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и софтуерни проекти в областта на информационните технологии и електронното управление след провеждане на обучения за целевите групи.

- Осигуряване на обучители с необходимата квалификация за подготовка на експерти по разработване, управление, координиране и мониторинг на програми и проекти в областта на информационните технологии и електронното управление

- Извършена оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта.

- Разработени информационни материали – по 1 бр. наръчници за всеки обучителен модул, съдържащи лекционните материали, разглежданите практически упражнения, ръководства, презентации, справочни данни, пояснения и препратки и др. (т. е. материалите, използвани както от обучаемите, така и от обучителите), като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците.

3.2. Докладване

Изпълнителят отчита извършената работа за срока на изпълнение на договора чрез доклади за всяко проведено и приключило обучение/модул, които се изготвят и представят на възложителя на 2 (два) хартиени и на 1 електронен носител, на български език.

Докладът за обученията е придружен от оригинални на:

- присъствени списъци;
- програма на обучението;
- по един екземпляр на всички обучителни материали, предоставени на обучаемите;
- решени тестове (входящи и изходящи) от участниците за оценка на техните знания;
- анкетни карти и обобщена информация от тях;
- сертификати;
- попълнени формуляри за обратна връзка;
- подробен снимков материал (на електронен носител);
- разработени наръчници за всяко обучение, съдържащи и раздел от обучението за обучители), като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците.

Слайдовете с презентации, както и програмите и списъците, свързани с обученията, трябва да съдържат тема, дата и място на провеждане. Те се оформят съгласно изискванията на възложителя и по правилата на ОПАК, в т.ч. тези за информация и публичност. Списъците трябва да включват графи с трите имена, администрация, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи.

Докладът следва да съдържа и данни за възраст, пол, образование и др. характеристики на целевите групи, обхванати при изпълнението на дейностите.

3.3. Приемане на резултатите от изпълнение на дейностите

Извършените дейности се отчитат чрез доклад от извършеното обучение, като за целта се представят на Възложителя или негови упълномощени представители за одобрение с приемо-предавателен протокол. Докладът от извършената работа трябва да има описаните по-горе приложения, които са предварително съгласувани с Възложителя. За изпълнението на всяка една от дейностите (1-8) се съставя отделен отчетен доклад от страна на Изпълнителя. Докладът се представя на възложителя или упълномощен негов/и представител/и. Изпълнението по всяка дейност от 1-8 приключва с подписването на приемо-предавателния протокол от страна на Изпълнителя и Възложителя или негови упълномощени представители. Към доклада за изпълнение на всяка една от дейностите по 1-8 се представят и съответните информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул, в количество, обем, съдържание и така, както е предвидено да бъдат изготвени съгласно настоящата документация.

В срок от десет работни дни от представянето им Възложителят или упълномощеният/упълномощените от него представител/и е/ длъжен/са длъжни да ги одобри/одобрят или да даде/дадат указания за тяхната промяна.

В случай, че Възложителят или упълномощеното/упълномощените от него лице/лица одобри/одобрят документите се съставя констативен протокол за качествено изпълнение на конкретната дейност от 1-8, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

Когато бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят или упълномощеното от него лице/лица може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.

4. Допускания и рискове при изпълнение на поръчката

4.1. Допускания

С оглед ефективното и качествено изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка са направени следните основни допускания във връзка с реализацията на дейностите, обект на техническата спецификация:

- Осъществяване на ефективно и полезно сътрудничество между всички заинтересовани страни, а именно: Възложител, екип на управление по проекта, Изпълнител, изпълнители по други дейности по проекта, лектори, пряко ангажирани в разработването на материалите и провеждане на обученията, целеви групи и други;

- Гъвкавост и адаптивност при изпълнението на сроковете, съобразно потребностите и възможностите на целевите групи.

4.2. Рискове

Към момента Възложителят е идентифицирал следните рискове:

- Риск от непостигане на необходимото качество на изпълнение на обучителните дейности;
- Риск от нарушаване на сроковете за изпълнение по договора;
- Риск от съкращаване на сроковете за провеждане на обученията;
- Риск от неефективно управление и координация на обученията;
- Риск от неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнение на договора;
- Риск от неправилно остойностяване на дейностите в обхвата на поръчката;
- Проблеми при комуникация между възложител и изпълнител – неясни, непоследователни или противоречиви формулировки и изисквания към дейностите;
- Неочаквани промени в изискванията поради външни причини – закони, стандарти, оперативни решения на ръководни органи на страната, международни задължения и др.;
- Кадрови проблеми – липса на специалисти с необходимата квалификация и опит;
- Неправилна идентификация или оценка на рискове.

5. Управление на дейностите

Необходимо е Участникът да представи подход за управление на дейностите в това число: организационна структура, управление на качеството и др.

5.1. Организация на изпълнението на дейността и описание на предлаганите услуги в съответствие с минималните изисквания на Възложителя.

За дейностите, свързани с провеждане на обучение Участникът е необходимо да представи подход за провеждане на всяко едно обучение, примерна програма за всяко обучение и др.

5.2. Разпределение на човешкия ресурс на участника, координация между екипа от ключови и неключови експерти за изпълнението на дейността и Възложителя.

Необходимо е Участникът да разпише отговорностите и ролята на всеки експерт от екипа за изпълнение на поръчката в съответствие на предвидените дейности, включени в предложената от участника концепция за изпълнение и механизъм за вътре-екипна координация при разпределение на задачите свързани с изпълнение на дейности в обхвата на поръчката.

5.3. Начин на взаимодействие и координация с Възложителя

Необходимо е Участникът да разпише и представи подход за взаимодействие и координация на дейностите, включени в предложената от участника концепция за изпълнение на поръчката, с Възложителя.

5.4. Времеви план-график за изпълнение на дейностите

Необходимо е Участникът да представи график за разпределение на дейностите във времето, за срока на изпълнение на договора, но не повече от 7 (седем) месеца.

6. Публичност

Необходимо е Участникът да представи описание на конкретните мерки, които ще извърши за спазване на изискванията за информация и публичност съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

При организирането на мероприятията изпълнителят трябва задължително да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006, както и изискванията за информация и публичност към бенефициентите по ОП «Административен капацитет», публикувани на електронната страница на управляващия орган на оперативната програма.

Мерките за информация и публичност имат за цел:

- да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на финансирането на проекта по ОП «Административен капацитет»;
- да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея.

Неспазването на тези изисквания може да доведе до основание за неприемане на извършени от страна на Изпълнителя услуги и съответно неизвършване на плащане от Възложителя за тези услуги.

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg.

Всички документи и материали задължително да съдържат:

- Логото и слогана на ЕСФ;
- Логото и слогана на ОПАК;
- Флага на ЕС (препоръчително). Поставя се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на ниво, както и националният 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 страницата на ОПАК - www.opac.government.bg.

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

Необходимо е участникът да разпише подхода за изискванията за информация и публичност.

РАЗДЕЛ V ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

I. УСЛОВИЯ И ПРАВО НА УЧАСТИЕ

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

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

1. Обединение

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

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

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

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

2. Подизпълнители

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

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

3. Представителство

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

II. УСЛОВИЯ ЗА НЕДОПУСКАНЕ (ФОРМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА)

1. Не се допуска до участие в процедурата и се отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП и не е отстранил липсата на документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя при условията на чл. 68, ал. 8 от Закона за обществените поръчки.

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

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

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

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

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

Не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, т. 2 и 3, и ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП и не е отстранил липсата на документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя при условията на чл. 68, ал. 8 от Закона за обществените поръчки. При подписване на договора за обществена поръчка участникът чуждестранно физическо или юридическо лице, определен за

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

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

III. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ФИНАНСОВОТО И ИКОНОМИЧЕСКОТО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. Участникът трябва да е реализирал общ оборот за последните 3 (три) приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от датата, на която е учреден или е започнал дейността си не по-малко от 1 900 000 (един милион и деветстотин хиляди) лева.

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

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

2. Участникът трябва да е реализирал оборот от услуги, сходни с предмета на поръчката, общо за последните 3 приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си в размер не по-малко от 1 000 000 (един милион) лева.

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

Под „предмет, сходен с предмета на поръчката „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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” и разработване на информационни материали – наръчници за

всеки обучителен модул“ се разбират услуги с предмет провеждане на обучения за повишаване на квалификацията и уменията в областта на ИТ и извършване на оценка на ефективността на обученията и разработване от учителя на информационни материали и др. в сферите на проведените обучения“.

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

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

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

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

VI. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ И/ИЛИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. В процедурата могат да участват лица, които за последните три години, считано до срока за подаване на оферти в настоящата процедура, имат опит в изпълнението на минимум 3 договора с предмет, сходен с предмета на поръчката.

Под „договори със сходен предмет на обществената поръчка“ следва да се разбират договори, чийто предмет включва изпълнението на дейности, свързани с провеждане на обучения за повишаване на квалификацията и уменията в областта на ИТ и извършване на оценка на ефективността на обученията и разработване от учителя на информационни материали и др. в сферите на проведените обучения“.

За доказване изпълнението на изискването Участникът представя Списък на договори, сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 (три) години, включително датите и възложителите по договорите – Приложение № 8. Към списъка-декларация се прилагат препоръки за добро изпълнение от възложители.

