



О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400,

e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 ISO 27001:2005

УКАЗАНИЯ

КЪМ

УЧАСТНИЦИТЕ

ЗА

РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ
ПУБЛИЧНА ПОКАНА С ПРЕДМЕТ:

**„ПОЛУЧАВАНЕ ПРАВОТО НА ПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕГРИРАНА
ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА /ИИС/ ЗА
АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ И
БИЗНЕСА В ОБЩИНА ШУМЕН”**

ШУМЕН, 2016 Г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I. Обща информация

Раздел II. Пълно описание на поръчката

Раздел III. Изисквания към участниците (обща и специфични)

Раздел IV. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка

Раздел V. Изисквания към съдържанието и обхвата на офертата

ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ГЛАВА III. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

ГЛАВА IV. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

ГЛАВА V. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

- 1) Представяне на участник (по приложения образец)
- 2) Декларация - списък на квалифицирания персонал, който ще отговаря за извършването на поръчката (по приложения образец)
- 3) Техническо предложение (по приложения образец)
- 4) Ценово предложение (по приложения образец)

Г Л А В А I

УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ I ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Възложител

Чл. 1. (1) Възложител на настоящата обществена поръчка, възлагана по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), е **Община Шумен** с адрес: гр.Шумен, бул. “Славянски” №17, тел 054/800 810, факс: 054/800400, e-mail: mayor@shumen.bg, интернет адрес: www.shumen.bg.

(2) Община Шумен е възложител по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП и като такъв има задължението при възлагането на обществени поръчки стриктно да спазва разпоредбите на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(3) Община Шумен е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен общински бюджет. Орган на изпълнителната власт в общината е кметът.

Правно основание за откриване на обществената поръчка

Чл. 2. Възложителят обявява настоящата обществена поръчка на основание чл. 101а, във връзка с чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП. За нерегламентираните в настоящите указания за участие условия се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и подзаконовите му нормативни актове, както и приложимите национални и международни нормативни актове, съобразно предмета на поръчката.

Мотиви за избор на вида на обществената поръчка

Чл. 3. (1) Максималният разполагаем финансов ресурс на възложителя за изпълнение на услугата, предмет на настоящата поръчка е **65 000,00 лв.** (шестдесет и пет хиляди лева) без ДДС.

(2) Стойността, съобразно нормата на чл. 15, ал. 3 – 7 от ЗОП, не надвишава 66 000 лв. без ДДС. Предвид изложеното и съгласно разпоредбата на чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП, когато планираната за провеждане поръчка за доставка е на стойност от 20 000 лв. до 66 000 лв. без включен ДДС, възложителят провежда процедури за обществени поръчки чрез публична покана по реда на Глава осма „а“ от ЗОП.

(3) Изборът е мотивиран с цел да се осигури максимална публичност, респективно да се постигнат най-добрите за възложителя условия. От друга страна, посредством осъществяване на контрол върху разходването на публични средства, се защитава обществения интерес и едновременно се насърчава конкуренцията, създавайки равни условия и прозрачност при участието в обществената поръчка.

Начин на образуване на цената и заплащане

Чл. 4. (1) Стойността на поръчката се определя в български лева, без ДДС.

(2) Цената на офертното предложение се представя в лева без ДДС, като се изписва цифром и словом. Цената на офертното предложение на участника е окончателна и включва всички разходи на изпълнителя по извършването на услугата, включително цената на вложените материали, извършените работи и разходите за труд.

(3) Изпълнителят следва да издаде първичен счетоводен документ (фактура) за извършваните от него стопански операции във връзка с изпълнението на поръчката. Получател на посочения първичен счетоводен документ (фактура) е Община Шумен. Първичният счетоводен документ следва да бъде изготвен съгласно изискванията и да притежава задължителните минимални реквизити, посочени в чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството. В

случай, че изпълнителят е регистриран по Закона за данък върху добавената стойност, издаденият от него първичен счетоводен документ следва да е изготвен при спазване на разпоредбите на ЗДДС.

(4) Плащането по настоящата поръчка се осъществява в срок до 30 (тридесет) дни, след представяне от Изпълнителя на първичен счетоводен документ (фактура) за извършваните от него стопански операции във връзка с изпълнението на поръчката.

(5) Плащането на услугата ще се извърши в български лева, по банков път, като средствата ще бъдат преведени по посочена от Изпълнителя банкова сметка.

РАЗДЕЛ II ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Чл. 5. Предметът на поръчката е: „Получаване правото на ползване на интегрирана информационна система /ИИС/ за административно обслужване на гражданите и бизнеса в Община Шумен“.

ИИС трябва да отговаря на изискванията на Закона за електронното управление и приложимите подзаконови нормативни актове.

Интегрираната информационна система трябва да бъде реализирана чрез използването на най – съвременните технологии в областта на информационните системи, като за работа с данни да се използват най-утвърдените и надеждни СУБД. Системата трябва да предоставя възможност за работа в реално време на всички потребители, както във фронт офиса /ЦУИ/, така и в бек офиса едновременно. Данните да се съхраняват в централизирана база от данни и да имат свързаност по ключови полета независимо от вида на услугата и документа. Потребителският интерфейс да е унифициран, да е съобразен със съвременни ергономични стандарти, да е интуитивен, лесен за работа, хомогенен и да е на български език.

Интегрираната информационна система трябва да предостави разширена функционалност, включително активирайки функции за контрол на изпълнението на сроковете на предоставяне на административните услуги. ИИС трябва да включва също така автоматизиране на дейностите за работа с регистри и създаване на електронни публични регистри. Целта е да се подобри административното обслужване на гражданите и на бизнеса /включително на нови инвеститори/, ще се опрости достъпа и предоставянето на комплексни електронни услуги.

Данните в ИИС трябва да се съхраняват в централизирана база от данни и да се актуализират в реално време от потребителите, съобразно дефинираните права за достъп. Системата трябва да е реализирана като клиент/сървър технология, като цялата бизнес логика се предоставя чрез общ графичен win интерфейс.

Подробно описание на предмета на поръчката се съдържа в Техническата спецификация за изпълнение на поръчката.

РАЗДЕЛ III ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

Общи изисквания към участниците

Чл. 6. В обществената поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията, регламентирани в Закона за обществени поръчки и обявените от възложителя изисквания в настоящите указания.

Чл. 7. Всеки участник може да представи само една оферта за обществената поръчка.

Чл. 8. Не се допуска представянето на варианти.

Чл. 9. Едно и също физическо или юридическо лице - участник може да участва само в едно обединение.

Чл. 10. (1) Не може да участва във възлагането на обществената поръчка лице, съответно възложителят ще отстрани от участие всеки участник, при който е налице някое от следните обстоятелства:

1. осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран 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. 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;
3. които са сключили договор с лице по чл.21 или чл.22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

(2) Когато участниците са юридически лица, по-горните се прилагат, както следва:

1. при събирателно дружество – за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
2. при командитно дружество – за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено-отговорните съдружници;
3. при дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;
4. при акционерно дружество – за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване – за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;
5. при командитно дружество с акции – за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;
6. при едноличен търговец – физическото лице – търговец;
7. Във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица – за лицата, които представляват участника;
8. В хипотезите на т. 1 до т. 7 – и за прокуристите, когато има такива. В случай, че чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

Чл. 11. (1) В случай, че участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, всеки един от участниците трябва да отговаря на описаните по-горе административни изисквания по ЗОП.

(2) Съгласно чл. 56, ал. 4 от ЗОП, когато участникът е чуждестранно физическо, юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или юридически лица, то тези чуждестранни лица трябва да отговарят на горепосочените изисквания в Р. България и в държавата, в която са установени. В този случай, декларациите, които са на чужд език, следва да бъдат представени и в превод.

Чл. 12. Възложителят не поставя и няма изискване за създаване на юридическо лице.

Чл. 13. Освен в посочените в чл. 10 хипотези на указанията, възложителят ще отстрани от участие всеки участник, при който е налице някое от следните обстоятелства:

1. в офертата не е представен някой от необходимите документи по чл.101в от ЗОП, описани в настоящите указания;
2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя.

Чл. 14. Възложителят не приема за участие и връща незабавно оферта, която е:

1. Постъпила в незапечатан, прозрачен или скъсан плик;
2. Постъпила след изтичане на крайния срок за подаване, съобразно публичната покана.

Чл. 15. Представянето на оферта, задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в настоящите указания, при спазване на ЗОП. Поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника не ангажира по никакъв начин възложителя.

Специфични изисквания към участниците

Чл. 16. (1) Участниците трябва да представят доказателства за техническите си възможности и/или квалификация за изпълнение на обекта на обществената поръчка, с които доказват покриването на следните минимални изисквания:

Участникът да е участвал в изпълнението на минимум 3 /три/ услуги, които са еднакви или сходни с предмета на публичната покана, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата.

Под „сходен предмет“ да се разбира: интегрирана информационна система за административно обслужване в община.

Доказването на опита се извършва с представяне на списък на услугите с предмет еднакъв или сходен с предмета на настоящата обществена поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на: година на внедряване на разработката; период на изпълнение, получателите и адрес за контакт, място на изпълнение, стойност на разработката, %-но участие на участника, заедно с доказателство за внедрени и успешно функциониращи единни интегрирани информационни системи, описани в списъка, издадени от съответните получатели.

