



Европейски съюз

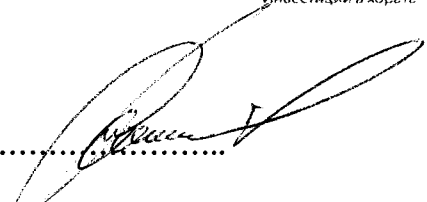


ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Одобрявам:


Инж. Светослав Наков –
ИД Изпълнителен директор на
Агенция по геодезия, картография
и кадастър

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА

ВЪЗЛАГАНЕ НА УСЛУГА С ПРЕДМЕТ

**"Интегриране на компонентите на регистрите на
АГКК, доразвиване на съществуващи и разработване на нови
електронни услуги",**

по проект „Синхронизиране на регистрите в АГКК”, осъществяван с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез
Европейския социален фонд, съгласно Договор № 14-32-23 от 01.09.2014 г.

Агенция по геодезия, картография и кадастър (АГКК)

2015 г.

Гр. София

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

Съдържание

I.	Решение за откриване	5
II.	Обявление	6
III.	Пълно описание на предмета на поръчката. Техническо задание	7
III.1.	Техническо задание	7
1.	Възложител	7
2.	Свързани програми	7
3.	Цели на проект	7
4.	Цел(и) на обществената поръчка и очаквани резултати	8
5.	Прогнозна стойност на обществената поръчка: 348 750.00 лв. без ДДС	8
6.	Място на изпълнение	8
7.	Срок за изпълнение	8
8.	Внедрени информационни системи и системи в процес на имплементиране	8
9.	Етапи	9
1.	Етап 1 - Оценка и анализ на технологичната и информационна структура на АГКК	9
2.	Етап 2 - Разработване на проект на интегрираните компоненти – бизнес модел	10
3.	Етап 3 - Разработване на интеграционни компоненти и електронни административни услуги	11
4.	Етап 4 - Инсталиране и конфигуриране	13
5.	Етап 5 – Вписване на услугите в регистрите на МТИТС	13
6.	Етап 6 - Обучение на представители на АГКК за работа и администриране	14
7.	Етап 7 – Гаранционна поддръжка	14
8.	Изисквания към техническата документация	15
10.	Минимална детайлизация на техническото предложение	15
11.	Етап 1 - Оценка и анализ на технологичната и информационна структура на АГКК	15
12.	Етап 2 - Разработване на проект на интегрираните компоненти – бизнес модел	15
13.	Етап 3 - Разработване на интеграционни компоненти и електронни административни услуги	15
14.	Етап 4 - Инсталиране и конфигуриране	16
15.	Етап 5 - Вписване на услугите в регистрите на МТИТС	16
16.	Етап 6 - Обучение на представители на АГКК за работа и администриране	16
17.	Етап 7 – Гаранционна поддръжка	16
18.	Управление на проекта	16
1.	Организация, подход и методология	16
2.	Общи организационни принципи	16
3.	Проектна методология	16
4.	Управление на рискове	17
19.	Речник на използваните термини	17
2.	Докладване/отчитане	17
1.	Встъпителен доклад	17
2.	Междинен доклад	18
3.	Окончателен доклад	18
4.	Приемане на изпълнението	18
5.	Информация и публичност	18
IV.	Критерий за оценка	19
2.	Оценка на техническото предложение на участника	Error! Bookmark not defined.
V.	Указания за подготовка на офертите	22
4.	Изисквания към участниците	22
1.	Общи изисквания към участниците	22
2.	Административни изисквания	23

3. Изисквания за Подизпълнители	24
4. Минимални изисквания към участниците	24
4.1. Финансови и икономически изисквания	24
4.2. Технически възможности и квалификация на участниците	25
1. Ключови експерти	26
5. Указания за съставяне на оферта	27
6. Предоставяне на разяснения към документацията	28
7. Отваряне и разглеждане на офертите	29
8. Оценяване и класиране на офертите	30
9. Протокол на комисията	31
10. Определяне на изпълнител на обществената поръчка	31
11. Гаранция за участие и гаранция за изпълнение на договора	31
1. Гаранция за участие	31
2. Гаранция за изпълнение на договора	32
12. Сключване на договор за обществена поръчка	32
13. Прекратяване на процедурата	33
14. Етични клаузи	33
VI. Съдържание на офертите	35
15.A. Документи за подбор, представяни от участника - плик №1	35
1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника (образец);	35
2. Посочване на единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес вкл. Електронен, за кореспонденция при провеждане на процедурата	35
3. При участници обединения - документ (договор/споразумение за създаване на обединението - оригинал или нотариално заверен препис), подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият. Договорът/споразумението следва да включва: задължение за лицата в обединението (съдружници, партньори) за солидарна отговорност при изпълнението на поръчката; задължение, че обединението няма да бъде прекратено преди изпълнението на поръчката, включително през периода на гаранционната отговорност; съгласие на всички лица (съдружници, партньори), че представляващият обединението задължава всеки един от участващите в обединението във връзка с участието в настоящата процедура и при изпълнението на поръчката;	35
4. Документ за представяне на гаранция за участие - оригинална банкова гаранция или заверено копие на платежно нареждане (образец);	35
5. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, че не са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП (попълнена съгласно образца);	35
6. Пълномощно (оригинал или нотариално заверено копие), в случай че офертата е подписана от лице, което няма представителна власт;	35
7. Данни за лицето, което прави предложението - справка за административни сведения (образец)	35
8. Декларация за приемане на условията в проекта на договор (образец);	35
9. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за участие на подизпълнител/и (образец)	35
10. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител/и (образец)	35
11. Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, както и вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие (ако участникът предвижда подизпълнители) - свободен текст	35
12. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 106, параграф 1, чл. 107 и чл. 109, параграф 2, буква „а“ от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, (образец)	35



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

13. Декларация за липса на обстоятелства съгласно „Общите насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент 966/2012 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС”, (образец)	35
14. Декларация за автономност на офертата (образец)	35
15. Декларация за приемане етичните клаузи по процедурата (образец).....	35
16. Доказателства за икономическото и финансовото състояние на участника съгласно изискванията в настоящите Указания за участие.	35
17. Доказателства за техническите възможности за изпълнение на обществената поръчка, съгласно настоящите Указания за участие, а именно:	36
16.Б. Документи, представляващи предложение за изпълнение на поръчката - плик №2	36
17.В. Предлагана цена - плик № 3	36
VII. Проект на договор	37
VIII. Образци	44



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

I.

Решение за откриване

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

II.

Обявление

III. Пълно описание на предмета на поръчката. Техническо задание

III. 1. Техническо задание

1. Възложител

АГКК е представител на централната администрация, обслужващ гражданите и фирмите, ползватели на геодезически, картографски и кадастрални услуги, като в своята дейност агенцията непрекъснато се стреми да подобрява качеството и разнообразието на предоставяните услуги. Към днешна дата дейността на АГКК се осъществява посредством 28 териториални служби, разположени в 28-те областни центрове. На практика всички услуги, предоставяни от АГКК, се предоставят и в електронен вариант, но процесът обхваща само заявяването и получаването на продукта по електронен път.

Адрес на възложителя: гр. София 1618, ул. „Мусала” № 1

2. Свързани програми

Настоящата обществена поръчка се финансира по проект на АГКК - “Синхронизиране на регистрите в АГКК” по договор с рег. № 14-32-23 от 01.09.2014 г.

Приоритетна ос: III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“

Подприоритет: 3.2 „Стандартна информационно-комуникационна среда и оперативна съвместимост“

Бюджетна линия: BG051PO002/14/3.2-06

3. Цели на проект

Чрез планираните дейности проектът ще осигури усъвършенстване на регистрите на АГКК, чрез осигуряване на връзка между системата КАИС за електронни административни услуги на АГКК и новоразработените информационна система за данните от специализираната карта и регистри по чл. 6, ал. 7 от Закона за устройството на Черноморското крайбрежие (ЗУЧК) и софтуер за управление на данните от електронния архив и осигуряване на електронните административни услуги с данни и материали от Геокартфонд. В допълнение ще се надгради Кадастралната административно информационна система (КАИС), като се създаде нова електронна услуга, позволяваща заинтересованите лица да разглеждат кадастралната карта и кадастралните регистри и да правят писмени възражения пред службата по геодезия, картография и кадастър преди одобряването им. Наред с това ще се оптимизират наличните услуги, където е възможно и не е реализирано до момента от другите проекти. Към момента системите на КАИС, Черноморското крайбрежие и Геокартфонд се разработват по различни проекти от различни изпълнители. Целта е да се изградят интерфейси между вече съществуващата КАИС и изграждащите се в момента системи, които ще осигурят интегритета на регистрите на АГКК и данните в тях. Така и ще дадат възможност за осигуряване на единна точка за ползване на електронните услуги на АГКК, а именно портала на КАИС. В рамките на 2014 година към регистрите на АГКК са направени над 350 000 заявления за услуги, като това са услугите обработени през системата на КАИС. Осигуряването на единен вход за достъп до електронните услуги на АГКК ще позволи унифициране на работата с тях и ще улесни разработките на бъдещи системи и модули в АГКК, като дефинира стандарти за обмен на информация, което от друга страна ще даде независимост на Агенцията от разработчиците на съществуващите приложения. Чрез настоящия проект се цели подобряване на обслужването на потребителите на кадастрална информация – граждани, ведомства, юридически лица, публични организации, правоохранителни и правозащитни органи чрез предоставяне на нова електронна услуга. Тази услуга ще позволи

заинтересованите лица да разглеждат кадастралната карта и кадастралните регистри и да правят писмени възражения пред службата по геодезия, картография и кадастър преди одобряването им.