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

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

2. Участникът трябва да притежава валиден документ за сертификация по стандарт ISO 9001:2008 за обучение в областта на информационните и комуникационните технологии, или еквивалент или други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството, и ISO/IEC27001:2005 – Стандарт за управление на информационната сигурност, или еквивалент.

3. Екип на изпълнителя

Всеки участник трябва да разполага с екип от експерти, които да притежават необходимото образование и опит за изпълнение на всички дейности, включени в обхвата на обществената поръчка, като в екипа на участника трябва да бъдат включени най-малко следните експерти:

Ръководител – 1 експерт;

Екип за дейност 1 (екип обучение за бизнес аналитик) – лектор и 2 асистент лектори;

Екип за дейност 2 (екип обучение за софтуерни архитекти) – лектор и 2 асистент лектори;

Екип за дейност 3 (екип обучение за бази данни) – лектор и 2 асистент лектори;

Екип за дейност 4 (екип обучение по киберсигурност) – лектор и 2 асистент лектори;

Екип за дейност 5 (екип обучение по обучение за java програмисти) – лектор и 2 асистент лектори;

Екип за дейност 6 (екип обучение за системни администратори) – лектор и 2 асистент лектори;

Екип за дейност 7 (екип обучение за управление и администриране на уеб портал) – лектор и 2 асистент лектори;

Екип за дейност 8 (екип обучение обучение на обучители) – лектор и 2 асистент лектори

Технически организатор – 1 експерт.

3.1 Ръководител – 1 експерт

Изисквания за образование, професионален опит и квалификация :

Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 4 години професионален опит в ръководенето на проекти или на екипи в областта на информационните технологии и/или участие като ръководител в най-малко 3 успешно завършени проекта в областта на изграждането на информационни системи и/или на уеб базирани софтуерни продукти, свързани с предоставяне на електронни административни услуги.

Квалификация: Сертификат PRINCE2 Foundation Examination или еквивалент в областта на управлението на проекти.

Основни функции:

- Представява изпълнителя по отношение на изпълнението на поръчката;
- Управлява цялостното изпълнение на договора и координира дейностите, извършвани от експертите в екипите при изпълнението на програмата за обучения.

3.2 Технически организатор – най-малко 1 експерт

Експертът осигурява обезпечаването на цялостната логистика по отделните обучения.

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен: минимум средно образование

Професионален опит: минимум 3 години опит в организирането и провеждането на публични събития/мероприятия и/или организирането и провеждането на обучения.

Експертът осигурява обезпечаването на цялостната логистика по отделните обучения.

3.3 Екипи – провеждане на обучение

Необходимо е участниците да представят квалифицирани екипи – 8 (осем) на брой за провеждане на обученията, предмет на настоящата поръчка. В това число:

- Екип – обучение за бизнес аналитик;
- Екип – обучение за софтуерни архитекти;
- Екип – обучение по бази данни;
- Екип – обучение по киберсигурност;
- Екип – обучение за java програмисти;
- Екип – обучение за системни администратори;
- Екип – обучение за управление и администриране на уеб портал;
- Екип – обучение на обучители.

Лектор/и

Необходимо е Участникът да предложи лектор/и по всяко едно от предвидените в предмета на настоящата поръчка обучения, включително и обучение за обучители.

Асистент лектори

Необходимо е участникът да посочи минимум по 2 (двама) асистент лектори за всяко обучение, предмет на настоящата поръчка, с цел постигане на високо ниво на компетентност, усвояване на представения материал от обучаваните служители в средносрочен и дългосрочен план и осигуряване на практическите занятия на необходимото ниво.

Асистент лекторите участват в провеждане на практическа част на обученията, подпомагат лекторите и обучаваните през целия курс на обучение.

Екип за обучение за бизнес аналитици

Лектор – обучение за бизнес аналитик

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените.

Минимум 3 години професионален опит при описването на бизнес процеси и/или бизнес анализ и проектирането в областта на информационните технологии и/или в разработката на информационни системи.

Квалификация: Сертификат в областта на бизнес анализа: Сертифициран професионалист в областта на бизнес анализа (Certified Business Analysis Professional, CBAP) и/или Сертификат за компетенции в областта на бизнес анализа (Certification of Competency in Business Analysis, CCBA) и/или сертификат в областта на управлението на проекти Project Management Professional (PMP) или еквивалент в областта на бизнес анализа.

Асистент лектори – обучение за бизнес аналитик – 2 (двама)

Асистент лекторите участват в провеждане на практическата част на обучението, подпомагат лектора и обучаваните през целият курс на обучение.

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен бакалавър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 2 години **професионален опит** при описването на бизнес процеси и/или бизнес анализ и проектирането в областта на информационните технологии и/или в разработката на информационни системи.

Квалификация: сертификат UML Professional™ или еквивалент и/или сертификат Project Management Professional (PMP) или еквивалент.

Екип за обучение за софтуерни архитекти

Лектор – обучение за софтуерни архитекти

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 3 години **професионален опит** в разработка на информационни системи: анализ на изискванията и/или моделиране на бизнес процесите и/или проектиране на софтуера и хардуера и/или в разработки, базирани например, RUP (Rational Unified Process), Методология ARIS, език UML, Java, JEE, и др. или еквивалентни.

Квалификация: сертификат в областта на софтуерната архитектура или еквивалент.

Асистент лектори – обучение за софтуерни архитекти – 2 (двама)

Асистент лекторите участват в провеждане на практическата част на обучението, подпомагат лектора и обучаваните през целият курс на обучение.

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен бакалавър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 2 години **професионален опит:**

– в разработка на информационни системи, базирани на JEE и други основни технологии, относими към поръчката и /или

- в работа с методологиите и технологиите, свързани с поръчката – методологии SADT (Structured Analysis and Design Technique) и/или ARIS (Architecture of Integrated Information Systems) и/или RUP (Rational Unified Process), език UML, Java, JEE, и др., или еквивалентни.

Квалификация: сертификат в областта на софтуерна архитектура или еквивалент.

Екип за обучение по бази данни

Лектор – обучение по бази данни

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 3 години професионален опит в разработването или участието в проекти в областта на управлението на бази данни и разработване на информационни системи.

Квалификация: сертификат по бази данни – Oracle и/или IBM DB2 и/или Microsoft SQL Server или еквивалент в областта.

Асистент лектори – обучение по бази данни – 2 (двама)

Асистент лекторите участват в провеждане на практическата част на обучението, подпомагат лектора и обучаваните през целият курс на обучение.

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен бакалавър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 2 години професионален опит в областта на управлението на бази данни и разработване на информационни системи и/или в областта на проектирането и дизайна на релационни бази данни (PL/SQL, Oracle и други)..

Квалификация: сертификат по бази данни – Oracle и/или IBM DB2 и/или Microsoft SQL Server или еквивалент в областта.

Екип за обучение по киберсигурност

Лектор – обучение по киберсигурност

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 3 години **професионален опит** в областта на внедряване и/или разработка и/или одитиране на системи за управление на киберсигурността (защитата на интелектуалната собственост, прането на пари, борбата с организираната престъпност и корупцията и др.). или управлението на риска в информационните технологии с фокус върху киберсигурността.

Квалификация: сертификат в областта на информационната сигурност – Certified Information Systems Security Professional (CISSP) и/или Certified Information Systems Security Management Professional (CISSMP) и/или Certified Ethical Hacker (CEH) и/или Certified EC-Council Instructor (CEI) или еквивалент в областта на информационната сигурност.

Асистент лектори – обучение по киберсигурност – 2 (двама)

Асистент лекторите участват в провеждане на практическата част на обучението, подпомагат лектора и обучаваните през целият курс на обучение.

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен бакалавър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените.

Минимум 2 години **професионален опит** в областта на внедряване и/или разработка и/или одитиране на системи за управление на киберсигурността (защитата на интелектуалната собственост, прането на пари, борбата с организираната престъпност и корупцията и др.). или управлението на риска в информационните технологии с фокус върху киберсигурността.

Квалификация: сертификат Information Security Management System Auditor или еквивалент в областта на информационната сигурност или сертификат Network Security1 и/или 2 или еквивалент в областта на информационната сигурност, или сертификат Implementing and Administering Security in a MS Wi-Fi или еквивалент в областта на информационната сигурност.

Екип за обучение за JAVA програмисти

Лектор – обучение за Java програмисти

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 3 години **професионален опит** в разработване на информационни системи и/или в прилагането на Java-технологиите.

Квалификация: сертификат Sun Certified Java Programmer и/или Oracle Certified Programmer и/или Java SE 6 Programmer или еквивалентни сертификати за Java програмиране.

Асистент лектори – обучение за Java програмисти – 2 (двама)

Асистент лекторите участват в провеждане на практическата част на обучението, подпомагат лектора и обучаваните през целият курс на обучение.

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен бакалавър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените.

Минимум 2 години професионален опит в разработване на информационни системи и/или в прилагането на Java-технологиите.

Квалификация: сертификат Sun Certified Java Programmer и/или Oracle Certified Programmer и/или Java SE 6 Programmer или еквивалентни сертификати за Java програмиране.

Екип за обучение за системни администратори

Лектор – обучение за системни администратори

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените.

