

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

за обществена поръчка с предмет:

**Осигуряване на техническа поддръжка за хардуера
и специализирания системен софтуер на Единната
информационна система за управление на човешките
ресурси в държавната администрация.**

София, 2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел I. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ
Раздел II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА
Раздел III. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ
Раздел IV. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА
Раздел V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА
Раздел VI. СКЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР
Раздел VII. РАЗЯСНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НА УСЛОВИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ
Раздел VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ
Раздел IX. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ
Раздел X. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
Раздел XI. ПРИЛОЖЕНИЯ
Раздел XII. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

РАЗДЕЛ I. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. Откритата процедура е вид процедура за възлагане на обществени поръчки, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

2. Участник в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява услуги съгласно законодателството на държавата, в която е установено, като всеки участник трябва да отговаря на предварително обявените изисквания на Възложителя в документацията за участие в процедурата, както и на изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

3. Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в обявлението за обществената поръчка и в документацията за участие в процедурата.

4. Участниците се представляват от лицата, представляващи ги по закон или от лица, специално упълномощени за настоящата процедура, което се доказва с пълномощно – оригинал.

5. За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на условията, съдържащи се в обявлението и в документацията за обществената поръчка.

6. Участниците – обединения следва да определят партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка и да уговорят солидарна отговорност на членовете на обединението при изпълнение на обществената поръчка.

7. В случай, че участникът в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, което не е юридическо лице, следва да представи оригинал или заверено копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация:

а/ правата и задълженията на участниците в обединението;

б/ разпределението на отговорността между членовете на обединението;

в / дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението по поръчката.

В случай че от представения документ не е видна посочената информация по т. 7, тя се предоставя допълнително.

8. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно заявление за участие или оферта.

9. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

10. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

11. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подаде оферта и да сключи договор, съгласно законодателството на държавата, в която е установен клонът.

А. ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Участниците са длъжни да уведомят писмено Възложителя в 3-дневен срок от настъпване на някое от обстоятелствата, посочени в т. 12 и т. 17.

12. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за когото е налице някое от основанията, посочени по-долу, възникнало преди или по време на процедурата:

а) осъден е с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс (НК) или престъпления, аналогични на посочените в друга държава членка или трета страна;

б) има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила.

в) е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 ЗОП;

г) е установено, че:

аа) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

бб) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

д) установено е с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

е) налице е конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

13. Основанията по т. 12, б. „а“ и „е“ се отнасят за лицата, които представляват участника, за лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на участника, и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

Забележка: лицата, които представляват участника и лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на участника са, както следва:

- а) при събирателно дружество – лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
- б) при командитно дружество – неограничено отговорните съдружници по чл. 105 от Търговския закон;
- в) при дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 141, ал. 1 и 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;
- г) при акционерно дружество – лицата по чл. 241, ал. 1, чл. 242, ал. 1 и чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;
- д) при командитно дружество с акции – лицата по чл. 256 във връзка с чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;
- е) при едноличен търговец – физическото лице – търговец;
- ж) при клон на чуждестранно лице – лицето, което управлява и представлява клона или има аналогични права съгласно законодателството на държавата, в която клонът е регистриран;
- з) в случаите по т. 1 – 7 – и прокуристите, когато има такива;
- и) в останалите случаи, включително за чуждестранните лица – лицата, които представляват, управляват и контролират кандидата или участника съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

Други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от управителните и надзорните органи на участника, са лица със статут, който им позволява да влияят пряко върху дейността на предприятието по начин еквивалентен на този, валиден за представляващите го лица, членовете на управителните или надзорните органи.

14. Отстранява се и участник в процедурата – обединение от физически и/или юридически лица, когато за член на обединението е налице някое от посочените по т. 12 по-горе основания за отстраняване.

15. Основанията за отстраняване по т. 12, б. „а“ по-горе се прилагат до изтичане на пет години от влизането в сила на присъдата, освен ако в нея е посочен друг срок, а тези по т. 12, б. „г“, предложение първо и буква „д“ – три години от датата на настъпване на обстоятелствата, освен ако в акта, с който е установено обстоятелството, е посочен друг срок.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 12, б. „а“ се попълва в ЕЕДОП, както следва:

В Част III, Раздел А участникът следва да предостави информация относно присъди за следните престъпления:

1. Участие в престъпна организация – по чл. 321 и 321а от НК;
2. Корупция – по чл. 301 – 307 от НК;
3. Измама – по чл. 209 – 213 от НК;
4. Терористични престъпления или престъпления, които са свързани с терористични действия – по чл. 108а, ал. 1 от НК;
5. Изпиране на пари или финансиране на тероризъм – по чл. 253, 253а или 253б от НК и по чл. 108а, ал. 2 от НК;

6. Детски труд и други форми на трафик на хора – по чл. 192а или 159а – 159г от НК

В част III, раздел Г участникът следва да предостави информация относно присъди за престъпления по чл. 194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 и чл. 254а – 260 НК.

Участниците посочват информация за престъпления, аналогични на посочените в т. 12, б. „а“ при наличие на присъда в друга държава членка или трета страна.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелствата по т. 12, б. „б“ се попълва в част III, Раздел Б от ЕЕДОП.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 12, б. „в“ – „е“ се попълва в част III, Раздел В от ЕЕДОП.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 12, б. „а“ за престъпления по чл. 172 и чл. 352 – 353е от НК се попълва в част III, Раздел В, поле 1 от ЕЕДОП.

При отговор „Да“ участникът посочва:

- Дата на влизане в сила на присъдата и фактическото и правното основание за постановяването ѝ;
- Срока на наложеното наказание.

16. Други основания за отстраняване:

Възложителят ще отстрани от участие в процедурата:

16.1. Участници, които са свързани лица.

„Свързани лица“ са:

а) лицата, едното от които контролира другото лице или негово дъщерно дружество;

б) лицата, чиято дейност се контролира от трето лице;

в) лицата, които съвместно контролират трето лице;

г) съпрузите, роднините по права линия без ограничения, роднините по съребрена линия до четвърта степен включително и роднините по сватовство до четвърта степен включително.