(2). Участникът трябва да разполага с *екип от минимум 8 (осем) лица*, които работят в областта на проектирането, разработката, внедряването и поддръжка на информационни системи, от които ключови експерти:

1. Минимум *1 (един) ръководител на ИТ проект с най-малко 10 години опит* в управлението на софтуерни проекти сходни с предмета на поръчката, с висше образование – образователно – квалификационна степен магистър в областта на информатиката, компютърни технологии, математика, приложна математика или еквивалент;

2. Минимум *2 (двама) бизнес анализатори с доказан опит по проекти*, сходни с предмета на поръчката, с висше образование;

3. Минимум *4 (четирима) програмисти с най-малко 5 години опит* в областта на внедряване, инсталиране, обучение и пускане в реална експлоатация на единни информационни системи, сходни с предмета на поръчката, с висше образование – образователно – квалификационна степен магистър в областта на информатиката, компютърни технологии, математика, приложна математика или еквивалент;

4. Минимум *1 (един) специалист с най-малко 3 години опит по обучение* на системни администратори и други потребители за работа с информационни системи сходни с предмета на поръчката.

Като доказателство за изпълнение на изискванията на възложителя към лицата от екипа, които ще работят по изпълнение на поръчката с опит в изпълнението на ИТ услуги, сходни с предмета на поръчката всеки участник трябва да представи списък, в който да посочи образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на лицата, които отговарят за изпълнението на услугата. Всяко лице, включено в списъка на лицата подписва

декларация за съгласие за участие в изпълнението на настоящата поръчка.

(3). Участникът трябва да бъде регистриран като администратор на лични данни. Доказване на изпълнението на изискването се извършва с представяне на копие на удостоверение за регистрация на участника като администратор на лични данни или извлечение от електронния регистър на администраторите на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.

(4). Участникът следва да представи доказателства /посочване на ел. адрес и/ или удостоверение и/или извадка от интернет/, че системата която се предлага за Предоставяне правото на ползване отговаря на изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност и е вписана от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост по чл.125 и с изискванията за информационна сигурност по чл. 39 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

(5). Участникът да е внедрил:

1. Система за управление на качеството ISO 9001:2008 или еквивалентна, обхватът на която включва: проектиране, разработване, внедряване и поддръжка на софтуер, информационни системи и решения;

2. Система за информационна сигурност ISO 27001:2005 или еквивалентна, обхватът на която включва: проектиране, разработване, внедряване и поддръжка на софтуер, информационни системи и решения.

Доказване на изпълнението на гореописаните изисквания се извършва с представяне на заверено от участника копие на притежавани:

1. Сертификат за внедрена система за управление на качеството ISO 9001:2008 или еквивалентна, обхватът на която включва: проектиране, разработване, внедряване и поддръжка на софтуер, информационни системи и решения.

2. Сертификат за система за информационна сигурност ISO 27001:2005 или еквивалентна обхватът на която включва: проектиране, разработване, внедряване и поддръжка на софтуер, информационни системи и решения.

Сертификатите трябва да са издадени от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ или от друг национален орган за акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване, съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието.

(6) Участникът да предостави указания за минимални системи изисквания за сървърната конфигурация и работните станции във връзка с нормалната работа на програмата

(7) Участникът да предостави информация за работна среда – операционна система, помощни програми и други, необходими за работата на програмата, които трябва да бъдат инсталирани на сървърната част и работните станции.

Чл. 17. При участие на обединение, което не е юридическо лице, изискванията за технически възможности и/или квалификация се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата

при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединение, съгласно чл.25, ал.8 от ЗОП.

РАЗДЕЛ IV УСЛОВИЯ И РАЗМЕР НА ГАРАНЦИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 18. Възложителят определя **гаранция за изпълнение** в размер **3%** (три процента) от стойността на договора за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 19. Задължение за представяне на гаранция за изпълнение възниква само за участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

Чл. 25. Гаранцията за изпълнение има обезпечителна и обезщетителна функция: от една страна цели да стимулира изпълнителя към точно и качествено изпълнение на задълженията му по договора за обществена поръчка, а от друга – да послужи като обезщетение при недобросъвестно поведение от негова страна.

Чл. 26. (1) Гаранцията се представя в една от следните форми:

1. депозит на парична сума по сметка на възложителя;
2. банкова гаранция в полза на възложителя.

(2) Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение.

(3) Когато участникът 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.

Чл. 27. (1) При избор на гаранция за изпълнение – парична сума, тя следва да се внесе по банков път по следната сметка: IBAN **BG56IABG74773300586600**, BIC **IABGBGSF**, при банка „Интернешънал Асет Банк“ АД, клон Шумен.

(2) Ако участникът 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. Ако участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с неговия подпис и печат. В гаранцията за изпълнение следва да бъде посочен предмета на поръчката, за който участникът кандидатства.

(3) В случай, че участникът представя банкова гаранция, то същата трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на възложителя, подписано от кмета на Община Шумен или упълномощено от него длъжностно лице. Валидността на гаранцията за изпълнение следва да бъде **не по-малко от 14 (четирнадесет) месеца** след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

(4) Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на участниците. Разходите по евентуалното им усвояване – за сметка на възложителя. Участникът трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът ѝ да не бъде по-малък от определения в настоящата поръчка.

Чл. 23. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, се уреждат с договора за възлагане на обществената поръчка между възложителя и изпълнителя.

Чл. 24. Договорът за възлагане на обществената поръчка не се сключва преди спечелилият участник да представи гаранция за изпълнение.

Чл. 25. Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

РАЗДЕЛ V ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО И ОБХВАТА НА ОФЕРТАТА

Подготовка на офертата. Общи положения.

Чл. 26. (1) За участие в обществената поръчка, участникът следва да представи оферта, изготвена при условията и изискванията на настоящите указания.

(2) Офертата се представя в срока и на адреса, посочени в публичната покана на настоящата обществена поръчка, по реда, описан в настоящите указания.

Чл. 27. Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в настоящите указания за участие. Отговорността за правилното изучаване на указанията за участие се носи единствено от участниците. Невъзможността на участника да предостави цялата информация, изисквана в настоящите указания, или представянето на оферта, неотговаряща на условията на възложителя от настоящите указания, при всички случаи води до отстраняването му.

Чл. 28. (1) Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тези указания за участие, при спазване изискванията на ЗОП.

(2) Поставянето на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в публичната покана, от страна на участника, води до отстраняването му.

Чл. 29. До изтичане на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Чл. 30. (1) Всеки участник може да представи само една оферта.

(2) Офертата се представя на български език.

(3) Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице, офертата се изготвя и подава на български език.

Чл. 31. Участникът ще бъде отстранен от участие в настоящата обществена поръчка, ако в офертата си е поставил условия и изисквания, които не отговарят на обявените в указанията за участие, или е представил повече от една оферта, или е представил оферта с варианти.

Чл. 32. 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).

Чл. 33. Когато участникът в поръчката е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни юридически лица, посочените от чл. 49 документи се представят и в превод на български език.

Чл. 34. 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 на документа представляващият участника е поставил гриф „Вярно с оригинала“, собственоръчен подпис със син цвят под заверката и свеж печат – в приложимите случаи.

Чл. 35. Представените образци към настоящите указания за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците.

Изисквания при изготвяне и представяне на офертите

Чл. 36. Желаящите да участват в обществената поръчка подават лично или чрез упълномощено лице офертите си в деловодството на Община Шумен, адрес: гр. Шумен, бул. „Славянски“ № 17 в стая № 204, всеки работен ден от 08:30 ч. 17:00 ч., най-късно до часа и датата, посочени в публичната покана.

Чл. 37. (1) 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.

(2) Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

(3) Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него.

(4) Участникът не може да иска от възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

Чл. 38. Офертите се подават в запечатан, непрозрачен, с ненарушена цялост плик и с надпис:

До Община Шумен, адрес: гр. Шумен, бул. „Славянски” № 17

Оферта за участие в обществена поръчка с предмет: **„ПОЛУЧАВАНЕ ПРАВОТО НА ПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕГРИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА /ИИС/ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ И БИЗНЕСА В ОБЩИНА ШУМЕН”**.

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

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

Приемане на оферти / връщане на оферти

Чл. 39. 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.

Чл. 40. 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.

Чл. 41. Получените оферти се съхраняват в деловодството на Община Шумен до деня, определен за отваряне на офертите в Заповедта за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценка на подадените оферти.

Срок на валидност на офертите

Чл. 42. Срокът на валидност на офертите не може да бъде по-кратък от **90 (деветдесет) календарни дни**, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Чл. 43. Срокът на валидност на офертите е 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.

Чл. 44. Ако участникът представи оферта с по-кратък срок на валидност или при следващо поискване от възложителя откаже да удължи срока на валидност на офертата си, това ще доведе до отстраняването му от участие в обществената поръчка.

Чл. 45. Оферта с по-кратък срок на валидност ще бъде отхвърлена от възложителя като несъответстваща на изискванията.

