



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
1000 София, ул. Лега 4
факс: 940 7078
e-mail: rop@aop.bg , e-rop@aop.bg
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

РЕШЕНИЕ

- Проект на решение
 Решение за публикуване

Номер: P 01-143 от 26/09/2013 дд/мм/гггг

- А) за откриване на процедура
 Б) за промяна
 В) за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Обектът на обществената поръчка е по:

- чл. 3, ал. 1 от ЗОП
 чл. 3, ал. 2 от ЗОП
 Съгласен съм АОП да изпрати данните, необходими за публикуване на Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или CORRIGENDUM, до Официален вестник на ЕС в съответствие с Общите условия за използване на услугата Електронен подател

ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

Деловодна информация

Партида на възложителя: _____

Поделение: _____

Изходящ номер: _____ от дата _____

Коментар на възложителя:

РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

- по чл. 7, т. 1-4 от ЗОП (класически)
 по чл. 7, т. 5 или 6 от ЗОП (секторен)

I.1) Наименование и адрес

Официално наименование

Министерство на образованието и науката

Адрес

бул. "Княз Дондуков" № 2А

Град

София

Пощенски код

1000

Държава

България

За контакти

Екипът за управление на Проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните училища, чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“

Телефон

02 9217601; 02 9217544

Лице за контакт

Йовко Йовчев, Соня Дончева

Електронна поща

i.iovchev@mon.bg,
s.doncheva@mon.bg

Факс

02 9217695

Интернет адрес/и (когато е приложимо)

Адрес на възложителя:

www.mon.bg

Адрес на профила на купувача:

http://www.minedu.government.bg/left_menu/contracts/

I.2) Вид на възложителя и основна дейност/и:

(попълва се от възложители по чл.7, т.1-4 от ЗОП)

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Министерство или друг държавен орган, включително техни регионални или местни подразделения | <input type="checkbox"/> Обществени услуги |
| <input type="checkbox"/> Национална агенция/служба | <input type="checkbox"/> Отбрана |
| <input type="checkbox"/> Регионален или местен орган | <input type="checkbox"/> Обществен ред и сигурност |
| <input type="checkbox"/> Регионална или местна агенция/служба | <input type="checkbox"/> Околна среда |
| <input type="checkbox"/> Публичноправна организация | <input type="checkbox"/> Икономическа и финансова дейност |
| <input type="checkbox"/> Европейска институция/агенция или международна организация | <input type="checkbox"/> Здравеопазване |
| <input type="checkbox"/> Друго (моля, уточнете): _____ | <input type="checkbox"/> Настаняване/жилищно строителство и места за отпих и култура |
| | <input type="checkbox"/> Социална закрила |
| | <input type="checkbox"/> Отпих, култура и религия |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Образование |
| | <input type="checkbox"/> Друго (моля, уточнете): _____ |

I.3) Основна дейност/и на възложителя, свързана/и с:

(попълва се от възложител по чл. 7, т.5 или 6 от ЗОП)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Производство, пренос и разпределение на природен газ и топлинна енергия | <input type="checkbox"/> Пощенски услуги |
| <input type="checkbox"/> Електрическа енергия | <input type="checkbox"/> Железопътни услуги |
| <input type="checkbox"/> Търсене, проучване или добив на природен газ или нефт | <input type="checkbox"/> Градски железопътни, трамвайни, тролейбусни или автобусни услуги |
| <input type="checkbox"/> Търсене, проучване или добив на въглища или други твърди горива | <input type="checkbox"/> Пристанищни дейности |
| <input type="checkbox"/> Вода | <input type="checkbox"/> Летищни дейности |

A) ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**II: ОТКРИВАНЕ****ОТКРИВАМ**

- процедура за възлагане на обществена поръчка
 конкурс за проект
 процедура за създаване на система за предварителен подбор

II.1) Вид на процедурата

Попълва се от възложител по чл.7, т.1-4 от ЗОП

- | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------|
| Открита процедура | <input checked="" type="checkbox"/> Ускорена на договаряне с обявление | <input type="checkbox"/> |
| Ограничена процедура | <input type="checkbox"/> Договаряне без обявление | <input type="checkbox"/> |
| Ускорена ограничена процедура | <input type="checkbox"/> Конкурс за проект - открит | <input type="checkbox"/> |
| Състезателен диалог | <input type="checkbox"/> Конкурс за проект - ограничен | <input type="checkbox"/> |
| Договаряне с обявление | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Попълва се от възложител по чл.7, т.5 или 6 от ЗОП

- | | | |
|------------------------|--|--------------------------|
| Открита процедура | <input type="checkbox"/> Договаряне без обявление | <input type="checkbox"/> |
| Ограничена процедура | <input type="checkbox"/> Конкурс за проект - открит | <input type="checkbox"/> |
| Договаряне с обявление | <input type="checkbox"/> Конкурс за проект - ограничен | <input type="checkbox"/> |

III: ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Попълва се от възложител по чл.7, т.1-4 от ЗОП

Чл. 16, ал. 8 от ЗОП	<input checked="" type="checkbox"/> Чл. 84, т. ____, във вр. с чл. 86 ал. 3 от ЗОП	<input type="checkbox"/>
Чл. 16, ал. 8, във вр. с чл. 76 ал. 3 от ЗОП	<input type="checkbox"/> Чл. 90, ал.1, т. ____, от ЗОП	<input type="checkbox"/>
Чл. 83а, ал. 1 от ЗОП	<input type="checkbox"/> Чл. 94, ал. 2 от ЗОП	<input type="checkbox"/>
Чл. 84, т. ____ от ЗОП	<input type="checkbox"/> Чл. 119в, ал. 3, т. ____ от ЗОП	<input type="checkbox"/>
Попълва се от възложител по чл.7, т.5 или 6 от ЗОП		
Чл. 103, ал. 1 от ЗОП	<input type="checkbox"/> Чл. 105, ал. 1 от ЗОП	<input type="checkbox"/>
Чл. 103, ал. 2, т. ____ от ЗОП	<input type="checkbox"/> Чл. 105, ал. 1, във връзка с чл. 103, ал.1 от ЗОП	<input type="checkbox"/>
Чл. 94, ал. 2 от ЗОП	<input type="checkbox"/> Чл. 119в, ал. 3, т. ____ от ЗОП	<input type="checkbox"/>
точка:		

IV: ОБЕКТ НА ПОРЪЧКАТА

- Строителство
 Доставки
 Услуги

IV.1) Описание на предмета на поръчката / на потребностите при състезателен диалог / на конкурса за проект

„УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ, СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МОДУЛИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ ПРОЦЕСА ПО ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“ ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“.

(Когато основният предмет на поръчката/конкурса съдържа допълнителни предмети, те трябва да бъдат описани в това поле)

IV.2) Зелена обществена поръчка

IV.2.1) Поръчката е "зелена", съгласно обхвата на Националния план за действие за насърчаване на зелените обществени поръчки: Да Не

IV.2.1.1) Продуктова група

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Копирна и графична хартия | <input type="checkbox"/> Климатици |
| <input type="checkbox"/> Офис IT оборудване | <input type="checkbox"/> Почистващи продукти и услуги |
| <input type="checkbox"/> Офис осветление | <input type="checkbox"/> Конвенционални транспортни средства и услуги, свързани с тях |
| <input type="checkbox"/> Улично осветление | <input type="checkbox"/> Електрически превозни средства и системи за зареждане |

IV.2.1.2) "Зелените" критерии присъстват във:

Техническата спецификация	_____ (брой)
Критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП	_____ (брой)
Показателите за оценка на офертите	_____ (брой)
Изискванията при изпълнение на договора (клаузи в проекто-договора)	_____ (брой)

IV.2.2) Поръчката е "зелена" извън обхвата на Националния план за действие (Моля, посочете екокритериите в полето за друга информация) Да Не

V: МОТИВИ**V.1) Мотиви за избора на процедура**

Във връзка с изпълнението на BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните училища, чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“, по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ е необходимо създаване на информационни модули към съществуващ портал и организация на звено осигуряващо поддръжка на системата и ежедневно съдействие

на работещите с нея целящо подпомагане процеса на ефективно въвеждане на целодневната организация на учебния процес за ученици от I до VIII клас от средишните училища в страната (достъпен на уеб адрес <http://allday.mon.bg>). Целодневната организация на учебния процес включва пълния образователен цикъл /задължителна подготовка, задължително-избираема подготовка, свободно-избираема подготовка, самоподготовка, отдых и игри, хранене/ за постигане на общодостъпно, базисно знание основано на принципите на справедливост, толерантност и перспективност. Информационните модули следва да обслужват не по-малко от 800 училища с над 130,000 ученика като основните функционалности на модулите са свързани с документната и финансова отчетност, заявяването и верифициране на разходи и улесняване на системите за контрол и мониторинг.
(Кратко описание на фактическите обстоятелства, които обуславят избора на съответната процедура)

V.2) Лица, до които се изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление по реда на ЗОП (когато е приложимо)

V.3) Настоящата процедура е свързана с процедура за възлагане на обществена поръчка или конкурс за проект, която е (когато е приложимо):

открита с решение № _____ от дата _____ дд/мм/гггг
публикувана в Регистъра на обществените поръчки под уникален №
_____ - _____ (nnnnn-yyyy-xxxx)

Допълнителната/повторната услуга или строителство е (когато е приложимо):

	без ДДС	с ДДС	Стойност на ДДС (в %)
на обща стойност _____	Валута: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

VI: ОДОБРЯВАМ

- обявлението и документацията за участие
 обявлението и описателния документ
 поканата за обществена поръчка
 поканата за обществена поръчка и документацията
 обявлението и конкурсната програма
 обявлението

VII: ОБЖАЛВАНЕ

VII.1) Орган, който отговаря за процедурите по обжалване

Официално наименование

Комисия за защита на конкуренцията

Адрес

бул. Витоша № 18

Град

София

Пощенски код

1000

Държава

Република

България

Телефон

02 9884070

Електронна поща

Факс

срсаadmin@срс.бг	02 9807315
Интернет адрес (URL): http://www.cpc.bg	
VII.2) Срок за подаване на жалби: съгласно чл.120 от ЗОП	
VIII: ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ (когато е приложимо)	
IX: ДАТА на изпращане на настоящото решение	
Дата: 26/09/2013 дд/мм/гггг	
Възложител:	
Трите имена: /подпис и печат/ Красимир Вълчев	
Длъжност: главен секретар	



**ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ**

Публикуване на притурката към Официален вестник на Европейския съюз
ул. Мерсие №2, 2985 Люксембург, ЛЮКСЕМБУРГ

Факс: (352) 29 29 42 670 Адрес за електронна поща: ojs@publications.europa

Информация и онлайн формуляри: <http://simap.europa.eu>

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА**Директива 2004/18/ЕО**

- Проект на обявление
 Обявление за публикуване

РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛАГАЩ ОРГАН

I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт:		
Официално наименование Министерство на образованието и науката		
Национален идентификационен № (ако е известен): 000695114		
Пощенски адрес бул. "Княз Дондуков" № 2А		
Град София	Пощенски код 1000	Държава България
Място/места за контакт София, бул. "Княз Дондуков" № 2А	Телефон 02 9217601; 02 9217544	
На вниманието на Йовко Йовчев, Соня Дончева		
Адрес за електронна поща i.iovchev@mon.bg, s.doncheva@mon.bg	Факс 02 9217695	
Интернет адрес/и (в приложимите случаи) Основен адрес на възлагащия орган (URL): www.mon.bg Адрес на профила на купувача (URL): http://www.minedu.government.bg/left_menu/contracts/ Електронен достъп до информация (URL): Електронно подаване на оферти и заявления за участие (URL): Моля, използвайте приложение А за предоставяне на по-подробна информация.		
Допълнителна информация може да бъде получена на: <input checked="" type="checkbox"/> Горепосоченото/ите място/места за контакт <input type="checkbox"/> Друго (моля, попълнете приложение А.1)		
Спецификации и допълнителни документи (включително документи за състезателен диалог и динамична система за покупки) могат да бъдат получени от: <input checked="" type="checkbox"/> Горепосоченото/ите място/места за контакт <input type="checkbox"/> Друго (моля, попълнете приложение А.2)		
Офертите или заявленията за участие трябва да бъдат изпратени на: <input type="checkbox"/> Горепосоченото/ите място/места за контакт <input checked="" type="checkbox"/> Друго (моля, попълнете приложение А.3)		
I.2) Вид на възлагащия орган		
<input checked="" type="checkbox"/> министерство или всякакъв друг национален или федерален орган, включително техни регионални или <input type="checkbox"/> публичноправна организация		

местни подразделения	
<input type="checkbox"/> национална или федерална агенция/служба	<input type="checkbox"/> европейска институция/агенция или международна организация
<input type="checkbox"/> регионален или местен орган	<input type="checkbox"/> Друго (моля, пояснете): _____
<input type="checkbox"/> регионална или местна агенция/служба	
I.3) Основна дейност	
<input type="checkbox"/> Общи обществени услуги	<input type="checkbox"/> Настаняване/жилищно строителство и места за отдих и култура
<input type="checkbox"/> Отбрана	<input type="checkbox"/> Социална закрила
<input type="checkbox"/> Обществен ред и безопасност	<input type="checkbox"/> Отдих, култура и вероизповедание
<input type="checkbox"/> Околна среда	<input checked="" type="checkbox"/> Образование
<input type="checkbox"/> Икономически и финансови дейности	<input type="checkbox"/> Друго (моля, пояснете): _____
<input type="checkbox"/> Здравеопазване	
I.4) Възлагане на поръчка от името на други възлагачи органи	
Възлагачият орган извършва покупка от името на други възлагачи органи (ако да, информация за тези възлагачи органи може да бъде предоставена в приложение А) Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>	

РАЗДЕЛ II: ОБЕКТ НА ПОРЪЧКАТА**II.1) Описание****II.1.1) Заглавие на поръчката, предоставено от възлагачия орган:**

„УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ, СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МОДУЛИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ ПРОЦЕСА ПО ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“ ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОВРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СРЕДИШНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“

II.1.2) Вид на поръчката и място на изпълнение на строителството, място на доставката или място на предоставяне на услугите

(Изберете само една категория — строителство, доставки или услуги, която съответства в най-голяма степен на конкретния обект на вашата поръчка или покупка/и)

<input type="checkbox"/> Строителство	<input type="checkbox"/> Доставки	<input checked="" type="checkbox"/> Услуги
<input type="checkbox"/> Изпълнение <input type="checkbox"/> Проектиране и изпълнение <input type="checkbox"/> Извършване, независимо с какви средства, на строителство, отговарящо на изискванията, указани от възлагачите органи	<input type="checkbox"/> Покупка <input type="checkbox"/> Лизинг <input type="checkbox"/> Наем <input type="checkbox"/> Покупка на изплащане <input type="checkbox"/> Комбинация от горепосочените	Категория услуга No 7 (Моля, вижте приложение В1 относно категориите услуги)

Основна площадка или място на изпълнение на строителството, място на доставката или място на предоставяне на услугите

Местоизпълнението на услугата е на територията на Република България, на определени от възложителя места по договора, сключен въз основа на настоящата обществена поръчка.