Минимум 3 години професионален опит в администрирането на операционни системи MICROSOFT или LINUX или друг свързан системен софтуер и/или в инсталиране, конфигуриране и оптимизиране на системна среда, базирана на MICROSOFT или LINUX или др.

Квалификация: сертификати за MICROSOFT (MCITP: Server Administrator) или LINUX LPI2 или еквивалентни сертификати за администриране на MICROSOFT или LINUX или друга ОС, или еквивалентен в областта.

Асистент лектори – обучение за системни администратори – 2 (двама)

Асистент лекторите участват в провеждане на практическата част на обучението, подпомагат лектора и обучаваните през целият курс на обучение.

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен бакалавър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Минимум 2 години професионален опит в администрирането на операционни системи MICROSOFT или LINUX или друг свързан системен софтуер и/или в инсталиране, конфигуриране и оптимизиране на системна среда, базирана на MICROSOFT и/или LINUX или др.

Квалификация: сертификат LPIC-1/2 или еквивалент в областта на системната администрация на ОС, с отворен код или притежаван сертификат Microsoft Certified Solution Associate: Windows Server 2008, или по-нова версия, или еквивалентен в областта.

Екип за обучение за управление и администриране на уеб портал
Лектор – обучение за управление и администриране на уеб портал

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация

Образователна степен магистър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 3 години **професионален опит** в администриране и поддръжка на уеб портали.

Квалификация: сертификат Certified Apprentice Webmaster (CAW-apprentice) и/или Certified Web Developer Apprentice (CWDVA-apprentice) и/или, Certified Web Administrator Apprentice (CWAA-apprentice) и/или IBM Websphere (IBM Certified System Administrator) и/или Oracle WebLogic Server (WebLogic Server Certified Administrator) и/или Microsoft Sharepoint portal (Microsoft Certified IT Professional - Sharepoint Administrator) или еквивалент в областта.

Асистент лектори – обучение за управление и администриране на уеб портал – 2 (двама)

Асистент лекторите участват в провеждане на практическата част на обучението, подпомагат лектора и обучаваните през целият курс на обучение.

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

Образователна степен бакалавър в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените.

Минимум 2 години **професионален опит** в администриране и поддръжка на уеб портали.

Квалификация: сертификат Certified Apprentice Webmaster (CAW-apprentice) и/или Certified Web Developer Apprentice (CWDVA-apprentice) и/или, Certified Web Administrator Apprentice (CWAA-apprentice) и/или IBM Websphere (IBM Certified System Administrator) и/или Oracle WebLogic Server (WebLogic Server Certified Administrator) и/или Microsoft Sharepoint portal (Microsoft Certified IT Professional - Sharepoint Administrator) или еквивалент в областта.

Екип за обучение на обучители

Лектор – обучение на обучители

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация

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

Минимум 3 години **професионален опит** в организирането и/или провеждането на обучения в сферата на информационни и комуникационни технологии.

Квалификация: Сертификат за инструктор от MICROSOFT, IBM, LINUX или еквивалент в областта.

Асистент лектори – обучение на обучители – 2 (двама)

Асистент лекторите участват в провеждане на практическата част на обучението, подпомагат лектора и обучаваните през целият курс на обучение.

Минимални изисквания за образование, професионален опит и квалификация:

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

Минимум 2 години **професионален опит** в организирането и/или провеждането на обучения в сферата на информационни и комуникационни технологии.

Квалификация: Сертификат за инструктор от MICROSOFT, IBM, LINUX или еквивалент в областта.

Други изисквания към екипа

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

Участник, който не е предложил екип с образование, професионален опит и квалификация в съответствие с посоченото, се отстранява, при условията на чл. 68, ал. и 9 от Закона за обществените поръчки.

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

Участникът следва да представи списък на експертите, които ще извършват дейностите по обществената поръчка, ведно с приложени автобиографии за всеки от експертите и копия от документи, удостоверяващи образованието, професионалния опит и квалификацията на лицата, отговарящи за изпълнението на поръчката. Към автобиографията се прилагат:

- за доказване на съответствието на експертите с изискванията за образование: копия от дипломи и други доказателства за завършено образование;
- за доказване на съответствието на експерта с изискванията за професионален опит: договори и/или референции от работодатели/възложители, писма/протоколи или други доказателства за приемане на проекта/работата, копия от трудови и/или осигурителни и/или служебни книжки, копия от длъжностни характеристики и други подходящи документи за доказване на опита на експертите;
- за доказване на съответствието на експерта с изискванията за квалификация: копия на валидни сертификати, справки за сертификация, удостоверения или други документи, удостоверяващи квалификацията на експертите.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VII. ГАРАНЦИИ

I. Гаранция за участие

1. Участниците трябва да представят гаранция за участие в размер на 13 600 (тринадесет хиляди и шестстотин) лева.

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

а) безусловна и неотменяема банкова гаранция – в оригинал, в полза на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, в която със срок на валидност 180 (сто и осемдесет) дни след крайния срок за получаване на офертите и срок на изпълнение до 5 работни дни, считано от датата на първо поискване (Приложение 12)

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 1248 01, BIC 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 представи удостоверяващия документ с подпис и печат, като последният се изисква само за участниците, които са задължени по закон да притежават такъв.

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

3. Задържането, усвояването и освобождаването на гаранцията за участие става при условията и реда на чл. 61 и чл. 62 от Закона за обществените поръчки.

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

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

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

II. Гаранция за изпълнение на договора

1. Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% (три) процента от стойността на договора без ДДС.

2. Гаранцията следва да бъде представена преди сключване на договора с изборния за изпълнител участник като безусловна и неотменима банкова гаранция в оригинал или парична сума внесена по сметката на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в БНБ – Централно управление, IBAN BG77 BNBG 9661 3300 1248 01, BIC BNBGBGSD – за суми в български лева. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с Възложителя.

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

4. Гаранцията за изпълнение е със срок на валидност не по-малък от 60 дни след изтичане на срока за изпълнение на задълженията по договора 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, усвояване и освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

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

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

РАЗДЕЛ VIII.

УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

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

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

3. 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.

4. 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”.

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

6. Представената оферта трябва да има срок на валидност 180 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, той следва да удължи и срока на банковата си гаранция до новия срок на валидност на офертата.

7. 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.

8. За да бъде разгледадено 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

II. ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА.

1. Общи изисквания към представяните документи.

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

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

Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците, с изключение на образца на банковата гаранция за изпълнение на договора, като възложителят ще приеме всяка една банкова гаранция, която съдържа еквивалентни или по-благоприятни за възложителя условия от тези по образца. 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, след прилагане на разпоредбата на чл. 68, ал. 8 и ал. 9 от Закона за обществените поръчки.

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

2. Разпределение и съдържание на офертите.

Офертата трябва да бъде адресирана: „До Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9-11, Деловодство”. Офертата се представя в срока, посочен в обявлението, публикувано в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки. Срокът за получаване на офертите е посочен в самото обявление.

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

Офертата следва да бъде представена в непрозрачен запечатан плик с ненарушена цялост. Върху плика се посочва наименование на участника, обособената позиция, за която подава оферта, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Информацията има следният вид:

Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9-11

О Ф Е Р Т А

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обучението, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“

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:

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Доказателства за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от Закона за обществените поръчки:

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

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

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

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

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

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

Към списъка-декларация се прилагат препоръки за добро изпълнение от възложители. Препоръките за добро изпълнение трябва да са издадени след приключването на съответния договор.

3.5.2.2 Валиден документ за сертификация по стандарт ISO 9001:2008 и ISO/IEC27001:2005 или еквивалентни:

а) Заверено от участника копие от сертификат за внедрена система ISO 9001:2008 или еквивалентен или други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

б) Заверено от участника копие от сертификат съгласно стандарт ISO/IEC27001:2005 или еквивалентен.

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

3.5.2.3. Списък на експертите на участника, които ще бъдат ангажирани при изпълнение на поръчката (Приложение № 9) с приложени документи, удостоверяващи тяхното образование, квалификация и професионален опит (автобиография по образец – Приложение № 10), копия на трудови/служебни/осигурителни книжки, копия на дипломи и/или референции, и др. документи, доказващи съответствието с изискванията на възложителя, с изпълнение на договора от всеки един експерт, съдържаща се в автобиографията:

а) за доказване на изискваното образование – заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница от дипломи, удостоверения/свидетелства и други доказателства за завършено образование.

б) за доказване на професионален опит – заверени копия „Вярно с оригинала“ на всяка страница на един и/или няколко от следните документи, които в съвкупност трябва да доказват изискванията за професионален опит: договори и/или референции от работодатели/възложители, писма/протоколи или други доказателства за приемане на проекта/работата, копия от трудови/служебни/осигурителни книжки, длъжностни характеристики и други подходящи документи за доказване на опита на експертите. От представените за ръководителя документи за доказване на участието в проекти (в съвкупност) трябва да се установява: 1) участието на лицето в проекта; 2) дейностите, включени в обхвата на проекта; 3) качеството/ролята, в които лицето е участвало в проекта; 4) успешното приключване на проекта;

в) заверени копия на валидни сертификати, справки за сертификация, удостоверения или други документи, удостоверяващи квалификацията на експертите

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Документ за гаранция за участие – оригинал. Ако участникът представя банкова гаранция за участие, същата трябва да съдържа данните и условията от Приложение № 12 и да е приложена в оригинал.