Съдържание на офертата

Чл. 46. Всяка оферта трябва да съдържа 1 (един) запечатан, непрозрачен и надписан плик.

Чл. 47. (1) В плика се поставят следните документи, съдържащи доказателства за съответствието на участника с изискванията на възложителя:

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. В списъка следва да се посочи и номера на листа, на който се намира съответния документ. Всеки лист, съдържащ се в плика, задължително следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка;

2. Представяне на участник – по приложения образец;

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

4. Доказателства за покриване на минималните технически изисквания от страна на Участника:

4.1. Декларация, съдържаща списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, извършени през последните 3 (три) години, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга ;

4.2. Декларация, съдържаща списък на квалифицирания персонал, който ще отговаря за извършването на поръчката (по приложения образец);

4.3. Удостоверение за регистрация на участника като администратор на лични данни (заверено от участника копие) или извлечение от електронния регистър на администраторите на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни;

4.4. Удостоверение (заверено от участника копие) и/или извадка и/или друго доказателство, например посочване на ел.адрес, от което да е видно, че системата, за която участникът предлага за предоставяне правото на ползване, отговаря на изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

4.5. Валиден сертификат ISO 9001:2008 или еквивалентен, за внедрена от участника система за управление на качеството, с обхват: проектиране, разработване, внедряване и поддръжка на софтуер, информационни системи и решения (заверено от участника копие);

4.6. Валиден сертификат ISO 27001:2005 или еквивалентен, за внедрена от участника система за управление на качеството, с обхват: проектиране, разработване, внедряване и поддръжка на софтуер, информационни системи и решения (заверено от участника копие).

4.7. Документ, в който да са посочени минимални системи изисквания за сървърната конфигурация и работните станции във връзка с нормалната работа на програмата.

4.8. Информация за работна среда – операционна система, помощни програми и други, необходими за работата на програмата, които трябва да бъдат инсталирани на сървърната част и работните станции.

5. „Предложение за изпълнение на поръчката”, изготвено съобразно приложения образец, при съблюдаване на пълното описание на обекта на поръчката и техническото задание, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката.

6. Ценово предложение, попълнено по приложения образец. Цената за изпълнение на услугата по настоящата обществена поръчка следва да бъде предложена в лева без включен (ДДС).

(2) Документите в плика се представят в оригинал или заверено от участника копие. Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящите указания.

Чл. 48. Крайният срок за получаване на офертите е най-късно до часа и датата, посочени в публичната покана.

Чл. 49. Офертите на участниците ще се приемат в административната сграда на Община Шумен на адрес: гр. Шумен, бул. „Славянски” № 17, ет. 2, стая 204 (деловодство), всеки работен ден до датата и часа, посочени в публичната покана. Отварянето на офертите ще се проведе на 10.02.2016 г. от 10:30 часа в зала 304 на Община Шумен.

ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ОБЩА ЦЕЛ:Общата цел на обществената поръчка е предоставяне правото на ползване върху софтуерна платформа, която да интегрира в единна, обща система основните дейности по приходната и разходната част на бюджета на общината, управлението на финансовите потоци, управление на документооборота, обслужването на населението и фирмите. Няма да бъдат допускани до разглеждане предложения, касаещи обединяване на отделни системи, обменящи помежду си информация, които не са обединени под единен сорс код.

КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ:Чрез пускането в реална експлоатация на такава система ще се постигнат следните стратегически цели:

- консолидиране всички финансови потоци на общината в обща система
- автоматизиране дейността на служителите на общината
- качествено обслужване на клиентите на общината
- автоматично осчетоводяване на всички операции
- отчитане на дейностите
- генериране на справки и статистика
- управление на човешките ресурси

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА:ИИС трябва да обхване дейностите, извършвани в сградата на община Шумен на адрес: : гр. Шумен, бул. „Славянски” № 17. Всички работни места са свързани чрез локална компютърна мрежа/LAN/.

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:ИИС трябва да е реализирана чрез използването на съвременни технологии в областта на информационните системи и да работи с най-утвърдените и надеждни системи за управление на бази данни. Системата трябва да предоставя възможност за работа в реално време на всички потребители. Осигуряване на непрекъсваемост на работния процес на програмата.Данните следва да се съхраняват в централизирана база от данни. ИИС трябва да осигури достъп до своите функционалности чрез общ, хомогенен, графичен потребителски интерфейс, който трябва да е съобразен със съвременните ергономични стандарти. Потребителският език е български.

РАБОТНА СРЕДА И ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ИИС:

- Данните трябва да се съхраняват в централизирана база от данни, като всички служители на общината трябва да работят с нея в реално време.
- Данните трябва да се актуализират в реално време от потребителите, съобразно дефинирани права за достъп.

Забележка: *Важно изискване за техническата работна среда на бъдещата система е тя да бъде оперативно съвместима и да гарантира, заедно с персонала по управлението и експлоатацията ѝ висока надеждност.*

АРХИТЕКТУРА НА ИИС

- Архитектурата на системата следва да бъде от типа „клиент-сървър“;
- Системата следва да предоставя графичен интерфейс за работа с централната база данни за служителите на общинската администрация и клиентите;
- Налична СУБД, инсталирана върху централен сървър за данни;
- Във всички административни офиси има изградени LAN. Всички административни локации са свързани чрез WAN с Бек-Офиса на Централно ниво;
- ИИС трябва да е реализирана като отделни функционалности, които да бъдат логически свързани и цялата бизнес логика да се предоставя посредством общ графичен интерфейс чрез стандартни графични компоненти;

- ИИС трябва да бъде реализирана като .NET приложение или друга утвърдена платформа.

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИИС

- Всеки потребител следва да „чете и пише“ от/в централната точка на системата - сървърът за данни;
- Комуникационната среда е TCP/IP мрежа, като преносната среда може да е LAN, WAN, VPN, Интранет/Интернет;
- Архитектурата на системата следва да се базира на принципите на клиент/сървър архитектура;
- Системата следва да ползва индустриални стандарти и добри практики, както и Интернет стандартите HTML, XML, HTTP, WDSL, SOAP, .NET;
- Клиентската част да е съвместима с операционна система от фамилията Windows;
- Системата да включва в себе си механизми за криптиране на информация и оторизиране на достъпа на потребителя. Системата трябва да разполага с качествена защита срещу фалшификация, дублиране на документи и поредни номера;
- Веднъж въведена информация, да може да бъде използвана от всички функционалности, без административни тежести, но по утвърдени правила;
- Да е мащабируема по отношение на производителността и функционалността – да осигурява възможност за увеличаване на натоварването и да позволява лесна промяна и пренастройка при необходимост.
- Да позволява информационен обмен с други приложни системи с различни характеристики, архитектури ориентирани към услуги и технологии и нива на развитие.
- Системата да предоставя ефективни средства за наблюдение (мониторинг) на състоянието;
- Системата да предоставя възможности за управление на правата на достъп, както на ниво отделен потребител, така и на ниво потребителски групи, като позволява дефиниране на роли, към които се присвояват определени права и дефиниране на отделни потребителски интерфейси за всяка роля.
- Клиентската част на системата да осигурява ергономичен потребителски интерфейс, който да предлага стандартни удобства за потребителя;
- Да поддържа мета данни, описващи изпълнението на административните услуги, включително разпределение и следене на сроковете на произтичащите от всеки етап задачи.

ТЕХНОЛОГИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИИС

- Потребителският интерфейс трябва да е на български език и да поддържа утвърдените стандарти за кирилица.
- Потребителският интерфейс на ИИС трябва да е лесен за използване, интуитивен, хомогенен, със стандартизирани контроли и визуални елементи, с цел бързо усвояване и лесно използване.
- Да предоставя възможност за експорт на справките в стандартни файлови формати (pdf, xls, csv);
- Да предоставя възможност за визуализация и печат на документ с информация от базата данни;
- Достъпът до отделните функционалности на информационната система да се контролира чрез система за идентификация на потребителите, с помощта на потребителско име и парола.
- Да има добре развита концепция и механизъм за система за сигурност, базирана на потребители, роли (група от права), организационни единици, които се асоциират с определена функционалност.

- Администраторът на системата да може динамично да променя дефинициите за достъп на потребители/роли за достъп до определена функционалност (компонент на информационната система).
- Да има административен интерфейс за поддържане на системни данни, потребители, роли и права на достъп;
- Системата да предоставя журнал, в който да се отчитат извършените от отделните потребители операции;
- Системата трябва да включва мерки за сигурност на данните, както и сигурност на сесиите;
- Системата да съдържа механизми за периодично автоматизирано архивиране на данните и съответното им възстановяване.

