

ОДОБРЯВАМ:

ТЕОДОРА АНДРЕЕВА

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

НА МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

/Възложител, съгласно Заповед № РД-28-212/30.09.2013 г./

ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА
ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

С ПРЕДМЕТ:

**„ЗАКУПУВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАН СОФТУЕР ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”**

Одобрена с Решение №/.....2014 г.

София, 2014 г.

У К А З А Н И Я

КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

ЗА

**РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

**„ЗАКУПУВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАН СОФТУЕР ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”**

София, 2014 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Министерство на здравеопазването, на основание Решение №/2014 г. за откриване на процедурата в качеството му на Възложител, отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси“**.

На основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП, от датата на публикуването на обявлението за обществената поръчка, на всички заинтересовани лица се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на следния интернет адрес на Министерството на здравеопазването (посочен и в обявлението за откриване на процедурата): <http://www.mh.government.bg>, Рубрика „Обществени поръчки“.

Цената на документацията е 6 лв. (шест лева), като плащането трябва да бъде извършено по сметка на Министерство на здравеопазването – Банка: БНБ Централно управление, BIC: BNBG BGSD, IBAN: BG83 BNBG 9661 3000 1293 01, в платежното нареждане се посочва номера на решението на поръчката или в касата на Министерство на здравеопазването на адрес: гр. София - 1000, пл. „Света Неделя“ № 5, ет. 4.

Документацията за участие може да се заявява предварително на тел. 02 9301 461. Документацията се получава всеки работен ден от 9,00 часа до 17,30 часа на адрес - гр. София - 1000, пл. „Света Неделя“ № 5, ст. 211 срещу представяне на документ, доказващ закупуването ѝ по съответния ред до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

Лицата имат право да разгледат документацията преди да я закупят.

Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, посочени в Документацията.

Офертите на участниците ще се приемат на адреса на Министерството на здравеопазването: гр. София, пл. „Света Неделя“ № 5, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 ч. до датата, посочена в раздел IV.3.4. „Срок за получаване на оферти или на искания за участие“ от обявлението за поръчка.

Офертите ще бъдат разгледани, оценени и класирани от комисия, която ще започне своята работа в деня и часа, посочени в раздел IV.3.8 “Условия за отваряне на офертите” от обявлението за поръчка, в сградата на министерството на здравеопазването, на адрес: гр. София - 1000, пл. „Света Неделя“ № 5.

Всеки участник може да изпрати свой представител (законен или изрично упълномощен) да присъства при отваряне на офертите. Представителят се допуска при представяне на документ за самоличност и съответното пълномощно (извън случаите на законно представителство по силата на съдебно решение).

Председателят на назначената от Възложителя комисия ще обяви датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти писмено до всеки участник и чрез обявяване на посочения в настоящата документация интернет адрес на Министерство на здравеопазването: <http://www.mh.government.bg>, Рубрика „Обществени поръчки“ /обявяването на сайта не е задължително/. За резултатите от оценяването на офертите всеки участник ще бъде уведомен писмено.

За допълнителна информация и въпроси можете да се обръщате към:

Ралица Калинова

Тел.: 02/9301 350

Андреана Каишева

Тел.: 02/9301 350

Адрес: гр.София, пл. „Св. Неделя“ № 5

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I

1. Решение за откриване на обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки
2. Обявление за обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки

ЧАСТ II

ГЛАВА I. УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I. Обща информация и общи изисквания към документацията

Раздел II. Пълно описание на предмета на поръчката

Раздел III. Изисквания към участниците

Раздел IV. Условия и размер на гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение

Раздел V. Комуникация между възложителя и участниците

ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ГЛАВА III. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА ПО ЧЛ. 37, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП

ГЛАВА IV. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗАУЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

ОБРАЗЕЦ № 1 – Оферта

ОБРАЗЕЦ № 2 – Декларация за регистрация по ЗТР

ОБРАЗЕЦ № 3 – Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без б. „е“), ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ № 4 – Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4 и ал. 5, т. 2 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ № 5 – Декларация за участието или неучастието на подизпълнители по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки

ОБРАЗЕЦ № 6 – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител

ОБРАЗЕЦ № 7 - Декларация за оборот от дейности, сходни с предмета на поръчката

ОБРАЗЕЦ № 8 - Списък-декларация на основните договори, сходни с предмета на поръчката

ОБРАЗЕЦ № 9 - Списък на експертите, който ще бъдат ангажирани при изпълнение на поръчката

ОБРАЗЕЦ № 10 – Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки за приемане на условията в проекта на договора

ОБРАЗЕЦ № 11 – Техническо предложение по чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ № 12 – Проект на договор

ОБРАЗЕЦ № 13 – Ценово предложение, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП

ЧАСТ I

1. Решение за откриване на обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки
2. Обявление за обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки

ЧАСТ II
ГЛАВА I
УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА
РАЗДЕЛ I
A. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Министерството на здравеопазването е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен бюджет. Орган на изпълнителната власт в министерството е министърът. Министърът на здравеопазването е Възложител по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

1.2. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Възложителят обявява настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка на основание чл. 16, ал. 1, ал. 4 и ал. 8, във връзка с Глава пета от Закона за обществените поръчки.

1.3. МОТИВИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

Прогнозната стойност на поръчката е 18 000 лв. (осемнадесет хиляди лв.) без вкл. ДДС или 21 600 лв. (двадесет и една хиляди и шестстотин лева) с вкл. ДДС.

Предвид обстоятелството, че естеството на доставката позволява достатъчно точно да се определят техническите спецификации и не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или някоя от процедурите на договаряне - с обявление или без обявление, безспорно е налице възможност и условия обществената поръчка да бъде възложена по предвидения в Закона за обществените поръчки ред за открита процедура.

Провеждането на предвидената в ЗОП открита процедура гарантира в най-голяма степен публичността на възлагане изпълнението на поръчката, респ. прозрачността при разходването на финансовите средства по проекта.

С цел да се осигури максимална публичност, респективно да се постигнат и най-добрите за Възложителя условия, настоящата обществена поръчка се възлага именно по посочения вид процедура, целта на която, от друга страна е да защити обществения интерес, посредством осъществяване на контрол върху разходването на средства от бюджета на Министерство на здравеопазването и едновременно с това да насърчи конкуренцията, като създаде равни условия и прозрачност при участието в процедурата.

Б. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТАЦИЯТА. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ.

Участници, които не са закупили настоящата документация, не могат да участват в процедурата. Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване изискванията на ЗОП. Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.

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

Офертата се изготвя и представя на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, офертата се подава на български език.

Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощено/и лице/а, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия участника (с изключение на изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице/а - представляващ/и участника, и не могат да се подпишат и представят от пълномощник).

Когато за някои от посочените документи е определено, че може да се представят чрез «заверено от участника копие», за такъв документ се счита този, при който върху копие то на документа представляващият участника е поставил гриф «Вярно с оригинала», собственоръчен подпис със син цвят под заверката и свеж печат в приложимите случаи.

Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците.

Срокът на валидност на офертите трябва да бъде съобразен с определения срок в обявлението за обществената поръчка – 90 календарни дни, считано от датата, посочена като краен срок за получаване на офертите, и представлява времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Място и срок за подаване на оферти

Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават лично или чрез упълномощено лице офертите си в деловодството на Министерството на здравеопазването, адрес: гр. София - 1000, пл. „Света Неделя” № 5, партерен етаж, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 ч. на датата, посочена в обявлението за обществената поръчка.

Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата 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; взаимодействия с куриери или други.

Офертите се подават в запечатан, непрозрачен, с ненарушена цялост плик и с надпис:

1. До Министерство на здравеопазването, гр. София – 1000, пл. „Света Неделя” № 5

„Оферта за участие в обществена поръчка, с предмет:

„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси”

2. Наименование, адрес, телефон и по възможност факс и електронен адрес на участника.

3. Следното предписание: **„Да не се отваря преди разглеждане от страна на Комисията за оценяване и класиране”.**

4. До изтичане на срока за получаване на оферти всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-

нататъшното участие на участника в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта/с входящ номер..... за участие в открита процедура по реда на ЗОП с предмет:

„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси”

Приемане на оферти / връщане на оферти

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

Оферти, които са представени след крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, се връщат на подателя незабавно. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния параграф.

Получените оферти се съхраняват в деловодството на министерството на здравеопазването до деня, определен за отваряне на офертите.

РАЗДЕЛ II
ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Обект на настоящата обществена поръчка е „доставки на стоки, осъществявани чрез покупка, по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Предмет на възлагане на настоящата обществена поръчка е: „**Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси**”

1. „Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси (ССУЧР) за нуждите на Министерството на здравеопазването.