Системата КАИС е тясно обвързана с ИИСКИР в процеса по предоставяне на услуги и управление на потребители. В случай, че в процеса на интеграция на между системите на КАИС, Черноморското крайбрежие и Геокартфонд както и при въвеждането на нови електронни услуги се налагат промени в ИИСКИР-подсистема Кадастър, то тези промени трябва да бъдат описани, разработени и внедрени в рамките на проекта.

4.Цел(и) на обществената поръчка и очаквани резултати

Настоящата обществена поръчка е в изпълнение на Дейност 1 от Проекта “Интегриране на компонентите на регистрите на АГКК, доразвиване на съществуващи и разработване на нови електронни услуги”. Целта на обществената поръчка е да бъде избран изпълнител, който да разработи необходимия софтуер и да осигури постигане на интеграция между компонентите на регистрите на АГКК и реализиране на унифициран достъп до информацията и услугите предлагани от тях.

Очакваните резултати от изпълнението на обществената поръчка са:

- Въведена 1 брой нова електронна услуга в АГКК, регистрирана в СУНАУ, позволяваща заинтересованите лица да разглеждат кадастралната карта и кадастралните регистри и да правят писмени възражения пред съответната Службата по геодезия, картография и кадастър преди одобряването им.
- Постигане на интеграция между компонентите на регистрите на АГКК и реализиране на унифициран достъп до информацията и услугите предлагани от тях.
- Надградени услуги предоставящи документи в цифров/сканиран вид.

5.Прогнозна стойност на обществената поръчка: 348 750.00 лв. без ДДС

6.Място на изпълнение

Агенция по геодезия, картография и кадастър (АГКК)
Адрес на възложителя: гр. София 1618, ул. „Мусала” № 1

7.Срок за изпълнение

Срокът за изпълнение е 4 месеца, но не по-късно от крайния срок на договор с рег. № 14-32-23 от 01.09.2014 г.

8.Внедрени информационни системи и системи в процес на имплементиране

- Кадастрална административна информационна система (**КАИС**) – осигурява цялостно управление на данните за клиентите и техните сметки и заявки. С тази система е осигурена възможност за заявяване на голям брой услуги по електронен път, като част от тях и се предоставят електронно.
- Интегрирани информационни системи за кадастър и имотен регистър (**ИИСКИР**) – подсистема КАДАСТЪР - специализирана система на АГКК за въвеждане и поддържане на кадастралната карта и кадастралните регистри и изготвяне на документи, справки и извадки от тях.
- Информационната система Специализирана карта на черноморското крайбрежие (**ИССКЧК**) - Специализиран софтуер с функции за приемане, въвеждане и поддържане в актуално състояние на специализираните данни за местоположение и информация за охранителните зони “А” и “Б” и за обектите в имотите - публична държавна и общинска

собственост по Черноморското крайбрежие. С него са създадени електронни специализирани регистри е осигурено предоставяне на нови електронни административни услуги от АГКК, включително осигуряване на онлайн достъп до информацията -

- Софтуер за управление на електронния архив на Геокартфонд (СУЕАГ) - Преобразуване на съхраняваните на хартиени носители материали и данни от Геокартфонда в цифров вид, създаване на електронен регистър на съхраняваните данни и материали, като е разработен специализиран софтуер, чрез който да се управлява и ползва създаденият цифров архив като позволява предоставянето на електронни услуги -

Към настоящия момент:

- Няма разработени механизми за интеграция на гореописаните компоненти.
- Всяка от горните системи има различна входна точка с различни права на достъп на различните потребители.
- Някои от електронните услуги предоставяни от КАИС реализират хартиен резултат, вместо да използват новите цифровизирани данни.

В тази посока са формулирани редица проблеми, част от които са:

- затруднения при намиране на необходимата информация от страна на ползвателите на различните системи, поради различното ѝ място;
- затруднения при входа на потребителите в различните системи, поради различните потребителски имена и пароли за всяка от тях;
- затруднения при уеднаквяването и свързването на информацията съдържаща се в различните компоненти на регистрите;
- необходимост потребителят да отиде до АГКК за получаване на хартиен документ като резултат от изпълнение на електронна услуга (важи за някои от електронните услуги, обслужващи Геокартфонд).

Предвидените дейности в проекта са насочени именно в посока на преодоляване на така формулираните проблеми.

9.Етапи

Идентифицирани са следните етапи:

- Етап 1 - Оценка и анализ на технологичната и информационна структура на АГКК
- Етап 2 - Разработване на проект на интегрираните компоненти – бизнес модел
- Етап 3 - Разработване на интеграционни компоненти и електронни административни услуги;
- Етап 4 - Инсталиране и конфигуриране;
- Етап 5 - Вписване на услугите в регистрите на МТИТС;
- Етап 6 - Обучение на представители на АГКК за работа и администриране;
- Етап 7 – Гаранционна поддръжка.

Минимален срок: от 24 месеца

1.Етап 1 - Оценка и анализ на технологичната и информационна структура на АГКК

В рамките на дейността трябва да бъдат изпълнени следните аналитични дейности:

- Оценка на наличната технологична и информационна инфраструктура на АГКК (в това число хардуер, софтуер на наличните информационни системи);
- Анализ на необходимата допълнителна технологична и информационна инфраструктура на АГКК за реализация на нови електронни административни услуги,;

- Подробно описание на изискванията към необходимия хардуер и софтуер, който да подсили информационно-комуникационната система на АГКК за целите на интеграция на съществуващите системи и регистри и внедряване на нови електронни административни услуги;
- Анализ на възможностите за оперативна съвместимост на хоризонтално ниво;
- Анализ на съществуващите административни процеси, свързани с предоставянето на административни услуги и съответната нормативна база;
- Анализ на начините на текущите информационни системи – КАИС, СУЕАГ, ИССКЧК:
 - Използвани технологии;
 - Съвместимост между системите;
 - Възможни начини за комуникация;
 - Използвани системи за управление на базите данни;

Очаквани резултати от изпълнението на етапа

В резултат от осъществяването на етапа следва да бъде изготвен изчерпателен доклад, систематизиращ информацията от проучванията и съдържащ анализи и изводи, които ще послужат като основа за изпълнение на следващите етапи.

2.Етап 2 - Разработване на проект на интегрираните компоненти – бизнес модел

В резултат от доклада „ Оценка и анализ на технологичната и информационна структура на АГКК“, изпълнителят разработва бизнес модел, в който:

- Дава предложения за:
 - изменения на работни процеси при предоставяне на електронни административни услуги, в т.ч. услуги за корпоративни клиенти на АГКК – големи частни компании, държавни институции, общини и др.; тези изменения трябва да включват и подобрени работни процеси по предоставяне на пространствени данни, използване на единна сметка за група клиенти и др.;
 - определяне на специфични функции на служители на АГКК за изпълнение на предложените изменения на работните процеси;
- Дефинира електронни административни услуги;
- Определя нови предпоставки във връзка с изменените работни процеси и възможността за предоставяне на нововъведените електронни административни услуги;
- Дефинира информационните обекти за електронните административни услуги;
- Прави предложения за изменение на наличния софтуер за заявяването, изпълнението и предоставянето на електронни административни услуги;

Към момента следните административни услуги са дефинирани по отношение на СУЕАГ и ИИСКЧК:

- Извадка на обект от Специализирана карта на Черноморското крайбрежие с технически характеристики;
- Скица на имот или сграда от кадастралната карта и допълнителни данни от Специализираната карта на Черноморското крайбрежие в урбанизираните територии;
- Скица на имот или сграда от кадастралната карта и допълнителни данни от Специализираната карта на Черноморското крайбрежие в неурбанизираните територии;
- Комбинирана скица с данни от Специализираната карта на Черноморското крайбрежие и данни от кадастралната карта;
- Извадка от специализираните регистри на обектите от Специализирана карта на Черноморското крайбрежие;
- Експорт на данни от Специализираната карта на Черноморското крайбрежие;
- Списък с координати на подробни точки (включително и надморска височина) от Специализираната карта на Черноморското крайбрежие;