АДМИНИСТРИРАНЕ НА СИСТЕМАТА

- Да има възможност за дефиниране на потребители на системата и роли;
- Да има възможност за дефиниране на политики по права след достъп;
- Да поддържа номенклатури;

ИИС за нуждите на общината Шумен трябва да реализира оптимална организация на информационните масиви и надеждно протичане на бизнес процесите.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СИСТЕМАТА И ПОМОЩНИ СРЕДСТВА

- ИИС да има "Ръководство за потребителя";
- ИИС да има подробна документация, касаеща поддръжката на клиентската и сървърната инсталации:
 - ✓ всички функции на клиента, приложението и базите данни;
 - ✓ административните средства за достъп и настройка;
 - ✓ контролите при въвеждане и обмен на данни;
 - ✓ контролите при обработката и резултатите от обработката;

СПЕЦИФИЧНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. При необходимост ИИС да има възможност да се адаптира според новите изисквания. Да бъде отворена за надграждане и доработка, независимо от причините довели до нейната промяна. Актуализацията до последната съвременна версия на продукта в експлоатация да бъде напълно автоматизиран процес.

2. За достъп до необходимите данни от страна на външни за общината потребители, системата да предоставя web интерфейс.

ХАРАКТЕРИСТИКИ НА БАЗАТА ДАННИ: ИИС трябва да ползва съвременна широко разпространена СУБД, която отговаря на следните характеристики:

- Отговаря на стандарт SQL:2003 или еквивалент;
- има възможност да поддържа повече от 2 CPU на сървър;
- поддържа репликация;
- поддържа размер на базата по-голям от 2 GB;
- ODBC съвместима;
- Сигурна, тя е multi-user система и като такава предоставя всички стандартни характеристики като идентификация на потребителя с потребителско име и парола и гъвкаво управление на правата.
 - поддържа безпроблемно кирилица.

***Забележка:** Възложителят предоставя за нуждите на ИИС Microsoft SQL 2008 SP2 Enterprise Edition.*

ОБХВАТ НА ЕДИННАТА ИНТЕГРИРАНАТА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА:
ИИС трябва да обезпечавя следните дейности:

- Деловодство;
- Управление на административните услуги;
- Управление на договори за наем и други дейности приравнени към тях;
- Управление на общинска собственост;
- Устройство на архитектурата, градоустройството и инженерната инфраструктура на територията;
- Местни данъци и такси;
- Управление на проекти и договори по които общината е възложител;
- Управление на актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления;
- Труд и работна заплата;
- Бюджетно счетоводство;
- Електронен архив;
- Уеб сайт за предоставяне на електронни услуги за граждани и фирми;
- Администриране на системата ;

ДЕЛОВОДСТВО И АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ: ИИС трябва да осигурява всички функционалности, свързани с регистриране и управление на деловодни документи и заявления за административни услуги, извършване на плащания за административни услуги и извличане на справочна информация за осигуряваните бизнес процеси в общината.

ИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:

1. Управление на документооборот

- ✓ Регистриране на деловодни документи и заявления за извършване на административни услуги и генериране на деловоден номер, с възможност за прилагане на сканирани документи;
- ✓ Дефиниране на характеристики на услуга или документ (срок за изпълнение, деловодни индекси, изисквани документи, цена за извършване на услуга);
- ✓ Насочване и пренасочване на документ;
- ✓ Проверка за извършени плащания на дължими цени на услуги;
- ✓ Определяне на отговорен за изпълнението;
- ✓ Отразяване на изпълнението (описание на процеса на извършване на услугата), с възможност за прилагане на сканирани документи;
- ✓ Приключване на документ - от страна на общината и цялостно при предаване или изпращане на крайния документ до кореспондента/заявителя;
- ✓ Извеждане на документи;
- ✓ Реализиране на свързване на документи – за кореспонденция по определена тема;
- ✓ Възможности за търсене на документи по заявител, вид документ, деловоден номер, чужд изходящ номер и други;
- ✓ Следене на напредъка – възможност във всеки един момент да се установи на какъв етап е изпълнението по съответна преписка;
- ✓ Извеждане на справочна информация за постъпили документи по видове, общо и по видове постъпили и изведени документи за период, документи с просрочено изпълнение, извършени дейности от потребители и други;
- ✓ Поддържане на архив;

2. Управление на плащания

- ✓ Приемане на плащания за заявени услуги – в брой или по банков път;
- ✓ Регистриране на приетите плащания по вид дейност;
- ✓ Издаване на платежни документи;
- ✓ Начисляване на лихви;
- ✓ Възможности за сторниране на плащания и възстановяване на надвзети суми;

- ✓ Възможности за генериране на вносни бележки и платежни нареждания;
- ✓ Генериране на справочна информация – персонални и дневни отчети за постъпили плащания, приходи по параграфи и подпараграфи и други.

УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА НАЕМ И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПРИРАВНЕНИ КЪМ ТЯХ. УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ: ИИС трябва да осигурява всички функционалности, свързани с управление на общинска собственост – актуване, преактуване, деактуване и разпоредителни действия и учредени или възникнали ограничени вещни права върху имоти и управление на договори за наем на общински имоти и други дейности приравнени към тях.

ИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:

I. Управление на общинска собственост

1. Актуване на имот като общинска собственост, отписване на имот от актова книга за общинска собственост, издаване на акт за поправка, преактуване на имоти.

- ✓ Въвеждане на данни на акт за общинска собственост (частна и публична);
- ✓ Прикачване на различни видове документи във файлов формат към акт за общинска собственост;
- ✓ Съхраняване на въведените данни;
- ✓ Отпечатване на акт за общинска собственост;
- ✓ Съхранение на създадените електронни документи и възпроизвеждане на документите без загуба на данни;
- ✓ Одобряване на акт за общинска собственост;
- ✓ Деактуване на общинска собственост;
- ✓ Преактуване на общинска собственост;
- ✓ Издаване на акт за поправка;
- ✓ Служебна редакция на данни на акт за общинска собственост;
- ✓ Поддържане на регистри за частна общинска собственост и публична общинска собственост;
- ✓ Извличане и представяне на справочна информация по различни критерии.

2. Огряване и управление на данни за принудително отчуждаване на имоти, продажба на имоти чрез търг или конкурс, продажба на жилищни имоти, придобиване на имоти, учредяване на право на строеж върху общински поземлени имоти, допълнително право на строеж върху общински поземлени имоти, право на ползване върху общински поземлени имоти, безвъзмездно право на ползване, изкупуване право на собственост, прекратяване на съсобственост, замяна на имоти, изменения на ПУП, засягащи общинска собственост.

- ✓ Извличане на данни за имота от акт за общинска собственост;
- ✓ Въвеждане на данни за разпореждане и управление на общински имот;
- ✓ Съхраняване на въведените данни;
- ✓ Извличане и представяне на справочна информация по различни критерии.

II. Управление на договори за наем на общински имоти и други дейности приравнени към тях: Въвеждане на данни за договори за наем на общински имоти и обвързването им с наеманите обекти, прекратяване на договори, поддържане на регистър на общинските обекти и регистър на договорите.

- ✓ Въвеждане на данни за общински обекти;
- ✓ Редакция на данни за обект;
- ✓ Преглед на данни на договор за обект;
- ✓ Извличане и представяне на справочна информация за обекти по различни критерии;
- ✓ Поддържане на Регистър на общинските обекти;
- ✓ Въвеждане на данни за договор за наем;

- ✓ Обвързване на обект към договор;
- ✓ Редакция на данни на договор;
- ✓ Въвеждане на данни за анекс или обезщетение към договор;
- ✓ Прекратяване на договор;
- ✓ Извличане и представяне на справочна информация за договори по различни критерии;
- ✓ Поддържане на Регистър на договорите;
- ✓ Съхраняване на въведените данни за обекти и договори.

Генериране на задължения по договори, плащане на суми, олихвяване на просрочия, издаване на документи, свързани с плащанията.

- ✓ Генериране на план за плащане на наем – с възможности за създаване на вноските всеки месец или еднократно генериране на всички задължения;
- ✓ Възможност за начисляване на допълнителни задължения към договор – ТБО, електроенергия, вода и други.
- ✓ Редакция на план за плащане на наем;
- ✓ Анулиране на план или част от план за плащане на наем;
- ✓ Автоматично олихвяване на вноска при просрочие;
- ✓ Отразяване на плащане на задължение;
- ✓ Генериране и отпечатване на документи, свързани с плащания;
- ✓ Сторниране на извършено плащане;
- ✓ Преглед на данни за задължения и отразени плащания по договор;
- ✓ Генериране, извеждане и отпечатване на справочна информация.

УСТРОЙСТВО НА АРХИТЕКТУРАТА, ГРАДОУСТРОЙСТВОТО И ИНЖЕНЕРНАТА ИНФРАСТРУКТУРА НА ТЕРИТОРИЯТА:

ИИС трябва да осигурява всички функционалности, свързани с регистриране и управление на заявления за административни услуги, свързани с дейностите по архитектура, градоустойство и инженерна инфраструктура, управление на данни за имоти, за които има подадени искания за извършване на административни услуги, извършване на плащания за административни услуги и извличане на справочна информация за осигуряваните бизнес процеси.

ИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:

1. Управление на документооборота

- ✓ Регистриране на заявления за извършване на административни услуги, регистриране на данни за имоти (населено място, квартал, УПИ/ПИ номер, идентификационен номер по кадастър, административен адрес) и генериране на деловоден номер, с възможност за прилагане на сканирани документи;
- ✓ Дефиниране на характеристики на услуга или документ (срок за изпълнение, деловодни индекси, изисквани документи, цена за извършване на услуга);
- ✓ Насочване и пренасочване на документ;
- ✓ Проверка за извършени плащания на дължими цени на услуги;
- ✓ Определяне на отговорен за изпълнението;
- ✓ Отразяване на изпълнението (описание на процеса на извършване на услугата), с възможност за прилагане на сканирани документи;
- ✓ Възможности за генериране на допълнителна цена на услуга – изчислена след разглеждане на документацията;
- ✓ Приключване на документ - от страна на общината и цялостно при предаване или изпращане на крайния документ до кореспондента/заявителя;
- ✓ Извеждане на документи;
- ✓ Реализиране на свързване на документи – за кореспонденция по определена тема;
- ✓ Възможности за търсене на документи по заявител, вид документ, деловоден номер, чужд изходящ номер и други;

- ✓ Следене на напредъка – възможност във всеки един момент да се установи на какъв етап е изпълнението по съответна преписка;
- ✓ Извеждане на справочна информация за постъпили документи по видове, общо и по видове постъпили и изведени документи за период, документи с просрочено изпълнение, извършени дейности от потребители и други;
- ✓ Поддържане на архив;
- ✓ Възможност за интеграция с функционалностите за електронен архив.

2. Управление на данни за имоти

- ✓ Регистриране на имоти;
- ✓ Отразяване на данни за имоти;
- ✓ Сгради в имота – застроена площ, разгъната застроена площ, етажност, обекти в сградата – вид и брой;
- ✓ Собственици на имота, предишни собственици, заинтересувани лица;
- ✓ Данни за важни документи по отношение на имота – документи за собственост, визи за проектиране, договори за присъединяване към експлоатационни дружества, актове за узаконяване и други;
- ✓ Наличие на паметници на културата или незаконно строителство в имота;
- ✓ Свързаност на имота с други имоти – имота е образуван от или от имота са образувани други имоти;
- ✓ Възможност за прилагане на сканирани или други документи.
- ✓ Поддържане на досие на имот - подадени заявления, както и на тези към свързаните с него имоти;
- ✓ Поддържане на регистър на сградите паметници на културата

3. Управление на плащания

- ✓ Приемане на плащания за заявени услуги – в брой или по банков път;
- ✓ Регистриране на приетите плащания по вид дейност;
- ✓ Издаване на платежни документи;
- ✓ Начисляване на лихви;
- ✓ Възможности за сторниране на плащания и възстановяване на надвзети суми;
- ✓ Възможности за генериране на вносни бележки и платежни нареждания;
- ✓ Генериране на справочна информация – персонални и дневни отчети за постъпили плащания, приходи по параграфи и подпараграфи и други.

МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ: ИИС трябва да обхваща всички бизнес процеси, свързани с местни данъци и такси - приемане и обработка на данъчни декларации и искания за извършване на административни услуги, начисляване на облози, приемане на плащания, изготвяне на изходящи документи (удостоверения, данъчни оценки, актове за установяване на административни нарушения и други), генериране и отпечатване на акт за установяване на задължения по декларация и ревизионни актове, генериране и извеждане на справочна информация, осигуряване на връзка с други информационни системи.

ИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:

1. Регистър на задължените лица - поддържане на актуална регистрация на физически и юридически лица – адреси, телефони, бизнес комбинации (представители на юридически лица, ЕТ на физически лица и др.).

2. Регистриране на документи – входящи и изходящи

- ✓ Издаване на входящи номера на декларации, искания, заявления и други документи;
- ✓ Разпечатване на входящ номер на приети декларации/документи;
- ✓ Създаване на изходящи номера на издаваните от системата документи (удостоверения за наличие или липса на задължения и др.).
- ✓ Регистриране на статуса и движението по обжалване на актове за установяване на

задължения и наказателни постановления

3. Видове декларации по ЗМДТ

- ✓ Декларация по чл. 14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти;
- ✓ Декларация по чл.32, ал. 1 от ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата;
- ✓ Декларация по чл. 49, ал. 3 от ЗМДТ за облагане с данък при придобиване на имущества;
- ✓ Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежаван лек автомобил;
- ✓ Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежавано пътно превозно средство, без леки автомобили;
- ✓ Декларация по чл. 61н, ал.1 от ЗМДТ за облагане с патентен данък;
- ✓ Декларация по чл. 117 от ЗМДТ за притежавано куче;
- ✓ Декларация по чл.61р, ал.5 за облагане с туристически данък;

4. Определяне на задължения

- ✓ Валидиране и обработка на декларации;
 - ✓ Обработка на документи, удостоверяващи наличие на обстоятелство, водещо до освобождаване от данък или до ползване на данъчно облекчение (решение на ТЕЛК за наличие на степен на загубена работоспособност (инвалидност), сертификати по Закона за енергийната ефективност и др.);
 - ✓ Изчисляване на данъчни оценки на:
 - сгради;
 - земи в строителни граници, застроените дворове и на земи
 - извън строителни граници (без земеделски земи);
 - земеделски земи;
 - право на строеж;
 - вещно право на ползване;
 - незавършено строителство.
 - ✓ Изчисляване на задълженията за данък върху недвижимите имоти на физически и юридически лица (на база декларация по чл.14 от ЗМДТ);
 - ✓ Изчисляване задълженията за данък върху превозните средства (на база декларации по чл.54 от ЗМДТ);
 - ✓ Изчисляване задължения за такса битови отпадъци според способите, предвидени в наредбите на Общинските съвети;
 - ✓ Изчисляване задълженията за окончателен годишен патентен данък (на база декларация по чл.61н, ал.1 от ЗМДТ);
 - ✓ Изчисляване задълженията за данък върху наследствата (на база декларация по чл.32, ал.1 от ЗМДТ, удостоверение за наследници, заверено копие от завещание и др.документи);
 - ✓ Изчисляване задълженията за данък върху даренията (при дарение на движими имущества - на база декларация по чл.49, ал.3 от ЗМДТ);
 - ✓ Изчисляване задълженията за годишен туристически данък (на база декларация по чл.61р, ал.5 от ЗМДТ);
 - ✓ Изчисляване задълженията за такса за притежаване на куче (на база декларация по чл. 117 от ЗМДТ);
 - ✓ Съобщения за отстраняване на несъответствие в подадени декларации по чл.103, ал.1 от ДОПК;
 - ✓ Въвеждане на корекции в подадена декларация, чрез подаване на коригираща декларация и преизчисляване на облози за текущ и минал период;
 - ✓ Определяне на задължения за минали данъчни периоди;
- ### **5. Съобщения за задължения**
- ✓ Разпечатване на съобщение за задължение за едно лице;
 - ✓ Масов печат на съобщения за дължими годишни данъци и такси, с възможност за

включване на информация за недобори.

✓ Единичен и масов печат на съобщения за дължими публични общински вземания по ЗМДТ;

6. Поддържане на единна сметка на задължено лице

- ✓ По ЗЛ, вид данък;
- ✓ Олихвяване;
- ✓ Ръчни транзакции: свързване/развързване на транзакции, сторниране;
- ✓ АПВ;
- ✓ Маркери за предаване на НАП;
- ✓ Погасяване на задължения по давност;

7. Обработка на плащания

- ✓ Плащания в брой на каса;
- ✓ Обработка на суми, събрани чрез издаване на квитанция на ръка;
- ✓ Банкови плащания - постъпващи в електронен вид и на хартиен носител;
- ✓ Плащания от общината към ЗЛ;
- ✓ Безкасови плащания, извършени чрез пощи, банкови карти и разплащателни сметки, постъпващи в електронен вид и на хартиен носител;

8. Услуги за ЗЛ – автоматично генериране на съответните документи от системата

- ✓ Удостоверение за наличие или липса на задължение;
- ✓ Удостоверение за декларирани данни;
- ✓ Удостоверение за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК;
- ✓ Удостоверение за данъчна оценка по чл. 3, ал. 2 от Приложение № 2 към ЗМДТ;
- ✓ Удостоверение за платен данък върху наследствата;
- ✓ Удостоверение за платен данък върху превозни средства;
- ✓ Удостоверение за платен данък върху недвижими имоти и такси за битови отпадъци;
- ✓ Удостоверение за дължими данъци и лихви от наследодател;
- ✓ Удостоверение за дължим размер на патентен данък;

9. Управление на контролно-ревизионната дейност

- ✓ Регистър на ревизиите
- ✓ Регистър на проверките
- ✓ Регистри на актове за установяване на задължения по декларации – ДНИ, ТБО, ДМПС;
- ✓ Регистър на актове за установяване на задължения;
- ✓ Генериране на документи – актове и покани за доброволно изпълнение;
- ✓ Поддържане на статуси за достигнати етапи – връчени, обжалвани, влязли в сила, предадени за принудително изпълнение;

10. Поддържане на други регистри

- ✓ Регистър АПВ
- ✓ Регистър на актове за установяване на административно нарушение, с възможност за печат от системата и поддържане на статуси за достигнат етап;
- ✓ Регистър на наказателни постановления към АУАН, с възможност за печат от системата

11. Връзка с външни системи

- ✓ Файлов обмен със Социално подпомагане;
- ✓ Обработка на файлове от КАТ, с възможност за служебно генериране на декларации по чл. 54;
- ✓ Обработка на файлове от Агенция по вписванията, с възможност за генериране на съобщения за недеklarирани имоти;

12. Изготвяне на обобщени и детайлизирани справки в различни аспекти

- ✓ Свързани със задължения и плащания;
- ✓ Свързани с подадени декларации;

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ И ДОГОВОРИ: ИИС трябва предоставя функционалности, които обхващат бизнес процесите свързани с регистриране и управление на проекти, планиране и провеждане на процедури по ЗОП, регистриране и управление на договори, генериране и извеждане на справочна информация, поддръжка на профил на купувача.

ИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:

1. Регистриране на проекти, етапи на изпълнение, източници на финансиране

- ✓ въвеждане, редакция и преглед на данни за проект с отразяване на данни номер на проект, цели, дата на регистриране, прогнозна стойност и други;
- ✓ определяне статус на проект – инициран, одобрен, финансиран и други;
- ✓ оценяване на проект;
- ✓ определяне на екип за подготовка на проектната документация;
- ✓ отразяване на видове дейности, които ще се извършат при реализиране на проекта, със специфициране дали изпълнението ще е собствено или външно;
- ✓ въвеждане на схема на финансиране – определяне на източниците на финансиране на проект – собствен бюджет, оперативни програми и т.н.;
- ✓ възможност за въвеждане на изискуеми документи;
- ✓ дефиниране на рискове;
- ✓ определяне на индикатори за измерване на изпълнението по проект;
- ✓ отразяване на данни за нередности;
- ✓ възможност за въвеждане на данни за подавана апликационна форма, с опция за прилагане на сканирани или в друг формат документи;
- ✓ въвеждане на данни за партньори;
- ✓ отразяване на данни за подадена апликационна форма;
- ✓ въвеждане на данни за покана за сключване на договор с управляващ орган;
- ✓ определяне на екип за изпълнение;
- ✓ поддържане досие на проект;
- ✓ възможности за групиране на проекти – реализиране на проектно портфолио;
- ✓ възможности за генериране на справочна информация.

2. Процедури по сключване на договори

- ✓ планиране на процедури – за всяка от дейностите по проект, за които е предвидено външно изпълнение;
 - провеждане на процедури:
 - подготовка и възлагане
 - писма към инстанции
 - покани към фирмисрокове – за продажба на документи, за подаване на оферти, дата на отваряне на офертите, изходящ и входящ регистър и др.
 - състав на комисия
 - класация/прекратяване – отразяване на резултат от проведена процедура и избрани изпълнители
 - обжалване – отразяване на данни за подадени жалби, наложени временни мерки, решения по обжалването и други
- ✓ договориране
 - отразяване на първоначални данни – изпълнител, стойност, предмет на договора и др.
 - отразяване на процедура по съгласуване на проектодоговор
 - стартиране на договор
- ✓ възможности за генериране на справочна информация.

3. Управление на договори, етапи на изпълнение, етапи на плащане, контрол по изпълнението, приключване на договори

- ✓ въвеждане на данни за договор,
- ✓ управление на договори:
 - търсене на договор/и по определени параметри,
 - редакция на данни на договор,
 - преглед на данни на проект,
 - въвеждане на етапи на изпълнение,
 - въвеждане на данни за анекс към договор,
 - прикачване на документи към договор,
 - отразяване на данни за искания за плащане,
 - въвеждане на данни за документални проверки,
 - отразяване на данни за доклади,
 - поддържане на досие на договор,
- ✓ възможности за генериране на справочна информация

4. Управление на профил на купувача

ИИС трябва автоматично да публикува необходимите за профила на купувача данни, след като те бъдат въведени оперативно в системата и потвърдени от специалистите работещи с тази информация.

- ✓ Регистър на обществените поръчки
 - Номер поръчка
 - Предмет на поръчката
 - Сума на поръчката
 - Връзка към сайта на АОП
 - Статус на процедурата
 - Други
- ✓ Публикуване на документи, свързани с провеждането на ОП
 - Решения за откриване на процедура и обявление
 - Публични покани, ведно с приложенията към тях
 - Документация за участие
 - Задание
 - Протоколи и доклади от комисията
 - Съобщение за отваряне на ценови предложения
 - Други
- ✓ Информация за сключен договор
- ✓ Информация за гаранции и плащания

УПРАВЛЕНИЕ НА АУАН И НП: ИИС трябва предоставя функционалности, които обхващат бизнес процесите свързани с регистриране и управление на акт за установяване на административно нарушение /АУАН/ и наказателни постановления /НП/, генериране и извеждане на справочна информация.

ИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:

1. Работа с АУАН

- ✓ Въвеждане/ регистрация на АУАН
- ✓ Преглед на АУАН
- ✓ Редакция на АУАН
- ✓ Анулиране на АУАН
- ✓ Печат на АУАН

2. Работа с НП

- ✓ Въвеждане/ регистрация на НП
- ✓ Печат на НП
- ✓ Връчване на НП
- ✓ Управление на статуса на НП

- ✓ Генериране на покана за неплатени задължения по НП
- ✓ Генериране на писма за неплатени задължения по НП
- ✓ Генериране на покана за публично събиране
- ✓ Връчване на НАП за принудително събиране

3. Генериране на справки за издадени АУАН/НП

- ✓ За период
- ✓ За дирекция
- ✓ По статус
- ✓ други

ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА: ИИС трябва да предоставя функционалности, които обхващат бизнес процесите свързани с личен състав, труд и работна заплата, експорт на данни към външни организации и управление на граждански договори.

ИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:

1. Личен състав

- ✓ Създаване и разпечатка на трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за освобождаване, заповеди за отпуск;
- ✓ Следене на нормативно полагаемият, ползван и оставащ отпуск, автоматично прехвърляне на остатъка неизползван отпуск в следваща година;
- ✓ Натрупване на трудов стаж, автоматична промяна на процент прослужено време;
- ✓ Създаване на доплащания по Кодекса на труда (КТ) и съгласно вътрешните правила;
- ✓ Поддържане на необходимите номенклатури и информация за персонала - адрес, паспортни данни, възраст, трудов стаж, квалификация, основна заплата;
- ✓ Поддържане номенклатура на длъжностите по НКИД и квалификационни групи професии със съответния минимален осигурителен доход;
- ✓ Получаване на информация по всички видове трудови и извънтрудови правоотношения – държавни служители, служители на трудов договор, привлечените по граждански договори;
- ✓ Регистриране в НАП на работещите по трудови договори – уведомления по чл.62 и чл.123 от КТ;
- ✓ Изграждане на йерархична структура на организацията – щатно разписание;
- ✓ Планиране на промени в структурата и трансформации на щата;
- ✓ Разпечатване към избран период на щатно разписание – длъжностно и поименно

2. Труд и работна заплата

- ✓ Възможност при минимална входна информация за автоматично изчисляване на работната заплата (начисления и удръжки), както и дължимите от работника и работодателя данъци и осигуровки;
- ✓ Автоматично изчисление на доплащания и удръжки;
- ✓ Формиране на всички видове доплащания съгласно КТ и вътрешните правила на организацията;
- ✓ Начисляване на аванс и разпечатка на авансова ведомост;
- ✓ Изготвяне на рекапитулации и автоматично разпределяне на осигуровки по параграфи;
- ✓ С еднократно въвеждане на болничен, автоматично изчисляване дните за сметка на работодателя;
- ✓ Предоставяне на възможност за месечни, тримесечни доплащания, 13- та заплата, СБКО;
- ✓ Разпределяне на доплащания за стар период и отразяване към съответния период в информацията за НАП за Декларация 1;

- ✓ Автоматизирана връзка с банки за безкасово изплащане на работната заплата, заеми, влогове, застраховки и други;
- ✓ Разпечатване на справки, свързани с работната заплата за месец или за избран период – разчетно платежни ведомости, фиш за заплата, рекапитулации за начисления и удържки в различни разрези: дейности, направления, звена, категория персонал, длъжности и други;
- ✓ Разпечатване на справки за начисления по фондове за социално и здравно осигуряване – за месец или за избран период;
- ✓ Осигуряване всички необходими служебни бележки, декларации и удостоверения за бюрото по труда, НАП и други институции;

3. Експорт на данни

- ✓ Връзка с НАП по Декларация No.1;
- ✓ Връзка с НАП по Декларация No.6;
- ✓ Връзка с банки – възможност за безкасов превод на заплата, заеми, застраховки и други видове плащания на служителите;
- ✓ Генериране на рекапитулации по разплащателни пера и по параграфи към НАП;

4. Граждански договори

Осигурява извършване на специализирана обработка на информация и автоматизирано съставяне на “Сметки за изплатени суми” при изплащане на възнаграждения по договори между физически и юридически лица, за които в практиката е прието названието “Граждански договори”.

- Трябва да се поддържат три основни регистъра:
- ✓ регистър на гражданските договори
 - ✓ регистър на изпълнителите по договори.
 - ✓ регистър на хонорар-сметките.