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

В случай, че участникът ще ползва подизпълнители при изпълнение на поръчката, в офертата – Приложение № 1 се попълва като се посочва: наименование на подизпълнителите,

стойността, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител. Когато предвижда участие на подизпълнители, участникът представя в този плик документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП и за подизпълнителя.

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

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

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

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

Участниците представят един плик „Документи за подбор”.

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

Техническо предложение за изпълнение на поръчката – следва да бъде изготвено по образеца от настоящата документация – оригинал при спазване на изискванията на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката.

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 № 11.

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IX.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

I. ПРЕДАВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТАТА:

1. Офертите се приемат на адреса, посочен от Възложителя в обявлението за обществената поръчка.
2. Офертите се представят от участника или упълномощен от него представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Възложителят не носи отговорност за получаването на офертата в случай, че се използва друг начин на представяне.
3. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, дата, час на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.
4. Оферти, представени след посочения в обявлението краен срок за получаване, не се приемат. Не се приемат и оферти в незапечатан или с нарушена цялост плик. Такава оферта незабавно се връща на участника и това се отбелязва във входящ регистъра.
5. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си по реда посочен за подаването ѝ. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на лицето в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта с входящ номер”.
6. В случай, че в срока за получаване на оферти няма постъпили оферти или е получена само една оферта, Възложителят може да удължи срока за получаване на офертите.
7. Когато се установи, че първоначално определеният срок за получаване на оферти е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение, Възложителят удължава този срок.
8. Промените в срока се извършват с Решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки.

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

II. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

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

2. Комисията отваря офертите в посочения в обявлението ден по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на минимум три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от членовете ѝ подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. Комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете и подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. След това комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

3. Действията на Комисията по т. 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 пликите не е основание за отлагане на процедурата.

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

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

Комисията при необходимост може по всяко време:

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

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

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

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

III. ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ

Комисията предлага за отстраняване участник, който:

1. не е представил някой от документите по чл. 56 от ЗОП и посочените в обявлението или в документацията за участие, в указания вид и форма и не е отстранил липсата на документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя при условията на чл. 68, ал. 8 от Закона за обществените поръчки;

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

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

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

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

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

IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

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

V. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

След като разгледа офертите и извърши оценка по реда на т. 4, комисията пристъпва към отваряне пликите 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 пликите 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.

VI. ЦЕНОВА ОФЕРТА И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕ

1. Ценовата оферта (Приложение 11) 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. Предлагащата цена трябва да се посочи в български лева, без включен ДДС.

5. Предлагащите цени в ценовата оферта по съответните дейности не трябва да надвишават следните стойности:

- Провеждане на обучение за бизнес-аналитик за 62 служители на централната администрация – 238 493,33 лв. (двеста тридесет и осем хиляди четиристотин деветдесет и три лева и 33 ст.) без ДДС, (286 192,00 лв., двеста осемдесет и шест хиляди сто деветдесет и два лева с ДДС);

- Провеждане на обучение за софтуерни архитекти за 33 служители на централната администрация – 172 122,50 лв. (сто седемдесет и две хиляди сто двадесет и два лева и 50 ст.) без ДДС (206 547,00 лв., двеста и шест хиляди петстотин четиридесет и седем лева с ДДС);

- Провеждане на обучение по бази данни (дизайнери и инженери) за 60 служители на централната администрация – 146 700 лв. (сто четиридесет и шест хиляди и седемстотин лева) без ДДС, (176 040,00 лв., сто седемдесет и шест хиляди и четиридесет лева с ДДС);

- Провеждане на обучение по киберсигурност за 61 служители на централната администрация – 347 954,17 лв. (триста четиридесет и седем хиляди деветстотин петдесет и четири лева и 17 ст.) без ДДС, (417 545,00 лв., четиристотин и седемнадесет хиляди петстотин четиридесет и пет лева с ДДС);

- Провеждане на обучение за java програмисти за 33 служители на централната администрация – 99 495 лв. (деветдесет и девет хиляди четиристотин деветдесет и пет лева) без ДДС, (119 394,00 лв., сто и деветнадесет хиляди триста деветдесет и четири лева с ДДС);

- Провеждане на обучение за системни администратори за 58 служители на централната администрация – 141 810 лв. (сто четиридесет и една хиляди осемстотин и десет лева) без ДДС, (170 172,00 лв., сто и седемдесет хиляди сто седемдесет и два лева с ДДС);

- Провеждане на обучение за управление и администриране на уеб портал за 31 служители на централната администрация – 151 564,17 лв. (сто петдесет и една хиляди петстотин шестдесет и четири лева и 17 ст.) без ДДС, (181 877,00 лв., сто осемдесет и една хиляди осемстотин седемдесет и седем лева с ДДС);

- Провеждане на обучение по специално разработената програма за 21 обучители (по трима служители от модулите 1-7) – 25 672,50 лв. (двадесет и пет хиляди шестстотин седемдесет и два лева и 50 ст.) без ДДС, (30 807,00 лв., тридесет хиляди осемстотин и седем лева с ДДС);

- Извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта – 6 666, 67 лв., шест хиляди шестстотин шестдесет и шест лева и 67 ст.) без ДДС, (8 000 лв., осем хиляди лева с ДДС);

- Разработване на информационни материали – по 1 бр. наръчници за всеки обучителен модул – 33 333, 33 лв. (тридесет и три хиляди триста тридесет и три лева и 33 ст.) без ДДС (40 000 лв., четиридесет хиляди лева с ДДС).

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

7. 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.

8. Начин на заплащане

8.1. Заплащането на услугата ще се извърши по реда и при условията, посочени в договора.

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

8.3. Максималната стойност на поръчката не може да надвишава 1 363 811,67 (един милион триста шестдесет и три хиляди осемстотин и единадесет лева и 67 ст.) лева без ДДС.

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

VII. ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

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

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

VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

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

2. Договорът се сключва в съответствие с проекта на договор представен в документацията за участие и включва задължително всички предложени 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 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ

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

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

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

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

X. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ

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

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

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

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

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

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

XI. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

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

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

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

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

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

XII. ДРУГИ УКАЗАНИЯ

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

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

РАЗДЕЛ X.

ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНИТЕ ОЦЕНКИ НА ОФЕРТИТЕ

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

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

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

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

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

1. Извършване на техническа оценка;

2. Извършване на финансова оценка;

Показатели за оценка:

- а) Показател „Техническа оценка” с тежест 60%
- б) Показател „Предлагана цена” с тежест 40%

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

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

Критерий за оценка на офертите – **икономически най-изгодна оферта при следните показатели:**

Показател 1: „Техническа оценка” (П1)

“Техническа оценка” (П1) – с относителна тежест в комплексната оценка 60

Комисията оценява участника по всеки от посочените в таблицата по-долу показатели с 5, 10 и 15 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. Оценява се дали предложеното решение удовлетворява и в каква степен изискванията на Техническото задание. Поставянето на оценките по посочената скала се осъществява въз основа на експертното решение на комисията, което се мотивира надлежно на базата на посочените критерии за получаване на съответния брой точки, като се посочват причините (изтъкват се недостатъците и респективно преимуществата на съответното предложение, прави се анализ на съответната част на предложението и се прави логичен обоснован извод за поставената оценка).

Броят точки, даден от комисията по всеки показател, се получава като сборът от оценките по тристепенната скала на показателите (C1, C2 и C 3), посочени в таблицата по-долу, се дели на максималния брой точки ($C_{\max}=45$) и се умножава по коефициента на тежест за показател П1.

Начинът за оценка е както следва:

За всички показатели:

5 точки – Предложената Концепция покрива минимума, заложен в техническата спецификация, но е формално (схематично) разработена, като схематично е посочено как ще се изпълняват отделните дейности в предмета на поръчката (дейности 1-8), схематично е дадено и разпределението на експертите при изпълнение на поръчката, предложени са разпределение и последователност на лекционна и практическа част и график за провеждане на обученията, но твърде общо, като повтарят техническата спецификация, схематично са посочени рисковете и предпоставките, които могат да окажат влияние върху изпълнението на концепцията и на дейностите по поръчката, както и мерките за тяхното управление са неясни и/или необосновани, или са описани рискове и предпоставки, без да са предложени мерки за тяхното управление и/или отстраняване; посочено е, че ще се осъществява взаимодействие между екипа на изпълнителя и възложителя, но не са детайлизирани принципите и

механизмите на това взаимодействие; представеното предложение за разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул съответства минимално на целите на поръчката и на заложените изисквания в техническата спецификация.

10 точки – Предложената Концепция е обоснована, но съдържа неточности, които обаче не нарушават логическата последователност на предложението за изпълнение, с оглед постигане на търсения от Възложителя резултат; посоченото разпределение на експертите при изпълнение на поръчката е добре описано; предложени са разпределение и последователност на лекционна и практическа част и график за изпълнение на поръчката, които са обосновани; рисковете и предпоставките, които могат да окажат влияние върху изпълнението на концепцията и на дейностите по поръчката са добре описани, но не добре обосновани, предложените мерки за управление на риска не са реалистични и адекватни, посочени са само очаквани резултати от изпълнението на концепцията и на дейностите по отношение на поръчката; посочено е, че ще се осъществява взаимодействие между екипа на изпълнителя и възложителя, като са дадени основните механизми на това взаимодействие; представеното предложение за разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул е добре издържано, но изисква допълнителна преработка, за да може да отговори на целите на поръчката.