Водещо условие е предлагания софтуерен продукт да е разработен със съвременни средства (клиент сървър или WEB базиран) и да отговаря на критериите, по които следва да се изготви офертното предложение, а именно:

Функционална област	Функционалност
Организационна структура	
	поддържане на йерархична организационна структура;
	поддържане на историята на структурните промени;
	характеристики – електронно към всяко структурно звено, с възможност за четене, редактиране и разпечатване;
	изготвяне на длъжностни щатни и поименни разписания по структурни звена и като цяло за организацията;
Персонал	
	картотекиране на служителите и поддържане на пълна история на кариерното развитие и др. данни; поддържане на постоянна хронология при запис на данните; <ul style="list-style-type: none"> • образователно квалификационна степен; • специалност, първа, втора и т.н.; • езикова квалификация; • Трудов договор – <ul style="list-style-type: none"> ✓ по ЗДсл, КТ, ПМС 66 и ПМС 258 ✓ срочен, безсрочен ✓ длъжност, сектор, отдел, дирекция; • Допълнителни споразумения Заповед №, дата, основание
	информация за имена, ЕГН, пол и семейно положение, месторождение, адресни и паспортни данни;
	възможност за автоматична OCR обработка и регистриране на данни от БГ лични карти.
	длъжностни характеристики – към електронното досие на всеки служител с възможност за четене, редактиране и разпечатване;
	филтър за търсене по всички лични и служебни данни на служителите;

Функционална област	Функционалност
	възможност за масово преназначаване на служителите Заповед № основание;
	възможност за описване на развитието в ранг на държавен служител;
	възможност за автоматично отпечатване на документи (Трудов договор, Допълнително споразумение, Заповеди за отпуск, и др. документи);
	възможност за промяна на шаблони за документи;
	прикрепяне на различни сканирани документи към досиетата ;
	да има възможност за функция, позволяваща препращането на данни и документи към имейла на служителите;
	предупреждение от страна на софтуера за изтичане на изпитателен срок;
	възможност за обработване на информацията, касаеща трудовия стаж на служителите;
	възможност за въвеждане на данни от отминал стаж с натрупване на настоящ и бъдещ такъв. Възможност за автоматично изчисляване на общ трудов стаж и осигурителен стаж;
	възможност за въвеждане на награди и наказания;
	възможност за въвеждане на Декларации за конфликт на интереси;
	възможност за генериране на уведомление по чл.62 от КТ за НАП;
	възможност за въвеждане на Имотни декларации
Отпуск	
	служителите да имат възможност да попълнят и разпечатат молбата си за отпуск от всеки персонален компютър, като на самата молба за отпуск да има информация /под формата на справка, която информация се актуализира веднага след въвеждане на дните по вид отпуск/ за оставащите по право дни и по вид отпуск;
	предупреждение към отдел „ЧР“ от страна на програмата при дублиране на отсъствия и при изчерпване на допустимите дни по вид отпуск;
	възможност за прекратяване на отпуск и изготвяне на заповед за прекратяване на отпуск;
	възможност за преизчисляване на полагаемия отпуск при напускане на служител;
Болничните листове	

Функционална област	Функционалност
	въвеждане на болничните листове по вид, вх. номер, дата на издаване, диагноза и др., сумиране на бр. работни дни по време на болничен и извличане на справки от тази информация, както и за всяко друго по вид отсъствие;
	възможност за изготвяне на регистър на болничните листове;
Атестиране	
	внедряване на приетите от възложителя формуляри за атестиране на служителите;
	да се предостави възможност за извличане на справки от междинното атестиране, където освен коментар на трудовото изпълнение се посочват и конкретни теми на обученията, предложени от преките ръководители за следващата календарна година;
	въвеждане и съхранение на обобщена оценка, работен план, междинна среща, възражения и др.;
	възможност за автоматичен анализ на база минали оценки от атестиране и стаж на служителите за прерангуване.
Обучение	
	отчет на проведените обучения с предварително зададени параметри – брой обучаеми, човекодни, човекочасове, средства - за конкретно обучение, структурно звено и като цяло за организацията/;
	справка за оставащите през годината обучения – оставащи средства за покриване на нуждите;
	възможност за подробно отчитане на изразходваните средства за обучение на служителите по предварително зададени параметри и с възможност за допълване на такива /например разходи за: хонорари, наем на зали, кафе-паузи, дневни, квартирни, пътни и др/;
	съхраняване на данните от преминали курсове в личните досиета на служителите; брой и вид на придобитите сертификати – сканиране и прикрепяне към досието.
Подбор на кандидати и назначаване	
	възможност за генериране на свободни щатни бройки за длъжностите в структурата към текуща дата;
	възможност за прехвърляне на минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността;
	възможност за регистриране на процеси за

Функционална област	Функционалност
	<p>Провеждане на конкурси:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дата на публикуване ✓ Краен срок и място за подаване на документи ✓ Дата на провеждане; ✓ Начини на провеждане; ✓ Регистриране на комисия; ✓ Регистриране на необходими документи
	<p>Регистриране на кандидати за работа</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Възможност за външен и вътрешен подбор; ✓ Регистриране на лични и професионални данни за кандидатите; ✓ Възможност за поддържане на сканирани документи;
	Следене състоянието на кандидатите в етапите на провеждане на конкурс
	Възможност за генериране, от страна на потребителя, на различни тестове съобразно изискванията за длъжността.
Справки/Анализи	
	изготвяне на различни по вид справки /макетни и с възможност за задаване на параметрите/;
	списъци – новоназначени и напускащи служители;
	списък – служители отсъствия от дата до дата;
	списък – трудови договори от дата до дата;
	списък – трудови стажове от дата до дата;
	списък – график отпуски;
	списък – дневник болнични;
	справки за служители - пълно досие, придобити квалификации и ценз, история на трудовата кариера; развитие в ранг на държавен служител;
	справки по пълната картотека;
	картотека за избрано структурно звено;
	справки за езикова квалификация;
	поименно щатно разписание;
	новопостъпили служители - общо и за избрано звено;
	преназначени служители - общо и за избрано звено;
	напуснали служители - общо и за избрано звено;
	справка за закрити звена;
	статистически справки - по възраст, по общ трудов и служебен стаж;
	справка за подлежащите на пенсиониране;
	справка за отсъствия и за служители с изтичащи отпуски;
Сигурност	
	определяне на роли и отговорности, ролеви базиран достъп до функционалност

Функционална област	Функционалност
	достъп (четене, писане) до полета от различните обекти в системата по роли;
	контроли на сесията;
	наблюдение - Журнал на промените, Журнал „активност на потребителите”
Общи изисквания	
	възможности за адаптиране на софтуера за нуждите на възложителя;
	опростена навигация, осигуряваща възможност за придобиване на умения за работа с продукта (писмени указания за работа)
Автоматизирано четене на данните от лични документи	
	автоматизирано четене, OCR разпознаване и формално-логически контрол на данните от новите и старите лични карти, шофьорски книжки ;
	проверка на автентичността на личната карта чрез визуализиране на скритите текстове, като по този начин намалява риска от използване на фалшиви лични карти;
	логически контрол на ЕГН и номера на личната карта;
	контрол на вградените защитни елементи и идентифициране на подправени лични документи;
	интеграция с различни външни информационни системи, благодарение на поддържането на различни интерфейси за интеграция
Интеграция	
	експорт на служителски данни чрез документи по образец (XLS, XML, DOC, TXT);
	импорт

2. Внедряване

Участникът трябва да внедри ССУЧР в информационната и комуникационна среда на Министерство на здравеопазването. Това включва:

- Обучение на основните потребители върху функционалностите на решението, включително и това как техните бизнес процеси ще се променят;
- Инсталиране и извършване на подробни настройки на системата;
- Определяне на роли на потребителите според нивото на достъп до специфичните функционалности на решението;
- Обучение на крайните потребители на системата;
 - ✓ Кандидатът трябва да планира и проведе обучение в рамките на работното време на Възложителя на 2 (двама) ключови потребители по инсталиране, конфигуриране, администриране и обслужване на софтуерното решение, Планът за обучение се утвърждава от директора на дирекция „ЕЗ“.

- ✓ Кандидатът трябва да планира и проведе обучение на 4 (четирима) ключови потребители за работа със софтуерният продукт. Планът за обучение се утвърждава от директора на дирекция „АД“.
- ✓ Обучението да се извърши на български език;
- ✓ Кандидатът трябва да осигури, учебни и презентационни материали.
- ✓ Кандидатът трябва да включи предложение за обучение в Техническото предложение.
- Подготовка за пускане в експлоатация на системата;
- Финално тестване;
- Изготвяне на документация за пускане на системата в експлоатация;
 - ✓ Кандидатът трябва да изготви подробни ръководства за инсталиране, конфигуриране, администриране и обслужване на софтуерното решение. Документацията трябва да описва детайлно и нагледно (с примерни екрани) възможностите на софтуера. Документацията трябва да бъде на български език.
 - ✓ Кандидатът трябва да изготви и своевременно да предостави практическо ръководство – различни видове, според нивото на достъп /по един екземпляр на хартиен носител или на електронен носител/;
 - ✓ Кандидатът трябва да изготви План за защита на данните и възстановяване след срив, включващ процедури по Backup и Restore на базата от данни и процедури за профилактика и мониторинг на софтуера.
- Стартиране на работа с новата система.
- Кандидатът подпомага и консултира Възложителят, на място при първоначалното зареждане на системата с данни.

Резултати:

- Ръководства за инсталиране, конфигуриране, администриране и обслужване.
- План за защита на данните и възстановяване след срив.
- План за обучение.
- Презентационни и учебни материали.
- Приемо-предавателен протокол за инсталиране на софтуерът.
- Окончателен приемо-предавателен протокол за внедряване на системата.
- Срок - 2 месеца от датата на подписване на договора.

3. Гаранционни условия

Участникът трябва да осигури гаранционна поддръжка на софтуера за период от 12 (дванадесет) месеца, включваща:

- ✓ коригиране известните грешки в софтуера в рамките на 2 (два) дни от датата на съобщаване на грешката, независимо от работното време на Възложителя;
- ✓ промяна и актуализация на софтуера в рамките на гаранционния срок, за да отрази промените в прилаганото законодателство поне седем дни преди Възложителят да е задължен да прилага въпросните изменения, при условие че всички условия за тези изменения са известни и ясни;
- ✓ ако Участникът произведе софтуерен бгг с актуализацията, той ще коригира грешката за своя сметка и ще повтори актуализацията по начин, който не поражда грешка при Възложителя. Участникът ще коригира такива грешки в рамките на 2 (два) дни от пускането на актуализацията. Възложителят ще докладва за всяка софтуерна грешка на Кандидатът посредством електронна поща.

Резултати:

- Процедури по поддръжка.

- Записи от поддръжка – протоколи за докладвани проблеми и извършени корекции.
- Срок за гаранционна поддръжка 12 месеца от дата на подписване на окончателния приемо-предавателен протокол за внедряване.

4. Изисквания към хардуера

Участникът трябва да даде примерни конфигурации, на които предлаганата от него архитектура би работила безпроблемно.

Доставката на сървъри и всякакъв друг хардуер е извън обхвата на настоящата процедура. Изискваните описания имат за цел единствено да послужат в общата оценка на цената на притежаване и поддръжка на предлаганата система

5. Изисквания по отношение на лицензи

За всички компоненти на предложената софтуерна архитектура, различни от операционна система, които са стандартен софтуер, трябва да се упомене начина на лицензиране, поддръжка и обновяване, прогнозна цена за придобиване и такси за поддръжка и обновяване на лицензите, очакваното време на живот на системата.