БЮДЖЕТНО СЧЕТОВОДСТВО

ИИС трябва да предоставя функционалностите, свързани с бюджетно счетоводство, отчет и анализ на общински бюджет, конфигуриране на бюджетен период, изготвяне на бюджетна прогноза, планиране и разпределение на общинския бюджет, изпълнение на общински бюджет, дълготрайни активи, касови и банкови разплащания.

ИИС ТРЯБВА ДА РЕАЛИЗИРА СЛЕДНОТО:

1. Бюджетно счетоводство

- ✓ Осигуряване на пълно документиране и прегледност на счетоводните процеси в общинската администрация;
- ✓ Получаване на актуална информация за упражняване на дейностите по контрол и планиране;
- ✓ Осигуряване на правилно, целесъобразно и законосъобразно оценяване, документиране и отчитане на активите и пасивите, както и техния кръгооборот с присъщите му процеси и операции за целите на външния контрол върху счетоводната дейност;
- ✓ Поддръжка на сметкоплан на бюджетните предприятия с подходяща аналитичност и възможност за създаване на индивидуален сметкоплан отразяващ възприетата счетоводна политика, утвърдената методология на счетоводната отчетност и методическите указания;
- ✓ Поддръжка на номенклатура на разходите съгласно Единната бюджетна класификация /ЕБК/, обвързана с класификацията на сметките в Сметкоплана на бюджетните предприятия /СБП/;
- ✓ Финансово управление и осчетоводяване на проекти;
- ✓ Създаване и разпечатка на всички първични и вторични счетоводни документи в приетия формат и с нормативно определените реквизити;

- ✓ Автоматизирани функции за осчетоводяване - готови варианти, създаване на модели (макети) за осчетоводяване на еднотипни и често повтарящи се операции и/или шаблонни котировки за типове операции;
- ✓ Приключване на сметките: месечно, на полугодие, годишно и/или на предварително дефинирани периоди;
- ✓ Средства за автоматично приключване на счетоводните сметки и за автоматична преценка на валутни сметки (вземания, задължения, парични средства);
- ✓ Възможности за автоматично създаване Дневниците за покупки и продажби, месечните и годишни. Справки декларации и експортиране във файл съгласно ЗДДС и ППЗДДС.

2. Отчет и анализ на общинския бюджет

- ✓ генериране на месечни и тримесечни отчети към МФ за изпълнението на бюджета;
- ✓ генериране на справки за анализ на изпълнението на бюджета.

3. Конфигуриране на бюджетен период (година), чрез въвеждане и актуализиране на номенклатурите на база законови и нормативни разпоредби

- ✓ поддържане на единен бюджетен класификатор (ЕБК) по параграфи;
- ✓ поддържане на ЕБК по функции и дейности;
- ✓ поддържане на номенклатури за местни и делегирани от държавата дейности;
- ✓ поддържане на програми и проекти;
- ✓ поддържане на натурални показатели;
- ✓ поддържане на макроикономически показатели;
- ✓ поддържане на правила за изчисление на прогнозни стойности за приходите и разходите;
- ✓ поддържане на източници на финансиране;
- ✓ поддържане на извънбюджетни сметки и фондове.

4. Изготвяне на бюджетна прогноза, планиране и разпределение на общинския бюджет

- ✓ планиране на собствени приходи. Автоматично генериране на предложение за очаквани постъпления на база данни от модул МДТ;
- ✓ планиране на собствени разходи. Поддържане на информация за задълженията по финансиране на общинския дълг, за задълженията по национални и регионални програми и проекти;
- ✓ генериране на предложение за субсидии от ЦБ;
- ✓ месечно разпределение на общинския бюджет;
- ✓ поддържане на резерв за неотложни и непредвидени разходи;
- ✓ генериране на справки за МФ;

5. Изпълнение на общинския бюджет

- ✓ проследяване на изпълнението на бюджета;
- ✓ автоматично алокиране на разходите по бюджета - комуникация със счетоводния модул за проследяване на плащанията от/към общинския бюджет;
- ✓ автоматично алокиране на собствените приходи по бюджета - комуникация с модул МДТ;
- ✓ генериране на заявки за месечни лимити;
- ✓ коригиране на месечни лимити;
- ✓ коригиране на общински бюджет и бюджетни взаимоотношения;
- ✓ генериране и утвърждаване на Заявки за плащания;
- ✓ генериране на справки за МФ.

6. Дълготрайни активи

- ✓ Документиране и управление на придобиването (чрез покупка, по стопански начин), увеличението на стойността, прехвърлянето на активи и изписването им (ликвидация, продажба и др. - пълно или частично);

✓ Поддръжка за всеки дълготраен актив - инвентарен номер, описание, местоположение, дата на закупуване, дата на въвеждане в експлоатация, разходен център, информация свързана с типа на ДА, допълнителни възможности за класификация на ДА, данни за доставчика, МОЛ, застрахователна информация, данни свързани с оценката на ДА – първоначална стойност, балансова стойност, стойност след преоценка;

✓ Изготвяне на информация за закупените, въведени в действие, бракуваните, продадени, преместени дълготрайни активи, по обекти, балансови сметки, материално отговорни лица, групи и други критерии.

7. Каса

✓ Едновременна работа на неограничен брой каси и касиери;
✓ Създаване многоредови разходни касови ордери и приходни касови ордери (плащане по няколко фактури с един ордер, както и с един ордер плащане по няколко различни направления);

✓ Отпечатване на приходни и разходни касови ордери;
✓ Автоматично генериране на фактура на клиент при плащане, за което се изисква издаване на фактура и не е предварително издадена;

✓ Изготвяне на касов отчет - дневен, за период, по каси (касиери) и документи;

✓ Изготвяне на касова книга - за ден, за период, по каси (касиери) и общо;

✓ Въвеждане на типови касови операции;

✓ Автоматично осчетоводяване на касовите плащания (в момента или отсрочено);

8. Банка

✓ Поддръжка на актуални данни на собствени банкови сметки, както и на банкови сметки на клиенти и доставчици;

✓ Автоматично съставяне на платежни нареждания на база падеж на фактури за задължения;

✓ Изготвяне на файл с платежни нареждания в необходимия за банките формат;

✓ Възможност за автоматично осчетоводяване на банкови операции, на плащания и закриване на фактури на доставчици;

✓ Справки за наличности, обороти и движение по банкови сметка за ден или период;

МИГРАЦИЯ НА ДАННИ:Изпълнителят следва да осъществи мигриране на данните от посочените от Възложителя информационни системи.В предложената оферта участникът следва да посочи начинът, по който ще се осъществи мигрирането.

ГАРАНЦИОНЕН СЪПРОВОД

1.Консултации по телефон и електронна поща

✓ Даване на консултации по възникнали казуси;

✓ Даване на консултации по отношение на ползване на ИИС при възникнали конкретни казуси;

2.Идентифициране на проблеми през VPN:

✓ хардуерен;

✓ системен;

✓ мрежови;

✓ база данни;

✓ софтуерен;

3.Отстраняване на проблеми в СУБД през VPN

4. Отстраняване на софтуерни проблеми

5. Развитие на софтуерния продукт

✓ Промяна в законодателство;

✓ Промяна в нормативна уредба

✓ Промяна на технологията на работа и обслужването;

✓ Искане за нови функционалности и справки, но само в рамките на действащата нормативна база.

СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ: Крайният срок за изпълнение на поръчката е 10 /десет/ месеца, включващ срок за обучение, внедряване и пускане в реална експлоатация на системата и месеца срок за гаранционен съпровод.

ГЛАВА III КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Критерият за оценка на офертите: най-ниска предложена цена.

ГЛАВА IV ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Днес, 2016г. в гр. Шумен, Община Шумен, Област Шумен, на основание чл.101е от Закона за обществените поръчки и въз основа на утвърден Протокол от г. на назначената от Възложителя комисия за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти в обществена поръчка с предмет: „*Получаване правото на ползване на интегрирана информационна система /ИИС/ за административно обслужване на гражданите и бизнеса в община Шумен*“, се сключи настоящият договор между:

1. ОБЩИНА ШУМЕН, гр. Шумен, бул. „Славянски“ №17, Булстат 000931721, представлявана от Любомир Димитров Христов – Кмет на Община Шумен, действащ чрез Татяна Костова, зам.-кмет по Бюджет и финанси на Община Шумен, упълномощено лице по смисъла на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, съгласно Заповед № РД-25-1863/17.11.2015 г., наричана по – долу „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**“, от една страна,

и

2., със седалище и адрес на управление: гр., ул. №, вписано в Търговския регистър на Република България под ЕИК, представлявано от -, наричано по-долу „**ИЗПЪЛНИТЕЛ**“, от друга страна.

СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави правото на ползване на интегрирана информационна система /ИИС/ за административно обслужване на гражданите и бизнеса в община Шумен.

(2). Техническите параметри на ИИС са в съответствие със зададената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** спецификация, както и с техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Приложение № 1- неразделна част от този договор.

Чл.2. Съобразно договорената в този договор услуга, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да внедри и пусне в реална експлоатация ИИС, да проведе обучение на служителите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и да осигури гаранционен съпровод на ИИС, съобразно условията на настоящия контракт.

II. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл.3.(1) Срокът на настоящия договор се определя на 10 /десет/ месеца, считано от датата на подписване на договора за възлагане на обществената поръчка.