„Контрол“ е налице, когато едно лице:

а) притежава, включително чрез дъщерно дружество или по силата на споразумение с друго лице, над 50 на сто от броя на гласовете в общото събрание на едно дружество или друго юридическо лице; или

б) може да определя пряко или непряко повече от половината от членовете на управителния или контролния орган на едно юридическо лице; или

в) може по друг начин да упражнява решаващо влияние върху вземането на решения във връзка с дейността на юридическо лице.

16.2. Участник, който няма право да участва в обществени поръчки на основание чл. 3, т. 8 във връзка с чл. 5, ал. 1, т. 3 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, освен когато не са налице условията по чл. 4 от закона.

16.3. Участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка или в тази документация;

16.4. Участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

а) предварително обявените условия на поръчката;

б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 към чл. 115 ЗОП;

16.5. Участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 – 5 ЗОП;

16.6. Участник, който след покана от Възложителя и в определения от него срок не удължи срока на валидност на офертата си.

16.7. Участник, който е предложил цена за изпълнение на поръчката, по-висока от определената от Възложителя в настоящата документация за участие прогнозна стойност на поръчката.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 16.1. и 16.2. се попълва в Част III, Раздел Г на ЕЕДОП.

17. Мерки за доказване на надеждност от участниците, доказване липса на основание за отстраняване (чл. 56, ал. 1 ЗОП)

17.1. Участник, за когото са налице основания за отстраняване по т. 12 има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел участникът може да докаже, че:

а) е погасил задълженията си по т. 12, б. „б“, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

б) е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;

в) е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения.

17.2. Като доказателства за надеждността на участника се представят следните документи:

По отношение на обстоятелството по т. 17.1. б. „а“ и „б“ (чл. 56, ал. 1, т. 1 и 2 ЗОП) – документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение;

По отношение на обстоятелството по б. „в“ (чл. 56, ал. 1, т. 3 от ЗОП) – документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

17.3. Няма право да се възползва от възможността по т. 17.1. участник, който с влязла в сила присъда или друг акт съгласно законодателството на държавата, в която е произнесена присъдата или е издаден актът, е лишен от правото да участва в процедури за обществени поръчки или концесии, за срока, определен с присъдата/акта.

17.4. Възложителят ще прецени предприетите от участника мерки, като отчита тежестта и конкретните обстоятелства, свързани с престъплението или нарушението. Като приеме, че предприетите от участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност, възложителят няма да го отстрани от процедурата.

17.5. В решението за класиране, съответно за прекратяване на процедурата, Възложителят ще изложи мотиви за приемане или отхвърляне на предприетите от участника мерки за доказване на надеждност и представените за това доказателства, ако е приложимо.

Когато преди подаване на офертата участник е предприел мерки за доказване на надеждност по т. 17 (чл. 56 ЗОП), тези мерки се описват в ЕЕДОП в полето свързано със съответното обстоятелство.

Б. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

С посочените по-долу критерии за подбор Възложителят е определил минималните изисквания за допустимост по отношение на участниците в процедурата с цел установяване на възможността им за изпълнение на поръчката.

При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението – участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответната регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединение.

1. Минимални изисквания към техническите и професионални способности

<u>Минимално изискване</u>	<u>Документ, с който се доказва</u>
<p>Участниците трябва да са изпълнили минимум 2 (две) дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, през последните три години считано от датата на подаване на офертата. За дейности, идентични или сходни с тези на поръчката се считат услуги, свързани с внедряване и/или поддръжка на системи за управление на човешките ресурси (УЧР) за не по-малко от 500 служители, като поне 1 (една) услуга трябва да е реализирана за организация, при която се прилагат специфични нормативни изисквания, различни от тези в Кодекса на труда (Закон за държавния служител и подзаконовите актове към него, Закон за дипломатическата служба и др.)</p>	<p>Участникът следва да предостави информация в част IV, раздел В, т. 1 б) от ЕЕДОП.</p> <p>Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП – списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършените услуги.</p> <p><i>При подаване на офертата участниците попълват само съответния раздел в ЕЕДОП.</i></p>
<p>Участниците в процедурата следва да разполагат с персонал с определена професионална компетентност, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ръководител проект; • Експерти по внедряване и поддръжка на системи за управление на човешките ресурси – мин. 3 човека; • Експерт по администриране на приложението; • Експерт администратор на бази данни. <p>Изисквания към професионалната компетентност на персонала:</p> <p>1. Ръководител на проект:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Образование – магистър в областта на информационните технологии, техническите науки – електроника, автоматика, комуникационна и 	<p>Участникът следва да предостави информация в част IV, раздел В, т. 6 от ЕЕДОП.</p> <p>В този раздел участникът следва да предостави следната информация:</p> <p>Име, презиме и фамилия на лицето;</p> <p>Данни за документа за придобито образование – учебно заведение, образователна степен, професионално направление и специалност;</p> <p>Данни за придобития сертификат – вид на сертификата, дата на издаване, организация – издател;</p> <p>За професионалния опит – място на придобиване, период (посочва се от месец и година до месец и година)</p> <p>Данни за успешно приключили проекти, в които експертът е участвал – наименование на проекта, а когато е приложимо предмет на договора, получателя на услугата, дейностите, които е изпълнявал по проекта, начална и</p>

компютърна техника, икономика, администрация и управление, а когато е придобито извън страната – в области, еквивалентни на посочените.

- Квалификация - наличие на сертификат по управление на проекти.
- Професионален опит:
 - минимум 5 г. в областта на информационните технологии, свързан с внедряване на софтуерни решения;
 - опит като ръководител на минимум 3 проекта/договора за разработка, внедряване и/или поддръжка на софтуерни решения за управление на човешките ресурси, вкл. един от тях, свързан със специфични изисквания на законодателството (Закон за държавния служител/Закон за дипломатическата служба и др.).