Предложението на участника трябва да включва и доставка на всички лицензи (без тези на операционната система), необходими за внедряването на софтуерният продукт, като цената на тези лицензи трябва да бъде изрично посочена като част от общата сума на ценовото предложение. Таксите за годишна поддръжка (ако има такива) на лицензите до изтичане на срока на гаранционна поддръжка на предлаганата разработка, също трябва да са част от общата цена на предложението. В предложението не следва да бъдат включвани цени за лицензи, които ще бъдат използвани при последващата реализация на приложните софтуерни подсистеми.

РАЗДЕЛ III

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията, регламентирани от Закона за обществени поръчки и обявените от Възложителя изисквания в настоящата документация и обявлението за обществената поръчка.

1.2. Всеки участник може да представи само една оферта. Всички документи, които са на чужд език, се представят и с превод на български език.

1.3. Не се допуска представянето на варианти.

1.4. Едно и също физическо или юридическо лице участник в процедурата може да участва само в едно обединение.

1.5. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка е длъжен да заяви в офертата си дали при изпълнението на поръчката ще използва и подизпълнители.

1.6. Лице, което участва в обединение или е дало съгласието си и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелно оферта.

1.7. Не може да участва във възлагането на обществената поръчка лице, съответно Възложителят ще отстрани от участие в процедурата всеки участник, при който е налице някое от следните обстоятелства:

а) осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за:

- престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система,

включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;

- подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

б) обявен в несъстоятелност.

в) е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове;

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

д) има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

е) има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години;

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

з) при които лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП, са свързани лица по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с Възложителя или със служители, на ръководна длъжност в неговата организация;

и) които са сключили договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

С оглед спазването на изискванията на Закона за обществените поръчки, при подаване на офертата за участие, участниците удостоверяват липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от закона с декларации, които се попълват, подписват и подпечатват, съгласно приложените образци - Образци № 3 и 4.

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

В случай, че участникът участва като обединение/или консорциум/, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението /или консорциума/ подписват документ (споразумение или договор или друго), който следва да бъде представен от Участника в оригинал или нотариално заверено копие.

Документът трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

Всички членове на обединението/ консорциума са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора;

Е определен представляващият обединението/ консорциума, който е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/ консорциума. Допуска се повече от едно лице да представляват обединението заедно и поотделно;

Представляващият обединението/ консорциума е упълномощен да представи офертата от името и за сметка на обединението и да сключи договор с възложителя;

☒ Срокът на обединението е най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена;

☒ Всички членове на обединението/ консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;

☒ Разпределение на дейностите от предмета на възлаганата поръчка между участниците в обединението, както и ресурсите, с които ще участва всеки един от участниците в обединението.

Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата. Когато не е приложен документ (споразумение или договор или друго) за създаването на обединение/ консорциум или в приложения такъв липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия, или съставът на обединението се е променил след подаването на офертата, участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите се представят съобразно изискванията на чл. 56, ал. 3.

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

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по Закона за обществените поръчки, посочени в чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП, се прилагат и за подизпълнителите. В този случай, съгласно разпоредбата на чл. 56, ал. 2 от ЗОП и при условията на чл. 47, ал. 8 от ЗОП, декларациите за липса на обстоятелства съгласно чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП се представят за всеки един от подизпълнителите.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

2. ОБЩИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ.

А: Общи изисквания

2.1. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидатите/участниците, съгласно чл. 50 от Закона за обществените поръчки

2.1.1. Участникът следва да има реализиран оборот от дейности, сходни с предмета на поръчката за последните 3 (три) приключили финансови години (2011, 2012 и 2013 г.), в зависимост от датата на която участникът е учреден или е започнал дейността си, в размер не по-малко от 54 000.00 лв. (петдесет и четири хиляди лв.) без ДДС.

Това обстоятелство се доказва със справка – декларация, съдържаща информация за оборота от дейности, сходни с предмета на поръчката за последните 3 (три) години в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си.

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, изискването за оборот се отнася сумарно за оборота на лицата, включени в обединението, а не към всяко от лицата, включени в него и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

2.2. Минимални изисквания за технически възможности и квалификация на кандидатите/участниците, съгласно чл. 51 от Закона за обществените поръчки

2.2.1. Участникът следва да представи валидни сертификати /заверени от участника копия/ за внедрена система за управление на качеството по стандарт БДС EN ISO 9001:2008 и за внедрена система за управление на сигурността на информацията по стандарт ISO 27001:2005 (или еквивалентни), или други доказателства за

еквивалентни мерки за осигуряване на качеството за дейностите от обхвата на поръчката /проектиране, разработка и внедряване на софтуер/.

2.2.2. Участникът следва да има изпълнени за последните три години, считано до срока за подаване на оферти в настоящата процедура, минимум 3 /три/ договора с предмет, сходен с предмета на поръчката.

Това обстоятелство се доказва с представянето на Списък-декларация на основните договори, сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 /три/ години /по образец към настоящата документация/, включително стойностите, датите и възложителите по договорите. За поне три от договорите, посочени в декларацията, трябва да бъде приложена препоръка за добро изпълнение или друг документ, издадена от възложителите, удостоверяващ качествено и в срок изпълнение на задълженията по съответния договор. Всяка препоръка или аналогичен документ следва да съдържа информация за възложителя, предмета на договора, неговата стойност, дата на сключване и изпълнение, както и информация или индикация, че участникът е реализирал добросъвестно договорните си задължения. Възложителят си запазва правото да извършва проверки за съответствие на препоръките с действително извършената работа.

ВАЖНО!

Под „договори, сходни с предмета на поръчката“ (договори с предмет, сходен с предмета на поръчката) следва да се разбират договори, без значение от източника на финансирането им, чийто предмет включва дейности по проектиране и/или конфигуриране и/или разработка и/или внедряване на софтуер и др. подобни.

2.2.3. Участникът следва да разполага с екип от минимум 5 служители.

Изисквания към експертите:

Квалификация и умения:

Магистър или бакалавър в областта на информатиката, информационните технологии, компютърни науки, публична администрация, автоматика, или инженерни науки.

Професионален опит.

Минимум 3 години опит в проектирането и/или разработката и/или внедряването на софтуер

Това обстоятелство се доказва с представяне на Списък на експертите на участника, които ще бъдат ангажирани при изпълнение на поръчката /по образец към документацията/ с приложени документи, удостоверяващи тяхната професионална квалификация и професионален опит (автобиография, копия на трудови/осигурителни книжки, копия на дипломи и/или референции, сертификати и др. документи, доказващи съответствието с изискванията на възложителя, вкл. декларация за ангажираност от всеки от тях).

2.2.4. Участникът е необходимо да е собственик на авторските права за предлагания софтуер или да е упълномощено лице, с права да го разпространява, развива и надгражда - разработване на допълнителни модули и шаблони, съобразно спецификата или промяна на внедрените такива;

Това обстоятелство се доказва с представяне декларация /свободен текст/, че участникът е собственик на авторските права за предлагания софтуер или е упълномощено лице, с права да го разпространява, развива и надгражда - разработване на допълнителни модули и шаблони, съобразно спецификата или промяна на внедрените;

2.2.5. Участникът следва да е вписан в регистъра на администраторите на лични данни <https://www.cpdp.bg/?p=rubric&aid=12;>

Това обстоятелство се доказва с представяне декларация /свободен текст/, че участникът е вписан в регистъра на администраторите на лични данни.

3. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

Всяка оферта трябва да съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, поставени в един общ запечатан, непрозрачен и надписан плик, както следва:

Плик №1 с надпис: „Документи за подбор“.

В него се поставят документите, изискани от Възложителя, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, т. 8 и т. 12 - 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците, съобразно указанията на Възложителя.

Плик № 2 с надпис: „Предложение за изпълнение на поръчката“.

В него се поставят документите по чл. 56, ал. 1, т. 7 и 9 от ЗОП, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно посочените в глава II „Техническа спецификация“, изисквания за изпълнение на поръчката.

Плик № 3 с надпис: „Предлагана цена“.

В плика се поставя ценовата оферта на участника, изготвена по образеца от настоящата документация.

3.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

3.1.1. Съдържание на плик № 1 с надпис „Документи за подбор“.

3.1.1.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника. В списъка участникът следва да опише всички представени от него документи (задължителни и други по преценка на участника), включително документи относно лицата, представляващи участника, и относно подизпълнителите, ако такива се предвиждат. Списъкът на документите следва да се постави в началото на документите. Всеки лист, съдържащ се в плика, задължително следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка;

3.1.1.2. Оферта, попълнен образец № 1 от настоящата документация.

3.1.1.3. Копие на документ за регистрация или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице.

Документът за регистрация не се изисква, ако участникът е регистриран или пререгистриран след 01.01.2008 г. по реда на Закона за търговския регистър (ЗТР). В този случай е достатъчно да се попълни и приложи декларация за регистрация по ЗТР, попълнен образец № 2 от настоящата документация.

Когато не са представили ЕИК съгласно чл.23 от Закона за търговския регистър /съотв. попълнен образец № 2/, участниците юридически лица или еднолични търговци прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът за регистрация трябва да е издаден от компетентния орган в страната, в която участникът е установен, и да се представи в официален превод на български език.

Физическите лица, участници в процедурата или включени в състава на обединения, представят заверено от участника копие от документ за самоличност. Ако тези физически лица са чуждестранни граждани, документът се представя и в официален превод.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнител, документът за регистрация се представя за всеки от подизпълнителите, съгласно чл. 56, ал. 2 от ЗОП.

Когато участникът в процедурата е обединение, документите за регистрация и/или Декларацията за регистрация по ЗТР се представят за всички членове на обединението, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

3.1.1.4. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата (когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация).

3.1.1.5. Документ, подписан от лицата, включени в обединението, когато участник в процедурата е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, в който задължително се посочва представляващия.

Документът се представя в случай, че участникът е неперсонифицирано обединение. Същият се представя в оригинал или нотариално заверено копие и от него следва да бъде видно/и лицето/а, които го представляват.

3.1.1.6. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без б. „е“), ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП, попълнен образец № 3 от настоящата документация.

В случай, че участникът е юридическо лице, декларацията се подписва задължително от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

В случай, че участникът е обединение, декларация се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, съобразно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията/ите, които са на чужд език се представя и в превод на български език.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документът се представя за всеки един от тях, съобразно чл. 56, ал. 2 от ЗОП и при условията на чл. 47, ал. 8 от ЗОП.

3.1.1.7. Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4 и ал. 5, т. 2 от ЗОП, попълнен образец № 4 от настоящата документация.

Когато участник в процедурата е юридическо лице, достатъчно е декларацията да бъде подадена от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват, съгласно чл. 47, ал. 6 от ЗОП.

В случай, че участникът е обединение, декларация се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП, при условията на чл. 47, ал. 6 от ЗОП.

Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията/ите, които са представени на чужд език се представя и в превод на български език.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документът се представя за всеки един от тях, съобразно чл. 56, ал. 2 от ЗОП, при условията на чл. 47, ал. 6 от ЗОП.

3.1.1.8. Документи за икономически и финансови възможности на участника, по чл. 50 от ЗОП:

3.1.1.8.1. Справка - декларация, съдържаща информация за оборота от дейности, сходни с предмета на поръчката за последните 3 (три) години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, попълнен образец № 7.

3.1.1.9. Документи за техническите възможности и квалификацията на участника, по чл. 51, ал. 1 от ЗОП:

- Заверено от участника копие на валидни сертификати за внедрена система за управление на качеството по стандарт БДС EN ISO 9001:2008 и за внедрена система за управление на сигурността на информацията по стандарт ISO 27001:2005 (или еквивалентни), или други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството за дейностите от обхвата на поръчката /проектиране, разработка и внедряване на софтуер/.
- **Списък-декларация** на основните договори, сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 /три/ години, включително стойностите, датите

и възложителите по договорите, придружени от препоръки за добро изпълнение за поне три договора, цитирани в списъка -попълнен образец № 8.

- **Списък на експертите** на участника, които ще бъдат ангажирани при изпълнение на поръчката с приложени документи, удостоверяващи тяхната професионална квалификация и професионален опит (автобиография, копия на трудови/осигурителни книжки, копия на дипломи и/или референции, сертификати и др. документи, доказващи съответствието с изискванията на възложителя, вкл. декларация за ангажираност от всеки от тях) - образец № 9.
- **Декларация от участника /свободен текст/,** че има авторските права за предлагания софтуер или е упълномощено лице, с права да го разпространява, развива и надгражда - разработване на допълнителни модули и шаблони, съобразно спецификата или промяна на внедрените такива.
- **Декларация от участника /свободен текст/,** че е вписан в регистъра на администраторите на лични данни <https://www.cdpd.bg/?p=rubric&aid=12>.

3.1.1.10. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за използване/неизползване на подизпълнители и списък с имената им, с посочване на вида на работите, които ще извършват и дела на тяхното участие, попълнен образец от настоящата документация, образец № 5.

3.1.1.11. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител, попълнен образец от настоящата документация - образец № 6.

Забележка: Декларацията се попълва от всеки подизпълнител поотделно.

3.1.1.12. Документ за внесена гаранция за участие – екземпляр на вносната бележка или оригинал на банковата гаранция за участие.

3.1.1.13. Декларация за приемане на условията в проекта на договора, попълнен образец от настоящата документация.

3.1.1.14. Документ за закупена документация за участие – копие.

Документите в плик № 1 се представят в оригинал или заверено от участника копие /освен ако изрично не е указано друго в настоящата документация/. Всички документи представени на чужд език, се представят **и в превод на български език** /освен ако изрично не е указано друго в настоящата документация/. Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящите указания.

3.1.2. Съдържание на плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”.

3.1.2.1. Техническо предложение, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

Техническо предложение за изпълнение на поръчката, разработено от участника и напълно съобразено с всички изисквания, посочени в Техническата спецификация на Възложителя, по образец № 11 – трябва да бъде поставено в ПЛИК «№2».

3.1.2.2. Срок за изпълнение на поръчката /посочва се в техническото предложение/ – до 2 месеца от датата на сключване на договора.

3.1.3. Съдържание на плик № 3 с надпис „Предлагана цена”.

В третия запечатан, непрозрачен плик № 3 участникът следва да представи задължително ценовото си предложение, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП, **попълнен образец № 13 от настоящата документация.**

Предложената цена е в български лева, трябва да е фиксирана и да не подлежи на промяна за срока на действие на договора.

Цената за изпълнение на настоящата обществена поръчка следва да бъде предложена в лева, без включен ДДС и с включен ДДС.

Извън плика с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената.

Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън

плика „Предлагана цена“ елементи, свързани с предлаганата цена /или части от нея/, ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

РАЗДЕЛ IV

УСЛОВИЯ И РАЗМЕР НА ГАРАНЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ГАРАНЦИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Гаранция за участие

Гаранциите се представят в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

Участникът сам избира формата на гаранцията за участие.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в обединението може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

При избор на гаранция за участие – парична сума, то тя следва да се внесе по банков път по следната сметка:

БНБ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

Банков код (BIC): BNBG BGSD;

Банкова сметка (IBAN): BG21 BNBG 9661 3300 1293 01

Ако участникът избере да представи гаранцията за участие под формата на „парична сума“, платена по банков път, документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал. Ако участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с неговия подпис и печат. В гаранцията за участие следва да бъде посочен предметът на поръчката.

Гаранцията за участие е в размер до 1% (един процент) от прогнозната стойността на обществената поръчката без ДДС – **180 лв. (сто и осемдесет лева)**.

Задържането и освобождаването на гаранцията за участие става при условията и по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

Срокът на валидност на гаранцията за участие следва да е не по-кратък от срокът на валидност на офертата.

1. Гаранция за изпълнение

Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на 3 % (три процента) от стойността на договора за изпълнение на обществената поръчка без ДДС.

Гаранцията за изпълнение може да се внесе по банков път или може да се представи под формата на банкова гаранция.

Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в обединението може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, представя банковата гаранция или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на договора при неговото сключване.

Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума трябва да бъде внесена по следната сметка на Възложителя:

БНБ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

Банков код (BIC): BNBG BGSD;

Банкова сметка (IBAN): BG21 BNBG 9661 3300 1293 01

Ако участникът, определен за изпълнител, избере да представи гаранцията за изпълнение под формата на „парична сума“, платена по банков път, документът,

удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал. В случай, че участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с подпис и печат.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на възложителя и че е със срок на валидност 60 (шестдесет) календарни дни след датата на изпълнение на договора. Същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на банкова гаранция за изпълнение на договора.

При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва договорът, за който се представя гаранцията.

Когато участник в процедурата е обединение от правни субекти, което не е юридическо лице, в документа за внесена гаранция или банковата гаранция следва да е отразено, че тя се внася от цялото обединение и ползва всички участници в обединението, а не само идентификация на единия от тях.

2. Условия и начин на плащане

Заплащането по договора се извършва в български лева, по банков път, в срок до 30 дни след представяне на следните документи:

- приемателно-предавателен протокол, подписан от представители на дирекция „АД“ и дирекция „ЕЗ“;

- фактура, съставена съгласно изискванията на ЗДДС и ППЗДДС (оригинал и два броя заверени копия);

В случай, че посочените по-горе документи са нередовни или не са комплектовани, същите се връщат на Изпълнителя с приемно-предавателен протокол за отстраняване на нередностите.

Срокът за плащане започва да тече от датата на представянето на последния изискуем документ.

РАЗДЕЛ V КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата открита процедура, са в писмен вид.

Участникът може да представя своите писма и уведомления в деловодството на министерството на здравеопазването, адрес: гр. София - 1000, пл. „Света Неделя“ № 5, партерен етаж, всеки работен ден; по пощата, по факс; по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис; чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се изпращат по факс или по електронен път, или се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя.

За получено се счита това уведомление по време на откритата процедура, 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 се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

При предоставяне на изискванията по поръчката на участниците и при сключването на договора за обществена поръчка Възложителят може да посочи коя част от

информацията, която им предоставя, има конфиденциален характер. Участниците нямат право да разкриват тази информация.

При подаване на офертата си участникът също може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на следните случаи:

- при изпълнение на задължението от Възложителя да изпрати информация за сключения договор до Агенцията по обществени поръчки;

- когато при писмено искане от участник, Възложителят изпълни законовото си задължение да му осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола. В този случай Възложителят ще положи грижа и може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

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

Възложителят има право да предостави и електронно копие на документацията за участие или на част от нея на участниците, които са я закупили.

Участникът също може да представи някои от документите в офертата си освен в писмен вид и на електронен носител.

При различие в съдържанието на документи, представени в писмен вид и на електронен носител, за валидно се счита записаното в писмен вид.

Информация, която е представена само на електронен носител, без да е представена и в писмен вид, няма да се приема като предоставена в процедурата, освен когато е изпратена при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. „Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси (ССУЧР) за нуждите на Министерството на здравеопазването.

Водещо условие е предлагания софтуерен продукт да е разработен със съвременни средства (клиент сървър или WEB базиран) и да отговаря на критериите, по които следва да се изготви офертното предложение, а именно:

Функционална област	Функционалност
Организационна структура	
	поддържане на йерархична организационна структура;
	поддържане на историята на структурните промени;
	характеристики – електронно към всяко структурно звено, с възможност за четене, редактиране и разпечатване;
	изготвяне на длъжностни щатни и поименни разписания по структурни звена и като цяло за организацията;
Персонал	
	картотекиране на служителите и поддържане на пълна история на кариерното развитие и др. данни; поддържане на постоянна хронология при запис на данните; <ul style="list-style-type: none"> • образователно квалификационна степен; • специалност, първа, втора и т.н.; • езикова квалификация; • Трудов договор – <ul style="list-style-type: none"> ✓ по ЗДсл, КТ, ПМС 66 и ПМС 258 ✓ срочен, безсрочен ✓ длъжност, сектор, отдел, дирекция; • Допълнителни споразумения Заповед №, дата, основание
	информация за имена, ЕГН, пол и семейно положение, месторождение, адресни и паспортни данни;
	възможност за автоматична OCR обработка и регистриране на данни от БГ лични карти.
	длъжностни характеристики – към електронното досие на всеки служител с възможност за четене, редактиране и разпечатване;
	филтър за търсене по всички лични и служебни данни на служителите;
	възможност за масово преназначаване на служителите Заповед № основание;

Функционална област	Функционалност
	възможност за описване на развитието в ранг на държавен служител;
	възможност за автоматично отпечатване на документи (Трудов договор, Допълнително споразумение, Заповеди за отпуск, и др. документи);
	възможност за промяна на шаблони за документи;
	прикрепяне на различни сканирани документи към досиетата ;
	да има възможност за функция, позволяваща препращането на данни и документи към имейла на служителите;
	предупреждение от страна на софтуера за изтичане на изпитателен срок;
	възможност за обработване на информацията, касаеща трудовия стаж на служителите;
	възможност за въвеждане на данни от отминал стаж с натрупване на настоящ и бъдещ такъв. Възможност за автоматично изчисляване на общ трудов стаж и осигурителен стаж;
	възможност за въвеждане на награди и наказания;
	възможност за въвеждане на Декларации за конфликт на интереси;
	възможност за генериране на уведомление по чл.62 от КТ за НАП;
	възможност за въвеждане на Имотни декларации
Отпуск	
	служителите да имат възможност да попълнят и разпечатат молбата си за отпуск от всеки персонален компютър, като на самата молба за отпуск да има информация /под формата на справка, която информация се актуализира веднага след въвеждане на дните по вид отпуск/ за оставащите по право дни и по вид отпуск;
	предупреждение към отдел „ЧР“ от страна на програмата при дублиране на отсъствия и при изчерпване на допустимите дни по вид отпуск;
	възможност за прекратяване на отпуск и изготвяне на заповед за прекратяване на отпуск;
	възможност за преизчисляване на полагаемия отпуск при напускане на служител;
Болничните листове	

Функционална област	Функционалност
	въвеждане на болничните листове по вид, вх. номер, дата на издаване, диагноза и др., сумиране на бр. работни дни по време на болничен и извличане на справки от тази информация, както и за всяко друго по вид отсъствие;
	възможност за изготвяне на регистър на болничните листове;
Атестиране	
	внедряване на приетите от възложителя формуляри за атестиране на служителите;
	да се предостави възможност за извличане на справки от междинното атестиране, където освен коментар на трудовото изпълнение се посочват и конкретни теми на обученията, предложени от преките ръководители за следващата календарна година;
	въвеждане и съхранение на обобщена оценка, работен план, междинна среща, възражения и др.;
	възможност за автоматичен анализ на база минали оценки от атестиране и стаж на служителите за прерангуване.
Обучение	
	отчет на проведените обучения с предварително зададени параметри – брой обучаеми, човекодни, човекочасове, средства - за конкретно обучение, структурно звено и като цяло за организацията/;
	справка за оставащите през годината обучения – оставащи средства за покриване на нуждите;
	възможност за подробно отчитане на изразходваните средства за обучение на служителите по предварително зададени параметри и с възможност за допълване на такива /например разходи за: хонорари, наем на зали, кафе-паузи, дневни, квартирни, пътни и др/;
	съхраняване на данните от преминали курсове в личните досиета на служителите; брой и вид на придобитите сертификати – сканиране и прикрепяне към досието.
Подбор на кандидати и назначаване	
	възможност за генериране на свободни щатни бройки за длъжностите в структурата към текуща дата;
	възможност за прехвърляне на минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността;
	възможност за регистриране на процеси за

Функционална област	Функционалност
	<p>Провеждане на конкурси:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дата на публикуване ✓ Краен срок и място за подаване на документи ✓ Дата на провеждане; ✓ Начини на провеждане; ✓ Регистриране на комисия; ✓ Регистриране на необходими документи
	<p>Регистриране на кандидати за работа</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Възможност за външен и вътрешен подбор; ✓ Регистриране на лични и професионални данни за кандидатите; ✓ Възможност за поддържане на сканирани документи;
	Следене състоянието на кандидатите в етапите на провеждане на конкурс
	Възможност за генериране, от страна на потребителя, на различни тестове съобразно изискванията за длъжността.
Справки/Анализ	
	изготвяне на различни по вид справки /макетни и с възможност за задаване на параметрите/;
	списъци – новоназначени и напускащи служители;
	списък – служители отсъствия от дата до дата;
	списък – трудови договори от дата до дата;
	списък – трудови стажове от дата до дата;
	списък – график отпуски;
	списък – дневник болнични;
	справки за служители - пълно досие, придобити квалификации и ценз, история на трудовата кариера; развитие в ранг на държавен служител;
	справки по пълната картотека;
	картотека за избрано структурно звено;
	справки за езикова квалификация;
	поименно щатно разписание;
	новопостъпили служители - общо и за избрано звено;
	преназначени служители - общо и за избрано звено;
	напуснали служители - общо и за избрано звено;
	справка за закрити звена;
	статистически справки - по възраст, по общ трудов и служебен стаж;
	справка за подлежащите на пенсиониране;
	справка за отсъствия и за служители с изтичащи отпуски;
Сигурност	
	определяне на роли и отговорности, ролеви базиран достъп до функционалност

Функционална област	Функционалност
	достъп (четене, писане) до полета от различните обекти в системата по роли;
	контроли на сесията;
	наблюдение - Журнал на промените, Журнал „активност на потребителите”
Общи изисквания	
	възможности за адаптиране на софтуера за нуждите на възложителя;
	опростена навигация, осигуряваща възможност за придобиване на умения за работа с продукта (писмени указания за работа)
Автоматизирано четене на данните от лични документи	
	автоматизирано четене, OCR разпознаване и формално-логически контрол на данните от новите и старите лични карти, шофьорски книжки ;
	проверка на автентичността на личната карта чрез визуализиране на скритите текстове, като по този начин намалява риска от използване на фалшиви лични карти;
	логически контрол на ЕГН и номера на личната карта;
	контрол на вградените защитни елементи и идентифициране на подправени лични документи;
	интеграция с различни външни информационни системи, благодарение на поддържането на различни интерфейси за интеграция
Интеграция	
	експорт на служителски данни чрез документи по образец (XLS, XML, DOC, TXT);
	импорт

2. Внедряване

Участникът трябва да внедри ССУЧР в информационната и комуникационна среда на Министерство на здравеопазването. Това включва:

- Обучение на основните потребители върху функционалностите на решението включително и това как техните бизнес процеси ще се променят;
- Инсталиране и извършване на подробни настройки на системата;
- Определяне на роли на потребителите според нивото на достъп до специфичните функционалности на решението;
- Обучение на крайните потребители на системата;
 - ✓ Кандидатът трябва да планира и проведе обучение в рамките на работното време на Възложителя на 2 (двама) ключови потребители по инсталиране, конфигуриране, администриране и обслужване на

софтуерното решение, Планът за обучение се утвърждава от директора на дирекция „ЕЗ“.

- ✓ Кандидатът трябва да планира и проведе обучение на 4 (четирима) ключови потребители за работа със софтуерния продукт. Планът за обучение се утвърждава от директора на дирекция „АД“.
- ✓ Обучението да се извърши на български език;
- ✓ Кандидатът трябва да осигури, учебни и презентационни материали.
- ✓ Кандидатът трябва да включи предложение за обучение в Техническото предложение.
- Подготовка за пускане в експлоатация на системата;
- Финално тестване;
- Изготвяне на документация за пускане на системата в експлоатация;
 - ✓ Кандидатът трябва да изготви подробни ръководства за инсталиране, конфигуриране, администриране и обслужване на софтуерното решение. Документацията трябва да описва детайлно и нагледно (с примерни екрани) възможностите на софтуера. Документацията трябва да бъде на български език.
 - ✓ Кандидатът трябва да изготви и своевременно да предостави практическо ръководство – различни видове, според нивото на достъп /по един екземпляр на хартиен носител или на електронен носител/;
 - ✓ Кандидатът трябва да изготви План за защита на данните и възстановяване след срив, включващ процедури по Backup и Restore на базата от данни и процедури за профилактика и мониторинг на софтуера.
- Стартиране на работа с новата система.
- Кандидатът подпомага и консултира Възложителят, на място при първоначалното зареждане на системата с данни.

Резултати:

- Ръководства за инсталиране, конфигуриране, администриране и обслужване.
- План за защита на данните и възстановяване след срив.
- План за обучение.
- Презентационни и учебни материали.
- Приемо-предавателен протокол за инсталиране на софтуерът.
- Окончателен приемо-предавателен протокол за внедряване на системата.
- Срок - 2 месеца от датата на подписване на договора.
- **Гаранционни условия**

Участникът трябва да осигури гаранционна поддръжка на софтуера за период от 12 (дванадесет) месеца, включваща:

- ✓ коригиране известните грешки в софтуера в рамките на 2 (два) дни от датата на съобщаване на грешката, независимо от работното време на Възложителя.
- ✓ Промяна и актуализация на софтуера в рамките на гаранционния срок, за да отрази промените в прилаганото законодателство поне седем дни преди Възложителят да е задължен да прилага въпросните изменения, при условие че всички условия за тези изменения са известни и ясни.
- ✓ Ако участникът произведе софтуерен бъг с актуализацията, той ще коригира грешката за своя сметка и ще повтори актуализацията по начин, който не поражда грешка при Възложителя. Участникът ще коригира такива грешки в рамките на 2 (два) дни от пускането на актуализацията. Възложителят ще докладва за всяка софтуерна грешка на Кандидатът посредством електронна поща.

Резултати:

- Процедури по поддръжка.

- Записи от поддръжка – протоколи за докладвани проблеми и извършени корекции.
- Срок за гаранционна поддръжка 12 месеца от дата на подписване на окончателния приемо-предавателен протокол за внедряване.
- **Изисквания към хардуера**

Кандидатът трябва да даде примерни конфигурации, на които предлаганата от него архитектура би работила безпроблемно.

Доставката на сървъри и всякакъв друг хардуер е извън обхвата на настоящата процедура. Изискваните описания имат за цел единствено да послужат в общата оценка на цената на притежаване и поддръжка на предлаганата система

- **Изисквания по отношение на лицензи**

За всички компоненти на предложената софтуерна архитектура, различни от операционна система, които са стандартен софтуер, трябва да се упомене начина на лицензиране, поддръжка и обновяване, прогнозна цена за придобиване и такси за поддръжка и обновяване на лицензите, очакваното време на живот на системата.

Предложението на кандидата трябва да включва и доставка на всички лицензи (без тези на операционната система), необходими за внедряването на софтуерният продукт, като цената на тези лицензи трябва да бъде изрично посочена като част от общата сума на ценовото предложение. Таксите за годишна поддръжка (ако има такива) на лицензите до изтичане на срока на гаранционна поддръжка на предлаганата разработка, също трябва да са част от общата цена на предложението. В предложението не следва да бъдат включвани цени за лицензи, които ще бъдат използвани при последващата реализация на приложните софтуерни подсистеми.

ГЛАВА III КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

За всяка отделна оферта, която отговаря на изискванията на Закона за обществените поръчки и изискванията на Възложителя, посочени в настоящата документация, назначената комисия извършва класиране, въз основа на критерия по чл. 37, ал. 1, т. 1 от ЗОП – **„най-ниска цена“** (без ДДС), като класирането се извършва на база предложената обща цена за изпълнение на поръчката.

Комисията класира допуснатите до разглеждане оферти по възходящ ред, въз основа на предложената от тях обща цена за изпълнение на поръчката, като предложената най-ниска цена се класира на първо място. Участникът, предложил най-ниска цена, се определя за изпълнител. След приключване на работата на комисията по разглеждане и оценка на офертите, Възложителят обявява с решение класирането на участниците и участниците, определени за изпълнители на обществената поръчка. Участниците се уведомяват писмено за резултата от проведената процедура, като им се връчва (изпраща) копие от решението на Възложителя.

ГЛАВА IV
ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

ОФЕРТА
ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:
„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси“.

I. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИКА

Настоящата оферта е подадена от:
/наименование на участника/

и подписана от:
/три имена/

в качеството му/им на
/длъжност/

II. АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ

1. Адрес.....
/пощенски код, град, община, кв., ул., бл., ап./

Телефон №:

факс №:.....

e-mail:

2. Лице за контакти.....

Длъжност:.....

Лична карта №....., издадена на.....от.....

телефон / факс:.....

3. Обслужваща банка:.....

Сметката, по която ще бъде възстановена гаранцията за участие:

IBAN.....BIC.....

Титуляр на сметката.....

Сметката, по която ще бъдат извършвани разплащанията по договора, ако участникът бъде определен за изпълнител на поръчката:

IBAN.....BIC.....

Титуляр на сметката.....

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. Заявяваме, че желаем да участваме в обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси“.**

2. Заявяваме, че представяме оферта за участие в процедурата с предмет:
„.....“,

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

4. Задължаваме се да не разпространяваме по никакъв повод и под никакъв предлог данните, свързани с поръчката, станали ни известни във връзка с участието.

5. Съгласни сме валидността на нашето предложение да бъде дни, но не по-малко от 90 календарни дни от крайната дата за получаване на офертите и то ще

остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

6. До подготвянето на договор, това предложение заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

7. Подаването на настоящата оферта удостоверява безусловното приемане на всички изисквания и задължения, поставени от Възложителя в провежданата процедура.

8.Списък на всички документи (съответно копия на документи), в подписан и подпечатан вид.

Дата: Г.

(Подпис и печат)

**** Когато Участник в процедурата е обединение, настоящия образец на оферта се представя за обединението участник, като се попълва и подписва от лицето, което е упълномощено от членовете на обединението, съгласно споразумението/договорът за създаване на обединение.*

**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА РЕГИСТРАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ТЪРГОВСКИЯ РЕГИСТЪР**

Подписаният:

(трите имена)

Данни по документ за самоличност.....

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

(длъжност)

на

Участник:, в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси“**.

ДЕКЛАРИРАМ:

Представленият от мен участник е регистриран по Закона за Търговския регистър и неговият единен идентификационен код (ЕИК) е:

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис, печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ
за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без б. „е“), ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от Закона за обществените поръчки

Подписаният:

(трите имена)

в качеството си на (длъжност)

на Участник:, в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси“.

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Не съм осъждан(а) с влязла в сила присъда /Реабилитиран съм за:
 - а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
 - б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
 - в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
 - г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
 - д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс.
2. Не съм осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
3. Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

Известна ми е отговорността по чл.313 от НК за посочване на неверни данни. Задължавам се при промени на горепосочените обстоятелства да уведомя Възложителя в седемдневен срок от настъпването им.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:.....

(подпис, печат)

ПОЯСНЕНИЕ: В случай, че участникът е юридическо лице, декларацията се подписва задължително от лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

В случай, че участникът е обединение, декларацията се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, съобразно чл. 5б, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията, която е на чужд език се представя и в превод.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документът се представя за всеки един от тях, съобразно чл. 47, ал. 8 от ЗОП

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4 и ал. 5, т. 2 от Закона за обществените поръчки

Подписаният:

(трите имена)

в качеството си на (длъжност)

на (наименование на участника), участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси”.

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Представляваният от мен участник не е обявен в несъстоятелност.
2. Представляваният от мен участник не се намира в производство по ликвидация, нито в подобна процедура, съгласно националните ми закони и подзаконовни актове;
3. Представляваният от мен участник
(посочете фирмата на участника):
 - не е в открито производство по несъстоятелност;
 - не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон;
 - не се намира в подобна процедура съгласно националните си закони и подзаконовни актове;
 - неговата дейност не е под разпореждане на съда и не е преустановил дейността си.
4. Представляваният от мен участник няма парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, които са установени с влязъл в сила акт на компетентен орган и за които не е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията¹ или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци съгласно правните норми на държавата, в която участникът е установен.
5. Представляваният от мен участник няма наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.
6. Представляваният от мен участник не е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Известна ми е отговорността по чл.313 от НК за посочване на неверни данни. Задължавам се да уведомя Възложителя за всички настъпили промени в декларираните по-горе обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:.....

(подпис, печат)

ПОЯСНЕНИЯ

по Декларацията по чл.47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4 и ал. 5, т. 2 от ЗОП

1. Декларация за отсъствие на цитираните обстоятелства е достатъчно да бъде подадена от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника, когато участник е юридическо лице, съобразно нормата на чл. 47, ал. 6 от ЗОП.

В случай, че участникът е обединение, декларация се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, съобразно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП при спазване на условията по чл. 47, ал. 6 от ЗОП.

Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията, която е на чужд език се представя и в превод.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документът се представя за всеки един от тях, съобразно чл. 56, ал. 2 при условията на чл. 47, ал. 8 и от ЗОП.

ДЕКЛАРАЦИЯ*
за участието или неучастието на подизпълнители
по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/....., с лична карта №, издадена на от с ЕГН, в качеството ми на на - *(посочете длъжността)* *(посочете фирмата на участника)* участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „**Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси**”.

ДЕКЛАРИРАМ:

Участникът
(посочете фирмата на участника),
когого представлявам:

1. При изпълнението на горе цитираната обществена поръчка няма да използва/ще използва подизпълнители;
2. Подизпълнител/и ще бъде/бъдат:.....,
(изписват се наименованията на фирмите на подизпълнителите),
които са запознати с предмета на поръчката и са дали съгласие за участие в процедурата;
3. Видът на работите, които ще извършва подизпълнителя са следните:
.....
4. Делът на участие на подизпълнителите при изпълнение на поръчката ще бъде% от общата стойност на поръчката.
Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис, печат)

* Декларация се подписва задължително от управляващия участника по регистрация.

ДЕКЛАРАЦИЯ
за съгласие за участие като подизпълнител

Подписаният:

(три имена)

Данни по документ за самоличност

.....

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

(длъжност)

на

(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси“**.

ДЕКЛАРИРАМ:

1. От името на представляваното от мен дружество:

(посочете юридическото лице, което представлявате)

изразявам съгласието да участваме като подизпълнител на

(посочете участника, на който сте подизпълнител)

при изпълнение на горепосочената поръчка.

2. Дейностите, които ще изпълняваме като подизпълнител са:

.....

(избройте конкретните части от обекта на обществената поръчка, които ще бъдат изпълнени от Вас като подизпълнител)

3. Запознати сме с разпоредбата на чл. 55, ал. 5 от Закона за обществените поръчки, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител в офертата на посочения по-горе участник, нямаме право да се явим като участник в горепосочената процедура и да представим самостоятелна оферта.

4. Във връзка с изискванията на процедурата, приложено представяме следните документи:

4.1. Документ за регистрация или Единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър и Удостоверение за актуално състояние /регистрация № от г. или еквивалентен документ съгласно националното законодателство на чуждестранните лица.

***** Удостоверение за актуално състояние не се изисква, ако участникът е регистриран или пререгистриран след 01.01.2008 г. по реда на Закона за търговския регистър (ЗТР). В този случай е достатъчно да се посочи ЕИК на дружеството.**

4.2. Доказателства за икономическото и финансовото състояние, съобразно вида и дела на нашето участие:

4.3. Доказателства за техническите възможности и квалификация, съобразно вида и дела на нашето участие:

4.4. Декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП

(Декларациите следва бъдат по образците от документацията за участие, като изискванията към участниците, относно лицата, които следва да попълнят и подпишат такива декларации важат и за подизпълнителя, представени в оригинал);

5. Други документи, по преценка и съгласно изискванията на настоящата документация за участие:

Задължавам се да уведомя Възложителя за всички настъпили промени в декларираните по-горе обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис, печат)

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОБОРОТА ОТ ДЕЙНОСТИ, СХОДНИ С ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА
ЗА ПОСЛЕДНИТЕ ТРИ ГОДИНИ (2011, 2012, 2013 година)**

Подписаният:

(три имена)

Данни по документ за самоличност

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

(длъжност)

на

(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет
„.....“

на основание чл.50 от ЗОП и в изпълнение на изискването от документацията за участие, ДЕКЛАРИРАМ, че оборотът от дейности, сходни с предмета на поръчката на представявания от мен участник за последните три години, е както следва:

Година	Оборот от дейности, сходни с предмета на поръчката (без ДДС)
2011 г.	
2012 г.	
2013 г.	
ОБЩО	

Известно ми е, че за вписване на неверни данни в настоящата декларация, подлежа на наказателна отговорност, съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: г.

ДЕКЛАРАТОР:

ПОЯСНЕНИЕ:

Настоящата декларация служи за доказване на икономическите възможности на участника за изпълнение на поръчката.

Декларацията се представя също и от:

- *Посочените от участника подизпълнители.*
- *В случай, че участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларацията се представя само от лицата, чрез които обединението доказва съответствието си с изискванията на Възложителя.*

**СПИСЪК-ДЕКЛАРАЦИЯ НА ОСНОВНИТЕ ДОГОВОРИ,
СХОДНИ С ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

Подписаният:

(три имена)

Данни по документ за самоличност

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

(длъжност)

на

(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет
„.....“;

Декларирам, че през последните три години /считано до крайната дата за получаване на офертите за поръчката/ сме сключили и изпълнили следните договори, сходни с предмета на поръчката:

№ по ред	Предмет на договора	Възложител	Стойност на договора	Срок за изпълнение (начална и крайна дата)

За доказване на доброто изпълнение по договорите прилагаме броя препоръки от възложители.

Известно ми е, че за вписване на неверни данни в настоящата декларация, подлежа на наказателна отговорност, съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: Г.

ДЕКЛАРАТОР:

СПИСЪК НА ЕКСПЕРТИТЕ, КОЙТО ЩЕ БЪДАТ АНГАЖИРАН ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Подписаният:
(три имена)

Данни по документ за самоличност
.....
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на
(длъжност)

на -
(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет
„.....“;

ДЕКЛАРИРАМЕ, ЧЕ

към датата на представяне на офертата участникът разполага с нужния екип от експерти и квалифицирани специалисти, които ще участват в изпълнението на договора, а именно:

№	Име, презиме и фамилия на членовете на екипа	Притежаван сертификат /документ за образование и/или проф. квалификация, съгласно изискванията на Възложителя	Години проф. стаж:	Позиция, която експерта ще заема при изпълнение на поръчката

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

Дата: Г.

ДЕКЛАРАТОР:

ПОЯСНЕНИЕ: За всеки от посочените по-горе експерти трябва да се представят документи, удостоверяващи образованието и професионалната квалификация, включително професионални автобиографии и декларация за ангажираност за изпълнението на договора от всеки един експерт /свободен текст/.

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки
за приемане на условията в проекта на договора

Подписаният:

(три имена)

Данни по документ за самоличност

.....

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

(длъжност)

на

(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси”**,

ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат съм със съдържанието на проекта на договора и приемам/не приемам
(ненужното се зачертава) условията в него.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

(подпис, печат)

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

**„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси”,
открита с Решение №2014 г. на Възложителя.**

ДО: _____
(наименование и адрес на възложителя)

От: _____
(наименование на участника)

с адрес: гр. _____ ул. _____ № _____,

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

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

Булстат / ЕИК: _____,

Дата и място на регистрация по ДДС: _____

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси”**, открита с Решение №2014 г. на Възложителя.

1. Срокът за изпълнение на предмета на поръчката е месеца от датата на сключване на договора.
2. Срокът за гаранционна поддръжка е месеца от датата на сключване на договора.

Нашето техническо предложение е /описва се предложението на участника за изпълнение на поръчката съобразно с Техническата спецификация и изискванията на Възложителя/:

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

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с гореописаната оферта.

Дата: г.

Подпис и печат:

Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис ПЛИК № 2.

ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

№ РД-...../.....Г.

Днес, в гр. София между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО, с адрес: гр. София 1000, пл. „Света Неделя” № 5, БУЛСТАТ 000695317 и ДДС идент. № BG000695317, представлявано от Теодора Андреева – главен секретар на министерство на здравеопазването (Възложител, съгласно Заповед № 28-212/30.09.2013 г. на Министъра на здравеопазването) и Цветанка Благоева - Митева, директор на дирекция „СФ”, наричано по-долу за краткост **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”** от една страна

и

„.....”, със седалище и адрес на управление: гр.....
....., ЕИК, представлявано от, наричано по-долу за краткост **“ИЗПЪЛНИТЕЛ”**

на основание чл. 41 от Закона за обществените поръчки и Решение № на Възложителя за определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси”, се сключи настоящия договор за следното:

1.1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да достави и конфигурира специализиран софтуер за управление на човешките ресурси, съгласно Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, неразделна част от настоящия договор.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

2.1. Общата стойност на договора възлиза на (*словом*), без включен ДДС или(*словом*) с ДДС.

2.2. Цената е фиксирана и не подлежат на промяна през периода на изпълнение на договора, освен в случаите на чл. 43, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

2.3. Предлаганата цена включва всички разходи по: доставка и конфигуриране на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси; обучение за работа със системата; въвеждането на основни данни и гаранционна поддръжка на софтуера, както и всички други необходими разходи на Изпълнителя, в т.ч. такси, данъци, мита и др.

2.4. Плащането по договора се извършва в български лева, по банков път, в срок до 30 дни след представяне на следните документи от Изпълнителя:

- приемателно-предавателен протокол, подписан от представители на дирекция „АД” и дирекция „ЕЗ“;

- фактура, съставена съгласно изискванията на ЗДДС и ППЗДДС (оригинал и два броя заверени копия);

2.5. В случай, че посочените по-горе документи са нередовни или не са комплектовани, същите се връщат на изпълнителя с приемно-предавателен протокол за отстраняване на нередностите.

2.6. Срокът за плащане започва да тече от датата на представянето на последния изискуем документ.

2.4. Плащането по настоящия договор се осъществява чрез банков превод от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по посочената в т. 12.3. банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

III. СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

3.1. Срокът за изпълнение на предмета на договора по т. 1.1. е: 2 месеца от датата на подписване на договора.

3.2. Срокът на договора приключва с изтичането на гаранционния срок по т. 6.1.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

4.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

4.1.1. Да изпълни предмета на договора в пълно съответствие с Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и изискванията на Възложителя, вкл. Техническата спецификация за поръчката.

4.1.2. Да изпълни договора с участието на квалифицирани специалисти, съгласно Списък на лицата, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката (приложение към настоящия договор), предоставен от участника като част от офертата му и неразделна част от настоящия договор. Промяната на експерти от екипа на Изпълнителя се допуска само след предварително писмено съгласие на Възложителя и при наличие на обективни причини за това. Предложеният нов експерт трябва да притежава еквивалентни образование, квалификация и опит и да отговаря на първоначалните изисквания на Възложителя.

4.1.3. Да достави, инсталира и конфигурира софтуера, предмет на настоящия договор, спазвайки специфицираните технологии и най-добрите практики, като гарантира, че софтуера няма дефекти, произтичащи от дизайна, реализацията, внедряването или други елементи на процеса на внедряване, като предостави ръководства за експлоатация на системата на български.

4.1.4. Да спазва изискваната от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** етапност и последователност при разработката на софтуера, като се придържа към добрите практики и методологии при изпълнението и управлението на софтуерни проекти.

4.1.5. Да изпълнява задълженията си по гаранционното обслужване на системата в съответствие с указаното в настоящия договор и Техническото предложение, считано от датата на подписване на окончателния приемо-предавателен протокол за внедряване на системата.

4.1.6. Да отстранява за своя сметка всички възникнали технически проблеми или недостатъци на софтуера, които не са или не могат да бъдат установени при тестовия период, в рамките на гаранционния срок, посочен в т. 6.1.

4.1.7. При изпълнение на предмета на договора и в случай на некачествено и/или неотговарящо на изискванията на Възложителя изпълнение на договора, включително на некоректно поведение на разработения софтуер, Изпълнителят няма право да се позовава на неразбиране на техническите спецификации и/или неяснота относно изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

4.1.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да следи и докладва на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали нередности при изпълнението на договора.

4.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

4.2.1. Да получи уговореното възнаграждение при точно изпълнение на предмета на договора.

4.2.2. Да получи необходимото съдействие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнение предмета на договора.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

5.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

5.1.1. Да консултира, без да нарушава оперативната самостоятелност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, и отговаря на всичките въпроси на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, възникнали допълнително и касаещи предмета на договора.

5.1.2. Да извършва периодични проверки по време на конфигуриране, тестване на разработената система или обучение за работа с нея.

5.1.3. Да предостави достъп на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** до всички помещения, които са място за конфигуриране на системата или на компоненти от нея.

5.1.4. Да заплати извършената работа в уговорените срокове при точно изпълнение на договора.

5.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

5.2.1. Да бъде информиран във всеки един момент за етапа на изпълнение на договора, качеството на изпълнение и възникналите трудности, без това да пречи на оперативната самостоятелност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

5.2.2. Да изисква по всяко време от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да предприеме корективни действия, в случай че изпълнението на предмета на договора не съответства на Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и на заложените изисквания за качество, надеждност и безпроблемна функционалност на софтиера.

VI. ГАРАНЦИОННИ УСЛОВИЯ

6.1. Срокът за гаранционна поддръжка е 12 месеца от дата на подписване на окончателния приемо-предавателен протокол за внедряване.

6.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** трябва да осигури гаранционна поддръжка на софтуера, включваща:

✓ Коригиране известните грешки в софтуера в рамките на 2 (два) дни от датата на съобщаване на грешката, независимо от работното време на Възложителя.