15 точки – Предложената Концепция е детайлна, последователна и обоснована, дава отлична възможност за постигане на търсения от Възложителя резултат. Концепцията е всеобхватна – включва и надхвърля всички компоненти на съдържанието, предвидени от възложителя; налице е ясно и мотивирано разпределение на експертите при изпълнението на поръчката, с обоснован механизъм на управление на екипите от ръководителя, с ясно разпределение на задълженията между лекторите и асистент лекторите; изготвена и предложена е и методика за провеждане на обученията; предложените разпределение и последователност на лекционна и практическа част и график за изпълнение на поръчката са обосновани, като подробно е мотивирана предложената последователност при изпълнението на всяка от дейностите (1-8), включени в предмета на поръчката; концепцията съдържа ясно идентифициране и обосноваване на рисковете и предпоставките, които могат да окажат влияние върху изпълнението на цялостната концепция и на дейностите по поръчката, рисковете са разделени по обективен и субективен признак, включително са дадени рискове и предпоставки, които не се съдържат в техническата спецификация, но са идентифицирани въз основа на опита и познанията на участника; предложени са реалистични и адекватни мерки за управление на риска; предложени са ясно, последователно и мотивирано очакваните резултати от изпълнението на поръчката; представеното предложение за разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул съответства на целите на поръчката и на заложените изисквания в техническата спецификация, дадените предложения са атрактивни – в състояние са да ангажират интереса на обучаваните, предложенията за тях са технически издържани.

За първия показател – П1

Максималният брой точки за П1 е 40

Относителната тежест на показателя се определя въз основа на експертна оценка (от 5, 10 и 15 точки) съгласно следната таблица:

Критерии—Концепция за изпълнение на поръчката <ul style="list-style-type: none"> • Структура за организация и управление; • Планиране • Изпълнение. 	Брой точки
<p>С 1 - Структура за организация и управление Предложената структура за организация и управление на дейностите е детайлна, последователна и обоснована и гарантира отлична възможност за постигане на търсения от Възложителя резултат.</p> <p>С 2 - Планиране Предложеният план е детайлен, последователен и обоснован и гарантира отлична възможност за постигане на търсения от Възложителя резултат.</p> <p>С 3 - Изпълнение Предложените мерки и механизми са детайлни, последователни и обосновани и гарантират отлична възможност за постигане на търсения от Възложителя резултат.</p>	<p>15</p> <p>15</p> <p>15</p>
<p>С 1 - Структура за организация и управление Предложената структура за организация и управление отговаря на минималните изисквания на Възложителя, обоснована е и дава добра възможност за постигане на търсения от Възложителя резултат</p> <p>С 2 - Планиране Предложеният план отговаря на минималните изисквания на Възложителя, обоснована е и дава добра възможност за постигане на търсения от Възложителя резултат</p> <p>С 3 - Изпълнение Предложените мерки и механизми отговарят на минималните изисквания на Възложителя, обосновани са и дават добра възможност за постигане на търсения от Възложителя резултат.</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
<p>С 1 - Структура за организация и управление Предложената структура за организация и управление отговаря на минималните изисквания на Възложителя.</p> <p>С 2 - Планиране Предложеният план отговаря на минималните изисквания на Възложителя</p> <p>С 3 - Изпълнение Предложените мерки и механизми отговарят на минималните изисквания на Възложителя.</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>

* „детайлно“ – следва да се разбира изброяване, което недвусмислено посочва конкретния етап, конкретния вид дейност по начин, по който същият да бъде индивидуализиран сред останалите предвидени етапи/съответно останалите предвидени видове дейности. Описанието, което освен, че съдържа отделни етапи, видове дейности, не се ограничава единствено до тяхното просто изброяване, а са добавени допълнителни поясняващи текстове, свързани с обясняване на последователността, технологията или други факти, имащи отношение към повишаване качеството на изпълнение на поръчката и надграждане над предвидените в техническото задание изисквания;

** „последователно“ – следва да се разбира изброяване, което посочва недвусмислено конкретните етапи и дейности, по начин, по който същите да бъдат еднозначно определени сред останалите предвидени етапи/съответно останалите предвидени видове дейности по хронология, продължителност, начало и край.

*** „обосновано“ – следва да се разбира изброяване, което посочва недвусмислено конкретните етапи и дейности и е подкрепено с факти и мотиви.

**** „схематично“ – следва да се разбира изброяване, което посочва недвусмислено конкретните етапи и дейности, но е представено в общи линии.

Оценката по показател П 1 се формира по следната формула:

$$П1 = \frac{C_{\text{общо}}}{C_{\text{max}}} \times 60$$

$$C_{\text{max}} = 45$$

$$C_{\text{общо}} = C1 + C2 + C3$$

Където:

C1 - Структура за организация и управление

C2 - Планиране

C3 - Изпълнение

Забележка: Закръгленето е до втория знак след десетичната запетая.

Показател 2: “Предложена цена” (П2)

Максималният брой точки за П2 е 40

Максималният брой точки (40 т.) получава офертата с най-ниска цена. Точките на останалите участници се определят в съотношение към най-ниската предложена цена по следната формула:

$$П2 = \frac{\text{Най-ниска предложена цена}}{\text{Предложена цена от участника}} \times 40$$

Забележка: Закръглянето е до втория знак след десетичната запетая.

Методика за определяне на комплексната оценка на офертата.

Комплексната оценка е с максимален брой точки – 100.

Комплексната оценка на офертата на всеки участник се изчислява по формулата:

$$КО = П1 + П2$$

**РАЗДЕЛ XI.
ПРИЛОЖЕНИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОФЕРТА

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

„Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на
оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни
материали – наръчници за всеки обучителен модул“

От _____

(наименование на участника)

с адрес: гр. _____, ул. _____ № _____,

и адрес за кореспонденция, гр. _____, ул. _____ № _____,

(ако се различава от адреса на управление)

тел.: _____, факс: _____, e-mail: _____,

*регистриран по ф.д. № _____ / _____ год. по описа на _____ съд,

*ЕИК: _____, *ИН ПО ДДС _____, *дата и
място на регистрация по ДДС _____

Разплащателна сметка:

*ДДС сметка:

банков код: _____;

банков код: _____;

банкова сметка (IBAN): _____;

банкова сметка: _____;

банка: _____;

банка: _____;

град/клон/офис: _____.

град/клон/офис: _____.

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящето Ви представяме нашата оферта за участие в обявената открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обучението, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“.

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

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

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

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

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

В случай, че бъдем определени за изпълнител на поръчката, съгласни сме да представим гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% от стойността на поръчката без ДДС. Съгласни сме гаранцията да бъде освободена в срок от 60 дни след окончателното изпълнение на поръчката, при условие, че сме изпълнили качествено и безусловно всички свои задължения по договора включително в рамките на срока за гаранционна поддръжка.

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

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

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

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

делът на участие на всеки от подизпълнителите е

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

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

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

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

С уважение,

Подпис и печат _____

Дата, _____

(име и фамилия)

(длъжност на представляващия участника)

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

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

Ние,, ЕИК.....

(наименование на кандидата)

адрес на управление :, представлявано от, с Банкова сметка

правим следното техническо предложение:

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

2. Относно изискванията и условията, свързани с изпълнението на предмета на настоящата процедура, предлагаме следната концепция за изпълнение на поръчката: *(Представете подробно описание и обосновка на начина на управление и изпълнение на всяка от дейностите)*

Концепция за реализация на поръчката

Посочете следните последователни действия :

Структура за организация и управление

(Опишете управленските дейности, по-конкретно в частта за управление и проследяване на дейностите в обхвата на настоящата поръчка и функциите на съответните членове на екипа, които ще участват и в дейностите по управление/проследяване. Опишете правата и задълженията на членовете на екипите, отговорностите и отношенията между тях при изпълнение на ангажиментите им, отчитане на работата и оформяне на отчетните документи. Опишете механизма за осигуряване и контрол на изпълнението на описаните в плана права и задължения на членовете на екипите, отговорности и отношения между тях при изпълнение на ангажиментите им, отчитане на работата и оформяне на отчетните документи)

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

Планиране

- Дейности и график за тяхното изпълнение

(Опишете дейностите по организация и управление, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните резултати. На база индикативния график и информацията в тази документация, в частта Преглед и приемане на работата, предложете проект на детайлен график за изпълнение на дейностите по обществената поръчка. За дейностите посочете време, последователност, продължителност и принос на всеки участник в обединението (ако предложението се подава от обединение). Графикът да се заложи върху предвидената продължителност на изпълнението на обществената поръчка, както е посочено в документацията и да се обвърже с момента на подписване на договора, но не повече от 7 (седем) месеца (напр. М1 е месецът, през който започва изпълнението на договора), както и методите за оценка на ефективността на обученията).

- Планиране управлението на риска

(Опишете идентифицирани и анализирани рискови фактори; вероятността от настъпване; степента на значимост на последствията от настъпването на съответния риск; процедурите и методите за прилагане на конкретни действия за намаляване на заплахите и за елиминиране на риска; подхода и методите за управление на риска и съответния отговорник)

- Планиране на качеството

(Опишете изисквания и стандарти за качество, с които трябва да се осигури съответствие на процедурите, и на отговорностите за осигуряване на качеството)

- Планиране на комуникациите

(Опишете процедурите за комуникация между участниците в обществената поръчка, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена)

Изпълнение

(Опишете съдържанието на програмата, – разпределение и последователност на лекционна и практическа част, като съотношението на лекционна и практическа част е 50 на 50., логистичното осигуряване на обученията, големината на групите и мерки за спазване на планирания график, оценката на ефективността на обученията по разработената в предходния етап методика и разработването на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул както следва:

- по дейност Провеждане на обучение за бизнес-аналитик за 62 служители на централната администрация, вкл. извършване на оценка на ефективността на обучението и разработване на информационни материали – наръчник за обучителния модул

- по дейност Провеждане на обучение за софтуерни архитекти за 33 служители на централната администрация, вкл. извършване на оценка на ефективността на обучението и разработване на информационни материали – наръчник за обучителния модул

- по дейност Провеждане на обучение по бази данни (дизайнери и инженери) за 60 служители на централната администрация, вкл. извършване на оценка на ефективността на обучението и разработване на информационни материали – наръчник за обучителния модул

- по дейност Провеждане на обучение по киберсигурност за 61 служители на централната администрация, вкл. извършване на оценка на ефективността на обучението и разработване на информационни материали – наръчник за обучителния модул

- по дейност Провеждане на обучение за java програмисти за 33 служители на централната администрация вкл. извършване на оценка на ефективността на обучението и разработване на информационни материали – наръчник за обучителния модул

- по дейност Провеждане на обучение за системни администратори за 58 служители на централната администрация вкл. извършване на оценка на ефективността на обучението и разработване на информационни материали – наръчник за обучителния модул

- по дейност Провеждане на обучение за управление и администриране на уеб портал за 31 служители на централната администрация, вкл. извършване на оценка на ефективността на обучението и разработване на информационни материали – наръчник за обучителния модул

- по дейност Провеждане на обучение по специално разработена програма за 21 обучители, вкл. извършване на оценка на ефективността на обучението и разработване на специална програма и информационни материали – раздели от наръчниците за обучителни модули 1-7

- Контрол на изпълнението на плана

(Опишете механизмите за прилагане на методите и инструментите, които ще използвате за контрол на изпълнението на плана и управление на промените (при необходимост))

- Механизъм за управление на риска

(Опишете разработените механизми за прилагане на предложената матрица за управление на риска).

- Механизъм за управление на качеството

(Опишете конкретен механизъм за прилагане на изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие на процедурите, и за съблюдаване на отговорностите за осигуряване на качеството)

3. Начини на взаимодействие и координация с Възложителя

.....

4. Публичност

(Опишете мерките и дейностите, които ще предприемете за изпълнение на изискванията за публичност)

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

Дата ____ 2014 г.

Управител: _____

гр. _____

(подпис и печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

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

Долуподписаният/-ата _____,

(собствено, бащино и фамилно име)

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

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

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

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

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

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

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

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

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

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

(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: _____

Забележки:

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

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

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

Поставя се в плик № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

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

Долуподписаният/-ата _____,

(собствено, бащино и фамилно име)

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

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

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

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

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

С тази декларация удостоверявам, че не са налице горепосочените обстоятелства и съгласно законодателството на⁽⁵⁾

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

(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: _____

Забележки:

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

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

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

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

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

Поставя се в плик № 1

Д Е К Л А Р А Ц И Я

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:
.....

Д Е К Л А Р И Р А М, Ч Е:

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 с лица*, регистрирани в
/ненужното се зачертава/
юрисдикции с преференциален данъчен режим, а именно: _____.

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

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

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

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

Дата _____ 2014 г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

Гр. _____

/подпис/

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

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

1. съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по съребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;

2. работодател и работник;

3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;

4. съдружниците;

5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;

6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;

7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;

8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;

9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.

(2) "Свързани лица" са и лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговарят условия, различни от обичайните.

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

1. акциите на дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, се търгуват на регулиран пазар в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на пазар, включен в списъка по Кодекса за социално осигуряване, Закона за публичното предлагане на ценни книжа или Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, и действителните собственици - физически лица, са обявени по реда на съответния специален закон;

2. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има влязла в сила спогодба за избягване на двойното данъчно облагане или 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 депозиране на печатни и други произведения.

Предмет на поръчката: „.....“

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/Участието на като подизпълнител ще възлиза на на сто от общата цена, предложена за изпълнение на поръчката от участника.
2. Конкретна част от предмета на обществената поръчка, която ще изпълня като подизпълнител е както следва:
3. Съгласно изискванията на чл. 55, ал. 5 от ЗОП, представляваният от мен подизпълнител няма да участва със самостоятелна оферта в посочената процедура.
4. Представените от нас документи са подробно описани в списъка към офертата на участника и са надлежно приложени към нея.

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

Дата / /

Име и фамилия

Длъжност

Подпис и печат

Поставя се в плик № 1

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

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

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

(дата на подписване)

ПОДПИС: _____

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

Поставя се в плик №1

СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ДОГОВОРИ

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

Подписаният/ата..... (трите имена), в качеството си на (длъжност)

на участник:.....(наименование на участника)

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

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

Номер по ред	Име на участника/ участник в обединението	№ и дата на сключване на договора	Период на изпълнение (дата от – до)	Предмет на договора	Възложител с посочени данни за контакти	Стойност на извършените по договора дейности без ДДС	Описание на договора (*)		
						
1	2	3	4	5	6	7	8.1	8.п
							Да/ Не	Да/ Не	Да/ Не
							Да/ Не	Да/ Не	Да/ Не
						

Обща стойност без ДДС:

*Забележка: В отделните колони на „Описание на договора” се посочват всички изисквания, съобразно настоящата документация. Списък на договорите, изпълнени през последните 3 приключени финансови години. За всяко от изискванията се попълва „Да” или „Не”, за да се посочи дали в съответния договор изискването е изпълнено.

Опитът на участника се доказва от препоръки за добро изпълнение, издадени от възложителите на изпълнени вече договори за указания период.

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

Дата:г.

ДЕКЛАРАТОР:.....

СПИСЪК

на ръководния екип/ключови експерти
отговарящи за изпълнение на поръчката

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

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

Дата:

Участник:

Поставя се в нлик № 1

АВТОБИОГРАФИЯ

на

ключов експерт от екипа за изпълнение на обществена поръчка с предмет
.....

Позиция в екипа:

1. Лична информация

Трите имена:

Дата на раждане:

Място на раждане:

Адрес:

Телефон:

Електронна поща:

2. Образование:

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

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

Език	Четене	Говорене	Писане	Диплома/Сертификат

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

5. Настояща длъжност:

6. Годни в настоящата компания:

7. Ключови квалификации (Относителни към поръчката):

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

8. Професионален опит:

Дата от до	Държава	Компания и лице за контакт ¹ (Име и контакт)	Длъжност	Описание
				<p><Тази колона трябва да съдържа следната информация²:</p> <p>Име на проект, по който е извършвана работата; кратко описание на проекта; име на клиента; описание на извършваната работа; използвани технологии, стандарти, инструменти.></p>

¹ Възложителят има право да контактува с посочените лица. Ако имате възражение срещу това, моля да го заявите и да представите обосновка.

² Информацията в колоната 5, свързана с описание на проекти, се отнася само за Ръководителя на екипите

9. Друга свързана информация (напр. Публикации):

.....
.....

10. Декларация:

Аз, долуподписаният/та,

.....

Декларирам, че

съм съгласен/а да участвам като експерт в офертата на <наименование на участника> в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“.

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

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

Име	
Подпис	
Дата	

ЦЕНОВА ОФЕРТА

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

С ПРЕДМЕТ: „Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК), 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:

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

1. Провеждане на обучение за бизнес-аналитик за 62 бр. служители на централната администрация - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

2. Провеждане на обучение за софтуерни архитекти за 33 бр. служители на централната администрация - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

3. Провеждане на обучение по бази данни (дизайнери и инженери) за 60 бр. служители на централната администрация - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

4. Провеждане на обучение по киберсигурност за 61 бр. служители на централната администрация - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

5. Провеждане на обучение за java програмисти за 33 бр. служители на централната администрация - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

6. Провеждане на обучение за системни администратори за 58 бр. служители на централната администрация - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

7. Провеждане на обучение за управление и администриране на уеб портал за 31 бр. служители на централната администрация - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

8. Провеждане на обучение по специално разработена програма за 21 бр. обучители - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС;

9. Извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

10. Разработване на информационни материали – по 1 бр. наръчници за всеки обучителен модул 1-7 лв. (.....лв.), без ДДС

Обща цена за изпълнение на поръчката:³

Дата:

Подпис:

³ В цената по т. 1 – 8 е включена и цената за логистичното осигуряване на обученията – информационни и лекционни материали, осигуряване на зали и озвучителна техника, необходими за ефикасното и нормално изпълнение на дейностите по поръчката.

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА

(образец)

ДО

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА,

ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

Ул. № , гр.

Известени сме, че нашият Клиент, (наименование и адрес на кандидата), наричан за краткост по-долу **УЧАСТНИК**, ще участва в откритата с Ваше Решение № г. (посочва се № и дата на Решението за откриване на процедурата) процедура за възлагане на обществена поръчка чрез откритата процедура с предмет **„Провеждане на обучение за служители на централната администрация и извършване на оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани 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“ и разработване на информационни материали – наръчници за всеки обучителен модул“**

Също така сме информирани, че в съответствие с условията на процедурата и разпоредбите на Закона на обществените поръчки, **УЧАСТНИКЪТ** трябва да представи в офертата си банкова гаранция за участие в процедурата, открита във Ваша полза, за сумата в размер на (словом:) лв. (посочва се стойността и валутата на гаранцията).

Като се има предвид гореспоменатото, ние (наименование и адрес на банката), с настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение да заплатим по посочената от Вас банкова сметка, сумата от.....

(словом:.....) лв. (посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията), в срок до 5 (пет) работни дни след получаване на първо Ваше писмено искане, съдържащо Вашата декларация, че УЧАСТНИКЪТ е извършил едно от следните действия:

- ✓ оттеглил е офертата си след изтичане на срока за представяне на офертите;
- ✓ оспорил е решението на възложителя – до решаване на спора;
- ✓ определен е за изпълнител, но не е изпълнил задължението си да сключи договор за обществената поръчка в определения от Закона за обществените поръчки срок.

Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция е приемливо и ако бъде изпратено до нас в пълен текст от обслужващата Ви банка, потвърждаващ, че Вашето оригинално искане е било изпратено до нас чрез препоръчана поща и че подписите на същото правно обвързват Вашата страна. Вашето искане ще се счита за отправено след постъпване или на Вашата писмена молба за плащане.

Тази гаранция влиза в сила от 17.00 часа на (посочва се датата и часа на крайния срок за представяне на офертите).

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече в часа на г. (дата и час, съобразени с валидността на офертата на участника), до която дата следва да получим Вашето искане.

Ако УЧАСТНИКЪТ е оспорил Вашето решение за определяне на изпълнител по поръчката, тази гаранция е валидна до изтичането на 30-тия работен ден след деня, в който влиза в сила решението на компетентната да разреши спора юрисдикция. След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-гаранция ни е изпратено обратно или не.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно веднага след като вече не е необходима или нейната валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е лично за Вас и не може да бъде прехвърляна.

Дата:

Подпис:

Проект на договор

ДОГОВОР

Днес,2014 г. в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА със седалище гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9-11, ЕИК 000695388, представлявано от **Данаил Папазов** – министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и от **Иван Иванов**, директор на дирекция „Финанси”, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна

и от друга

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

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема, за срока на този договор, срещу уговореното възнаграждение, като част от осъществяването на проект „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“, съгласно Договор № K13-22-1/05.03.2014 г., наричан по-долу „Проекта“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд, да извърши (проведе) специализирани обучения за служители на централната администрация по следните модули (наричани по-долу и Дейности 1-8), както следва:

1. Провеждане на обучение за бизнес-аналитик за 62 служители на централната администрация и издаване на сертификати за проведеното обучение;
2. Провеждане на обучение за софтуерни архитекти за 33 служители на централната администрация и издаване на сертификати за проведеното обучение;
3. Провеждане на обучение по бази данни (дизайнери и инженери) за 60 служители на централната администрация и издаване на сертификати за проведеното обучение;
4. Провеждане на обучение по киберсигурност за 61 служители на централната администрация и издаване на сертификати за проведеното обучение;

5. Провеждане на обучение за java програмисти за 33 служители на централната администрация и издаване на сертификати за проведеното обучение;

6. Провеждане на обучение за системни администратори за 58 служители на централната администрация и издаване на сертификати за проведеното обучение;

7. Провеждане на обучение за управление и администриране на уеб портал за 31 служители на централната администрация и издаване на сертификати за проведеното обучение;

8. Провеждане на обучение по специално разработена програма за 21 обучители и издаване на сертификати за проведеното обучение.

(2) Изпълнителят следва да извърши и:

1. оценка на ефективността на обученията, организирани и/или координирани по проекта;

2. разработване на информационни материали – по 1 бр. наръчници за всеки обучителен модул

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да разработи учебни материали, като всеки комплект учебни материали трябва да включва:

1. програма на обучение с описание на съдържанието и предназначението на учебен курс;

2. наръчник за всеки обучителен модул, като цифровите формати на символите, графичните елементи и изображенията се съгласуват предварително с Възложителя с оглед на спецификата на отпечатването на наръчниците.

3. презентационните материали за всеки учебен модул с възможности за водене на бележки;

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да разработи и да съгласува с Възложителя методика за оценка на ефективността на обученията, включваща:

1. входящ и изходящ тест за оценка на знанията за всеки учебен модул;

2. анкета за оценка на ефективността на обучението.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** резултатите от проведените анкети и тестове.

(6) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да издаде документ на преминалите курса на обучение (сертификат).

(7) Конкретната спецификация на дейностите е включена в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.

(8) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпълнява предмета на договора при условията, описани в следните документи:

1. Документацията за участие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор;

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

II. СРОКОВЕ И УСЛОВИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 2. (1) Срокът за изпълнение на дейностите, предвидени в чл. 1, ал. 1-6 и в Приложения № 1 и 3, неразделна част от настоящия договор, в тяхната съвкупност, е 7 (седем) месеца, считано от датата на подписване на договора.

(2) Изпълнение на дейностите по чл. 1 е съгласно Офертата за участие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съобразно Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.

(3) Като резултат от изпълнението на услугата по чл. 1, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и предава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или упълномощено от него лице/а отчетните продукти, във вида и броя, посочени в Документацията за участие – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.

(4) Приемането на дейностите по чл. 1 се извършва с протоколи, които се подписват от представители на страните и отразяват качеството на извършената работа по отделните дейности, както и окончателен приемателно-предавателен протокол, за приемане на изпълнението на услугата по чл. 1.

Чл. 3. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се произнася по изпълнението на съответната част от услугата по чл. 1, като:

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

(2) За целите на договора „съответна част от услугата“ е поотделно всяка една от дейностите по чл. 1, ал. 1, както и всяка една от дейностите по чл. 1, ал. 2-6.

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

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

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 6. (1) Възнаграждението за изпълнение на дейностите по чл. 1 е в размер на (.....) лева без ДДС или (.....) лева с включен ДДС. Изплащането на 90% от сумата за всяка извършена и приета дейност се извършва в 30-дневен срок след представяне на фактура и приемо-предавателен протокол, подписан от Изпълнителя и Възложителя за:

1. Проведено обучение за бизнес-аналитик за 62 служители на централната администрация - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

2. Проведено обучение за софтуерни архитекти за 33 служители на централната администрация - сума в размер на лв.
(.....лв.), без ДДС;

3. Проведено обучение по бази данни (дизайнери и инженери) за 60 служители на централната администрация - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС;

4. Проведено обучение по киберсигурност за 61 служители на централната администрация - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС;

5. Проведено обучение за java програмисти за 33 служители на централната администрация - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС;

6. Проведено обучение за системни администратори за 58 служители на централната администрация - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС;

7. Проведено обучение за управление и администриране на уеб портал за 31 служители на централната администрация - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС;

8. Проведено обучение по специално разработена програма за 21 обучители - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС;

9. Извършване на оценка на ефективността на обученията - сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС;

10. Разработени информационни материали – по 1 бр. наръчници за всеки обучителен модул – сума в размер на лв. (.....лв.), без ДДС

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

Чл. 7. (1) Условие за извършване на дължимото окончателно плащане в размер на 10% от сумата за всяка извършена и приета дейност, е приемането от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на определеното от него лице/лица на цялата работа по договора с подписан окончателен приемателно предавателен протокол по чл. 2, ал. 4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да не извърши това плащане до датата на окончателно приемане, като за този период не дължи лихви и/или неустойки.

(2) Сумата по чл. 6, ал. 1, т. 9 се заплаща с окончателното плащане при условията на ал. 1.

(3) Плащането по ал. 1 се извършва в 10-дневен срок от датата на окончателния приемно-предавателен протокол.

(4) В случаите, когато е начислена неустойка съгласно чл. 15 и чл. 16, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща дължимото възнаграждение след получаване на внесената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка по банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

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

Име на банка:

IBAN:

BIC:

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** задължително указва във фактурата, че разходът се извършва "по проект....."

IV. ПРАВО НА СОБСТВЕНОСТ

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

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

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

1. Да получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** услугата по чл. 1, включително всички документи, и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1, в уговорените срокове и при условията на настоящия договор, да изисква през целия срок на изпълнение на поръчката, услугата да бъде изпълнявана с експертите с необходимото образование, професионален опит, квалификация и други изисквания, приложими спрямо тях, съгласно техническата спецификация и офертата на участника за изпълнение на поръчката;
2. При поискване да получава незабавно информация за хода на работата и за ползваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** специалисти.
3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, защита и обосновка от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на наличността, съдържанието и качеството на услугата по чл. 1, включително на изготвяните от него документи, доклади и разработки.
4. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** изменения, допълнения, преработване или доработване на предоставяната услуга по чл. 1 или която и да част от нея в случаите, когато същата е непълна или не съответства като съдържание и качество на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
5. Да не приеме извършената работа или която и да е нейна част, ако тя не съответства като обем и качество на неговите изисквания и не може да бъде изменена и/или допълнена.
6. Да развали договора едностранно, като даде подходящ срок за изпълнение, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не извърши работата в обема, срока и при условията на настоящия договор, или не изпълни друго задължение по този договор.

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

а) в края на всеки месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график.

б) отчетните продукти по отделни дейности за изпълнение, включени в обхвата на поръчката.

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

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

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

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

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

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

3. Да определи лице и/или лица за осъществяване на връзка с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което/които да координира/т, контролира/т и съгласува/т дейностите във връзка с изпълнението на предмета на договора и което/които да подпише/подпишат протоколите, предвидени в настоящия договор.

4. В случай на удължаване на срока на Проекта, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да уведоми избрания **ИЗПЪЛНИТЕЛ** за настъпилото обстоятелство в 7-дневен срок от подписване на анекса за удължаване на Проекта.

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

1. Да полага грижата на добрия стопанин, при спазване на изискванията за професионалност, ефикасност, качество и икономичност, в съответствие с най-добрите практики.

2. Да изпълни поръчката с експертите с необходимото обазование, професионален опит, квалификация и други изисквания, приложими спрямо тях, съгласно техническата спецификация и офертата на участника за изпълнение на поръчката.

3. При изпълнението на договора да спазва изискванията за визуална идентификация, съгласно чл. 22.

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

5. Да уведоми предварително в писмена форма **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в случай, че при извършването на работата е възникнала необходимост от участие на допълнителни специалисти или замяна на някой от специалистите, включени в офертата му с посочване на причините, налагащи това. Замяна на член на екипа може да се извърши само с предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Опитът, образованието и квалификацията на новия експерт трябва да са аналогични или по-високи от тези, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е предложил в своята оферта – Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

6. Да не разгласява информацията, получена при и по повод извършването на работата, включително и след прекратяване на договора, в съответствие с чл. 25 и следващите.

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

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

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

а) в края на всеки месец доклад за напредъка на изпълнението на дейностите по предварително изготвения и съгласуван график;

б) отчетните продукти по изпълнение на дейностите, включени в обхвата на поръчката;

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

10. Да участва в срещи за обсъждане на напредъка на изпълнението, които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** или определено от него лице ще организира при необходимост.

11. Да оказва съдействие при организираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** проверки „на място” по повод изпълнението на този договор.

12. Да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта. За свързани лица се считат:

- съпрузи и роднини по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително и роднини по сватовство – до трета степен включително;

- лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;

- съдружниците;

- лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;

- лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;

- лицата, едното от които е търговски представител на другото;
- лицата, едното от които е направило дарения в полза на другото;
- дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
- лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи достъп до наличната при Възложителя информация и документация, необходима на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на работата;
2. При пълно, качествено и навременно изпълнение на услугата по чл. 1, да получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение в размера и при условията на договора.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. (1) За обезпечаване на доброто и точно изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при 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 лева, представляваща 3% от стойността на договора, със срок на валидност 60 дни, и срок на изпълнение на гаранцията до 5 работни банкови дни, считано от датата на първо поискване.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или под формата на банкова гаранция за добро изпълнение, издадена от банка, лицензирана от Българската народна банка. Текстът на банковата гаранция предварително се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Банковата сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е:

IBAN BG77 BNBG 9661 3300 1248 01

BIC код на БНБ: BNBG BGSD – в лева

Българска народна банка

При подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя доказателство, че гаранцията е внесена.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията в срок до 10 (десет) дни след:

1. приемане от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на последната предвидена за изпълнение дейност по договора без забележки и подписан окончателен протокол по реда на чл. 2, ал. 4.

2. писменото уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за отпадането на необходимостта от поръчката и подписан двустранен протокол за уреждане на отношенията между страните по повод прекратяването.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява гаранцията по ал. 1 при пълно неизпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпълни частично, забави изпълнението или изпълни лошо задължение по този договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява частично или напълно гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди както и усвоява от гаранцията и дължимите неустойки по смисъла на този договор.

(5) Ако до 7 дни преди изтичането на срока ѝ за валидност гаранцията не е освободена по реда на ал. 3, съответно – усвоена по реда на ал. 4, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да представи удължение на гаранцията за добро изпълнение.

VII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 15. При некачествено или частично изпълнение на задължение по договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 25% от стойността на договора по чл. 6. Неустойката, определена по реда на настоящия член, се кумулира за всеки случай на неизпълнение, независимо дали **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще избере да развали договора поради неточно изпълнение или да иска реално изпълнението.

Чл. 16. (1) При забава на изпълнението на задължение по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,5% от стойността на договора по чл. 6 за всеки просрочен ден, но не повече от 50% от стойността на договора по чл. 6.

(2) При неизпълнение на задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което е станало повод **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да възстанови получени суми по Проекта, заедно със съответната лихва, което възстановяване е поискано от съответния орган, и отказ или неизпълнение на задължението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на тези суми, заедно със съответната лихва.

(3) Когато усвояването на гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1 не е достатъчна за покриване на пълния размер на дължимата от изпълнителя неустойка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** кани **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмено да заплати дължимия остатък, като му предоставя подходящ срок. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прихване вземането си за неустойка от задълженията си за плащане на която и да е част от цената на договора.

Чл. 17. При забава на изпълнението на задължение по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, продължила повече от 20 дни (двадесет) дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бездейства повече от 30 (тридесет) дни по отношение на изискани от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изменения и допълнения услугата или част от нея, на отчетни продукти, представяне на доклади и друга изискана информация.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 18. (1) Договорът се прекратява:

1. с изпълнението му;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
3. когато изпълнението стане невъзможно поради причина, за която никоя от страните не носи отговорност;
4. в случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, при изпълнение на своите задължения по настоящия договор, използва подизпълнители, без същите да са посочени в офертата към договора, или използва подизпълнители, различни от посочените в офертата.
5. в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не предостави изискана от него парична гаранция.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 19. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е извършил част от работата и понататъшното довършване на работата е невъзможно или ненужно, договорът се прекратява с двустранно подписан протокол, в който се определят извършената работа и дължимото от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение. В този случай **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и разработки, резултат от изпълнението на услугата по чл. 1.

X. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 20. (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, параграф 2 от Регламент (ЕО, Евратом) 966/2012 г. 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.

Чл. 21. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, вследствие от допуснатото нарушение.

XI. ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът се изпълнява по проект, финансиран от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и в Приложение № 6 към този договор.

XII. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ТЕХНИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ.

Чл. 23. (1) Изпълнителят се задължава да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане отговарят на тази счетоводна система и е налично до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българският съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AEFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и българското законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта. Оригиналите на документите (технически и финансови) трябва да се съхраняват в досието на проекта на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**/контролиращите органи за точното им местонахождение. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие от тези документи при предаването на работата.

(4) Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е три години след закриването на оперативната програма или за период от 3 години сред годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение.

XIII. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 24. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2) „Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност.

XIV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 25. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на този договор.

Чл. 26. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, както и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на трети лица, освен пред лицата, включени в екипа по изпълнение на договора. Разкриването на информация пред съответните лица се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, Управляващият орган на Оперативна програма „Административен капацитет”, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори, да публикуват

неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на възнаграждението, изплатено по реда на настоящия договор.

Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора и да усвои гаранцията за добро изпълнение по чл. 14, ал. 1, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този раздел и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение

XV. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 29. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава или не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл. 30. Страната, засегната от непреодолима сила е длъжна да предприеме всички възможни мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 31. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 32. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

XVI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 33. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и има действие до изтичане на уговорения срок.

Чл. 34. Всички спорове, възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор, се решават по взаимно съгласие. Когато споразумение не може да бъде постигнато, спорните въпроси се отнасят за решаване по съдебен ред.

Чл. 35. За неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат съответните разпоредби на нормативните актове от действащото българско законодателство, уреждащи взаимоотношенията между страните.

Чл. 36. Всички документи, във връзка с изпълнението на настоящия договор, се изготвят на български език.

Чл. 37. Всички съобщения по настоящия договор, отправени от едната страна до другата страна, чрез писмо с обратна разписка, факс или срещу подпис от приемащата страна се считат връчени, ако са на адреса, посочен в договора. Те се считат връчени и в случай, че има промяна в седалището и адреса на управление на всяка една от страните, ако тя не е уведомила писмено другата страна за промяната.

Чл. 38. В изпълнение на задълженията си по настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя за свой представител-, телефон за контакти: Същият е оправомощен оперативно да координира, контролира и съгласува дейностите във връзка с предмета на договора и да подпише протоколите, предвидени в договора.

Чл. 39. В изпълнение на задълженията си по настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя за свои представители следните лица:

1., телефон за контакти:

2.

Същите са оправомощени оперативно да координират, контролират и съгласуват дейностите във връзка с предмета на договора и да подпишат протоколите, предвидени в договора.

Неразделна част от настоящия договор са:

Приложение № 1 – Документацията за провеждане на обществената поръчка;

Приложение № 2 - Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 3 – Ценова оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 4 – Списък на екипа за изпълнение на обществената поръчка;

Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение на договора;

Приложение № 6 - Правила за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Настоящият договор се състави и подписа в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ДАНАИЛ ПАПАЗОВ

Министър на транспорта,
информационните технологии и съобщенията

ИВАН ИВАНОВ

Директор на дирекция „Финанси“