- Предоставяне на данни от Специализираната карта на Черноморското крайбрежие по критерии за търсене;

В зависимост от СУЕАГ за предоставяне на данни в цифров вид следва да се дефинират и коригират вече съществуващите електронни административни услуги в КАИС за предоставяне на данни в цифров вид и по електронен път. Очаква се от Изпълнителят да направи предложение и имплементиране на промените ЕАУ по отношение на данните от електронния архив на Геокартфонд. Следните ЕАУ подлежат на оптимизация:

- Предоставяне на координати на геодезически основни точки;
- Предоставяне на координати и коти на геодезически основни точки;
- Предоставяне на описание и кота на нивелачен репер;
- Предоставяне на едноцветни офсетови отпечатьци в М 1:5000;
- Предоставяне на многоцветни офсетови отпечатьци в М 1:5000;
- Предоставяне на едноцветни офсетови отпечатьци в М 1:10 000;
- Предоставяне на многоцветни офсетови отпечатьци в М 1:10 000;
- Предоставяне на сканиран издателски оригинал от ЕТК в М 1:5000 и 1:10 000;
- Предоставяне на извадка или мозайка от ЕТК;
- Предоставяне на извадка от стар кадастрален или комасационен план на земеделски земи или кадастрален и регулационен план на населено място;
- Предоставяне на сканирани контактни копия от аерофотоснимка;
- Предоставяне на информация за налични данни;

В резултат на направения анализ в Етап 1, Изпълнителят може да направи и допълнителни предложения за оптимизиране на административни услуги извън посочените.

Очаквани резултати от изпълнение на етапа

В резултат от осъществяването на етапа следва да бъде изготвен изчерпателен бизнес модел, систематизиращ информацията от проучванията и съдържащ анализи и изводи, които ще послужат като основа за изпълнение за допълнителни разработки в КАИС. Бизнес модела задължително следва да съдържа следните основни глави:

- Описание на ЕАУ – в табличен и графичен вид;
- Описание на участниците в изпълнението на ЕАУ;
- Описание на необходимите права и роли;
- Описание на технологичния подход при софтуерните разработки;
- Описание на начините на интеграция между отделни системи;
- Случаи на употреба при използване на системите;

3. Етап 3 - Разработване на интеграционни компоненти и електронни административни услуги

За целите на разработването на интеграционни компоненти Възложителя в лицето на АГКК ще предостави цялата налична и актуална документация и изходни програмни кодове на следните системи:

- КАИС
- ИИСКИР (в случай на необходимост на промени в системата)
- СУЕАГ
- ИССКЧК

Очаква се от Изпълнителя да разработи интеграционни компоненти, които решават следните задачи:

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

- Посредством КАИС Портал да могат да се заявяват/получават ЕАУ, описани по-горе;
- Да бъде реализирана и въведена 1 брой нова електронна услуга в АГКК, регистрирана в СУНАУ, позволяваща заинтересованите лица да разглеждат кадастралната карта и кадастралните регистри и да правят писмени възражения пред службата по геодезия, картография и кадастър преди одобряването им.
- КАИС да предоставя данни в цифров вид, които са в обхвата на СУЕАГ и ИССКЧК;
- КАИС да предоставя единна база данни потребители, които всички съществуващи и бъдещи системи в АГКК да използват;
- КАИС документооборот да предоставя подходящите интерфейси за предаване и получаване на информация;
- СУЕАГ да получава разпределните задачи от КАИС;
- ИССКЧК да получава разпределните задачи от КАИС;
- СУЕАГ да използва базата данни потребители на КАИС;
- ИССКЧК да получава разпределните задачи от КАИС;

1.Изисквания

2.Изисквания за сигурност

Всеки участник трябва посочи в проектното си предложение подхода и методологията, които ще приложи за осигуряване на достатъчно ниво на мрежова и информационна сигурност на информационната система, релевантно на утвърдени практики и стандарти.

3.Архитектура

- Промените по системата трябва да запазят текущата архитектура на интегрираните системи;
- Трябва да се поддържат многопотребителски достъп, както за преглед и справки, така и за редакция;
- Да е възможно добавянето на нови клиентски работни места, без да се налага промяна по архитектурата;
- Да е възможно да се добавят нови функционалности, без да се налага промяна по архитектурата;
- Чрез изпълнение на техническото предложение не трябва да се увеличава цената за поддръжка на базовия софтуер и не трябва да има допълнителни изисквания за закупуване на нов базов софтуер, нови лицензи или актуализация на съществуващите към по-висока версия.

4.Надеждност и устойчивост

- Системите и компонентите трябва да работят 7 дни в седмицата и 24 часа в денонощието - трябва да е налична минимум в 99% от времето (с изключение на планираните прекъсвания на системата).
- Всички данни в системите трябва да запазват съгласуваността си при всякакви обстоятелства (отказ на приложен софтуер, погрешни или злонамерени действия на потребител, отпадане на сървър, неизправност на диск, прекъсване на храненето и т.н.).
- Изпълнителят трябва да реализира функционалност, която удовлетворява тези изисквания (валидиране на данни, проверка за съгласуваност на данни), чрез двата вида средства – инструментите за управление на приложението и на самата база данни.
- Не се допуска загуба на данни.
- Дублирането на данни трябва да е сведено до минимум.
- Загуба на данни, които вече са записани в системите, е недопустима.

- Загубата на нови данни, т.е. такива въведени или заредени до 10 минути преди авария е приемлива, но само ако от тези данни не се генерират каквито и да било изходни документи.
- Изпълнителят трябва да състави подходяща процедура за създаване на резервни копия и възстановяване на данни и тя да бъде тествана в рамките на тестовете по приемане

5.Защита на информацията и сигурност

- Системите и компонентите не следва да допускат достъп до данните без успешна аутентификация;
- Системите и компонентите трябва осигурява възможност на администраторите да управляват потребителите и техните права за достъп;
- Системите и компонентите трябва да осигурява защита на данни, които представляват лични данни;
- Механизмът за контрол на достъпа трябва да е минимум на 2 нива – ниво база данни, ниво приложения;

6.Производителност

- Производителността на системите и компонентите трябва да е минимално на текущата или по-добра;

Очаквани резултати от изпълнение на етапа

- Разработени интеграционни компоненти
- Разработени ЕАУ въз основа на бизнес модела и предварителния анализ;
- Разработени модули за обмен на данни в КАИС Документооборот;

4.Етап 4 - Инсталиране и конфигуриране

В рамките на етап 4 – инсталиране и конфигуриране се очаква от Изпълнителя да инсталира, конфигурира разработените компоненти и ЕАУ, като се вземат в предвид следните ограничения:

- Нито една от системите не трябва да спира работа в работно време – т.е. да не се прекъсва работния процес на служители на АГКК и респективно СГКК;
- Инсталацията и конфигурацията задължително ще става първо в тестова среда, която АГКК ще осигури. След извършена проверка за работоспособност ще се публикува към продукционната среда на АГКК;

Очаквани резултати от изпълнение на етапа

- Инсталирани интеграционните компоненти съгласно техническата спецификация и бизнес модела
- Конфигурирани интеграционните компоненти съгласно техническата спецификация и бизнес модела
- Проведени тестове за приемане

5.Етап 5 – Вписване на услугите в регистрите на МТИТС

Подготвянето на документите за вписване на услугите в регистрите на МТИТС трябва задължително да бъде съгласно поставените изисквания в Наредба за регистри на информационни обекти и на електронните услуги В сила от 13.06.2008 г. приета с ПМС № 98 от 16.05.2008 г.

Изпълнителят се задължава да извърши подготовка на документите, необходими за сертифициране на промените в КАИС за оперативна съвместимост и информационна сигурност съгласно ЗЕУ.

Очаквани резултати от изпълнение на етапа

- Подготвени документи за вписване на услугите в МТИТС.
- Подготвени документи за сертификация на промените в КАИС.

6.Етап 6 - Обучение на представители на АГКК за работа и администриране

Изпълнителят трябва да извърши обучение на:

- 6 (шест) специалисти за администриране, поддръжка и експлоатация на системата разработените компоненти и ЕАУ;
 - 2 (двама) служители на Възложителя трябва да бъдат обучени на ниво „Обучител”.
- Обучението трябва да бъде практически ориентирано, с примери и упражнения, по предварително предложен от Изпълнителя План за обучение.

Очаквани резултати от изпълнение на етапа

- Предаден наръчник на потребителя – в цифров вид, както и интегриран в КАИС;
- Предаден наръчник на администратора – в цифров вид;
- Обучени 6 (шест) специалисти за администриране, поддръжка и експлоатация на системата разработените компоненти и ЕАУ;
- Обучени 2 (двама) служители на Възложителя на ниво „Обучител”.

7.Етап 7 – Гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да осигури гаранционна поддръжка за период от минимално 18 месеца от приемане експлоатация на системата, която включва всички необходими дейности за поддръжка на непрекъснатата работа на системата.