✓ Промяна и актуализация на софтуера в рамките на гаранционния срок, за да отрази промените в прилаганото законодателство поне седем дни преди Възложителят да е задължен да прилага въпросните изменения, при условие че всички условия за тези изменения са известни и ясни.

✓ Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** произведе софтуерен бъг с актуализацията, той ще коригира грешката за своя сметка и ще повтори актуализацията по начин, който не поражда грешка при Възложителя. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** ще коригира такива грешки в рамките на 2 (два) дни от пускането на актуализацията. Възложителят ще докладва за всяка софтуерна грешка на Кандидатът посредством електронна поща.

VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

7.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** депозира парична или банкова гаранция за добро изпълнение в размер на лв. (.....), която представлява 3% от общата стойност без ДДС на договора.

7.2. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** избере да предостави гаранция под формата на парична сума, то **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възстановява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** сумата на гаранцията в срок до 60 (шестдесет) дни след изтичането на гаранционен срок по т. 6.1.

7.3. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** избере да предостави банкова гаранция, то тя трябва да бъде със срок на валидност 60 (шестдесет) дни след изтичането на гаранционен срок по т. 6.1

7.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихва върху сумата по гаранцията за периода, през който гаранцията законно е престояла при него.

7.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да се удовлетвори от гаранцията, независимо от формата, под която е представена, при неточно изпълнение на задължения по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

7.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои такава част от гаранцията, която покрива отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за неизпълнението.

7.7. В случай на предсрочно прекратяване на договора, гаранцията за добро изпълнение независимо от формата, под която е предоставена, се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в срок до 60 (шестдесет) дни от датата на прекратяването. Ако прекратяването е по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има правата по чл. 7.6.

VIII. ОТГОВОРНОСТ ПРИ ЗАБАВА. НЕУСТОЙКИ

8.1. За неизпълнение на задълженията си по настоящия договор, неизправната страна дължи неустойка в размер на 0,1% (нула цяло и една десета процента) на ден от стойността на неизпълненото, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на неизпълненото.

8.2. При виновна забава на една от страните, продължила повече от 30 (тридесет) дни, другата страна има право да развали едностранно и без предизвестие този договор.

8.3. Страните имат право на обезщетение за претърпените вреди и/или пропуснати ползи в случаите, в които те надхвърлят договорената неустойка.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

9.1 Действието на този договор се прекратява в следните случаи:

9.1.1. С изтичането на посочения в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранционен срок;

9.1.2. По взаимно съгласие между страните, изразено писмено;

9.1.3. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на договора;

9.1.4. С едномесечно писмено предизвестие в случаите по т. 9.3 и т. 9.4 от договора;

9.1.5. По вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато същият:

а) е прекратил работата за повече от 30 календарни дни, без съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

б) системно нарушава задълженията си по настоящия договор.

9.2. В случаите по т. 9.1.5. на предходната алинея **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** едностранно прекратява договора и усвоява гаранцията за добро изпълнение, като има право да заведе съдебен иск за пропуснати ползи и нанесени щети, съобразно действащото законодателство.

9.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може по всяко време до завършване и предаване на доставките, предмет на договора, да прекрати действието на договора, с едномесечно писмено предизвестие. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички дължими към момента на прекратяването суми по договора и освобождава гаранцията за добро изпълнение в срока по т.7.7. от договора.

9.4. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не извършва дейностите, предмет на договора, по уговорения начин или с нужното качество, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** прекратява договора с едномесечно предизвестие. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** само стойността на тези дейности по доставката и/или конфигуриране на софтуеъра, които са извършени качествено и които могат да му бъдат полезни. За претърпените вреди **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да претендира обезщетение по общия ред, без това до препяждства и/или ограничава упражняването и на други негови права по настоящия договор.

9.5. Преди пристъпване към процедури за прекратяване на договора, двете страни са длъжни да представят писмено обосновани мотиви и да проведат среща за изясняване на мотивите и при наличие на възможност да сключат споразумение, уреждащо споровете.

X. ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

10.1. Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за понесени вреди и загуби, ако последните са причинени в резултат на непреодолима сила.

10.2. Ако страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора е била в забава преди настъпване на непреодолима сила, тя не може да се позовава на непреодолима сила за периода на забава преди настъпването ѝ.

10.3. “Непреодолима сила” по смисъла на този договор са обстоятелства от извънреден характер, възникнали след сключването на договора, които страните по договора при полагане на дължимата грижа не са могли и не са били длъжни да предвидят или предотвратят.

10.4. Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър търговец, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в 3 /три/ дневен срок от настъпването на непреодолимата сила. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

10.5. Страната, засегната от непреодолима сила, трябва да представи към уведомлението за настъпване на непреодолима сила, съответните доказателствени документи, издадени от независима организация, доказващи по безспорен начин настъпилите форсмажорни обстоятелства.

10.6. Документите, доказващи форсмажорните обстоятелства, задължително трябва да съдържат информация за обстоятелствата, попречили или забавили изпълнението на договора, мястото и времето на тяхното възникване, периода на действието им, други сведения, даващи възможност да се установи причинната връзка между тях и пълното или частично неизпълнение или забавяне на договора.

10.7. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира.

10.8. Не представлява “непреодолима сила” събитие, причинено по небрежност или чрез умишлено действие на страните или на техни представители и/или служители, както и недостига на парични средства.

XI. СПОРОВЕ

11.1. Възникналите през времетраенето на договора спорове и разногласия между страните се решават чрез преговори между тях.

11.2. В случай на непостигане на договореност по предходната точка, всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени от или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване ще бъдат разрешавани според българските материални и процесуални закони от компетентния съд по реда на ГПК.

XII. СЪОБЩЕНИЯ

12.1. Всички съобщения между страните, свързани с изпълнението на този договор са валидни, ако са направени в писмена форма, подписани от упълномощените представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

12.2. За дата на съобщението се смята:

- датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението;
- датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
- датата на приемането – при изпращане по факс.

12.3. За валидни адреси за приемане на съобщения, както и банкови сметки за разплащания и гаранции, свързани с настоящия договор, се смятат:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

“

гр.

ул.

Факс:.....

БАНКА
IBAN
BIC

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Министерство на здравеопазването
София 1040
пл. “Света Неделя” №5
Факс:.....
БНБ Централно управление
IBAN **BG83 BNBG 9661 3000 1293 01**
BIC BNBG BGSD

12.4. При промяна на адреса или други посочени в договора обстоятелства, съответната страна е длъжна да уведоми другата в тридневен срок от промяната.

XIII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

13.1. Страните по договора се задължават да спазват изисквания за запазване на конфиденциалност.

13.2. Конфиденциална информация е всичко, свързано с организацията и търговската дейност на страна по договора, включително финансова и счетоводна информация, описания на апаратура, данни за личния състав, инвентарни наличности, полезни модели и технологични решения, както и случаи от практиката на фирмата, с изключение на информацията, която страната изрично е определила като неконфиденциална, на общоизвестни факти или на информация, която страната сама е направила обществено достъпна (например чрез търговска реклама, изявления пред медиите, разполагане за публичния си уебсайт и др. под.)

13.3. Всяка от страните се задължава да не разпространява конфиденциалната информация на трети лица под каквато и да било форма, както и да изисква от служителите си спазване на същите ограничения за конфиденциалност. Ограниченията по тази точка остават валидни и след прекратяването на договора. Не се счита за разпространение на конфиденциална информация предоставянето на информация, изискана от компетентните държавни органи в предвидените от закона случаи.

13.4. Информацията относно съществените елементи на договора, както и рекламни и други материали за публикация могат да бъдат разпространявани след постигане на взаимно съгласие между страните.

13.5. В случай на нарушаване на клаузите за конфиденциалност, виновната страна дължи на изправната страна пълно обезщетение за причинените вреди.

XIV. ДРУГИ УСЛОВИЯ

14.1. Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията, произтичащи от този договор.

14.2. За неуредените въпроси в настоящия договор се прилага действащото българско законодателство.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

15.1. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и е със срок на действие до изтичането на посочения в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранционен срок.

15.2. При съставянето на настоящия договор се представиха следните документи, които са неразделна негова част:

1. Решение № на министъра на здравеопазването за определяне на изпълнител;
2. Гаранция за изпълнение на договора;
3. Документи по чл.47, ал.10 от ЗОП;
4. Приложения - Техническо предложение на Изпълнителя, Ценово предложение на Изпълнителя, Списък на лицата, ангажирани с изпълнението на договора.

15.3. Настоящият договор се състави в три еднообразни екземпляра на български език – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

„Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси”,
открита с Решение №2014 г. на Възложителя.

ДО: _____
(наименование и адрес на възложителя)

От: _____
(наименование на участника)

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

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

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

ЕИК / Булстат: _____,

Дата и място на регистрация по ДДС: _____

Разплащателна сметка:

банков код: _____;

банкова сметка: _____;

банка: _____;

град/клон/офис: _____;

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с условията на поръчката, заявяваме, че желаем да участваме в обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Закупуване на специализиран софтуер за управление на човешките ресурси”, във връзка с което Ви представяме нашата оферта, както следва:

Обща цена за изпълнение на обществената поръчка:

..... лв. (словом.....лв.) без ДДС и

..... лв. (словомлв.) с включен ДДС.

Предложената цена включва всички разходи, свързани с предоставянето на услугата. Предложените цени в български лева не подлежат на промяна за срока на действие на договора.

Предложената цена е определена при пълно съответствие с условията от документацията по процедурата.

При несъответствие между предложената цена, изписана словом и цената, посочена с цифри, валидна ще бъде цената, посочена словом.

Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета, да изпълним и предадем договорените работи, съгласно сроковете и условията, залегнали в договора.

При условие, че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка, ние сме съгласни да подпишем и представим парична/банкова гаранция за изпълнение на задълженията по договора в размер на 3 % от стойността му, без ДДС.

Дата: г.

Подпис и печат:

Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис ПЛИК № 3.