2. Експерти по внедряване и поддръжка на системи за управление на човешките ресурси – минимум 3 човека:

- Образование – висше образование в областта на информационните технологии, социални, стопански и правни науки, икономика, техническите науки – електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника, а когато е придобито извън страната – в области, еквивалентни на посочените.
- Професионален опит:
 - минимум 3 г. в областта на информационните технологии, свързан с внедряване на софтуерни решения.
 - участие в минимум 2 проекта като експерт/консултант по внедряване и поддръжка на софтуерни решения за управление на човешките ресурси, вкл. един от тях, свързан със специфични изисквания на законодателството (Закон за държавния служител, Закон за

крайна дата на проекта/договора.

Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 6 от ЗОП – списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионалната компетентност на лицата.

При подаване на офертата участниците попълват само съответния раздел в ЕЕДОП

дипломатическата служба и др.).

3. Експерт по администриране на приложението:

- Образование – висше образование в областта на информационните технологии, математика, компютърни науки, технически науки – електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника или еквивалентни.

- Професионален опит:

– минимум 3 г. професионален опит в областта на информационните технологии, свързан с администриране на приложения.

– участие като експерт/администратор на приложение в поне 2 проекта/договора за разработване и/или внедряване, и/или поддръжка на софтуерни решения за управление на човешките ресурси, вкл. един от тях, свързан със специфични изисквания на законодателството (Закон за държавния служител/Закон за дипломатическата служба и др.).

4. Експерт администратор на бази данни:

- Образование – висше образование в областта на информационните технологии, математика, компютърни науки, технически науки – електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника, а когато е придобито извън страната – в области, еквивалентни на посочените
- Квалификация - наличие на сертификат за администриране на РСУБД (RDBMS) – релационни системи за управление на бази данни или еквивалентен.

- Професионален опит:

– минимум 3 г. професионален опит в

<p>областта на информационните технологии, свързан с проектиране, разработка, администриране на бази данни.</p> <p>– участие като експерт/администратор на бази данни в поне 2 проекта за разработване на информационни системи и/или внедряване на софтуерни решения за управление на човешките ресурси, вкл. един от тях, свързан със специфични изисквания на законодателството (Закон за държавния служител/Закон за дипломатическата служба и др.).</p> <p>Допустимо е един и същи експерт да притежава повече от една от изброените квалификации и да удовлетвори по този начин изискването по повече от една, но не повече от две от позициите.</p>	
<p>Участниците трябва да прилагат система за управление на качеството, съответстваща на стандарт БДС EN ISO 9001:2015 или еквивалентен, с обхват внедряване и поддръжка на софтуерни продукти и системи. Сертификатът трябва да е валиден и да е издаден от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от ИА „Българска служба за акредитация“ или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване, съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в др. държави – членки на ЕС. Когато участникът не е имал достъп до такъв сертификат или е нямал възможност да го получи в съответните срокове по независещи от него причини, той може да представи други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на система за управлението на качеството. В</p>	<p>Участникът следва да предостави информация за сертификата в част IV, раздел Г от ЕЕДОП.</p> <p>Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 10 от ЗОП – копие от сертификат или други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на система за управлението на качеството.</p> <p><i>При подаване на офертата участниците попълват само съответния раздел в ЕЕДОП.</i></p>

<p>тези случай, участникът трябва да е в състояние да докаже, че предлаганите мерки са еквивалентни на изискваните. Участникът, определен за изпълнител, трябва да има валиден сертификат през целия срок на изпълнение на договора, а когато е приложимо да прилага еквивалентните мерки.</p>	
<p>Участниците трябва да прилагат система за управление на сигурността на информацията, съответстваща на стандарт БДС EN ISO 27001:2013 или еквивалентен с обхват: внедряване и поддръжка на софтуерни продукти и системи. Сертификатът трябва да е валиден и да е издаден от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от ИА „Българска служба за акредитация“ или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостраничното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване, съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в др. държави – членки на ЕС. Когато участникът не е имал достъп до такъв сертификат или е нямал възможност да го получи в съответните срокове по независещи от него причини, той може да представи други доказателства за еквивалентни мерки за система за управление на сигурността на информацията. В тези случай, участникът трябва да е в състояние да докаже, че предлаганите мерки са еквивалентни на изискваните. Участникът, определен за изпълнител, трябва да има валиден сертификат през целия срок на изпълнение на договора, а когато е приложимо да прилага еквивалентните мерки.</p>	<p>Участникът следва да предостави информация за сертификата в част IV, раздел Г от ЕЕДОП.</p> <p>Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 10 от ЗОП – копие от сертификат или други доказателства за еквивалентни мерки за система за управление на сигурността на информацията.</p> <p><i>При подаване на офертата участниците попълват само съответния раздел в ЕЕДОП</i></p>

Уточнение: Документите за доказване на критериите за подбор се представят при условията на чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП, а именно:

а) Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

б) Преди сключването на договор за обществена поръчка, възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

18. Използване на капацитета на трети лица.

18.1. Участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

18.2. По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако лицата, с чиито образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

18.3. Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, посочва това в Част II, раздел В от ЕЕДОП и приложимите полета от Част IV от ЕЕДОП. Участникът трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

18.4. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

18.5. Възложителят може да изиска от участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията по т. 18.4., с изключение на случаите, при които трето лице е включено в екипа, подлежащ на оценка.

18.6. Когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по 18.2.-18.4.

18.7. когато участник в процедурата е клон на чуждестранно лице, той може за доказване на съответствие с изискванията за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности, да се позове на ресурсите на търговеца, в случай, че представи доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

19. Подизпълнители.

19.1. Участниците посочват в ЕЕДОП подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. Съответната информация се попълва в Част IV, Раздел В, т. 10 от ЕЕДОП.

19.2. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

19.3. Независимо от възможността за използване на подизпълнители, отговорността на изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

20. Деклариране на лично състояние и съответствие с критериите за подбор.

20.1. Участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на ЕЕДОП. В него се предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя, и се посочват националните бази

данни или публичните регистри, в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация;

20.2. Когато изискванията по т. 12, б. „а“ и „е“ (виж Лично състояние на участниците) се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същи ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по т. 12, б. „а“ и „е“ се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. Когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

20.3. Когато участник е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители трябва да представи отделен ЕЕДОП, попълнен от всяко от тези лица.

20.4. Възложителят може да изиска по всяко време от участниците доказателства във връзка със заявленията от тях и ЕЕДОП обстоятелства. Възложителят може да не приеме представено доказателство за технически и професионални способности, когато то произтича от лице, което има интерес, който може да води до облага по смисъла на чл. 2, ал. 3 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

21. Удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти.

21.1. За доказване на личното състояние, на съответствието с критериите за подбор или на съответствие с техническите спецификации участникът може да представи удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти или сертификат, издаден от сертифициращ орган, при условие, че по този начин може да се удостовери изпълнението на съответните изисквания. Възложителят признава еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки.

21.2. Възложителят може да изиска допълнително удостоверение, свързано с плащането на социалноосигурителните вноски и данъци, независимо от представеното от участника удостоверение за регистрация в официален списък на одобрените стопански субекти.

22. Допълнителни указания при попълване на ЕЕДОП.

22.1. В част II, Раздел А от ЕЕДОП, участниците посочват 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. Когато участник в обществена поръчка е обединение, което не е юридическо лице, в част II, раздел А от ЕЕДОП се посочва правната форма на участника (обединение/консорциум/друга), като в този случай се подава отделен ЕЕДОП за всеки участник в обединението. В случай, че обединението е регистрирано по БУЛСТАТ преди датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка, се посочва 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 обединението не е регистрирано, участникът следва да извърши регистрацията по БУЛСТАТ след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка.

22.2. В част II, раздел Б от ЕЕДОП се посочват името/ната и адреса/ите на лицето/ата, упълномощен/и да представляват участника за целите на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

22.3. На последната страница на ЕЕДОП се посочват имената, в какво качество са се подписали лицата и се полагат подписите на лицата, задължени да представят ЕЕДОП.

РАЗДЕЛ II

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

1.1. При изготвяне на документите всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия.

1.2. Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в обявлението и тази документация.

1.3. Всички документи за участие в процедурата се предоставят на хартиен носител, като към предложението за изпълнение на поръчката и ценовото предложение се прилагат и копия в електронен вид, позволяващ копиране на данните за целите на работата на комисията при оценяване. В случай на несъответствие между текстовете на хартиения носител и електронното копие, за водещ се приема хартиеният вид на документа.

1.4. Всеки участник в настоящата процедура има право да представи само една оферта по обществената поръчка.

1.5. Не се допуска представяне на варианти на офертата.

1.6. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

1.7. В процедурата едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

1.8. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в настоящата процедура (виж т. 16.1. от Раздел I).

1.9. Прогнозната стойност на поръчката е максимално допустима и оферти над посочената прогнозна стойност ще бъдат отстранявани от процедурата.

1.10. Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. В тези случаи се прилагат чл. 102 и чл. 42, ал. 5 от ЗОП.

2. ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ

Всеки участник трябва да представи:

2.1. Опис на представените документи – подписан и подпечатан.

2.2. ЕЕДОП за участника в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на Възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката – съгласно Приложение № 1.

Забележка: В тези случаи подаването на ЕЕДОП от съответните лица се счита за съгласие за участие в процедурата.

2.3. Документи за предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

2.4. Документите за участници – обединения по т. 6 и 7 от Раздел I на настоящата документация;

2.5. Декларация по чл. 54, ал. 2 от ЗОП – Приложение № 7.

2.6. „Техническо предложение“, съдържащо:

а) пълномощно в оригинал, когато лицето, което подписва офертата, не е законният представител на участника;

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с Техническата спецификация и изискванията на възложителя, попълнено съобразно Приложение № 2.

в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор, съобразно Приложение № 4;

г) декларация за срока на валидност на офертата, съобразно Приложение № 5;

д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, съобразно Приложение № 6.

2.7. Ценово предложение, попълнено съобразно Приложение № 3. Ценовото предложение се представя в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в опаковката, с надпис „Предлагани ценови параметри от(името на участника)“. Ценовото предложение се подготвя от участника по Приложение № 3 и се представя на хартиен носител. Предлаганата цена трябва да е в български лева без включен ДДС и с включен ДДС.

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

Забележка: Извън плика с надпис "Предлагани ценови параметри", не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си този плик елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ

3.1. Всички документи, представени във вид на копия трябва да бъдат заверени „Вярно с оригинала“, име, фамилия, подпис на представляващия участника. Документи, които се изискват

3.2. Документите по т. 2.1., т.2.4., т. 2.5., т. 2.6, б. „б“ - „д“ и т. 2.7. се подписват само от лице с представителна власт, посочени в документа, удостоверяващ актуалното правно състояние на участника, или от упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи пълномощно в оригинал, съдържащо изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подписва документи, включително офертата, и да представлява участника.

3.3. Всички документи трябва да са валидни към датата на тяхното представяне.

3.4. Всички документи, свързани с участието в процедурата, следва да бъдат на български език. Ако са приложени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език от заклет преводач.

3.5. По документите не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

4. ПОДАВАНЕ

4.1. Документите, свързани с участието в процедурата и систематизирани съобразно посочените по-горе изисквания, се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

- Наименованието на участника;
- Адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
- Наименованието на поръчката

5. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

5.1. Документите за участие в процедурата се представят от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез друга куриерска услуга на адрес:

гр. София, бул. „Княз Александър Дондуков“ № 1, Администрация на Министерски съвет, дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“

5.2. Сроктът за получаване на офертите е посочен в обявлението.

5.3. Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на документите за участие в процедурата от Възложителя. Ако участникът изпраща документите си по поща или с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати документите така, че да обезпечи тяхното получаване на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за получаване на офертите. Рискът от забава или загубване на документите е за сметка на участника. Възложителят не се антажира да съдейства за пристигането им на адреса и в срока, определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка, получаване чрез поискване от пощенски клон или други подобни.

5.4. До изтичане на срока за подаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли подадените документи. Допълнението и промяната трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта“ (с входящ номер).

6. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА УДЪЛЖАВАНЕ НА СРОКА ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

Възложителят може или е длъжен да удължи срока за подаване на оферти при наличие на основание за това съгласно чл. 100, ал. 7 – 9, 11 и 12 от ЗОП и чл. 28, ал. 5 от ППЗОП.

7. ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ

7.1. За получените оферти при Възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

- Подател на офертата;
- Номер, дата и час на получаване;
- Причините за връщане на офертата, когато е приложимо

7.2. При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер от входящия регистър, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

7.3. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост или в прозрачна опаковка. Тези оферти се връщат незабавно на участниците, като обстоятелствата се отбелязват във входящия регистър.

7.4. Когато към 17.30. ч. на датата, определена като краен срок за получаване на оферти пред деловодството на Администрацията на Министерския съвет все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, като не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

РАЗДЕЛ III

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1.1. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

1.2. Офертите се отварят в часа и на датата, посочени в обявлението за обществената поръчка в сградата на Министерския съвет. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

1.3. Представител на участник се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответното пълномощно.

1.4. Присъстващите представители вписват имената си и се подписват в изготвен от комисията присъствен лист, удостоверяващ тяхното присъствие.

2. ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

2.1. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, като проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

2.2. Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

2.3. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. С това публичната част от заседанието на комисията приключва и комисията продължава своята работа в закрито заседание.

3. ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

3.1. Комисията разглежда документите по т. 2.1.-2.5. от Раздел II за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор и съставя протокол.

3.2. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по т. 3.1. и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

3.3. В срок от 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

3.4. Възможността по т.3.3. се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на Възложителя, което не води до промяна на техническото предложение.

3.5. Когато промените по т.3.3. се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1,2 и 7, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника.

3.6. След изтичането на срока по т. 3.3. комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

3.7. На всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

3.8. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

3.9. Комисията разглежда техническите предложения на допуснатите участници и проверява съответствието на предложенията с предварително обявените условия. Одобрените предложения се оценяват съобразно съответните показатели в методиката за оценка.

4. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ОФЕРТИ

4.1. Датата, часът и мястото на отваряне на ценовите предложения се обявява чрез съобщение в профила на купувача на Министерския съвет не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне.

4.2. На отварянето могат да присъстват лицата по т. 1.1. Комисията обявява резултатите от оценяването по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

4.3. Комисията не отваря ценовото предложение на участник, чието техническо предложение не отговаря на предварително обявените условия.

5. ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

5.1. Комисията прилага методиката за оценка към офертите, които са допуснати до класиране и определя техните комплексни оценки.

5.2. Комисията класира участниците въз основа на получените комплексни оценки.

РАЗДЕЛ IV. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

Максималната прогнозна стойност за изпълнение на поръчката е 290 000 (двеста и деветдесет хиляди) лева без включен ДДС или 348 000 (триста четиридесет и осем хиляди) лева с включен ДДС за срок от 1 (една) година.

РАЗДЕЛ V.

ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1.1. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от участника, определен за изпълнител, при подписване на договора, в размер 3% (три на сто) от стойността на договора без ДДС.

1.2. Гаранцията се представя от Изпълнителя преди сключване на договора под формата на:

а) парична сума, внесена по сметката на Възложителя, или

б) безусловна и неотменяема банкова гаранция, в оригинал, издадена в полза на възложителя. В случай, че се представя банкова гаранция, същата трябва да е безусловна и неотменима, в нея да е записан предмета на договора и да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок на договора. Текстът на банковата гаранция се съгласува с Възложителя, или

в) застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на изпълнителя по друг договор. Текстът на застраховката се съгласува с Възложителя. Застраховката следва да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок на договора;

1.3. Гаранцията под формата на парична сума или банкова гаранция може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант. В този случай изпълнителя се задължава да представи документ, удостоверяващ поетото задължение от третото лице-гарант и банката (в случай на банкова гаранция) да удовлетвори възложителя при условията на договора.

1.4. Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

1.5. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

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

1.7. Когато гаранцията се представя под формата на парична сума същата се превежда по следната сметка на администрацията на Министерския съвет:

Банка БНБ BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG38 BNBG 9661 3300 1579 01

1.8. При представяне на гаранцията изрично се посочва предмета на обществената поръчка, за която се внася/представя гаранцията за изпълнение.

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

РАЗДЕЛ VI.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1.1. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, Възложителят отправя покана до участника, определен за изпълнител, за уговаряне на датата за сключване на договора.

1.2. Преди сключване на договора, Възложителят изисква от участника, определен за изпълнител да:

1.2.2. изпълни задължението си по чл. 67, ал. 6 от ЗОП като представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, както следва:

а) за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП – свидетелство за съдимост;

б) за обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 3 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на Възложителя и на участника

в) за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП – удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. Когато в удостоверението се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1 , т. 6 от ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

г) доказателства за изпълнени дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, за последните три години, считано от датата на подаване на офертата;

д) списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, в който е посочена професионалната компетентност на лицата;

е) валидни сертификати, посочени в таблицата за минималните изисквания към техническите и професионални способности.

1.2.3. представи определената гаранция за изпълнение на договора

1.2.4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка.

1.3. Когато участникът, определен за изпълнител, е чуждестранно лице, той представя съответния документ по т. 1.2.2. б. „а“ – „в“, издаден от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен. Когато в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение съгласно законодателството на съответната държава. Когато декларацията няма правно значение, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.

1.4. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1.4.1. откаже да сключи договор. За отказ от сключване на договор се приема и неявяването на уговорената дата за сключване на договор, освен ако неявяването е по обективни причини, за което Възложителят е уведомен своевременно;

1.4.2. не изпълни някое от условията по т. 1.2. или

1.4.3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

В случаите по т. 1.4. Възложителят прекратява процедурата или изменя влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение определя втория класиран участник, ако има такъв, за изпълнител.

1.5. Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

1.6. Неразделна част от договора е техническата спецификация и приложенията към нея.

РАЗДЕЛ VII.

РАЗЯСНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НА УСЛОВИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

1. РАЗЯСНЕНИЯ ПО УСЛОВИЯТА НА ПОРЪЧКАТА

1.1. Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти.

1.2. Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

1.3. Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по т. 1.1.

1.4. Разясненията се предоставят чрез публикуване в Профила на купувача.

2. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

2.1. До приключване на процедурата за възлагане на обществената поръчка не се позволява размяна на информация по въпроси, свързани с провеждането ѝ, освен по реда, определен в ЗОП, ППЗОП и в тази документация, между заинтересовано лице, участник или техни представители и:

а) органите и служителите на Възложителя, свързани с провеждането на процедурата;

б) органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, участвали в разработването и приемането на документацията за участие, ако е приложимо.

2.2. При промяна в посочения адрес и факс за кореспонденция, участниците са длъжни в срок до 24 часа надлежно да уведомят Възложителя

2.3. Неправилно посочен адрес или факс за кореспонденция или неуведомяване за промяна на адреса или факса за кореспонденция освобождава възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.

РАЗДЕЛ VIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ

1. ПОДЛЕЖАЩИ НА ОБЖАЛВАНЕ АКТОВЕ

Всяко решение на Възложителя в процедурата за възлагане на обществената поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията. На обжалване подлежат и действия или бездействия на Възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

2. ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБА

2.1. Жалба се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие до Възложителя, чието решение се обжалва.

2.2. Производството по обжалване на решенията на Възложителя, негови действия или бездействия протича по реда на чл. 196 и сл. от ЗОП.

3. СРОКОВЕ

При изчисляване на сроковете въ връзка с настоящата процедура участниците следва да съблюдават и разпоредбите на чл. 28 от ППЗОП.

4. ПРИОРИТЕТ НА ДОКУМЕНТИ

4.1. При разминаване в записите на отделните документи за валидни да се считат записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:

- а) Обявление за обществена поръчка;
- б) Технически спецификации;
- в) Указания за подготовката на оферта;
- г) Проект на договор;

Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.

Независимо от разпоредбите в настоящата документация, по отношение на всички въпроси, свързани с възлагането на настоящата обществена поръчка основен приоритет имат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

5. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА, СВЪРЗАНИ С ДАНЪЦИ И ОСИГУРОВКИ, ЗАКРИЛА НА ЗАЕТОСТТА И УСЛОВИЯТА НА ТРУД.

Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, както следва:

5.1. Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

Информационен телефон на НАП: 0700 18 700

Интернет адрес: www.nap.bg

5.2. Относно задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

София 1051, ул. Триадица № 2

Телефон: 02 8119 443

6. ДРУГИ УКАЗАНИЯ

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

РАЗДЕЛ IX.

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

I. ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМАТА

1. Предмет и цели

Предметът на настоящата обществена поръчка е “Осигуряване на техническа поддръжка за хардуера и специализирания системен софтуер на Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация”.

Чрез изпълнението на настоящата обществена поръчка ще се гарантира нормалния режим на работа и непрекъсваемо предоставяне на услугите от Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА). Ще бъде осигурен нормален режим на работа на всички потребителите, ползващи ЕИСУЧРДА. Ще се намалят рисковете, свързани с осигуряване на нормалната работа на ЕИСУЧРДА, ще се гарантира запазване целостта на данните, ще се осигурят условия за поддържане на непрекъсваемост и надеждност на системата като цяло и работата на административните структури в нея.

2. Място

Администрация на Министерския съвет, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1

3. Актуално състояние

Усъвършенстваната и надградена Единна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация е изпълнена по проект „Подобряването на управлението на човешките ресурси чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“, реализиран с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА) е управленска, аналитична и оперативна система, базирана на HeRMeS Версия 5.0, чрез която се:

- извършват ежедневните оперативни процедури по управление на човешките ресурси в държавната администрация;
- акумулира в реално време в централна база данни пълна информация за цялостното състояние на човешките ресурси и заетостта в държавната администрация;
- способства за взимане на управленски решения на база анализи, изготвени въз основа на натрупаните данни;

- подпомагат органите на изпълнителната власт, както и ръководителите на отделни звена, при преглед и анализ на политиката в областта на управление на човешките ресурси в държавната администрация.

ЕИСУЧРДА осигурява възможност на администрациите да получават точна и проследима във времето информация за състоянието и развитието на човешките ресурси. Системата осигурява оперативен инструмент за работа на служителите и звената за човешки ресурси – тя е процесно ориентирана и разработените функционалности позволяват по бърз и коректен начин да се водят процедурите, свързани с управлението на човешките ресурси (конкурси, назначаване, оценка на изпълнението, обучение и др.). Усъвършенстваната и надградена ЕИСУЧРДА е внедрена в 472 административни структури, като в 461 от тях е направена и миграция на данни за служители в тях.

Разработените и заложили шаблони на документи осигуряват съответствие на актовете и документите с действащото законодателство. Същевременно е създадена и възможността за създаване на допълнителни/специфични за всяка администрация шаблони на документи. Разработени и внедрени са следните функционалности:

- „Функционалност за поддържане на информация за длъжностите и заетите в администрацията, преназначения и мобилност“;
- „Функционалност за отпуски, командировки и отсъствия“;
- „Функционалност за поддържане на информация за заплащането“;
- „Функционалност за поддържане на информация и управление на дейностите по обучение и квалификация на заетите в администрацията“;
- „Функционалност за поддържане на информация за оценка на изпълнението и кариерното развитие на заетите в администрацията“;
- „Функционалност за поддържане на информация за конкурсите за назначения в администрацията“;
- „Функционалност за поддържане на досие на заетите в администрацията“;
- „Функционалност за „самообслужване“ на служителите в администрацията, поддържане на вътрешни процедури и образци“;
- „Единна справочна функционалност“;
- „Интегрирано администриране и управление на сигурността“;
- „Нефункционални и допълнителни изисквания“.