(2).Срокът, визиран в предходната алинея обхваща:

-/...../ месеца за внедряване и пускане в реална експлоатация на системата и обучение на служителите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и
-/...../ месеца гаранционен съпровод на ИИС.

Чл.4. За място на изпълнение на договора се определя: гр. Шумен, бул. „Славянски” №17.

III. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО. ОТГОВОРНОСТ ЗА НЕТОЧНО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.5. Приемането на изпълнението по този договор се извършва с подписване на двустранен приемно-предавателен протокол, удостоверяващ, че договорът е изпълнен точно, качествено и в срок.

Чл.6.(1). **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** отправя до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмено уведомление, в случай че бъде констатирано несъответствие на инсталираната ИИС и техническите параметри, зададени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(2). При установяване на несъответствие по време на инсталацията на ИИС, то **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като последният е длъжен да отстрани несъответствията в срок, не по-дълъг от срока, предвиден за инсталация на ИИС.

(3). В случай че бъдат констатирани несъответствия по предходната алинея са установени в периода на гаранционния съпровод, то **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да ги отстрани в срок не по-дълъг от 3 /три/ дни, считано от датата на получаване на уведомлението за констатираното несъответствие.

Чл.7. Несъответствия по чл.6, ал. 2 и 3, се отразяват в констативен протокол, копие от който се представя на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, заедно с писменото уведомление по чл. 6, ал. 1 от договора.

IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.8.(1) Стойността на поръчката се определя в български лева.

(2). Общата стойност на договора е в размер на лв. (..... лева) без вкл. ДДС, или лв. (.....) с вкл. ДДС, съобразно ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, Приложение № 2 – неразделна част от този договор.

(3). Така предложената цена е окончателна и включва всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по извършването на услугата, включително цената на вложените материали, извършените работи и разходите за труд, както и всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват.

Чл.9.(1). Плащането по този договор ще се извърши в срок до 30 (тридесет) дни, след представяне от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на фактура относно изпълнението на обществената поръчка, придружена с двустранно подписан приемно-предавателен протокол, удостоверяващ извършената инсталация на ИИС.

(2). Дължимата сума ще бъде заплатена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, безкасово, по банков път, по следната банкова сметка:

Обслужваща банка:

IBAN:

BIC:

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ □

Чл.10.(1). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

- да предостави правото на ползване върху интегрирана информационна система /ИИС/, предмет на настоящия договор, съобразно изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- да внедри и инсталира ИИС, предмет на този договор;
- да проведе обучение на служителите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, относно правилната експлоатация на системата, в съгласувано с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** удобно време;
- да пусне в реална експлоатация инсталираната ИИС;
- да извърши мигриране на данните от действащата към момента на сключване на договора информационна система в Община Шумен, в ИИС.
- да изпълнява задълженията си, произтичащи от този договор, точно, качествено и в уговорения срок;
- да извършва гаранционен съпровод на внедрената ИИС в договорения между страните срок;
- да отстранява констатираните несъответствия на ИИС със заложените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** технически параметри, съобразно клаузите на договора;
- да не разпространява данните, съставляващи служебна тайна, станала известна на служителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** във връзка с изпълнението на този договор.
- да състави и подпише приемно-предавателен протокол относно инсталацията на ИИС

(2). **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи възнаграждение за изпълнение на договорните си задължения точно, качествено и в срок, при условия и по начин, посочени в предходния Раздел.

Чл.11(1). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

- да осигури на екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всичко необходимо във връзка с изпълнение предмета на договора;
- да осигури всички необходими условия за инсталация на ИИС;
- да съгласува с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** удобно за страните време за провеждане на обучението относно правилната експлоатация на ИИС;
- да оредели свой служител, който да координира процесите, свързани с изпълнението на този договор;
- да приеме изпълнението на договорните задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посредством подписване на двустранен приемно-предавателен протокол за инсталацията на ИИС.
- да не предоставя или разпространява на трети лица предоставеното право на ползване върху инсталираната ИИС, без изричното писмено съгласие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимото възнаграждение за изпълнение на договорните си задължения точно, качествено и в срок, при условия и по начин, посочени в предходния Раздел.

(2). **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

- да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговия екип да изпълняват договорните си задължения качествено и в срок.
- да осъществява текущ контрол относно изпълнение на договора, без това да пречи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговия екип да работят по инсталиране на ИИС, съответно обучение на служителите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

- да отправя писмени уведомления до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в случай на констатирани несъответствия на ИИС със зададените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** технически параметри, съобразно клаузите на настоящия договор.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл.12.(1). Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на лв (.....), представляваща 3 % (три процента) от стойността на договора.

(2). **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сам избира каква да бъде формата на гаранцията за изпълнение на договора.

(3). В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е избрал гаранцията за изпълнение на договора да бъде под формата на „парична сума“, то същият следва да внесе сумата по следната банкова сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** преди подписване на договора за възлагане на обществена поръчка:

Обслужваща банка: „Интернешънал Асет Банк“ АД, клон Шумен

IBAN: BG56IABG74773300586600

BIC: IABGBGSF

(4). В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е избрал гаранцията за изпълнение на договора да бъде под формата на „банкова гаранция“, то същият следва да представи оригинал на безусловна и неотменима банкова гаранция, със срок на валидност не по-малък от 14 (четиринадесет) месеца, считано от датата на подписване на договора за възлагане на обществената поръчка. Банковата гаранция трябва да съдържа наименованието на предмета на обществената поръчка, както и условие за безусловно изплащане след предявено искане, от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл.13.(1). Гаранцията за изпълнение на договора служи за обезпечаване на вредите от неизпълнение, от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, без това да изключва търсенето на обезщетение над нейния размер при действително претърпени вреди.

Чл.14.(1) При частично неизпълнение на договора, за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се поражда правната възможност да усвои 30 % (тридесет процента) от стойността на предоставената гаранция за изпълнение на договора.

(2) При системно неизпълнение на договора (три или повече пъти), за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се поражда правната възможност да усвои 50 % (петдесет процента) от стойността на предоставената гаранция за изпълнение на договора.

(3). При изцяло неизпълнение на договора, за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се поражда правната възможност да усвои предоставената гаранция за изпълнение на договора в пълен размер. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прекрати договора за възлагане на обществена поръчка едностранно и без предизвестие.

Чл.15. В случай, че размерът на внесената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение не е достатъчен за удовлетворяване на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** във връзка с претърпените от неизпълнението на договора вреди, то той може да търси правата си по съдебен ред.

Чл.16. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията на изпълнение на договора без да дължи лихви, в едномесечен срок, считано от приключване изпълнението на договора, освен ако не са налице основания за нейното задържане.

VII. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ И НЕУСТОЙКИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл.17. При забавено изпълнение на задълженията си по договора, от страна **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, то последният дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** обезщетение в размер на 0,05 % (нула цяло и пет стотни процента) от стойността на договора за всеки ден просрочение, но не повече от 30 % (тридесет процента) от стойността на договора.

Чл.18. При забавено изпълнение на задължението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно заплащане на дължимото възнаграждение, то последният дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обезщетение за забавено изпълнение на парично задължение в размер на законната лихва върху дължимата сума, за периода на забавата.

Чл.19. За всяко неизпълнение на което и да е друго задължение, непосочено в чл. 17 и чл. 18 от настоящия раздел, неизправната страна, дължи на изправната неустойка за неизпълнение в размер на 0,01 % (нула цяло и една стотна процент) от стойността на договора, но не повече от 30 % (тридесет процента) от стойността на договора.

Чл.20. В зависимост от степента на извършеното нарушение, от страна и по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, освен да изисква заплащане на неустойка, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора по чл. 21, т.2,б „б“ от договора.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 21. Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. С изтичане на договорения срок;
2. Преди изтичане срока на договора, при наличието на някоя от следните хипотези:
 - а) по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
 - б) при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора, т.е съществени нарушения на основните задължения, с 14-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;
 - в) ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация.

Чл. 22. Настоящият договор може да бъде прекратен и едностранно без предизвестие, от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в случай на хипотезата, визирана в чл. 14, ал. 3 от договора.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. Страните по този договор не могат да го изменят. Изменение се допуска по изключение само в случаите на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 24.(1). Всички съобщения и уведомления между страните, във връзка с изпълнението на настоящия договор, ще се извършват в писмена форма.

(2). За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

	За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:	За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:
Адрес:	гр. Шумен, бул. „Славянски“ №17
Ел.поща:
Телефон:
Факс:
Лице за контакти:

(3). При промяна на данните по ал. 2, съответната страна е длъжна да уведоми другата в 3-дневен срок от настъпване на промяната.

Чл.25.(1). Страните по настоящия договор ще решават спорове, възникнали относно неговото изпълнение по взаимно споразумение.

(2). В случай че не може да бъде постигнато споразумение по предходната алинея, страните се споразумяват да отнесат споровете за разглеждане и решаване от компетентния Шуменски съд.

Чл.26. За неуредени въпроси в настоящия договор се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Неразделна част към настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 - Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

Приложение № 2 - Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Настоящият договор се състави в два еднообразни екземпляра – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ: