



Утвърдил:


.....


КРАСИМИР ГЕБРЕВАНОВ
ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

/съгл. Заповед РД-13-238/13.07.2015г./

Агенция по геодезия, картография и кадастър

ПУБЛИЧНА ПОКАНА - УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

На основание чл. 101а и чл. 101б от Глава осма „а” Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана за избор на изпълнител за сключване на договор по процедура за възлагане на услуга, съгласно чл. 14, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с предмет: „Техническа помощ и поддръжка на хардуера в Агенцията по геодезия, картография и кадастър и 28-те служби по геодезия, картография и кадастър”

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Агенция по геодезия, картография и кадастър (АГКК), гр. София, ул. „Мусала” № 1, на основание чл. 101а и чл. 101б от Глава осма „а” Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана за избор на изпълнител за сключване на договор по процедура за възлагане на услуга, Ви кани да участвате в процедура при условията на чл. 14, ал. 4, т. 2 ЗОП за избор на изпълнител, чрез публична покана, за сключване на договор с горепосочения предмет.

Настоящата покана е изготвена с цел да Ви помогне да се запознаете с условията на процедурата и да подготвите своите оферти за участие, според изискванията на чл. 14, ал. 4, т. 2 ЗОП, за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.

Участниците следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, посочени в Поканата за участие в процедурата на основание чл. 14, ал. 4, т. 2 ЗОП, за събиране на оферти, чрез публикуване на покана на Портала за обществени поръчки в

Агенция по обществените поръчки. Офертите трябва да бъдат изготвени в отговор на настоящата покана, като съдържат техническо и финансово предложение, при следните условия:

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Агенция по геодезия, картография и кадастър (АГКК) е изпълнителна агенция към Министъра на регионалното развитие и благоустройството и е създадена на основание Закона за кадастър и имотния регистър (ЗКИР). АГКК изпълнява приета с решение на Министерския съвет Дългосрочна програма за дейността по създаването на кадастър и имотния регистър. Основна задача на Агенцията е създаването и поддържането на кадастралната карта и регистри на страната, с което да се повиши правната сигурност при сделките с недвижими имоти и да се подпомогне развитието на поземлено-имотните отношения за постигане на ефективен пазар на недвижими имоти (съответно увеличаване на инвестициите в строителството, земеделието, търговията, производството и услугите).

АГКК има 28 териториални звена – служби по геодезия, картография и кадастър (СГКК), разположени в административните центрове на областите. В изпълнение на своята програма Агенцията възлага на правоспособни фирми-изпълнители по ЗКИР систематичното създаване на кадастрална карта и регистри за определени територии. Заинтересованите граждани възлагат на правоспособни лица по ЗКИР спорадично създаване на кадастрална карта за единични или група (до 50) поземлени имоти или промяна на граници в действаща кадастрална карта.

Службите по геодезия, картография и кадастър подпомагат от страна на АГКК правоспособните изпълнители в процеса на създаване на кадастрална карта и регистри, провеждат процедурите по приемане на крайният продукт и неговото поддържане и предоставят на клиентите услуги и кадастрална информация.

ЧАСТ II

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ НА РАБОТАТА И ЗАДАЧИ

1. Цели

1. Подпомагане администрирането на хардуерните системи и на приложните софтуерни продукти в АГКК и всички СГКК;
2. Предоставяне на технически съвети и помощ на АГКК и СГКК по използване на хардуера и софтуера;
3. Поддържане на система за техническа поддръжка (Helpdesk) за потребителите на хардуера и софтуера в АГКК и СГКК.

4. Поддържане на съществуващия хардуер съгласно Приложение 1 в АГКК, СГКК и изнесените работни места, които работят с техника, собственост на АГКК.
5. Предоставяне на обучение и трансфер на знания на служителите на Агенцията относно тези дейности.

2. Предмет на работата и задачи

Изпълнителят ще отговаря за:

2.1. ХАРДУЕР: Поддържане на място на съществуващия хардуер в АГКК, СГКК и изнесените работни места съгласно Приложение 1, комуникации с доставчика на Интернет услуги и с доставчика на услугата гарантирана свързаност между звената на АГКК. Тази поддръжка включва само хардуера с изтекла гаранция. За устройствата, които са в период на гаранционна поддръжка, изпълнителят поддържа комуникация с фирмата, отговорна за поддръжката, и организира ремонта или подмяната на устройството. След изтичане на гаранционния договор, тези устройства стават обект на поддръжката по настоящето задание за оставащия период на договора. Списъкът по Приложение 1 подлежи на промяна, като същата се приема след съгласие от страна на Възложителя и Изпълнителя.

Условия за извънгаранционна поддръжка:

- 2.1.1. Следгаранционното сервизно обслужване включва дейности като: приемане на заявки за проблеми, диагностика, профилактика, почистване на техниката, ремонт на дефектиралите устройства и подмяна с нови части на ремонтно-непригодните.
- 2.1.2. Следгаранционното сервизно обслужване включва допълнителни дейности като: предоставяне на консултации за по-ефективна експлоатация на техниката, обосновани предложения за бракуване и надграждане на поддържаната техника.
- 2.1.3. Изпълнителят предлага в офертата (техническото предложение) схема за извършване на профилактика на поддържаната техника, която включва описание на извършваните дейности и е с периодичност веднъж за периода на договора.

Изпълнителят изготвя съгласуван с Възложителя график за извършване на профилактиката.

- 2.1.4. Изпълнителят представя план за изпълнение на проекта като част от техническото предложение. Като минимум планът следва да включва график и описание на профилактиката, методология за работата с резервни части одобрена от АГКК – снабдяване, складиране и подмяна, описание на ресурсите, които Изпълнителя ще използва при изпълнение на проекта.

- 2.1.5. Изпълнителят прави предложение за отстраняване на констатирани проблеми (ремонт или замяна на дефектирани компоненти и устройства) или предложение за бракуване;
- 2.1.6. Всяко предложение от страна на Изпълнителя трябва да бъде базирано на техническа и финансова оценка на проблема;
- 2.1.7. След съгласуване с Възложителя Изпълнителят извършва ремонт на приетата за сервизно обслужване неизправна техника, замяна на дефектирани компоненти с цел въвеждането и поддържането ѝ в техническа и функционална изправност;
- 2.1.8. Заменените от Изпълнителя повредени части и елементи остават собственост на Възложителя. Новите вложени при ремонта или замяната части и елементи при влягането им стават собственост на Възложителя. Вложените части и елементи следва да отговарят на съответните стандарти за качество и да гарантират безпроблемното функциониране на ремонтираните устройства ;
- 2.1.9. Сервизното обслужване се извършва по местонахождението на техниката при Възложителя или в сервизната база на Изпълнителя, като транспортът от местонахождението на техниката при Възложителя до сервизната база и обратно е за сметка на Изпълнителя.
- 2.1.10. Изпълнителят ще следи за сроковете на изпълнение на съответното решение в течение на изпълнението на работата, ще наблюдава или прилага решения и в двата случая (както когато това са задължения на Изпълнителя, така и когато са задължения на външна фирма) и ще изпълнява процесите съгласно подписаните договори.

2.2. СОФТУЕР: Поддръжка на място, администране и конфигуриране на потребителския софтуер

- MS Windows на работните станции
- Cisco IOS за рутерите, Cisco IOS за свичовете, Cisco IOS за защитните стени
- Софтуер за управление на опашки

2.2.1. Работата включва ВСИЧКИ дейности по конфигурация на мрежовите устройства в АГКК и СГКК.

2.2.2. Изпълнителят ще работи съгласно с най-добрите практики и в края на договора ще предаде на Възложителя списъците на проверките и другата помощна документация на дейността.

2.2.3. Изпълнителят трябва да планира своята работа в АГКК и СГКК, за да се гарантира нормалната работа в тях. При поискване от страна на координатора от АГКК, Изпълнителят е длъжен да посети съответната служба.

Условия за първоначални анализи:

- 2.2.4. Изпълнителят извършва първоначален анализ на конфигурациите на описания потребителски софтуер и прави предложение за оптимизация, което се удостоверява с двустранно подписан протокол от представител на двете страни;
- 2.2.5. След съгласуване с възложителя на направените предложения, Изпълнителят съдейства при отстраняване на констатирани при анализа по т. 2.2.4 проблеми;
- 2.2.6. Изпълнителят извършва цялостен анализ на офисните разходи за копиране, принтиране, сканиране, изпращане на факс и мултифункционални системи за печат, включително и управлението на документопотока
- 2.2.7. Целта на анализа по т.2.2.6 е да се определи общата разходна ситуация на инсталираните копири, принтери, скенери, факсове и мултифункционални системи за печат в момента на започването на анализа.
- 2.2.8. Резултат от анализа по т.2.2.6 е да се представи на договорната страна технически доклад с оценка и резюме на ресурсната и разходната ситуация в съответствие с помещенията, отделите и работните места, която да послужи за бъдеща основа за решение за оптимизиране на системата за управление на документооборота.
- 2.2.9. Процесът на анализа по т.2.2.6 трябва да включва следните аспекти:
- Икономически анализ: Установяване на разходите за закупуване, консумативи, поправка и сервизни разходи. Установяване на системния документопоток, включително времето и обработването, изследване на консумативите, например, за системи без брояч.
 - Технически анализ: Установяване на системната среда, локализиране и типизиране на системите чрез въпросници, записване на серийни номера, отброяване на обема страници и натоварване за всяка система. Установяване на цената на копие за всяка система. Установяване на копираните, принтираните и изпратените по факс страници за определен период от време.
 - Организационен анализ: Установяване на потребностите на организацията, анализиране на потребителски и принтерски групи. Проучване и установяване на натоварване и обем страници, потребителски навици, проблеми и молби от конкретни потребители в АГКК.

2.2.10. Първоначалните анализи по т. 2.2.4 и т.2.2.6 се извършват в срок до 1 месец от сключване на договора и се одобряват от Възложителя с приемо-предавателен протокол.

2.3. СИСТЕМНИ ОПЕРАТОРИ: Изпълнителят ще трябва да осигури 26 системни оператори за СГКК в областните градове и един системен оператор за всички административни звена в гр. София, които да работят на място със служителите на Възложителя.

2.3.1. Техните задължения включват поддръжка на работните станции, като потребители с разширени пълномощия, на доставения хардуер и софтуер – основни проверки за това дали системите са в добро състояние, почистване на компютрите, CD устройствата, мишките, периферните устройства, принтерите и факс машините, комуникационното оборудване, поддръжка на системите на кабелните мрежи, оказване на помощ на обикновените потребители на системите в упражняването на ежедневните им задължения.

- Тези специалисти ще извършват своите задължения в рамките на минимум две посещения на седмица за всяка СГКК, съгласуван с началника на съответната СГКК. При възникване на проблем и подаване на заявка от Клиента извън уговорения график, Изпълнителят трябва да осигури реакция до 2 часа за посещение на място, а при сериозен проблем, засягащ работоспособността на цялата служба срока е 1 час.
- Системния оператор за град София ще изпълнява задълженията си в официалните работни дни с работно време от 8.30 до 17 часа.

2.3.2. За изпълнение на задачи може да се наложи системния оператор да работи по-дълго от определеното работно време.

2.3.3. На системните оператори е забранено да изнасят извън службата каквито и да е данни и служебна информация.

2.4. СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНФИГУРИРАНЕ НА МРЕЖОВИ УСТРОЙСТВА

Изпълнителят трябва да осигури специалист по администриране и конфигуриране на мрежови устройства. Този специалист ще извършва дейности по администриране и конфигуриране на мрежовите устройства при необходимост, след подаване на заявка от АГКК. Срокът на реакция е до 2 часа от подаване на заявка или 1 час при наличието на сериозен проблем, засягащ работата на цяло звено или служба. Клиентът разполага с общо 10 (десет) работни часа на месец за професионални услуги – конфигуриране и поддръжка. При наличие на неизползвани часове от предишен период, то те се прехвърлят към следващия, като общия брой часове не може да надхвърля 30 (тридесет) часа за месец.

2.5. СИСТЕМА ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОДДРЪЖКА (HELP-DESK): Изпълнителят трябва да организира система за техническа поддръжка по методика, одобрена от Възложителя.

2.5.1. Изпълнителят трябва да открие един електронен адрес и телефон за комуникации.

2.5.2. Изпълнителят трябва да поддържа софтуера за осъществяването на техническата поддръжка и да обслужва софтуера и заявките, генерирани с негова помощ.

2.5.3. Изпълнителят трябва да приема и описва ВСИЧКИ заявки във всичките им етапи, свързани с технически проблеми, касаещи хардуера, софтуера и комуникациите.

Забележка:

Всички разходи, свързани с привличането, обучението и заплащането на персонал, както и разходите за техническа поддръжка, са задължение на Изпълнителя. Оборудването, транспортът и другите оперативни разходи са за сметка на Изпълнителя.

ЧАСТ III

РАБОТНИ ПРОДУКТИ

1. Ежемесечен отчет, съдържащ описание на: дейностите във връзка с техническата поддръжка, извършената работа с отдалечен достъп, извършените посещения в Агенцията и службите по кадастъра и извършените работи във всяка от тях.
2. Агенцията може да изиска отчети от Изпълнителя относно специфичен проблем или въпрос от системата за техническа поддръжка по всяко време.
3. Всеки системен оператор в областните градове ежемесечно изготвя отчет до началника на съответната СГКК, като копие от този отчет се включва обобщения месечен отчет на централно ниво
4. В края на първия месец Изпълнителят предоставя технически доклад за анализа по т.2.2.6

ЧАСТ IV

ОГРАНИЧЕНИЯ ОТНОСНО ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ДАННИТЕ

АГКК е собственик на софтуерните приложения и на правата на ползване и извършване на модификации в тях.

Всички данни, съхранени и въведени в базата данни посредством софтуерните приложения и възложени в рамките на всеки договор съгласно настоящото техническо задание остават собственост на АГКК.

Данните не могат да бъдат копирани или задържани под каквато и да е форма от момента на изпълнение на договора, като всички носители съдържащи копия на данни трябва да бъдат предадени на АГКК.

Данните съхранявани на харддиските на компютрите на Изпълнителя трябва да бъдат изтрети от харддиските при завършване на договора, като Изпълнителят трябва да изготви и предаде подписана декларация за изпълнението на това изискване.

ЧАСТ V

УСЛОВИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Период на изпълнение

Нуждата от услуги по поддръжката е за период от 6 месеца.

1. Финансови условия:

- Предложената цена за извънгаранционно обслужване на техниката включва: цените на диагностиката и профилактиката; цената на ремонта на място при оборудването или в сервиза; транспортни разходи и всички други разходи по качествено отстраняване на повредите и осигуряване на работоспособността на поддържаната техника;
- Цена на извънгаранционно обслужване на техниката не включва: цената на новите части и компоненти, необходими за замяната на дефектиралите такива;
- За всеки конкретен случай цените се съгласуват с Възложителя. При несъгласие от страна на Възложителя с предложената цена, Възложителя си запазва правото да изиска доставката на необходимия компонент през друг доставчик или сам да набави необходимата част.

2. Срокове за отстраняване на повреди:

Изпълнителят трябва да предложи процедура за приемане на заявката за проблем и действия за отстраняването им като:

- Работата на Изпълнителя трябва да бъде насочена към избягване на недостатъци или ненормална работа на системите чрез въвеждането на превантивни мерки, обхващащи комуникационното оборудване, работните станции и потребителския софтуер. Времето за реакция на Изпълнителя след първоначалното уведомяване за възникнал проблем е два часа от 08.30 до 17.00 часа в рамките на работната седмица или един час при наличието на сериозен проблем, засягащ работоспособността на цяло звено или служба;
- Времето за отстраняване на възникнал хардуерен, софтуерен и/или комуникационен проблем - до 24 часа считано от момента на заявката;

- При невъзможност проблемът да бъде отстранен в рамките на изискваното време, Изпълнителят предоставя на Възложителя обратна техника за временно ползване до отстраняване на проблема. Обратната техника трябва да е с параметрите и функционалност най-малко еквиваленти на тези на повредената.

Горепосочените изисквания се отнасят както за АГКК, така и за всички СГКК.

ЧАСТ VI

НЕОБХОДИМ ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

1. От Изпълнителя се очаква да предложи ръководен екип от експерти, включващ Ръководител на проекта и технически ръководител по хардуерната част.
2. Изпълнителят трябва да притежава сертификат ISO 9001:2000 за всички офиси на фирмата или партньорите в консорциума.
3. Изпълнителят трябва да представи референции от предишни клиенти, за които е извършена подобна работа.
4. Изпълнителят трябва да докаже поне 3 годишен опит в управлението на персонал, както постоянен, така и временен. Предложеният екип от експерти трябва да разполага с опит и познания, които да позволяват на Изпълнителя да извършва качествено и в установените срокове задълженията си съгласно изискванията на настоящето техническо задание.
5. Изпълнителят трябва да разполага със сертификат за управление на сервизна дейност по поне една от системите за сертифициране: ITIL, ISO 20000 или CompTIA A+.
6. Изпълнителят трябва да разполага с национална мрежа от сервизни центрове, разположени така, че да се осигури възможност за реакция в рамките на един час до всеки от офисите на Възложителя в случай на критични аварии.
7. Изпълнителят трябва да разполага с екип от инженери и/или сервизни специалисти на постоянни или временни договори за работа, който да може да реагира в рамките на определените срокове при възникване на инцидент .
8. Екипа на изпълнителя следва да разполага със следните сертификати (удостоверени с копия от сертификатите):
 - Хардуерен A+ сертификат
 - Microsoft Windows XP\Windows 7

- o Cisco CCNA, CCNP Routing & Switching, CCNP Security, CCNA Wireless

ЧАСТ VII

ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Консултантът ще отчита дейността си пред ръководител на проекта и координатор, определени за АГКК.

Отчитането на извършената работа става посредством ежемесечни отчети (електронен носител и на хартия) за извършените съгласно Техническото задание дейности. Дейността на системните оператори се заверява от началниците на СГКК, а за град София от координатора на проекта за АГКК. Отчетите съдържат описание на извършените в течение на предишния месец дейности, включително:

- продължителност на присъствието в административните звена на АГКК;
- датите на изпълнение на всички дейности, предмет на настоящия договор;
- типовете на повдигнатите въпроси, срещнатите проблеми и предоставените консултации;
- резюме на предложеното или изпълнено решение.

Папката, с ежемесечните отчети съдържаща детайлно специфичните проблеми, дейности, проследяване на отделните случаи и решения се предава отделно. Повтарящите се дейности се включват в нея, като се отчитат в табличен вид представящ тяхното извършване.

При приключване на договор ще се представи обобщаващ доклад, съдържащ анализ на извършената работа и срещнатите основни проблеми и препоръки за тяхното решаване.

Забележка:

Допуска се сключване на допълнително споразумение по отношение на промяната на броя на поддържаната техника при необходимост от бракуване или други причини.

2. Срокът за изпълнение на услугата е 6 (шест) месеца от датата на сключване на договора.

3. Начин на плащане - месечни плащания за поддържане на физическата свързаност на комуникационна мрежа и гарантиране на нейното функциониране и еднократно плащане за извършване на проучване, анализ и възстановяване, където е необходимо, на комуникационната система на Възложителя, съгласно Техническото задание.

II. Изисквания към кандидатите:

До участие в обществената поръчка се допускат всички български и чуждестранни физически и юридически лица, както и техни обединения, отговарящи на условията, посочени в публичната покана. Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от специално упълномощени с нотариално заверено пълномощно лица. Когато се представляват от друг, физическите лица представят нотариално заверено пълномощно.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56 ал. 1, т. 1, б. „а“ и „б“ от ЗОП се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, а документите по чл. 56 ал. 1, т. 1, б. „в“ и т. 4 и т. 5 от ЗОП се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1 т. 1, б. „а“ от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, т. 5 и т. 11 от ЗОП, които са на чужд език се представят и в превод.

В процедурата може да участва всеки, който отговаря на предварително обявените от Възложителя условия, посочени в обявлението и документацията за участие.

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

Участниците задължително трябва да отговарят на следните условия, за да участват в настоящата процедура:

Технически възможности и квалификация на участниците:

- *Да притежава валидни сертификати 9001:2008 (или еквивалентен с обхват в областта на поръчката) и ISO 27001:2005 (или еквивалентен с обхват в областта на поръчката). Доказва се с представено копие от сертификатите. В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице изискването трябва да бъде изпълнено общо за обединението.*
- *Успешно изпълнение на минимум 3 броя услуги, сходни с обхвата и обекта на настоящите изисквания през последните 3 години (2012, 2013 и 2014 г). За сходни се приемат проекти, свързани с изпълнение на дейностите, включени в Техническото задание. Доказва се със списък-справка на изпълнени услуги, придружени с удостоверение/препоръка/ референции за изпълнението. (Приложение № 9).*
- *Петгодишен опит на участника при изпълнение на сервизна дейност. Доказва се със справка (Приложение № 9) и доказателства за изпълнението ѝ.*

- *Петгодишен опит* на участника при изпълнение на системно администриране и поддръжка Доказва се със справка-декларация (Приложение № 9) и доказателства за изпълнението ѝ.
- *Минимум 3 годишен опит* в управлението на персонал, както постоянен, така и временно нает. Доказва се с представена справка-декларация (Приложение № 9), за нает персонал за последните три години - по образец.
- *да разполага с национална мрежа* от минимум 28 сервизни центрове (собствени или наети), разположени в 28 областни центрове по начин, с оглед да се осигури възможност за реакция в рамките на определен срок до всеки от офисите (съответната СГКК) на Възложителя в случай на критични аварии. Доказва се със Справка-декларация - описание на офисите на участника и данни за контакт с тях.
- *да разполага с поне едно собствено/наето превозно средство* във всеки един областен град; Доказва се със Справка-декларация (свободен текст) - описание на транспортните средства на участника.
- *да разполага с екип от инженери и/или сервизни специалисти* на постоянни или временни договори за работа, който да може да реагира в рамките на определените срокове при възникване на инцидент. Участникът трябва да разполага със самостоятелен/или за обединението - комбиниран/ресурс от наети експерти за изпълнение на поръчката. Под наето лице се разбира лице, което е в трудови или облигационни отношения с участника. Доказва се с представена справка-декларация (Приложение № 3), Участникът, определен за изпълнител следва да представи използва при изпълнение на договора експертите, които е посочил в офертата си за участие в обществената поръчка, както следва:

I. Ръководител на проекта - минимални изисквания:

Задължения по проекта:

1. отговаря за организацията, контрола и цялостното управление на проекта, като гарантира правилното изпълнение на всички компоненти на проекта.
2. създава и поддържа връзки с всички партньори, участващи в изпълнението на проекта, като и с други свързани проекти.
3. гарантира своевременното и ефективно изпълнение на проекта в съответствие с Техническото задание и графика за изпълнение.

Квалификации и умения

1. Образователна степен Магистър в една от следните области - право, компютърни технологии, маркетинг, връзки с обществеността, икономика, публична администрация или инженерна.

2. Добри комуникативни умения и познания по български и английски език
3. Компютърна грамотност

Общ професионален опит

1. Минимум 8 години опит в управление на проекти, свързани със задълженията по настоящия проект
2. Професионален опит от минимум 10 години в една от следните области - право, компютърни технологии, маркетинг, връзки с обществеността, публична администрация.

Специфичен професионален опит

1. Минимум 5 /пет/ години опит в ръководство на екип в административни органи и/или в бизнеса и/ или при лица осъществяващи публични функции и/ или в организации, предоставящи обществени услуги или минимум на 5 /пет/ проекта с предмет, сходен на настоящата обществена поръчка
2. Сертификат за квалификация или за успешно преминало обучение като ръководител на проекти
3. Владее на английски език

II. Технически ръководител по хардуерната част - минимални изисквания: Задължения по проекта: отговаря за дейностите, включени в т. 2.1, поддържане на място на съществуващия хардуер в АГКК, СГКК и изнесените работни места.

Квалификация и умения

1. Образователна степен Магистър - информационни технологии или еквивалентно;
2. Владее на английски език;
3. Професионален опит от минимум 5 години в поддържане на хардуер;
4. Сертификат за хардуерна поддръжка от водещ световен производител на техника;

III. Технически ръководител по софтуерната част - минимални изисквания: Задължения по проекта, ръководи екипа ИТ експерти, които изпълняват задачите, свързани с дейностите по поддръжка на софтуерните системи и системната интеграция по т.2.2 - Поддръжка на място, администриране и конфигуриране на потребителски софтуер.

Квалификации и умения

1. Образователна степен Магистър - информационни технологии или еквивалентно
2. Владее на английски език
3. Професионален опит от минимум 5 години в разработването или поддръжката на софтуерни системи, в т.ч.:
 - Практически опит при изграждане/поддържане на софтуерни решения и ръководене на ИТ проекти в административни органи и/или в бизнеса и/ или при лица осъществяващи публични функции и/ или в организации, предоставящи обществени услуги

- Практически опит при администриране на MS Windows базирани системи и архитектури;
- Практически опит при конфигуриране и поддръжане на комуникационно оборудване;

IV. Участникът трябва да докаже, че разполага с Екип от:

1. двадесет и шест системни оператори за СГКК в областните градове и 3-ма системни оператори за административните звена в гр. София
2. специалист по администриране и конфигуриране на мрежови устройства.

Задължения по проекта:

1. **Системни оператори:** ежедневна поддръжка на работните станции, като потребители с разширени пълномощия, на доставения хардуер и софтуер - основни проверки за това дали системите са в добро състояние, почистване на компютрите, CD устройствата, мишките, периферните устройства, принтерите и факс машините, комуникационното оборудване, поддръжка на системите на кабелните мрежи, оказване на помощ на обикновените потребители на системите в упражняването на ежедневните им задължения
2. **Специалист по администриране и конфигуриране на мрежови устройства** извършва дейности по администриране и конфигуриране на мрежовите устройства при необходимост, след подаване на заявка от АГКК.

Представения от участника екип следва да включва:

1. Минимум двама служителя с А+ сертификати
2. Минимум петима служители със сертификати за хардуерна поддръжка от световен производител на техника
3. Microsoft - минимум петима MCP, минимум петима MCPD, минимум петима MCTS, минимум двама MCSA, минимум двама MCSE
4. Минимум петима Cisco CCNA, минимум един Cisco CCIP, минимум един Cisco CCDA;

Участникът удостоверява изпълнението с копия от сертификатите.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, следва да приложи документи съгласно изискванията по чл. 56, ал. 2 от ЗОП., съобразно вида и дела на тяхното участие.

III. Участниците представят:

1. Представяне на участника - съдържа данни за лицето, което прави предложението – посочване на единен идентификационен код по 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, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата. В случай, че участникът е обединение информацията се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

2. Списък на документите, които се съдържат в офертата, подписан от участника (Приложение № 2)

3. Списък-декларация за екипа от експерти, отговарящи за изпълнението на поръчката по образец (Приложение №3), съдържащ подробна информация за:

образованието,

опита,

сертификацията и квалификацията на лицата;

4. Декларация за разположение на ключовите експерти (Приложение № 4);

5. Сертификат за система за управление на качеството по стандарт ISO 9001:2008 или еквивалентен;

6. Сертификат за внедрена система за управление на информационната сигурност по стандарт ISO 27001:2005 или еквивалентен;

7. Оферта по образец (Приложение № 3);

8. Техническа оферта (Приложение № 4);

9. Ценово предложение по образец (Приложение № 5), в което да бъдат посочени цени с включени всички разходи по изпълнение на поръчката;

10. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП (за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, т. 1 (без буква"е") и ал. 5 от ЗОП) – подписва се приложения към настоящата документацията образец - (Приложение № 6);

11. Списък на услугите, отговарящ на изискванията, посочени в чл. 51, ал. 1, т.1 от ЗОП (Приложение № 7);

12. Подписан проект на договор (Приложение № 8);

13. Гаранция за изпълнение на договора.

IV. Изисквания към изпълнението на поръчката:

Съгласно техническото задание, представляващо част от настоящата покана.

V. Гаранции

1. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка е в размер на 3 (три) на сто от общата Цена по договора без ДДС. Валидността на гаранцията за

изпълнение, в случай че е представена банкова гаранция, е 30 (тридесет) дни след датата на приключването на договора. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от участника, определен за изпълнител на поръчката при подписване на договора.

3. Гаранцията се представя в една от следните форми:

1. депозит на парична сума по следната банкова сметка на Възложителя (администрацията на АГКК): (БНБ – централно управление, IBAN: BG47BNBG 9661 3300 1104 03, BIC - BNBGBGSD) или безусловна и неотменима банкова гаранция, издадена в полза на Възложителя.

2. Банковата гаранция за изпълнение на договора следва да бъде издадена по образеца в Приложение № 15 или в друга форма, съдържаща същите или по-добри условия за Възложителя.

VI. Максимална прогнозна стойност на поръчката – до 66 000 лв. без ДДС. Оферти, надвишаващи посочения ценови праг, няма да бъдат разглеждани. Източник на финансиране: Бюджета на АГКК.

VII. Оценка на офертите:

Представените оферти се оценяват по критерия „най-ниска цена“.

VIII. Получаване, отваряне, разглеждане и оценяване на офертите. Отстраняване на оферти. Сключване на договор.

- Офертата се подава в запечатан, непрозрачен, с ненарушена цялост плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: гр. София 1618, ул. “Мусала” № 1, до срока, посочен в публичната покана, публикувана в АОП.

1. Получаването, отварянето, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен в глава 8 „а” от ЗОП и вътрешните правила на възложителя.

1.1. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването ѝ и посочените данни се записват във входящ регистър.

1.2. Възложителят не приема за участие оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

1.3. Дата, час и място за отваряне на офертите: съгласно описаното в Публичната покана.

1.4. Отварянето на офертите е публично и се извършва съгласно чл. 101г, ал. 3 и при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

1.5. Разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен с вътрешните правила на възложителя, от назначена от него комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

1.6. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4.

1.7. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

1.8. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

1.9. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

1.10. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

2. Отстраняване на оферти:

2.1. Комисията разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя.

2.2. Когато установят липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията отстранява съответния участник

2.3. 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 участниците: разяснения за заявени от тях данни; допълнителни доказателства за данни от документите, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

2.4. Комисията предлага за отстраняване участник:

- който не е представил някой от необходимите документи;
- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

- за когото по реда на т. 3.3. е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието с обявените от възложителя критерии за подбор.

3. Сключване на договор:

3.1. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

3.2. При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

3.2.1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

3.2.2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

3.2.3. Гаранция за изпълнение под формата на банкова гаранция или парична сума в размер на 3 % (три процента) от цената на договора.

3.3. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на т. 3.1. и 3.2. с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

3.3.1. откаже да сключи договор;

3.3.2. не представи някой от документите по т. 4.2.;

3.3.3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

4. Обмен на информация:

4.1. Всички действия на възложителя и на участниците, свързани с настоящата публична покана следва да бъдат обективирани в писмен вид.

4.2. Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Достатъчно е достигането до адресата по поне един от посочените начини.

4.3. Заинтересованите лица/участниците могат да изпращат писма и уведомления до възложителя по факс, с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакт, посочено в Публичната покана. Получени, по факс или по електронната поща, уведомления и/или искания от заинтересовани лица/участници, след 17:00 часа, се считат за получени на следващия присъствен ден.

4.4. За получено писмо или уведомление по време на публичната покана ще се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено ще се счита уведомлението, което е достигнало до адреса известен на изпращача.

4.5. Писмата и уведомленията се приемат за редовно съобщени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс или електронен адрес и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

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

За всички неуредените въпроси в настоящата документация за участие ще се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и другите действащи нормативни актове, свързани с предмета на обществената поръчка.