Изпълнителят носи отговорност за осигуряване на поддръжка на разработките по информационната система в рамките на гаранционния период.

Гаранционните услуги да включват поддръжка, отстраняване на неизправности и обслужване на софтуера. По време на гаранционния период не трябва да има допълнителни такси за поддръжка, обслужване и отстраняване на неизправности.

Изпълнителят трябва да гарантира качеството на предоставените услуги в съответствие с изискванията и договореното време за реакция при възникнал проблем в системата:

- Приемане на съобщения за установени проблеми във функционирането на системата от оторизирани представители на АГКК;
- Извършване на диагностика на рапортуваните проблеми с цел установяване източника на проблема и осигуряване на правилното функциониране на системата;
- Отстраняване на откритите проблеми/дефекти по системата, като приоритета на проблемите се определя от АГКК. Редът на отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.
- Възстановяването на системата и данните ѝ при евентуален срив;
- Консултации на администраторите на системата по телефон и електронна поща в рамките на работното им време (от 8:30 до 17:30 часа всеки работен ден от седмицата).
- Актуализация на документацията на системата в резултат от извършени действия в рамките на поддръжката;
- Гаранционната поддръжка не включва разработка на нова функционалност или промяна на вече съществуваща такава, освен ако това не се налага в резултат на дефекти в работните процеси, възпрепятстващи нормалната ѝ работа. Под дефекти се

имат предвид пропуски в разработените функционалности или липса на функционалности, които са останали скрити при тестване на системата и са установени по време на експлоатацията ѝ, и които пречат на изпълнението на работните процеси съгласно бизнес модела на системата.

- Изпълнителят следва да предоставя услугите по гаранционна поддръжка чрез организиран за целта Help Desk за приемане на телефони и e-mail съобщения.

Очаквани резултати от изпълнение на етапа

Поддържани компоненти и отстраняване на откривани дефекти в рамките на предложения срок за гаранционна поддръжка.

8.Изисквания към техническата документация

Цялата документация по проекта трябва да отговаря на общоприети стандарти и утвърдени добри практики.

Предоставената от избрания Изпълнител документация, свързана с анализа, функционалните и техническите спецификации, трябва да бъде изготвена в стандартна и широко призната нотация, като за всеки процес се създават графично и текстово описание, структурирано по съответния начин.

При предаване трябва да бъдат предоставени:

- Ръководство за инсталиране и конфигуриране на системата;
- Изходните програмни кодове;
- Ръководства за потребителите;
- Ръководство за поддръжка и администриране;

10.Минимална детайлизация на техническото предложение

В случай, че Участник не е описал в своето техническо предложение минималните детайлизации за всеки един от етапите, то Комисията предлага за отстраняване на такъв участник с мотивирано предложение.

11.Етап 1 - Оценка и анализ на технологичната и информационна структура на АГКК

Очаква се от Участниците да опишат в своята техническа оферта минимално:

- Подход и методология на анализиране;
- Примерен аналитичен доклад със съдържание.

12.Етап 2 - Разработване на проект на интегрираните компоненти – бизнес модел

Очаква се от Участниците да опишат в своята техническа оферта минимално:

- Подход и методология за проектиране;
- Бизнес модел на проектираните компоненти с вкл.
 - Специфицирани електронни услуги
 - Случаи на употреба
 - Ход на административни услуги

13.Етап 3 - Разработване на интеграционни компоненти и електронни административни услуги

Очаква се от Участниците да опишат в своята техническа оферта минимално:

- Методология за разработване;
- Предложение за интеграция между отделните системи;
- Предложение за оптимизация на ЕАУ;
- Предложение за имплементация на ЕАУ;

14.Етап 4 - Инсталиране и конфигуриране

Очаква се от Участниците да опишат в своята техническа оферта минимално:

- Методология за инсталация, конфигуриране и внедряване;
- Методология за приемане на системата/системите и провеждане на тестове;

15.Етап 5 - Вписване на услугите в регистрите на МТИТС

Очаква се от Участниците да опишат в своята техническа оферта минимално:

- Примерна документация за вписване на електронни административни услуги – минимално за 1 услуга от представените в ТЗ.

16.Етап 6 - Обучение на представители на АГКК за работа и администриране

Очаква се от Участниците да опишат в своята техническа оферта минимално:

- Подход и методология на обучение;
- Примерна план-програма за обучение.

17.Етап 7 – Гаранционна поддръжка

Очаква се от Участниците да опишат в своята техническа оферта минимално:

- Подход и методология на гаранционно обслужване;
- Споразумение за ниво на гаранционно обслужване;

18.Управление на проекта

1.Организация, подход и методология

Конкретната организация, подход и методология за изпълнение на дейностите от техническото задание е предмет на техническата оферта на всеки един от Участниците и показва неговата готовност, подготовка и разбиране за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

2. Общи организационни принципи

Задължително изискване е да се спазят утвърдените хоризонтални и вертикални принципи на организация на проекта за гарантирано постигане на желаните резултати от проекта, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау по предмета на проекта, а също така да се гарантира и достатъчно ниво на ангажираност на институцията с изпълнението и проблемите на проекта.

3.Проектна методология

Предлаганата методология трябва да се базира на световно утвърдени стандарти и добри практики. Методологията трябва да включва минимум описание на:

- Общата организация на проекта;
- Времеви график на проекта;
- Документация;
- Методика на проучване, проектиране и техническа разработка;
- Доставка;
- Контрол на качеството;

- Обучение и трансфер на ноу-хау.

Като примерни методологии за управление на проекта се разбират следните:

- Agile
- Prince2
- ITIL
- RUP
- Други по преценка на участника и обосновка за избора им.

4. Управление на рискове

Всеки участник трябва да посочи в своето Проектно предложение рисковете, свързани с изпълнението на поръчката, като минимум идентифициране на рискове от следните области.:

- Времеви риск, свързан с неспазване на определените срокове в Графика за изпълнение;
- Липса или недостатъчно съдействие и/или информация от възложителя;
- Липса или недостатъчна координация и сътрудничество между участниците;
- Промени в нормативната уредба, свързана със дейностите по настоящата поръчка;
- Неизпълнение на договорните задължения, в това число забава на плащанията по договора от страна на възложителя;
- Трудности при изпълнението на поръчката, продиктувани от спецификата ѝ и/или от непълноти и/или от неточности в предоставените данни и документи, необходими за изпълнение на работата;

Освен това, той трябва да представи своето виждане и структурирания подход и методология за управлението на рисковете.

19. Речник на използваните термини

ИССКЧК	Информационната система Специализирана карта на черноморското крайбрежие
СУЕАГ	Софтуер за управление на електронния архив на Геокартфонд
КАИС	Кадастрална административна информационна система
ИИСКИР	Интегрирани информационни системи за кадастър и имотен регистър
АГКК	Агенция по геодезия, картография и кадастър
СГКК	Служба по геодезия, картография и кадастър

2. Докладване/отчитане

В процеса на изпълнение на проекта ще бъдат разработени три основни вида доклади (въстъпителен, междинни и окончателен).

1. Въстъпителен доклад

Въстъпителният доклад трябва бъде предоставен не по-късно от един месец от подписването на договора и трябва да съдържа: подробна структура на екипа за управление на проекта, план на проекта, регистър на рисковете, на базата на изготвена оценка на риска, проектни контроли, план на комуникациите, структура на проектната документация.

2. Междинен доклад

Текуща справка за напредъка по изпълнението на всяка от заложените дейности съгласно плана на проекта, като след разглеждане на справката от страна на екипа за управление на проекта се насрочва среща за обсъждане на възникнали въпроси, напредъка и други въпроси, свързани с изпълнението на дейностите по договора. Справки ще се изготвят по следния начин:

- Текущо състояние на проекта;
- Общ прогрес (действия, срещи и др.);
- Срещнати проблеми и намерени решения;
- Следващи дейности.

3. Окончателен доклад

В края на периода на изпълнение на проекта Изпълнителят трябва да изготви и предаде окончателен доклад, включващ оценка на общото изпълнение на проекта и съдържащ като приложения обобщени всички документи, които са резултат от изпълнението на отделните дейности:

Всички доклади трябва да бъдат представени на български език. Възложителят ще разглежда и оценява докладите, и резултатите от дейностите до 10 (десет) работни дни от предаването им и ще изготвя становище.

4. Приемане на изпълнението

Окончателното приемане на изпълнението на обществената поръчка се осъществява от Възложителя, след одобрението на екипа за управление на проекта (ЕУП).

Екипът за управление на проекта преглежда представените от Изпълнителя доклади, като пряко следи за изпълнението на възложената работа по настоящата обществена поръчка и в срок до 10 (десет) работни дни дава становище за изпълнението на договорните задължения. При установяване на неизпълнение на задълженията по договора.

5. Информация и публичност

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 трябва да съдържат:

- логото и слогана на ЕСФ;
- логото и слогана на ОПАК;
- флага на ЕС;
- името на проекта, който се изпълнява: *Проект „Създаване на информационна платформа за постигане на оперативна съвместимост на пространствени данни и услуги за ползване от държавната администрация и гражданите по отношение на възобновяемите източници на енергия“*;
- името на оперативната програма, изписано изцяло: *Оперативна програма „Административен капацитет“*;
- изречението *Съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд по Оперативна програма „Административен капацитет“*;
- Интернет страница на ОПАК: www.opac.government.bg

За информация, разпространявана по електронен път, включително заглавните екрани на програмните модули, описаните принципи се прилагат аналогично.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

IV. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА

Представените оферти се оценяват по критерия “икономически най-изгодна оферта”, по смисъла на § 1, т. 8 от ДР към ЗОП, както следва:

1. Основна цел при съставянето на методиката и критериите за оценяване е да бъде избрана икономически най-изгодната оферта по смисъла на § 1, т. 8 от ЗОП. , т.е. участник, чиято оферта отговаря в най-голяма степен на условията на настоящата документация.
2. Преди разглеждането по същество Комисията извършва първоначален преглед на представените технически оферти с оглед съответствието им с изискванията, посочени в техническото задание и в документацията за участие.
3. При установяване на несъответствия с изискванията, посочени в техническото задание и в документацията за участие, Комисията предлага за отстраняване на такъв участник с мотивирано предложение.
4. До оценка се допускат офертите на всички участници, които отговарят на изискванията, посочени в техническото задание и в документацията за участие.

Критерий за оценка – Икономически най-изгодна оферта, при показатели:

Технически показател – оценка на представеното техническо предложение: тежест в комплексната оценка – 70%, при под показатели:

1. Оценка на техническото предложение с изискванията на техническото задание – **максимален брой точки 30;**
2. Гаранция за качеството на крайния продукт – **максимален брой точки 15;**
3. Ефективност на поддръжката на предлаганото техническо предложение – **максимален брой точки 15;**
4. Срок на гаранционна поддръжка – **максимален брой точки 10;**

Финансов (ценови) показател

- Предложена цена – тежест в комплексната оценка **30 %**

Класирането на офертите, които отговарят на обявените от Възложителя условия и бъдат допуснати до разглеждане, се извършва на база на получената от всяка оферта „**комплексна оценка**” (K_{total}), изчислена по формулата:

$$K_{total} = \frac{T_i}{T_{max}} \times 70 + \frac{C_{min}}{C_i} \times 30, \text{ където:}$$

T_i - оценката на конкретното техническо предложение.

T_{max} - оценката на техническото предложение получило най-висок брой точки, (максимален брой точки на техническо предложение е 70)

C_i - цена на конкретното ценово предложение.

C_{min} - най-ниска цена, предложена от участник

** Точността на определяне на комплексна оценка е една стотна (0,01)*

Участник, получил най-висока комплексна оценка се класира на първо място.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

1 Оценка на техническото предложение на участника

$$T_i = K1 + K2 + K3 + K4$$

K_i – под показател

Под показател – K_i	Максимален брой точки
K1 – Оценка на техническото предложение с изискванията на техническото задание	30
K2 – Гаранция за качеството на крайния продукт	15
K3 – Ефективност на поддръжката на предлаганото техническо предложение	15
K4 – Срок на гаранционна поддръжка	10

Оценка техническото предложение на участника, съгласно изискванията на Техническото задание на Възложителя.

При определянето на точките по този под показател, комисията извършва оценка на база съответствие на техническо предложение за изпълнение на поръчката с техническото задание на Възложителя.

№	КРИТЕРИИ	точки за критерия	Максимален брой точки за критерия
	Технически показател		70
K1	Оценка на техническото предложение с изискванията на техническото задание, етапи от 1 до 7 в ТЗ		30
	Всеки етап е разписана като подробно са разработени подхода и метода за постигане на крайните резултати на ТЗ в пълен обхват. Предлаганата методология и подход надхвърлят изискванията, като предлагат допълнителни функционалности, които са обосновани и специфицирани и разширяват полезния за Възложителя обхват на системата и осигуряват възможности за последващо развитие. Заложената логическа последователност и паралелност на дейностите гарантира изпълнението на етапите в съответствие с предложените от участника срокове. Предложените функционалности гарантират изпълнение на функционалности над изискванията на ТЗ.	30	
	Всеки етап е разписана като са разработени подхода и метода за постигане на крайните резултати на ТЗ. Заложената логическа последователност и паралелност на дейностите гарантира изпълнението на етапите в съответствие с предложените от участника срокове. Предложените функционалности гарантират изпълнение на изискванията.	20	
	Предложените функционалности покриват изискванията, но са описани формално без представени конкретни функции.	10	



	Представените дейности, подхода и метода за изпълнението им са схематични, обхванати са само основните моменти, като е повторена информацията от ТЗ.		
К2	Гаранция за качеството на крайния продукт		15
	Техническото предложение гарантира качество на продукта чрез подробно представена система за тест на продукта: - има дефиниция и категоризация на инцидентите, които могат да се появяват при работата на системата; - предвижда се изпълнение на тестови сценарии и има представена методика за оценка на резултатите от изпълнение на тестовите сценарии; - има план за обучение и конкретизирани целеви групи за обучение на служители. - в периода на гаранционната поддръжка е посочено времето за реакция и методиката за отстраняване на инцидентите.	15	
	Участникът е представил система за тест и контрол на крайния продукт, но не е изпълнил един от следните критерии: - недостатъчно ясно и конкретно са представена системата за тест и програмата за обучение. - в периода на гаранционната поддръжка не е посочено времето за реакция и/или методиката за отстраняване на инцидентите.	10	
	Участникът е представил система за тест и контрол на крайния продукт, но не е изпълнил следните критерии: - недостатъчно ясно и конкретно са представена системата за тест и програмата за обучение. - в периода на гаранционната поддръжка не е посочено времето за реакция и/или методиката за отстраняване на инцидентите.	5	
К3	Ефективност на поддръжката на предлаганото техническо предложение		15
	Техническото предложение е съобразено с използвания базов софтуер инсталиран и поддържан в АГКК. Чрез изпълнение на техническото предложение не се увеличава цената за поддръжка на базовия софтуер. Няма допълнителни изисквания за закупуване на нов базов софтуер, нови лицензи или актуализация на съществуващите към по-висока версия.	15	
	Техническото предложение не гарантира оптимална работа върху използвания базов софтуер инсталиран и поддържан в АГКК. Препоръчва се закупуване на нов базов софтуер или актуализация на версиите на базовия софтуер, за да се осигури оптимална работа на новите разработки.	10	
	Техническото предложение предвижда закупуване на нов	5	

	базов софтуер, увеличава цената на поддръжка на съществуващия или предвижда заплащане за актуализация на версиите на базовия софтуер		
K4	Срок на гаранционна поддръжка		10
	Оценява се предложения гаранционен срок в месеци на участника спрямо максимално предложение срок измежду всички участници. Изчислява се по формулата: $K4 = \frac{K4y}{K4\text{макс}} * 10$ K4y – предложения гаранционен срок в месеци на участника K4макс – предложени измежду всички участници най-дълъг гаранционен срок в месеци. Минималният гаранционен срок в месеци е 18 месеца. Максималният гаранционен срок в месеци е 72 месеца.	$K4 = \frac{K4y}{K4\text{макс}} * 10$	

Забележка: За целите на настоящата методика, използваните в този раздел определения следва да се тълкуват, както следва:

„Изчерпателно/Детайлно/Подробно“ – описанието, което освен, че съдържа отделни етапи, видове дейности, не се ограничава единствено до тяхното просто изброяване, а са добавени допълнително поясняващи текстове, свързани с обясняване на последователността, съдържанието и отделните документи или други дейности, имащи отношение към повишаване качеството на изпълнение на поръчката и надграждане над предвидените изисквания от техническите изисквания.

„Ясно/Конкретно“– 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.

„Формално/Схематично“– позоваване на общоизвестни методи, термини и технологични процеси и други, без същите да са описани изчерпателно като поредица от действия, водещи до целения резултат.

V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ

4.Изисквания към участниците

1.Общи изисквания към участниците

В процедура за възлагане на обществена поръчка може да участва българско и/или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, които отговарят на предварително обявените условия.

Всеки от участниците в процедурата на настоящата обществена поръчка се представлява от лицето, което съгласно учредителните документи има представителна власт, или от изрично упълномощени лица.

Възложителят, с оглед предоставената му правна възможност в чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП, не поставя и няма изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице изискванията, съгл. чл. 56, ал. 3, т. 1 ЗОП се прилагат и по отношение на всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Участникът следва да приложи оригинал или нотариално заверено копие на споразумение за създаване на обединението, в което се посочва представляващият обединението, който подписва и подпечатва офертата. Когато в споразумението не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението се представя документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият. Споразумението задължително трябва да съдържа клаузи, които да гарантират, че:

- всички членове на обединението са отговорни, заедно и поотделно за изпълнението на договора;
- всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора.

Едно и също юридическо или физическо лице не може да участва едновременно в две обединения, които са участници в процедурата, или да участва в процедурата едновременно самостоятелно и в обединение.

Възложителят не поставя изискване за създаването на юридическо лице, в случай че избраният за изпълнител участник е обединение от юридически и/или физически лица. При възлагане изпълнението на настоящата обществена поръчка на участник – обединение, същият следва да извърши регистрацията по БУЛСТАТ, след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на Договора за възлагане на обществена поръчка.

Не се допускат никакви промени в състава на обединението след подаването на офертата.

2. Административни изисквания

а) Участникът да не е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран:

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

б) Участникът да не е обявен в несъстоятелност.

в) Участникът да не е в производство по ликвидация или се намира в подобна

Процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове.

г) Участникът да не е в открито производство по несъстоятелност, или да не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконовни актове на страната, в която е установен, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си.

д) Участникът да не е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по чл. 136 от НК, свързано със здравословните и безопасни условия на труд или по чл. 172 от НК против трудовите права на работниците;

е) Участникът да не е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

ж) Участникът да няма лица по чл. 47, ал. 4 от ЗОП, които да са свързани лица по смисъла на чл. 47, ал. 5, т. 1 и на § 1, т. 23а от допълнителните разпоредби на ЗОП с Възложителя или със служителите на ръководна длъжност в неговата организация.

з) Участникът да не е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

и) Участникът да не е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от Възложителя с влязло в сила съдебно решение.

При подаване на офертите за участие, участниците удостоверяват отсъствието на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2, т. 1, 4 и 5 и ал. 5 от ЗОП, наличието на които водят до отстраняване, с декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, представляваща приложен към настоящата документация образец.

Чуждестранните юридически и физически лица удостоверяват, че за тях не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако е налице някое от горните обстоятелства.

3.Изисквания за Подизпълнители

Възлагането на работи на подизпълнители е допустимо, в случай че Участникът приеме и се задължи да отговаря за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители, като за свой действия, бездействия и работа.

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

4.Минимални изисквания към участниците

4.1.Финансови и икономически изисквания

Участникът трябва да разполага с наличен работен капитал за финансиране на работите в размер на не по-малко от 150 000,00 (сто и петдесет хиляди) лева, което изискване е съобразено с предмета на поръчката и по-конкретно с нейния обем и продължителност. Заложеното изискване на Възложителя за определен минимален брой специалисти обуславя необходимостта от посочения финансов ресурс, обезпечаваш минимума от средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други.

В случай, че участникът участва като обединение/ консорциум, изброените по-горе изисквания се прилагат само за участника, чрез който обединението/ консорциума, доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 ЗОП.

На основание чл. 69 от ЗОП участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не отговаря на някое от финансовите изисквания, посочени в Обявлението за поръчка, след провеждане на действията по чл. 68, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП.

Документи, с които се доказват горепосочените изисквания:

Съгласно чл. 50, ал. 1, т. 2 от ЗОП, кандидатите или участниците могат да доказват наличието на изисквания от възложителя финансов ресурс с удостоверение от банка, годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.

Участникът може да не представи годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, както и всеки друг документ, ако са публикувани в публичен регистър в Република България и участникът е посочил информация за органа, който поддържа регистъра.

Доказва се с копие на годишен финансов отчет за приходите и разходите, баланс за предходната финансова година.

Прилагането на баланси и отчети за приходите и разходите не се изисква, когато същите са публикувани в Търговския регистър, за което участникът прилага декларация.

В случай, че участникът участва като обединение/консорциум, изискването се отнася за обединението/консорциума като цяло.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, изискванията се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не докаже наличието на някое от горните изисквания.

4.2. Технически възможности и квалификация на участниците

С оглед факта, че в предмета на услугата са заложили дейности, които предполагат както високо ниво на познания в сферата на информационните системи, системите за управление на бази данни и географските информационни системи, така и сериозен практически опит при обработка на бази данни, програмни интерфейси, видове връзки с бази данни и т.н., Участникът в процедурата трябва да отговаря на следните изисквания за технически възможности и/или квалификация на участниците:

а) Участникът трябва да има през последните три години, считани от датата на подаване на офертата (или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си /самостоятелно или в консорциум/обединение), изпълнени поне 2 (две) услуги еднакви или сходни с предмета на поръчката, едната от които в сферата на Кадастър и/или имотен регистър.

**Под сходен предмет следва да се разбира: анализ, проектиране, разработка и внедряване на информационни системи и географски информационни системи със сходни базови характеристики, както и обучение и внедряване.*

Документи, с които се доказва са списък на услугите, съгласно приложения образец, заедно с доказателства за извършването им, под формата на удостоверения /съгласно чл. 51, ал. 4, вр. с чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП/, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за доставката или услугата. Същите представляват неразделна част от списъка в приложения образец и непредставянето им ще води до изключване на съответните деклариранни данни.

б) Участникът трябва да има на разположение екип от ключови експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит, съответстващи на спецификата на поръчката, пряко ангажирани за изпълнението на услугата.

в) Копие на валиден (с не изтекъл срок) Сертификат за система за управление на качеството ISO 9001:2008 или еквивалент, за дейности, включващи анализи, проектиране, разработка, внедряване, поддръжка и обучение в областта на информационните технологии.

Възложителят ще приеме и други доказателства за въведени еквивалентни мерки за осигуряване на качеството на основание чл. 53, ал. 4 от ЗОП. Ако участникът е обединение, това изискване се покрива съвместно от участниците в обединението, съобразно разпределението на дейностите от участниците в обединението.

г) Сертификат за управление на информационната сигурност съгласно ISO 27001:2013 или еквивалент, за дейности проектиране, разработка, внедряване, поддръжка в областта на информационните технологии. Възложителят ще приеме и други доказателства за въведени еквивалентни мерки за осигуряване на качеството на основание чл. 53, ал. 4 от ЗОП.

д) Сертификат за управление на услуги в областта на информационните технологии и геопространствени софтуери съгласно ISO 20000-1:2011 или еквивалент, за дейности гаранционна поддръжка Възложителят ще приеме и други доказателства за въведени еквивалентни мерки за осигуряване на качеството на основание чл. 53, ал. 4 от ЗОП

Изискванията по б. б)- д) се въвеждат с оглед предмета (интегриране на компонентите на регистрите на АГКК,) и сложността (доразвиване на съществуващи и разработване на нови електронни услуги) на обществената поръчка, което налага избирането на изпълнител с опит в предоставянето на услуги от областта на предмета на обществената поръчка и с въведени

станданти за системи за управление в областта на обществената поръчка, които ще гарантират качествено изпълнение на обществената поръчка.

е) Участникът следва да докаже, че има на свое разположение за целия срок на изпълнение на поръчката следните ключови:

1. Ключови експерти

Ръководител на проекта

Квалификация: Образователна степен „Магистър“ в областта на компютърните или информационни технологии или еквивалентна.

Общ професионален опит: Минимум 6 години опит в разработване и внедряване на информационни системи;

Специфичен професионален опит: Опит като ръководител на поне един ГИС проект.

Експерт Разработчик

Квалификация: Образователна степен „Магистър“ в областта на информационните системи и технологии или еквивалентна;

Общ професионален опит: Минимум 2 години общ професионален опит;

Специфичен професионален опит: Участие в минимум 2 проекта за разработка и внедряване на информационна система.

Експерт бази данни

Квалификация: Образователна степен „Магистър“ в областта на информационните системи и технологии или еквивалентна;

Общ професионален опит: Минимум 5 години общ професионален опит;

Специфичен професионален опит: Участие в минимум 3 проекта за разработка и внедряване на информационна система.

Експерт системна архитектура и ГИС

Квалификация: Образователна степен „Магистър“ в областта на информационните системи и технологии или еквивалентна;

Общ професионален опит: Минимум 5 години общ професионален опит;

Специфичен професионален опит: Участие в минимум 3 проекта за разработка и внедряване на информационна система.

Ключов експерт обучение

Квалификация: Образователна степен „Магистър“ в областта на Информатика, География, Географски информационни системи, Геодезия или еквивалентни;

Общ професионален опит: Минимум 5 години професионален опит в областта на разработка, внедряване или обучение на информационни системи;

Специфичен професионален опит: Участие в минимум 3 проекта за разработване и внедряване на информационни системи;

Списък на екипа от експерти /ключови и неключови/, необходими за точното и качествено изпълнение на предмета на обществената поръчка според участника се попълват в образец Приложение № 18, както и информация за професионалната им квалификация, съгласно изискванията на документацията - професионална справка.

** Представянето на документи от избрания изпълнител доказващи горните обстоятелства относно професионалната квалификация на списъка на екипа от експерти (ключови и неключови), като копия от трудова книжка (за лицата работещи/работили по трудово правоотношение) или копия от служебна книжка (за лицата работещи/работили по служебно правоотношение); копие от гражданските договори (за лицата работещи/работили по граждански договори); дипломи за завършено образование; сертификати за специализации, свидетелства за професионална квалификация и Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”,*

съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

удостоверения за професионално обучение; референции, служебни бележки и други, представляват необходимо за изпълнение на поръчката условие по смисъла на чл. 42, ал. 1 т. 4 от ЗОП, за сключването на договор с избрания изпълнител.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите, удостоверяващи съответствието с минималните изисквания за технически възможности и/или квалификация, се представят само за тези членове на обединението, чрез които същото доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6.

Участник, чиято оферта не отговаря на критериите за административно съответствие и допустимост, посочени по-горе, се отстранява от участие в процедурата.

5. Указания за съставяне на оферта

Възложителят предоставя безплатен достъп до документацията за участие на официалната интернет страница на АГКК, „Профил на купувача”, раздел „Обществени поръчки” <http://www.cadastrе.bg/public-contracts/>.

Всяко лице, изтеглило документацията за участие в процедурата, може да поиска писмено от Възложителя разяснения по нея до изтичането на срока за нейното получаване. В 4-дневен срок от постъпване на искането, Възложителят публикува разяснението на посочения интернет - адрес, без да посочва в отговора наименованието на участника, отправил запитването.

Всички разяснения се прилагат към документацията, която се предоставя за достъпване на интернет адрес <http://www.cadastrе.bg/public-contracts/> — „Профил на купувача”, раздел „Обществени поръчки”.

Разясненията на възложителя по документацията за участие ще се публикуват само на посочения интернет адрес.

Всеки участник в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта, като не се допуска възможност за представяне на варианти.

Офертата се представя с всички съпътстващи я документи от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка в един запечатан непрозрачен плик, съдържащ три плика, съгласно указанияте по-долу изисквания. Ако се използват самозалепващи се пликове, то те трябва да бъдат затворени с лепенка и участникът да подпише горната част на лепенката (всеки равностоеен метод се приема).

В плика с офертата участникът следва да постави три плика, като оформя частите на офертата по следния начин:

В Плик № 1 с надпис **“Документи за подбор”** участникът поставя документите от раздел VI Съдържание на офертите, буква А от документацията за участие;

В Плик № 2 с надпис **“Предложение за изпълнение на поръчката”** се поставят документите от раздел VI Съдържание на офертите, буква Б от документацията за участие;

В Плик № 3 с надпис **“Предлагана цена”** се поставя Финансовата оферта- раздел VI Съдържание на офертите, буква В от документацията за участие;

Върху пликове № 1, № 2 и № 3 се посочват наименованието на участника и предмета на поръчката.

С цел недопускане на неточности в процеса на разглеждане на офертите, документите в плик № 1 и Плик № 2 се представят и на ел. носител.

Документите следва да се подредят в посочената от Възложителя последователност при непрекъснатата номерация на страниците и да бъдат оформени в папки с разделители.

Оригиналът на офертата следва да бъде подписан от участника или лице/а, упълномощено/и от него с писмено пълномощно, което да придружава офертата.

Всички страници на офертата следва да бъдат подписани от лицето/а, подписало/и офертата.

Всеки участник подава офертата си в срока и на адреса, посочени в обявлението за откриване на процедурата.

До изтичането на срока за получаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Срокът на валидност на офертите е 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор.

Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в обявлението и документацията за участие в процедура за възлагане на малка обществена поръчка.

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в не запечатан, прозрачен или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър на Възложителя.

Запечатване на офертата

Офертата се запечатва в непрозрачен плик, като върху плика се изписва:

Агенция по геодезия, картография и кадастър Оферта по Проект:
Върху плика се посочва името на участника, адрес за кореспонденция на участника,
телефон, факс и/или e-mail.

Място и срок за подаване на оферти

Желаещите да участват в процедурата подават офертите си лично, чрез упълномощено лице или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: гр. София 1618, кв. „Павлово“, ул. „Мусала“ № 1, Агенция по геодезия, картография и кадастър, деловодство.

Крайния срок за подаване на офертите е посочен в обявлението.

Промени, оттегляне на оферти

До изтичане на срока за подаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника 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)“.

Приемане на оферти/връщане на оферти

При подаване на офертата и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.

Оферти, които са представени след крайния срок за подаването им или са не запечатани или са с нарушена цялост се връщат на подателя незабавно. Тези оферти не се вписват в регистъра, но обстоятелствата се отбелязват в регистъра.

6. Предоставяне на разяснения към документацията

Възложителят предоставя безплатен достъп до документацията за участие на официалната интернет страница на АГКК <http://www.cadastre.bg/public-contracts/> — „Профил на купувача“, раздел „Обществени поръчки“.

Всяко лице, изтеглило документацията за участие в процедурата, може да поиска писмено от Възложителя разяснения по нея до изтичането на срока за нейното получаване. В 4-дневен срок от постъпване на искането, Възложителят публикува разяснението на посочения интернет - адрес, без да посочва в отговора наименованието на участника, отправил запитването.

Всички разяснения се прилагат към документацията, която се предоставя за достъпване на интернет адрес <http://www.cadastre.bg/public-contracts/> — „Профил на купувача”, раздел „Обществени поръчки”.

Разясненията на възложителя по документацията за участие ще се публикуват само на посочения интернет адрес.

7.Отваряне и разглеждане на офертите

1.Отварянето на офертите се извършва на датата, часа и мястото, посочени в обявлението за обществена поръчка. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

2. Отварянето на офертите се извършва от комисия, назначена от Възложителя, след изтичане на срока за приемане на офертите. Комисията започва работата си след получаване на списъка с участниците и представените оферти. Всички членове на комисията подписват декларации по чл. 35 от ЗОП.

3. При отварянето на офертите могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

4.Представителите по т. 3 се допускат до действията на комисията само при представяне на документ за самоличност и документ, доказващ представителната им власт. Присъстващите представители се подписват в присъствен лист.

5. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

6. В присъствието на лицата по т. 3, комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете на комисията подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

7. След извършването на горните действия приключва публичната част от заседанието на комисията

8.Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

9. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола по т.8 до всички участници.

10. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по т. 8. Участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

11. След изтичането на срока по т. 10 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.

12. Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, да изисква от тях разяснения за заявени от тях данни, както и допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в плик № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

13. 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 тези случаи Възложителят уведомява

Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

14. Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник

14.1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП, на основание чл. 69, ал. 1, т. 1 от ЗОП;

14.2. при когото са налични някои от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП, на основание чл. 69, ал. 1, т. 2 от ЗОП;

14.3. който е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия от Възложителя, на основание чл. 69, ал. 1, т. 3.

14.4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57 ал. 2 от ЗОП, на основание чл. 69, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

14.5. за когото е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор, на основание чл. 69, ал. 1, т. 5 от ЗОП.

15. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято техническа оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря и остава на съхранение при Възложителя.

16. Комисията обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, при което право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масово осведомяване. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени.

8. Оценяване и класиране на офертите

1. Офертите се оценяват от комисията в съответствие с критерия “икономически най-изгодна оферта, по смисъла на § 1, т. 8 от ДР към ЗОП.

Основна цел при съставянето на методиката и критериите за оценяване е да бъде избрана икономически най-изгодната оферта по смисъла на § 1, т. 8 от ЗОП, т.е. участник, чиято оферта отговаря в най-голяма степен на условията на настоящата документация.

Преди разглеждането по същество Комисията извършва първоначален преглед на представените технически оферти с оглед съответствието им с изискванията, посочени в техническото задание и в документацията за участие.

При установяване на несъответствия с изискванията, посочени в техническото задание и в документацията за участие, Комисията предлага за отстраняване на такъв участник с мотивирано предложение.

До оценка се допускат офертите на всички участници, които отговарят на изискванията, посочени в техническото задание и в документацията за участие.

2. След публично оповестяване на ценовите предложения, Комисията проверява финансовите оферти за съответствие с изискванията на документацията.

3. При финансовата оценка на съответната оферта ще се взема предвид общата цена, която Възложителят следва да плати за изпълнение на поръчката.

4. При наличие на хипотезата на чл. 70, ал. 1 от ЗОП, комисията трябва да изиска от участника подробна писмена обосновка за начина на образуване на неговото предложение. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

а. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложеното техническо решение;
- наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- получаване на държавна помощ.

- b. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.
 - c. 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.
5. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

9. Протокол на комисията.

1. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа реквизитите по чл. 72, ал. 1 от ЗОП.
2. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя, като се комплектува със следните документи:
 - Декларации на всеки член от комисията по чл. 35 от ЗОП;
 - Протоколи на комисията;
 - Присъствени листи.
3. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Възложителя.