В ЕИСУЧРДА се поддържа информация за:

- Класификатор на длъжностите в администрацията (КДА);
- Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД);
- Класификатор на длъжностите в Министерството на вътрешните работи;
- Класификатора на длъжностите в ДАНС, класификацията на академичните длъжности, съгласно Закона за развитието на академичния състав в Република България;
- Класификатора на длъжностите в главна дирекция „Изпълнение на наказанията“;
- Класификатора на дипломатическите длъжности;
- Класификатора на длъжностите в главна дирекция „Охрана“

ЕИСУЧРДА работи в интеграция и обменя данни с Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

ЕИСУЧРДА предоставя на ИИСДА данни за:

- Щатна численост и незаети места в администрациите за нуждите на АР Структури - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в щатна численост.

- Лица, които имат право да издават индивидуални - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за лицата издаващи ИАА.
- Ръководители на административни звена - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за ръководители на административни звена.
- Кметове на кметства - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за кметове на кметства.
- Кметски наместници - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за кметски наместници.
- Конкурсите за длъжности - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в данни за конкурси.
- Класификатори с длъжности - по всяко време при постъпила нотификация от ЕИСУЧРДА за направени промени в класификатори.
- Общ брой работни дни за период - по всяко време при поискване от ИИСДА.
- Данни за годишния доклад - по всяко време при поискване от ИИСДА.

ИИСДА предоставя данни на ЕИСУЧРДА за:

- Информация за потвърдени данни за актуализиране структурата на звената - по всяко време при поискване от ЕИСУЧРДА.
- Численост на служителите в администрацията и незаети длъжности - по всяко време при поискване от ЕИСУЧРДА.
- Конкурси за незаети длъжности - по всяко време при поискване от ЕИСУЧРДА.

ЕИСУЧРДА и ИИСДА обменят данни посредством web услуги. Към м. август 2016 г. над 200 администрации от внедрилите ЕИСУЧРДА активно използват web услугите за обмен на информация между двете системи.

Системата и хардуерът на системата са разположени в сградата на Министерския съвет, бул. „Дондуков“ № 1.

3.1. Хардуерно ниво

ЕИСУЧРДА и ИИСДА са инсталирани върху следното хардуерно оборудване:

- Сървър за бази от данни HP ProLiant BL460c Gen9 Server Blade – 2 броя. Всеки сървър разполага с 2 броя процесори Intel Xeon E5-2640 v3 2.6 GHz 8 core, 128 GB DDR4 памет, 2 броя твърди дискове 400GB 12G SAS, необходимите мрежови адаптери за връзка към LAN мрежата и HBA контролер за връзка към SAN мрежата.
- Сървър за работа на приложението HP ProLiant BL460c Gen9 Server Blade – 2 броя. Всеки сървър разполага с 2 броя процесори Intel Xeon E5-2640 v3 2.6 GHz 8 core, 128 GB DDR4 памет, 2 броя твърди дискове 300GB 10K SAS, необходимите мрежови адаптери за връзка към LAN мрежата и HBA контролер за връзка към SAN мрежата.
- Дисков масив HP 3PAR StoreServ 7200c 2-node Storage – 1 бр. Дисковият масив разполага с два контролера за управление, капацитет от 16 броя дискове 450GB SAS 10K, съответните лицензи за софтуер за управление HP 3PAR 7200 Operating System Software Suite, софтуер за локални копия на данни HP 3PAR 7200 Virtual Copy Base и софтуер HP 3PAR 7200 Reporting Suite. Сториджът е

свързан посредством 2 броя HP B-series 8/12c BladeSystem SAN суичове със сървърите.

Хардуерното оборудване е в активна поддръжка към производителя до 19.06.2018 г. с ниво на покритие 24x7.

3.2. Виртуализационна платформа

Средата за работа на ИИСДА и ЕИСУЧРДА е инсталирана като набор от виртуални машини, работещи върху Hyper-V технология. Върху 4 бр. сървъри е инсталирана операционна система Windows Server 2012 R2 Standard, изпълняваща ролята на хипервайзор. Сървърите ползват общо споделено пространство, предоставено от дисковия масив. Формирани са два клъстера от по две хардуерни машини по предназначение: един клъстер от сървъри за бази данни и един клъстер от сървъри за работа на приложението. Мрежовата комуникация на хипервайзорите и виртуалните машини е изградена през вградените в блейд шасито суичове.

Виртуалните машини, осигуряващи средата за работата на ЕИСУЧРДА, са изградени както следва:

- 2 бр. виртуални машини (ОС Oracle Enterprise Linux) за продукционната и тестова база данни
- 4 бр. виртуални машини (ОС MS Windows Server 2012 R2) за продукционните уеб и приложни сървъри
- 2 бр. виртуална машина (ОС MS Windows Server 2012 R2) за балансиране на натоварването (NLB) и рутиране (ARR) към приложните сървъри

За да се гарантира безпроблемната работа на ЕИСУЧРДА е необходимо да се осигури поддръжка за специализирания системен софтуер на ЕИСУЧРДА за период от 1 година.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА СИСТЕМАТА

II. 1. За поддръжане на софтуера

Изпълнителят следва да осигури:

1. Администриране на Софтуера;

- 1.1 Следене и планиране на необходимото пространство за данните на Софтуера;
- 1.2 Поддържане на процедурите за създаване на архивни копия на базата данни – физически и логически бекъп;
- 1.3 Поддържане на процедурата за архивиране на приложния сървър;
- 1.4 Тестово възстановяване на базата данни и приложния сървър от архив – един път в годината;
- 1.5 Възстановяване на базата данни и приложението при сив;
- 1.6 Следене и оптимизация на производителността на базата данни;
- 1.7 Прилагане на актуализации за сигурност на базата данни;
- 1.8 Поддържане на тестова среда на Софтуера;
- 1.9 Поддържане на инсталация на Софтуера за целите на обучението на нови потребители;

2. Поправка на грешки и проблеми в Софтуера;

- 2.1. Отстраняване на възникнали технически проблеми в Софтуера в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията;
- 2.2. Проследяване

на грешки в базата данни и инсталиране на необходимите Oracle пачове за коректна работа;

2.3. Отстраняване на грешно записани данни в базата, които автоматично са генерирани от приложението и грешките са по вина на приложението;

3. Поддръжка на лицензите на HeRMeS Base V. – получаване и инсталиране на всички нови версии, разширения и изменения;

3.1. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани със създаване на организационни структури, длъжности, класификатори на длъжностите, позиции, назначения, преназначения и напускане на служителите

3.2. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани отсъствията на служителите

3.3. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани с подбора, квалификацията и оценката на служителите

3.4. Обновяване и поддръжка на всички базови функции в HeRMeS Base V свързани с процедурите за самообслужване (Self-Services).

4. Поддържане на функционалностите на Системата в работоспособно състояние, в съответствие с техническата спецификация на последната инсталирана версия, както следва:

4.1. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация за длъжностите и заетите в администрацията, преназначения и мобилност“;

4.2. Поддържане на „Функционалност за отпуски, командировки и отсъствия“;

4.3. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация за заплащането“;

4.4. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация и управление на дейностите по обучение и квалификация на заетите в администрацията“;

4.5. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация за оценка на изпълнението и кариерното развитие на заетите в администрацията“;

4.6. Поддържане на „Функционалност за поддържане на информация за конкурсите за назначения в администрацията“;

4.7. Поддържане на „Функционалност за поддържане на досие на заетите в администрацията“;

4.8. Поддържане на „Функционалност за „самообслужване“ на служителите в администрацията, поддържане на вътрешни процедури и образци“;

4.9. Поддържане на „Единна справочна функционалност“;

4.10. Поддържане на „Интегрирано администриране и управление на сигурността“;

5. Изменения на съществуващите функции и компоненти в Софтуера, свързани с промени в нормативната уредба и в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията

5.1. Промени във въведените класификатори.

5.2. Създаване на нови длъжности, свързани с промените в класификаторите.

5.3. Промени в нивата на заплащане за различните длъжности.

5.4. Промяна на други характеристики на длъжности свързана с промени в класификаторите.

5.6. Изменения в съществуващите функции и компоненти на Софтуера свързани с бъдещи промени в съответстващата им нормативна уредба и в съответствие с последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията

6. Оптимизиране и усъвършенстване на процедурите включени в обхвата на Софтуера

6.1. По отношение на удобство на работа за потребителите

6.2. По отношение на бързодействието на системата

7. Поддържане на шаблоните на документите, генерирани от Софтуера

7.1. Промяна на шаблони на документи, които съществуват в Софтуера съгласно последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията.

8. Поддържане на справките в Софтуера

8.1. Изменения, които се отнасят до съществуващите източници и компоненти на наличните в Софтуера справки съгласно последната приета от Възложителя Спецификация на изискванията.

9. Поддържане на интерфейсите на Софтуера към външни системи съгласно Спецификацията на изискванията към Софтуера

9.1. Към Административния регистър

9.2. Промени в съществуващите web услуги и/или изграждане на нови във връзка с промени в нормативната уредба, влияещи върху създадените интерфейси за връзка с външни системи.

9.3. Поддържане и актуализиране на каталог с обучителни курсове предлагани от ИПА

9.4. Промени и настройки на изградените интерфейси към външни системи с цел оптимизация на работата им.

10. Поддържане/подпомагане на потребителите на системата чрез предоставяне/осигуряване на средство за електронна комуникация на крайните потребители на Софтуера, което да им позволи достъп до следните услуги:

10.1. Обработване на заявки за отстраняване на констатирани грешки и проблеми в Софтуера с използването на тикетинг система, която да бъде web базирана и да е достъпна за използване от всички администрации.

10.2. Помощ при използването на функциите за интеграция с други системи (например при промяна на щатната структура, извършена в административния регистър, при публикуване на обяви за конкурси за вакантни позиции и други)

10.3. Администриране на промени в структурата на администрации, за които (по някаква причина) интеграцията с Административния регистър не е активна.

10.4. Отговори на въпроси на крайните потребители във връзка с използването на Софтуера

10.5. Разяснение на функции и процедури в Софтуера и приложената документация

10.6. Консултации за решаването на различни казуси свързани с използването на Софтуера

11. Поддържане на потребителските профили за достъп до Софтуера

11.1. Създаване на потребителски профили на нови потребители или на съществуващи потребители с променени функции

11.2. Помощ при възстановяване на достъпа при забравена парола на съществуващи потребители

II.3. Процедура за извършване на промени и поддържане на интеграцията с ИИСДА и/или други системи

При установена от Възложителя необходимост от промяна или добавяне на нова функционалност в ЕИСУЧРДА в съответствие с обхвата на договора за поддръжка, както и при установена от Изпълнителя необходимост от промяна или добавяне на нова функционалност в ЕИСУЧРДА, вкл. при установена необходимост от промяна или добавяне на функционалност, засягаща интеграцията на ЕИСУЧРДА с ИИСДА или с други външни системи реализирането на промените се извършва при спазване на следния ред:

- Изпълнителят е длъжен да оцени техническата възможност и потенциалните рискове при реализацията на промяната. Оценката на Изпълнителя задължително включва възможността иницирираната от Възложителя промяна да засяга интеграцията на ЕИСУЧРДА с ИИСДА и/или с други системи.
- Изпълнението включва разработка, вътрешни тестове и актуализация на документация (ако е необходимо). Когато промяната засяга интеграцията на ЕИСУЧРДА с ИИСДА и/или други системи Изпълнителят изпраща спецификация на промените на Възложителя и на предоставен от Възложителя групов имейл, включващ разработчиците на други системи.
- Извършва се инсталиране на нова версия, включваща реализираната промяна, в тестовата среда и се извършва тестване на новата/изменената функционалност. Изпълнителят уведомява за готовността за тестове както Възложителя, така и разработчиците на други системи на предоставен от Възложителя групов имейл, включващ разработчиците на други системи.
- При успешно преминати тестове се преминава към инсталация в продукционна среда.

Възложителят има сключен договор за поддръжка на Oracle Database Standard Edition-Processor Perpetual – 2 бр. до 9.07.2017 г. и тази поддръжка не е обект на настоящата процедура.

РАЗДЕЛ X

КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

„ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА“

„НАЙ-НИСКА ЦЕНА”