10. Определяне на изпълнител на обществената поръчка.

1. Класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на поръчката се обявява с мотивирано решение.

В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

2. Възложителят изпраща решението по т. 1 на участниците в 3-дневен срок от издаването му.

11. Гаранция за участие и гаранция за изпълнение на договора

1. Гаранция за участие

Участниците представят **гаранция за участие** в процедурата, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора.

Гаранцията за участие е в размер на 3 400 (три хиляди и четиристотин) лева – до 1 % от стойността на поръчката.

Видът на гаранцията паричен депозит или банкова гаранция, се определя от участника.

Ако участникът избере да внесе гаранцията като паричен депозит по сметка на Възложителя, той се превежда по банковата сметка, както следва:

Банка: БНБ – Централно Управление, пл. „Александър I” 1

BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG47 BNBG 9661 3300 1104 03

Ако участникът избере видът на гаранцията за участие в процедурата да е под формата на банкова гаранция за участие по образец (Приложение № 09) съгласно документацията за възлагане на обществената поръчка. Банката неотменяемо и безусловно се задължава да плати на АГКК, гр. София при предоставяне на искане за сумата по гаранцията за участие.

Срокът на валидност на банковата гаранция за участие следва да бъде не по-малко от 30 (тридесет) календарни дни след изтичане на срока на валидност на офертата на участника. Допустимо е представяне на банкова гаранция, съдържаща и по-добри условия за Възложителя, както и представянето на гаранция за участие и изпълнение и в образец на банката, ако в документа са записани условията на Възложителя.

Гаранцията за участие **се освобождава**, когато участникът:

Възложителят освобождава гаранциите за участие на отстранените участници в срок от 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител.

Възложителят освобождава гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Гаранцията за участие **се задържа**, когато участникът:

1. оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
2. обжалва решението на възложителя за определяне на изпълнител - до решаване на спора;
3. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

В случаите по т. 1 и 3, когато участникът е представил банкова гаранция, възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по нея.

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

2.Гаранция за изпълнение на договора

Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 % /три на сто/ от стойността на поръчката.

Видът на гаранцията паричен депозит или банкова гаранция, се определя от участника.

В случай, че участникът определи да внесе гаранцията за изпълнение на договора под формата на паричен депозит, той се превежда по банковата сметка на АГКК.

Банка: БНБ – Централно Управление, пл. „Александър I” 1

BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG47 BNBG 9661 3300 1104 03

Ако участникът избере видът на гаранцията за участие за е под формата на банкова гаранция за участие по образец съгласно документацията за възлагане на обществената поръчка Банката неотменяемо и безусловно се задължава да плати на АГКК, гр. София при предоставяне на искане за сумата по гаранцията за участие

Гаранцията за изпълнение следва да бъде с валидност 30 дни след датата на приключване изпълнението на договора, включително гаранционните задължения на Изпълнителя, ако има такива.

Оригиналът на банковата гаранция за изпълнение се представя при сключване на договора за изпълнение на поръчката.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител на банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

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

12.Сключване на договор за обществена поръчка

1. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП.
2. Възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП.

3. Договорът за обществената поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. Той трябва да бъде в съответствие с представения в настоящата документация проект на договор.

Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, ако при подписването му не представи:

- а) Документите по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, с изключение на случаите по чл. 47, ал. 11 от ЗОП;
- б) Определената гаранция за изпълнение на договора;
- в) Документи, доказващи обстоятелствата и представляващи условие за изпълнение на договора и са свързани с професионалната квалификация на екипа от експерти (ключови и неключови), така както са посочени в предварително обявените от Възложителя минимални изисквания към участниците.
- г) Не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата

13. Прекратяване на процедурата.

1. Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

- а) Не е подадена нито една оферта или няма участник, който отговаря на изискванията по чл 47-53а ЗОП;
- б) Всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от Възложителя;
- в) Всички оферти, които отговарят на предварително обявените от Възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
- г) Първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор за обществена поръчка;
- д) Отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
- е) Са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

2. Възложителят уведомява писмено участниците за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка в 3-дневен срок от издаване на решението по предходните точки.

14. Етични клаузи

Когато предлага оферта, участникът трябва да декларира, че не е повлиян от възможен конфликт на интереси. 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. Той не може да ангажира Възложителя с дейност без предварителното писмено съгласие на последния.

За периода на изпълнение на договора, Изпълнителят и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики на Република България.

Изпълнителят не може да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор. 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.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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.

Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.

Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му. Ако Изпълнителят престане да бъде независим, Възложителят може, независимо дали това води до щети, да прекрати договора без предизвестие и без това да дава право за завеждане на иски за компенсация от страна на Изпълнителя.

VI. Съдържание на офертите

15.А. Документи за подбор, представяни от участника - плик №1

- 1.Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника (образец);
- 2.Посочване на единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес вкл. Електронен, за кореспонденция при провеждане на процедурата
- 3.При участници обединения - документ (договор/споразумение за създаване на обединението - оригинал или нотариално заверен препис), подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият. Договорът/споразумението следва да включва: задължение за лицата в обединението (съдружници, партньори) за солидарна отговорност при изпълнението на поръчката; задължение, че обединението няма да бъде прекратено преди изпълнението на поръчката, включително през периода на гаранционната отговорност; съгласие на всички лица (съдружници, партньори), че представляващият обединението задължава всеки един от участващите в обединението във връзка с участието в настоящата процедура и при изпълнението на поръчката;
- 4.Документ за представяне на гаранция за участие - оригинална банкова гаранция или заверено копие на платежно нареждане (образец);
- 5.Декларация по чл.47, ал.9 от ЗОП, че не са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП (попълнена съгласно образца);
- 6.Пълномощно (оригинал или нотариално заверено копие), в случай че офертата е подписана от лице, което няма представителна власт;
- 7.Данни за лицето, което прави предложението - справка за административни сведения (образец)
- 8.Декларация за приемане на условията в проекта на договор (образец);
- 9.Декларация по чл.56, ал.1, т.8 от ЗОП за участие на подизпълнител/и (образец)
- 10.Декларация за съгласие за участие от подизпълнител/и (образец)
- 11.Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, както и вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие (ако участникът предвижда подизпълнители) - свободен текст
- 12.Декларация за липса на обстоятелства по чл.106, параграф 1, чл. 107 и чл. 109, параграф 2, буква „а” от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, (образец)
- 13.Декларация за липса на обстоятелства съгласно „Общите насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл.57 от Регламент 966/2012 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС”, (образец)
- 14.Декларация за автономност на офертата (образец)
- 15.Декларация за приемане етичните клаузи по процедурата (образец)
- 16.Доказателства за икономическото и финансовото състояние на участника съгласно изискванията в настоящите Указания за участие.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

17. Доказателства за техническите възможности за изпълнение на обществената поръчка, съгласно настоящите Указания за участие, а именно:

- Списък на услугите със сходен на настоящата поръчка предмет, изпълнени през последните три години. Тригодишният период обхваща последните три години, считано до датата, определена като краен срок за подаване на офертите. Списъкът включва предмет на услугата, начална и крайна дата на изпълнение, стойност, кратко описание на извършените дейности и данни за получателите (възложителите). Към списъка се прилагат удостоверения, издадени от получателите на извършената услуга или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.
- Списък на експерти, които ще отговарят и участват в изпълнението на предмета на обществената поръчка - попълва се по образец. Към списъка се прилагат *професионална справка* - попълва се по образец;

18. Участниците прилагат декларация за конфиденциалност по 33, ал. 4 от ЗОП в приложимите случаи (образец).

16.Б. Документи, представляващи предложение за изпълнение на поръчката - плик №2

Участниците в процедурата представят предложение за изпълнение на поръчката, включващо следните документи, а именно: Предложение за изпълнение на поръчката, изготвена в съответствие с образца (образец № 2) на Възложителя, Техническата спецификация, с посочен срок за изпълнение и график.

17.В. Предлагаема цена - плик № 3

Участниците в процедурата представят попълнено Ценово предложение - образец. Общата стойност на предложението, без включен ДДС се посочва с цифри и се изписва с думи. Предлагаемите цени следва да бъдат в български лева.

Всички копия от документи, представени от участниците, следва да бъдат заверени с гриф „Вярно с оригинала“, подпечатани с мокър печат на участника (в случай на обединение - с печата на упълномощения участник в обединението) и саморъчно подписани от лицето, представляващо по закон участника (в случай на обединение - от представляващия). При неспазване на горепосочените изисквания, Участникът ще бъде отстранен.

Забележки: Комисията не разглежда документите, представляващи предложение за изпълнение на поръчката на участник, който не отговаря на изискванията за подбор.

- Копията от всички документи, за които не се изисква изрична нотариална заверка, се представят заверени от участника.
- Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал.2 и ал. 5 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им