код NUTS: BG

II.1.3) Информация относно обществената поръчка, рамковото споразумение или динамичната система за покупки (ДСП)

<input checked="" type="checkbox"/> Обявлението обхваща обществена поръчка	<input type="checkbox"/> Обявлението обхваща създаването на динамична система за покупки (ДСП)
<input type="checkbox"/> Настоящото обявление обхваща	

сключването на рамково споразумение

II.1.4) Информация относно рамковото споразумение (в приложимите случаи)

Рамково споразумение с няколко оператора Рамково споразумение с един оператор

Брой: _____ или (в приложимите случаи)
максимален брой _____ на участниците в
предвиденото рамково споразумение

Срок на действие на рамковото споразумение:

Продължителност в години: _____ или в месеци: _____

Обосноваване на рамково споразумение, чийто срок на действие надвишава четири години:

Обща прогнозна стойност на покупките за целия срок на действие на рамковото споразумение (в приложимите случаи, посочете само с цифри):

Прогнозна стойност, без да се включва ДДС: _____ Валута:
или обхват: между _____ и _____ Валута:

Честота и стойност на поръчките, които трябва да бъдат възложени: (ако това е известно):

II.1.5) Кратко описание на поръчката или покупката/покупките:

Целта на настоящата обществена поръчка е създаване на информационни модули към съществуващ портал и организация на звено осигуряващо поддръжка на системата и ежедневно съдействие на работещите с нея целящо подпомагане процеса на ефективно въвеждане на целодневната организация на учебния процес за ученици от I до VIII клас от средишните училища в страната (достъпен на уеб адрес <http://allday.mon.bg>). Целодневната организация на учебния процес включва пълния образователен цикъл /задължителна подготовка, задължително-избираема подготовка, свободно-избираема подготовка, самоподготовка, отдых и игри, хранене/ за постигане на общодостъпно, базисно знание основано на принципите на справедливост, толерантност и перспективност. Информационните модули следва да обслужват не по-малко от 800 училища с над 130,000 ученика като в документацията са подробно разписани функционалните изисквания към новите модули: 1. Модул „Онлайн форма за заявки за броя на учениците, включени в целодневната организация на учебния процес“; 2. Модул „Определяне на максималната годишна сума на преките възстановяеми разходи по проекта“; 3. Модул „Отчитане на разходи за възнаграждения и осигуровки на възпитателите“; 4. Модул „Отчитане на часове допълнителна заетост на учители/възпитатели“; 5. Модул „Отчитане на разходите за възнаграждения на директори, счетоводители“.; 6. Модул „Документация по ЗОП“; 7. Модул „Техническа верификация на процедури по ЗОП“; 8. Справочен модул за целевите групи и индикаторите за изпълнение на проекта; 9. Модул „Отчитане на разходите за веществена издръжка – вода, горива и енергия“; 10. Модул „Отчитане на разходите за материали“; 11. Разходи за поевтиняване на обедното хранене на учениците от целевата група; 12. Модул „Отчитане на разходите за поевтиняване на обедно хранене, доставяно като външна услуга“; 13. Модул „Отчитане на

разходите за поевтиняване на обедно хранене, организирано от училището"; 14. Модул „Мониторинг и контрол на целодневната организация на учебния ден в средишните училища от експерти от РИО; 15. Модул „Отчитане на командировъчни разходи“; 16. Модул „Генериране на финансови отчети за получените и изразходвани средства за целодневна организация на учебния процес“ и процедура за възстановяване на разходите; 17. Модул „Финансови корекции“; 18. Модул „Оторизация, електронно подписване на уеб форми и файлове с КЕП от директорите и счетоводителите, както и верифициране чрез КЕП на проверените документи от експертите от РИО, членовете на ЕУП и други оторизирани лица“; 19. Модул „Организация на часовете в ПИГ“; 20. Модул „Годишни тематични разпределения“; 21. Модул „Отчитане на осигурените средства за целодневно обучение на учениците от средишните училища с контрол за превишаването им“; 22. Модул „Галерия“ със снимков материал съгласно изискванията за публичност и визуализация“; 23. Модул „Справка за неверифицирани разходи по типове, региони, проверяващи и училища“; 24. Създаване на контролни процедури за проверка на генериран отчет, след верификация; 25. Изготвяне на Инструкция за работа с новите модули на информационната система; 26. Поддръжка на отчетните модули, във връзка с промяна на изискванията за финансово и счетоводно обслужване на средишните училища и инспекторатите за техническото и финансово изпълнение на дейностите по проекта; 27. Административен модул осигуряващ поддръжка на системата от технически сътрудник.

II.1.6) Общ терминологичен речник (CPV)

	Основен речник	Допълнителен речник (в приложимите случаи)
Основен обект	72212190	
Допълнителен/ни обект/и	72211000 72212200 72212610	

II.1.7) Информация относно Споразумението за държавни поръчки (GPA)

Поръчката попада в обхвата на Споразумението за държавни поръчки (GPA) Да Не

II.1.8) Обособени позиции (за информация относно обособените позиции използвайте приложение Б толкова пъти, колкото е броят на обособените позиции)

Настоящата поръчка е разделена на обособени позиции: Да Не

(ако да) Оферти могат да бъдат подавани за:

- само една обособена позиция една или повече обособени позиции всички обособени позиции

II.1.9) Информация относно вариантите

Ще бъдат приемани варианти Да Не

II.2) Количество или обем на поръчката

II.2.1) Общо количество или обем: (включително всички обособени позиции, подновявания и опции, в приложимите случаи)

Целта на настоящата обществена поръчка е създаване на 27 информационни модули към съществуващ портал и организация на звено осигуряващо поддръжка на системата и ежедневно съдействие на работещите с нея целящо подпомагане процеса на ефективно въвеждане на целодневната организация на учебния процес за ученици от I до VIII клас от средишните училища в страната

(достъпен на уеб адрес <http://allday.mon.bg>). Целодневната организация на учебния процес включва пълния образователен цикъл /задължителна подготовка, задължително-избираема подготовка, свободно-избираема подготовка, самоподготовка, отпих и игри, хранене/ за постигане на общодостъпно, базисно знание основано на принципите на справедливост, толерантност и перспективност. Информационните модули следва да обслужват не по-малко от 800 училища с над 130,000 ученика като основните функционалности на модулите са свързани с документната и финансова отчетност, заявяването и верифициране на разходи и улесняване на системите за контрол и мониторинг.

(в приложимите случаи, посочете само с цифри) Прогнозна стойност, без да се включва ДДС:

335000 Валута: BGN

Съгласни ли сте тази информация да бъде публикувана в РОП?

Да Не

или Обхват: между _____ и _____ Валута:

II.2.2) Информация относно опциите (в приложимите случаи)

Опции

Да Не

(ако да) Описание на тези опции:

(ако това е известно) Прогнозен график за използване на тези опции:

в месеци: _____ или в дни: _____ (считано от датата на възлагане на поръчката)

II.2.3) Информация относно подновяванията (в приложимите случаи)

Тази поръчка подлежи на подновяване

Да Не

Брой на възможните подновявания: (ако това е известно) _____ или обхват: между _____ и _____

(ако това е известно) в случай на подновяеми поръчки за доставки или услуги, прогнозен график за последващи поръчки:

в месеци: _____ или в дни: _____ (считано от датата на възлагане на поръчката)

II.3) Продължителност на поръчката или краен срок за изпълнение

Продължителност в месеци: 27 или в дни _____ (считано от датата на възлагане на поръчката)

или

начало _____ дд/мм/гггг

завършване _____ дд/мм/гггг

РАЗДЕЛ III: ПРАВНА, ИКОНОМИЧЕСКА, ФИНАНСОВА И ТЕХНИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

III.1) Условия във връзка с поръчката

III.1.1) Изискуеми депозити и гаранции (в приложимите случаи):

Гаранцията за участие в процедурата е в размер на 3 000 (три хиляди) лева, като участникът избира сам формата на гаранцията за участие измежду следните възможности:

- парична сума, внесена по следната сметка на Министерството на образованието и науката: БНБ - Централно управление, IBAN: BG85 BNBG 9661 3300 1491 01, като в нареждането за плащане следва да бъде записано: "Гаранция за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес“ по проект BG051P0001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в

средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“;

- банкова гаранция - безусловна и неотменима банкова гаранция в полза на Министерството на образованието и науката, със срок на валидност, надвишаващ с не по-малко от един месец срока на валидност на офертата. Банковата гаранция за участие следва да бъде представена в оригинал, като в случай че е издадена на чужд език, оригиналът трябва да бъде представен заедно с превод на български.

1. Гаранция за изпълнение по договор

Гаранцията за изпълнение по договора се представя при подписването на договора и е в размер на 3% (три процента) от стойността на договора без ДДС, като изпълнителят избира сам формата на гаранцията за участие измежду следните възможности:

1.1. парична сума, внесена по следната сметка на Министерството на образованието и науката: БНБ - Централно управление, IBAN: BG85 BNBG 9661 3300 1491 01;

1.2. банкова гаранция - безусловна и неотменима банкова гаранция в полза на Министерството на образованието и науката, със срок на валидност, надвишаващ с не по-малко от един месец срока на изпълнение на съответната доставка. Банковата гаранция за изпълнение следва да бъде представена в оригинал, като в случай че е издадена на чужд език, оригиналът трябва да бъде представен заедно с превод на български.

2. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие при условията на чл. 61, ал. 1 от ЗОП:

- до решаване на спора, когато кандидатът или участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител;

3. Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма при условията на чл. 61, ал. 2 от ЗОП, когато кандидат или участник:

3.1 оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

3.2 е определен за изпълнител на поръчката, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

4. Възложителят освобождава гаранциите за участие, както следва:

4.1. на отстранените участници - в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнители;

4.2. на участниците, класирани на първо и второ място - след сключване на договора, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

4.3. при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

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

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

7. Когато участникът или избраният изпълнител е

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

III.1.2) Основни финансови условия и начини на плащане и/или позоваване на разпоредбите, които ги уреждат:

В проекта на договор за обществена поръчка е заложен следният механизъм за разплащане: Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да изплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение в общ размер на (.....) лева с включен ДДС за изработката и поддръжката на ПРОДУКТА. Всички плащания се извършват срещу представяне на оригинална фактура. (2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ договореното възнаграждение, както следва:
-100% от сумата или
(.....) лева с включен ДДС до 5 работни дни след подписване на приемно-предавателен протокол между страните за предаване на ПРОДУКТА.

III.1.3) Правна форма, която трябва да придобие групата от икономически оператори, на която се възлага поръчката (в приложимите случаи):

III.1.4) Други особени условия (в приложимите случаи)

Изпълнението на поръчката е предмет на особени условия (ако да) Описание на особените условия:

Да Не

III.2) Условия за участие

III.2.1) Лично състояние на икономическите оператори, включително изисквания във връзка с вписването в професионални или търговски регистри:

Информация и формалности, които са необходими за оценяване дали са изпълнени изискванията:

Всяка оферта трябва да се представи в запечатан плик, в който да са приложени три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва: наименование, адрес, телефон, факс и електронен адрес на участника. Следното означение: „За участие в открита процедура за сключване на договор с предмет:

„Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес“. Пликът с офертата следва да съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, както следва: Плик № 1 с надпис „Документи за подбор“, който следва да съдържа:

-копие от документа за регистрация или ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Ако участникът е обединение, което не е търговско дружество, се представя документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият, а ако е физическо лице - копие от документ за

самоличност. Когато не е представен ЕИК участниците – ЮЛ или ЕТ, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени, който се представя в официален превод.

- оферта, попълнена съгласно Образец № 1;
- документ за гаранция за участие;
- удостоверение за регистрация по БУЛСТАТ;
- доказателства за икономическото и финансовото състояние, посочени в настоящата документация;
- доказателство, че участникът е регистриран като администратор на лични данни съгласно действащото законодателство на РБ или регистрация от компетентните органи съгласно националния му закон;
- доказателства за техническите възможности и квалификация, посочени в настоящата документация;
- декларации по образец за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 букви от "а" до "д" от ЗОП – образец № 4;
- декларации по образец за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 1, 3 и 5 от ЗОП – образец № 5. Наличието на тези обстоятелства води до отстраняване- чл.47, ал.3 ЗОП;
- декларации по образец за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП – образец № 6;
- документите, свързани с участието на подизпълнители при изпълнението на поръчката, вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие, ако участникът предвижда подизпълнители – образец № 7 и образец № 8;
- декларация за липсата на обстоятелствата по чл.106, п.1, чл.107, п.1 и чл.109, п.,б."А" от Регламент (ЕО, Евратом) № 966/2012 на Съвета на ЕС (Образец № 11).
- друга информация, посочена в документацията за участие;
- списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника;

* При участие на обединение/сдружение в процедурата, образецът се попълва за обединението/сдружението като цяло (не и за отделните членове в него) и се подписва от лицето, което е упълномощено от членовете на обединението/сдружението, съгласно споразумението.

Плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“, в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, а именно:

- документ, попълнен в съответствие с образец № 2 към документацията – „Предложение за изпълнение на поръчката“ следва да съдържа подробно описание на техническите параметри на изпълнението на настоящата поръчка. Участникът трябва да изготви предложение за всички елементи на дейностите от Техническата спецификация. Предложението за изпълнение на поръчката и приложенията към него трябва да бъдат представени в оригинал и номерирани страници. Участниците попълват, подписват и подпечатват предложението за изпълнение на поръчката, ведно с всички приложения към него, изисквани от възложителя, без да се посочват цени.
- Проект на договор, който не се попълва и парафира, а към него се прилага декларация за приемане на условията в проекта на договор;

Плик № 3 с надпис „Предлагана цена“ следва да съдържа

<p>попълнена Ценова оферта съгласно образец № 3, приложен към документацията.</p>	
<p>III.2.2) Икономически и финансови възможности</p>	
<p>Информация и формалности, които са необходими за оценяване дали са изпълнени изискванията:</p> <p>1. Всеки участник трябва да притежава финансови и икономически възможности, гарантиращи качествено и своевременно изпълнение на предмета на поръчката, във връзка с което трябва да отговаря на следните минимални изисквания:</p> <p>1.1. Всеки участник трябва да е реализирал общ оборот в размер на минимум 500 000 (петстотин хиляди) лева общо за предходни три години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си;</p> <p>1.2. Всеки участник трябва да е реализирал оборот, сходен с предмета на поръчката, в размер на минимум 100 000 (сто хиляди) лева общо за предходни три години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си</p> <p>1.3. Всеки участник трябва да е коректен клиент на обслужващата дейността му банка.</p>	<p>Изисквано минимално/ни ниво/а: (в приложимите случаи):</p> <p>1. Всеки участник представя следните доказателства, удостоверяващи изпълнението на изискванията за финансово и икономическо състояние:</p> <p>1.1. Справка-декларация за общия оборот и оборота от сходна с предмета на поръчката дейност за предходни три години в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си.</p> <p>1.2. Отчет за приходите и разходите за последните три приключили финансови години (2010, 2011 и 2012 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, когато публикуването му се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен. Забележка: В случай че участникът е посочил единен идентификационен код и годишните му финансови отчети са обявени в търговския регистър, отчетите могат да не се представят към офертата.</p>
<p>III.2.3) Технически възможности</p>	
<p>Информация и формалности, които са необходими за оценяване дали са изпълнени изискванията:</p> <p>1. През последните три години, считано от датата на подаване на офертата, участникът трябва да е изпълнил успешно не по-малко от 2 (два) договора с предмет, сходен с предмета на настоящата поръчка, и за изпълнението им да разполага с положителни референции от възложителите.</p> <p>2. Участникът следва да е разработил поне една сходна информационна система, обслужваща минимум 10 000 потребители.</p> <p>3. Участникът трябва да е</p>	<p>Изисквано минимално/ни ниво/а: (в приложимите случаи):</p> <p>1. Всеки участник представя следните доказателства, удостоверяващи техническите му възможности и квалификация:</p> <p>1.1. Справка-декларация, съдържаща списък на договори, сходни с предмета на поръчката, които участникът е изпълнил през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, попълнена съгласно Образец № 10 към настоящата документация, в която са отразени данни за стойностите, датите и възложителите по договорите.</p>

регистриран като администратор на лични данни съгласно действащото законодателство на Република България.

4. Участникът следва да обезпечи наличието на специалисти със съответните квалификации, отговорни за въвеждането на системата в експлоатация, както следва:

4.1. Ръководител на софтуерния екип. Минимални изисквания: Висше образование, образователно-квалификационна степен "магистър" в областта на информатиката и компютърните науки, математиката, комуникационната и компютърна техника и/или администрация и управление. Най-малко 5 /пет/ години професионален опит в областта на информационните технологии, от които поне 3 /три/ години опит в ръководенето на проекти в областта на информационните технологии.

4.2. Главен технически консултант. Минимални изисквания:

Висше образование, образователно-квалификационна степен "магистър" в областта на информатиката и компютърните науки, математиката, комуникационната и компютърна техника. Най-малко 4 /четири/ години професионален опит в областта на информационните технологии.

4.3 Главен консултант по проект. Минимални изисквания:

Висше образование; образователно-квалификационна степен "магистър". Минимален педагогически и ръководен опит в сферата на средното образование най-малко 5 /пет/ години.

4.4. Консултант системна поддръжка. Минимални изисквания:

Висше образование, образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър" в областта на

Към справката участникът представя препоръки /референции/ за добро изпълнение на поне два договора с предмет, сходен с предмета на настоящата поръчка, в съответствие с т. 13.1, съдържащи положителната оценка на възложителите относно качеството на извършените услуги.

1.2. Кратка анотация за досегашната дейност на участника по предмета на поръчката, показваща неговия опит и възможности за изпълнение на поръчката, която да съдържа описание на разработената от участника поне една сходна информационна система, обслужваща минимум 10 000 потребители, включително линк към тази информационна система и демо акаунт, с който да демонстрира наличие на сходни функционалности с изискваните в поръчката.

1.3. Списък на предложените специалисти, които ще участват в изпълнението на поръчката с посочване на ролята им в проекта. Списъкът трябва да е придружен с документи, удостоверяващи образованието и квалификацията на експертите съгласно спецификацията и опитът им в проекти, сходни с предмета на поръчката, като трябва да се представят минимум следните документи:

1.3.1 автобиографии за всеки от специалистите, предвидени за заемане на позициите по т. 13.4.1 - 13.4.4, съдържащи информация за професионалния им опит, включително проектите, в които съответното лице е участвало и времетраенето им.

1.3.2 дипломи за висше образование за специалистите, предвидени за заемане на позициите по т. 13.4.1 - 13.4.6.

1.3.3 сертификати за работа с Microsoft SQL Server 2008, издадени на името на някой от

информатиката и компютърните науки, математиката, комуникационната и компютърна техника. Консултант системна поддръжка следва да има минимум 3 /три/ години професионален опит в сферата на проектирането и разработването на софтуер. Най-малко 2 /два/ успешно внедрени софтуерни проекти обслужващи над 10 000 потребители.

4.5. Технически консултант БД. Минимални

изисквания: Техническият консултант следва да притежава сертификат за Microsoft SQL Server 2008 и образователна степен „магистър“ или „бакалавър“ в областта на информационните технологии;

4.6 Технически сътрудник обслужващ запитванията на потребителите на системата осигуряващ поддръжка (online help desk) образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър" в областта на информатиката и компютърните науки, математиката, комуникационната и компютърна техника. Когато участник – чуждестранно лице, е посочил в офертата си, че ще изпълни обществената поръчка с определен брой служители, които не са граждани на държава – членка на ЕС, или на държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, същият следва да поеме на свой риск и за своя сметка, да осигури изискващите се по българското законодателство визи, разрешения за пребиваване и разрешения за работа на посочените служители.

специалистите в списъка по 14.3.

1.4. Когато участникът в процедурата е обединение/сдружение, което не е юридическо лице, изискването за регистрация като администратор на лични данни трябва да се изпълнява от всеки от участниците в обединението/сдружението, който ще извършва дейности, свързани с администрирането на лични данни.

III.2.4) Информация относно запазени поръчки (в приложимите случаи)

- Поръчката е ограничена до предприятия, ползващи се със закрита
- Изпълнението на поръчката е ограничено в рамките на програми за създаване на защитени работни места

III.3) Специфични условия за поръчки за услуги

III.3.1) Информация относно определена професия

Изпълнението на услугата е ограничено до определена професия (ако да) Позоваване на приложимата законова, подзаконова или административна разпоредба:	Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>
<hr/>	
III.3.2) Персонал, който отговаря за изпълнението на услугата Юридическите лица трябва да посочат имената и професионалната квалификация на персонала, който отговаря за изпълнението на услугата	Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>

РАЗДЕЛ IV: ПРОЦЕДУРА**IV.1) Вид процедура**

IV.1.1) Вид процедура	
<input checked="" type="checkbox"/> Открита	
<input type="checkbox"/> Ограничена	
<input type="checkbox"/> Ускорена ограничена	Основания за избора на ускорена процедура: <hr/>
<input type="checkbox"/> Договаряне	Някои кандидати вече са избрани (ако е целесъобразно при определени видове процедури на договаряне) Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> <i>(ако да, посочете имената и адресите на икономическите оператори, които вече са избрани, в рубрика VI.3 „Допълнителна информация“)</i>
<input type="checkbox"/> Ускорена процедура на договаряне	Основания за избора на ускорена процедура: <hr/>
<input type="checkbox"/> Състезателен диалог	

IV.1.2) Ограничение на броя на операторите, които ще бъдат поканени да представят оферти или да участват

(ограничени процедури и процедури на договаряне, състезателен диалог)

Предвиден брой на операторите _____ и (в приложимите случаи) максимален брой _____

Обективни критерии за избор на ограничен брой кандидати:

IV.1.3) Намаляване на броя на операторите по време на договарянето или диалога (процедура на договаряне, състезателен диалог)Прибягване към поэтапна процедура за постепенно намаляване на броя на обсъжданите решения или на договаряните оферти **Да** **Не** **IV.2) Критерии за възлагане****IV.2.1) Критерии за възлагане (моля, отбележете съответната/ите клетка/и)**

- Най-ниска цена
или
- икономически най-изгодна оферта с оглед на
- посочените по-долу критерии (критериите за възлагане трябва да бъдат посочени с

тяхната тежест или в низходящ ред на важност в случаите, когато определянето на тежест е невъзможно поради очевидни причини)

критериите, посочени в спецификациите, в поканата за представяне на оферти или за договаряне или в описателния документ

Критерии	Тежест
1 Техническа оценка на предложението (ТОП)	70
2 Финансова оценка на предложението (ФОП)	30

IV.2.2) Информация относно електронен търг

Ще се използва електронен търг Да Не

(ако да, ако е уместно) Допълнителна информация относно електронния търг:

IV.3) Административна информация

IV.3.1) Референтен номер на досието, определен от възлагащия орган (в приложимите случаи)

IV.3.2) Предишни публикации относно същата поръчка Да Не
(ако да)

Обявление за предварителна информация Обявление в профила на купувача
 Номер на обявлението в ОВ на ЕС: 2013/S044-070706 от 02/03/2013 дд/мм/гггг

Други предишни публикации (в приложимите случаи)

IV.3.3) Условия за получаване на спецификации и допълнителни документи или на описателен документ (в случай на състезателен диалог)

Срок за получаване на искания за документи или за достъп до документи
 Дата: 11/10/2013 дд/мм/гггг Час: 17:30

Платими документи Да Не
(ако да, посочете само с цифри) Цена: _____ Валута:
 Условия и начин на плащане:

IV.3.4) Срок за получаване на оферти или на заявления за участие Час: 17:30
 Дата: 21/10/2013 дд/мм/гггг

IV.3.5) Дата на изпращане на поканите за представяне на оферта или за участие на избраните кандидати (ако това е известно, в случай на ограничени процедури, процедури на договаряне и състезателен диалог)
 Дата: _____ дд/мм/гггг

IV.3.6) Език/езици, на който/които могат да бъдат изготвени офертите или заявленията за участие

Всеки от официалните езици на ЕС

Официален/ни език/езици на ЕС:

<input checked="" type="checkbox"/> BG	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> EL	<input type="checkbox"/> GA	<input type="checkbox"/> LT	<input type="checkbox"/> NL	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> FI
<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> IT	<input type="checkbox"/> HU	<input type="checkbox"/> PL	<input type="checkbox"/> SK	<input type="checkbox"/> SV
<input type="checkbox"/> CS	<input type="checkbox"/> ET	<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> LV	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> PT	<input type="checkbox"/> SL	

Други: _____

IV.3.7) Минимален срок, през който оферентът е обвързан от офертата
 до: _____ дд/мм/гггг

или Продължителност в месец/и: _____ или в дни: 120 (от датата, която е посочена за дата на получаване на офертата)

IV.3.8) Условия за отваряне на офертите

Дата: 22/10/2013 дд/мм/гггг

Час: 14:00

(в приложимите случаи) Място: Министерство на образованието и науката

Лица, които са оправомощени да присъстват при отварянето на офертите (в приложимите случаи)

Да Не

(ако да) Допълнителна информация относно оправомощените лица и процедурата на отваряне:

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

РАЗДЕЛ VI: ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

VI.1) Информация относно периодичното възлагане (в приложимите случаи)

Това представлява периодично повтаряща се поръчка

Да Не

(ако да) Прогнозни срокове за публикуването на следващи обявления:

VI.2) Информация относно средства от Европейския съюз

Поръчката е във връзка с проект и/или програма, финансиран/а със средства от Европейския съюз

Да Не

(ако да) Позоваване на проекта/ите и/или програмата/ите:

„Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес“, с което да се обезпечи изпълнението на част от дейностите, предвидени в одобрения проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“.

VI.3) Допълнителна информация (в приложимите случаи)

Документацията е достъпна на профила на купувача

http://www.minedu.government.bg/left_menu/contracts/

VI.4) Процедури по обжалване

VI.4.1) Орган, който отговаря за процедурите по обжалване

Официално наименование

Комисия за защита на конкуренцията

Пощенски адрес

бул. Витоша № 18

Град

София

Пощенски код

1000

Държава

Република
България

Телефон

02 9884070

Адрес за електронна поща

srcadmin@src.bg

Факс

02 9807315

Интернет адрес (URL):

<http://www.src.bg>

Орган, който отговаря за процедурите по медиация (в приложимите случаи)

Официално наименование

Пощенски адрес		
Град	Пощенски код	Държава
	Телефон	
Адрес за електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
VI.4.2) Подаване на жалби (моля, попълнете рубрика VI.4.2 ИЛИ при необходимост рубрика VI.4.3)		
Уточнете информацията относно крайния срок/крайните срокове за подаване на жалби: Съгласно чл. 120, ал. 5, 1 и ал. 6 от ЗОП		
VI.4.3) Служба, от която може да бъде получена информация относно подаването на жалби		
Официално наименование		
Пощенски адрес		
Град	Пощенски код	Държава
	Телефон	
Адрес за електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
VI.5) Дата на изпращане на настоящото обявление		
Дата: 26/09/2013 дд/мм/гггг		

ПРИЛОЖЕНИЕ А**ДОПЪЛНИТЕЛНИ АДРЕСИ И МЕСТА ЗА КОНТАКТ**

I) Адреси и места за контакт, от които може да бъде получена допълнителна информация		
Официално наименование		
Национален идентификационен № (ако е известен):		
Пощенски адрес		
Град	Пощенски код	Държава
Място/места за контакт	Телефон	
На вниманието на		
Адрес за електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		

II) Адреси и места за контакт, от които могат да бъдат получени спецификации и допълнителни документи		
Официално наименование		
Национален идентификационен № (ако е известен):		
Пощенски адрес		
Град	Пощенски код	Държава
Място/места за контакт	Телефон	
На вниманието на		
Адрес за електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
III) Адреси и места за контакт, на които трябва да бъдат изпратени офертите/заявленията за участие		
Официално наименование		
Министерство на образованието и науката		
Национален идентификационен № (ако е известен):		
000695114		
Пощенски адрес		
София 1000, бул. "Княз Дондуков" № 2А, МОН, Дирекция "Канцелария и административно обслужване", ет. 1, ст. 1		
Град	Пощенски код	Държава
София	1000	България
Място/места за контакт	Телефон	
бул. "Княз Дондуков" № 2А	02 9217474; 02 9217775	
На вниманието на		
дежурен по деловодство		
Адрес за електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
IV) Адрес на другия възлагащ орган, от името на когото възлагащият орган извършва покупка		

(Използвайте приложение А, раздел IV толкова пъти, колкото е необходимо)

ПРИЛОЖЕНИЕ В1 - ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Категории услуги, посочени в раздел II: Обект на поръчката

Директива 2004/18/ЕО

Категория №(1)	Предмет
1	Услуги по поддръжка и ремонт
2	Услуги на сухопътния транспорт(2), включително услуги с бронирани автомобили и куриерски услуги, с изключение на превоз на поща
3	Услуги на въздушния транспорт за превоз на пътници и товари, с изключение на превоз на поща
4	Превоз на поща по суша(3) и по въздух
5	Далекосъобщителни услуги
6	Финансови услуги: а) застрахователни услуги, б) банкови и инвестиционни услуги(4)
7	Компютърни и свързаните с тях услуги

8	услуги за научноизследователска и развойна дейност(5)
9	Счетоводни и одиторски услуги, водене на книги
10	Услуги по проучване на пазара и изследване на общественото мнение
11	Консултантски услуги по управление(6) и свързани с тях услуги
12	Архитектурни и инженерни услуги; услуги по градоустройствено планиране и по паркова архитектура;свързани научни и технически консултантски услуги; услуги, свързани с технически изпитвания и анализи
13	Рекламни услуги
14	Услуги по почистване на сгради и управление на недвижими имоти
15	Издателски услуги и услуги по печат срещу възнграждение или по договор
16	Услуги по събиране и третиране на отпадъци, включително канализационни води; санитарни и сходни услуги
Категория №(7) Предмет	
17	Услуги на хотели и ресторанти
18	Услуги на железопътния транспорт
19	Услуги на водния транспорт
20	Спомагателни и допълнителни услуги в транспорта
21	Юридически услуги
22	Услуги по набиране и предоставяне на работна сила(8)
23	Детективски и охранителни услуги, с изключение на услуги с бронирани автомобили
24	Образователни услуги и услуги, свързани с професионално обучение
25	Услуги на здравеопазването и социалните дейности
26	Услуги в областта на културата, спорта и развлеченията(9)
27	Други услуги

(1)Категории услуги по смисъла на член 20 от Директива 2004/18/ЕО и приложение II А към нея.

(2)С изключение на услугите на железопътния транспорт по категория 18.

(3)С изключение на услугите на железопътния транспорт по категория 18.

(4)С изключение на финансови услуги във връзка с издаването, продажбата, покупката или прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти, и услуги на централни банки. Също така се изключват: услугите, включващи придобиването или наемането, независимо с какви финансови средства, на земя, съществуващи сгради или друго недвижимо имущество, или във връзка с права върху такива. Договорите за финансови услуги, които са сключени едновременно със, преди или след договора за придобиване или наем, независимо от тяхната форма, обаче се подчиняват на правилата на директивата.

(5)С изключение на услуги за научноизследователска и развойна дейност, различни от тези, при които ползите възникват изключително в полза на възлагащия орган за негова употреба при провеждането на собствените му дейности, при условие че предоставената услуга е изцяло платена от възлагащия орган.

(6)С изключение на услуги по арбитраж и помирение.

(7)Категории услуги по смисъла на член 21 от Директива 2004/18/ЕО и приложение II Б към нея.

(8)С изключение на трудови договори.

(9)С изключение на договори за придобиването, разработването, производството или съвместното производство на програмен материал от излъчващи организации и договори за програмно телевизионно време.



Европейски съюз

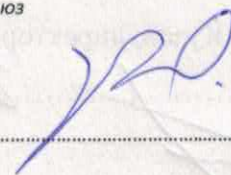
ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06
„Подобряване на качеството на образованието в
средищните училища чрез въвеждане на целодневна
организация на учебния процес“

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

УТВЪРЖДАВАМ:


КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ
РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТ
„ПОДОБРЯВАНЕ НА
КАЧЕСТВОТО НА
ОБРАЗОВАНИЕТО В
СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ
ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА

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

**„Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни
модули за обслужване процеса по целодневна организация на
учебния процес“**

СОФИЯ

2013 г.

Инвестира във вашето бъдеще!

СЪДЪРЖАНИЕ

на документацията

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за
обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес”

ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО
В СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“

ЧАСТ I. Решение за откриване на процедурата.

ЧАСТ II. Обявление за обществената поръчка.

ЧАСТ III. Указания към участниците за реда и условията за провеждане на
процедурата и изисквания към изготвянето на офертите за участие в
откритата процедура.

ЧАСТ IV. Показатели, относителната им тежест и методика за определяне на
комплексна оценка на офертите.

ЧАСТ V. Пълно описание на предмета на поръчката и технически спецификации за
изпълнение на поръчката.

ЧАСТ VI. Проект на договор.

ЧАСТ VII. Образци на документи.

ЧАСТ I. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

ЧАСТ II. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

ЧАСТ III.

УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗГОТВЯНЕТО НА ОФЕРТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:

„УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ, СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МОДУЛИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ ПРОЦЕСА ПО ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ”
ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОСНОВАНИЕ, ЦЕЛ И ВИД НА ПОРЪЧКАТА:

1.1. *Основание:* Решение № 2013 г. на ръководителя на проект „Подобряване на качеството на образованието в средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес” – упълномощен със Заповед № РД 09-69/18.01.2012 г. на министъра на образованието и науката взето на основание чл. 8, ал. 2, чл. 16, ал. 8, чл. 3, ал. 1, т. 2, чл. 7, т. 1, във връзка с чл. 14, ал. 1, т. 2, пр. 1 и чл. 25, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и Обявление за участие в открита процедура за възлагане на обществената поръчка, публикувано в Регистъра на обществените поръчки с идентификационен №

1.2. *Цел на поръчката:*

Цел на процедурата е да се избере изпълнител на договор за „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес”, с което да се обезпечи изпълнението на част от дейностите, предвидени в одобрения проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес”.

Целта на настоящата обществена поръчка е създаване на информационни модули към съществуващ портал и организация на звено осигуряващо поддръжка на системата и ежедневно съдействие на работещите с нея целящо подпомагане процеса на ефективно въвеждане на целодневната организация на учебния процес за ученици от I до VIII клас от средищните училища в страната (достъпен на уеб адрес <http://allday.mon.bg>). Целодневната организация на учебния процес включва пълния образователен цикъл /задължителна подготовка, задължително-избираема подготовка, свободно-избираема подготовка, самоподготовка, отдих и игри, хранене/ за постигане на общодостъпно, базисно знание основано на принципите на справедливост, толерантност и перспективност. Информационните модули следва да обслужват не по-малко от 800 училища с над 130,000 ученика като основните функционалности на модулите са свързани с документната и финансова отчетност, заявяването и верифициране на разходи и улесняване на системите за контрол и мониторинг.

1.3. *Вид на поръчката:* поръчката е за извършване на услуга по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки и се отличава със следните специфики:

1.3.1. Модулите следва да бъдат напълно интегрирани помежду си, като имат стандартни интерфейси за ползване на налични бази данни в МОН, както и възможности за експорт в основни таблични и документални формати в съответствие с изискванията на Възложителя в настоящото техническо задание.

1.3.2. Изграждането на информационните модули трябва да включва предоставяне на безсрочен лиценз за ползването им, както и предоставяне на сорс кода на Възложителя (Министерство на образованието и науката).

1.3.3. Изпълнителят трябва да усъвършенства, разработи, инсталира, конфигурира, адаптира, тества и поддържа информационните модули с цел осигуряване на пълната им работоспособност в срок до 4 месеца от сключването на договора за изпълнение.

1.3.4. Възложителят изисква от участника минимален гаранционен срок за информационните модули от 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на приемо-предавателния протокол за всеки от съответните компоненти.

1.3.5. Изпълнителят следва да предостави документация (системна, техническа и потребителска) за работа с разработената система, както и да предостави на Възложителя лица за контакти – име, телефон, електронна поща, за целия период на разработката и гаранционната поддръжка.

1.3.6. Решението трябва да бъде създадено и инсталирано в конфигурация включваща предложените елементи с възможности да обхване минимум 800 училища и 10 000 потребители.

1.3.7. В рамките на проекта изпълнителят трябва да извърши следните основни дейности:

1.3.7.1. Разработка, тестване и внедряване на информационните модули върху оборудване на Възложителя;

1.3.7.2. Предоставяне на лицензи за безсрочно ползване на информационните модули и сорс код;

1.3.7.3. Осигуряване на 24 (двадесет и четири) месечна гаранционна поддръжка и софтуерно съпровождане след предаване на разработения софтуер;

1.3.7.4. Предоставяне на документация (системна, техническа и потребителска) за работа с разработената система;

1.4. Вид на процедурата: Открита процедура

2. ИЗТОЧНИК НА ФИНАНСИРАНЕ

Средствата за изпълнение на задълженията на възложителя по обществената поръчка ще се осигуряват от Европейския социален фонд, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ по проект за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“.

3. СРОКОВЕ

3.1. Сроковете по договора за изпълнение на поръчката са:

3.1.1. До четири месеца от датата на подписване на договора за изпълнение се извършват дейностите по т. 1.3.3.;

3.1.2. Двадесет и четири месеца гаранционна поддръжка от датата на приемо-предавателния протокол за разработване и внедряване на информационните модули;

4. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ОБЕМ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

4.1. Местоизпълнението на услугата е на територията на Република България, на определени от възложителя места по договора, сключен въз основа на настоящата обществена поръчка.

5. РАЗХОДИ ПО УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

5.1. Участниците в процедурата поемат всички разходи, свързани с изготвянето и представянето на офертата.

5.2.

6. ГАРАНЦИИ

6.1 Гаранция за участие.

Гаранцията за участие в процедурата е в размер на 3 000 (три хиляди) лева, като участникът избира сам формата на гаранцията за участие измежду следните възможности:

6.1.1. парична сума, внесена по следната сметка на Министерството на образованието и науката: БНБ – Централно управление, IBAN: BG85 BNBG 9661 3300 1491 01, като в нареждането за плащане следва да бъде записано: „Гаранция за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни

модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес" по проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“;

6.1.2. банкова гаранция – безусловна и неотменима банкова гаранция в полза на Министерството на образованието и науката, със срок на валидност, надвишаващ с не по-малко от един месец срока на валидност на офертата. Банковата гаранция за участие следва да бъде представена в оригинал, като в случай че е издадена на чужд език, оригиналът трябва да бъде представен заедно с превод на български.

6.2. Гаранция за изпълнение по договор

Гаранцията за изпълнение по договора се представя при подписването на договора и е в размер на 3% (три процента) от стойността на договора без ДДС, като изпълнителят избира сам формата на гаранцията за участие измежду следните възможности:

6.2.1. парична сума, внесена по следната сметка на Министерството на образованието и науката: БНБ – Централно управление, IBAN: BG85 BNBG 9661 3300 1491 01;

6.2.2. банкова гаранция – безусловна и неотменима банкова гаранция в полза на Министерството на образованието и науката, със срок на валидност, надвишаващ с не по-малко от един месец срока на изпълнение на съответната доставка. Банковата гаранция за изпълнение следва да бъде представена в оригинал, като в случай че е издадена на чужд език, оригиналът трябва да бъде представен заедно с превод на български.

6.3. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие при условията на чл. 61, ал. 1 от ЗОП:

6.3.1 до решаване на спора, когато кандидатът или участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител;

6.4. Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма при условията на чл. 61, ал. 2 от ЗОП, когато кандидат или участник:

6.4.1 оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

6.4.2 е определен за изпълнител на поръчката, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

6.5. Възложителят освобождава гаранциите за участие, както следва:

6.5.1. на отстранените участници – в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнители;

6.5.2. на участниците, класирани на първо и второ място – след сключване на договора, а на останалите класирани участници – в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

6.5.3. при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

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

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

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

7. РАЗЯСНЕНИЯ

7.1 Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до изтичането на срока за нейното закупуване или получаване. Възложителят изпраща разясненията в 4-дневен срок от постъпването на искането.

7.2. В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, възложителят ще удължи срока за получаване на оферти с толкова дни, колкото е забавата.

7.3. Възложителят изпраща разяснението до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението ще се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други участници.

РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

8. ОБЩИ УСЛОВИЯ

8.2. Участник в настоящата процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, което отговаря на изискванията на закона, на условията по настоящата документация.

8.3. Не се изисква създаването на юридическо лице за участие в процедурата, когато участник е обединение /сдружение/.

8.4. Лице, което участва самостоятелно, няма право да участва като част от обединение.

9. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

9.2. Не се допуска до участие участник, който е:

9.1.1 осъден с влязла в сила присъда за престъпленията, посочени в чл. 47, ал. 1, т. 1, букви „а – д“ от ЗОП, освен ако не е реабилитиран;

9.1.2 обявен в несъстоятелност;

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

9.1.4 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;

9.1.5 има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс 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;

9.1.6 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.

9.3. Когато участниците са юридически лица, изискванията, посочени в т. 9.1.1 и 9.1.6, се отнасят за лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

9.4. Участниците доказват отсъствието на пречки по т. 9.1. с декларации.

10. СПЕЦИАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

10.2. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

10.2.1. Всеки участник в откритата процедура може да ангажира за участие и подизпълнител/и, като посочи за кои видове дейност е това участие и какъв е дялът на всеки подизпълнител (в проценти) от цялата поръчка – съгласно образец № 7. В този случай участникът в процедурата поема изцяло отговорността за посочените в офертата условия и изпълнението на договора, извършени от подизпълнителя.

10.2.2. Обстоятелствата, посочени в т. 9, се отнасят и за всеки подизпълнител.

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

10.2.4. Подизпълнителят е длъжен да представи декларация – съгласие за участие в поръчката в това си качество – съгласно образец № 8.

10.3. ОБЕДИНЕНИЯ /СДРУЖЕНИЯ/

10.3.1. Възложителят допуска до участие в откритата процедура обединения /сдружения/ на физически и юридически лица, като не се допуска едно лице да бъде част от повече от едно обединение /сдружение/ – участник в откритата процедура, както и да участва в процедурата едновременно като член на обединение и самостоятелно.

10.3.2. Всеки участник в обединението /сдружението/ трябва да отговаря самостоятелно на изискванията, посочени в т. 9 от настоящите указания.

10.3.3. Всички участници в обединението са поотделно и солидарно отговорни за посочените в офертата условия и изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка.

10.3.4. Договорът за учредяване на обединението /сдружението/ или друг заместващ го документ, както и нотариално заверено пълномощно за упълномощаването на представляващия обединението, се представят задължително с офертата.

РАЗДЕЛ III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

11. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

11.1. Всеки участник трябва да притежава финансови и икономически възможности, гарантиращи качествено и своевременно изпълнение на предмета на поръчката, във връзка с което трябва да отговаря на следните минимални изисквания:

11.1.1 Всеки участник трябва да е реализирал общ оборот в размер на минимум 500 000 (петстотин хиляди) лева общо за предходни три години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си;

11.1.2 Всеки участник трябва да е реализирал оборот, сходен с предмета на поръчката, в размер на минимум 100 000 (сто хиляди) лева общо за предходни три години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си

11.1.3 Всеки участник трябва да е коректен клиент на обслужващата дейността му банка.

11.2. Всеки участник представя следните доказателства, удостоверяващи изпълнението на изискванията за финансово и икономическо състояние:

11.2.1 Справка-декларация за общия оборот и оборота от сходна с предмета на поръчката дейност за предходни три години в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си.

11.2.2 Отчет за приходите и разходите за последните три приключили финансови години (2010, 2011 и 2012 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, когато публикуването му се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен. Забележка: В случай че участникът е посочил единен идентификационен код и годишните му финансови отчети са обявени в търговския регистър, отчетите могат да не се представят към офертата

11.3. Непредставяне на някой от посочените в т. 11.2 документи води до отстраняване на участника.

12. СПЕЦИАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

12.1. ОБЕДИНЕНИЯ /СДРУЖЕНИЯ/

12.1.1. Когато участник в процедурата е обединение /сдружение/, изпълнението на критериите за подбор по т. 11 се прилагат към обединението участник. За тази цел всяко от включените в него лица представя съответните документи, а показателите на всеки член се сумират, за да се постигне общата стойност съобразно посочените изисквания.

РАЗДЕЛ IV. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ

13. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

13.1. През последните три години, считано от датата на подаване на офертата, участникът трябва да е изпълнил успешно не по-малко от 2 (два) договора с предмет, сходен с предмета на

настоящата поръчка, и за изпълнението им да разполага с положителни референции от възложителите.

13.2. Участникът следва да е разработил поне една сходна информационна система, обслужваща минимум 10 000 потребители.

13.3. Участникът следва да обезпечи наличието на специалисти със съответните квалификации, отговорни за въвеждането на системата в експлоатация, както следва:

13.3.1. Ръководител на софтуерния екип. Минимални изисквания:

Висше образование, образователно-квалификационна степен "магистър" в областта на информатиката и компютърните науки, математиката, комуникационната и компютърна техника и/или администрация и управление. Най-малко 5 /пет/ години професионален опит в областта на информационните технологии, от които поне 3 /три/ години опит в ръководенето на проекти в областта на информационните технологии.

13.3.2. Главен технически консултант. Минимални изисквания:

Висше образование, образователно-квалификационна степен "магистър" в областта на информатиката и компютърните науки, математиката, комуникационната и компютърна техника. Най-малко 4 /четири/ години професионален опит в областта на информационните технологии.

13.4.3 Главен консултант по проект. Минимални изисквания: Висше образование; образователно-квалификационна степен "магистър". Минимален педагогически и ръководен опит в сферата на средното образование най-малко 5 /пет/ години.

13.4.4. Консултант системна поддръжка. Минимални изисквания:

Висше образование, образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър" в областта на информатиката и компютърните науки, математиката, комуникационната и компютърна техника. Консултант системна поддръжка следва да има минимум 3 /три/ години професионален опит в сферата на проектирането и разработването на софтуер. Най-малко 2 /два/ успешно внедрени софтуерни проекти обслужващи над 10 000 потребители.

13.4.5. Технически консултант БД. Минимални изисквания: Техническият консултант следва да притежава сертификат за Microsoft SQL Server 2008 и образователна степен „магистър“ или „бакалавър“ в областта на информационните технологии;

13.4.6 Технически сътрудник обслужващ запитванията на потребителите на системата осигуряващ поддръжка (online help desk) образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър" в областта на информатиката и компютърните науки, математиката, комуникационната и компютърна техника.

Когато участник – чуждестранно лице, е посочил в офертата си, че ще изпълни обществената поръчка с определен брой служители, които не са граждани на държава – членка на ЕС, или на държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, същият следва да поеме на свой риск и за своя сметка, да осигури изискващите се по българското законодателство визи, разрешения за пребиваване и разрешения за работа на посочените служители.

14. Всеки участник представя следните доказателства, удостоверяващи техническите му възможности и квалификация:

14.1. Справка-декларация, съдържаща списък на договори, сходни с предмета на поръчката, които участникът е изпълнил през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, попълнена съгласно Образец № 10 към настоящата документация, в която са отразени данни за стойностите, датите и възложителите по договорите. Към справката участникът представя препоръки /референции/ за добро изпълнение на поне два договора с предмет, сходен с предмета на настоящата поръчка, в съответствие с т. 13.1, съдържащи положителната оценка на възложителите относно качеството на извършените услуги.

14.2. Кратка анотация за досегашната дейност на участника по предмета на поръчката, показваща неговия опит и възможности за изпълнение на поръчката, която да съдържа описание на разработената от участника поне една сходна информационна система, обслужваща минимум

10 000 потребители, включително линк към тази информационна система и демо акаунт, с който да демонстрира наличие на сходни функционалности с изискваните в поръчката.

14.3. Списък на предложените специалисти, които ще участват в изпълнението на поръчката с посочване на ролята им в проекта. Списъкът трябва да е придружен с документи, удостоверяващи образованието и квалификацията на експертите съгласно спецификацията и опитът им в проекти, сходни с предмета на поръчката, като трябва да се представят минимум следните документи:

14.3.1 автобиографии за всеки от специалистите, предвидени за заемане на позициите по т. 13.4.1 – 13.4.4, съдържащи информация за професионалния им опит, включително проектите, в които съответното лице е участвало и времетраенето им.

14.3.2 дипломи за висше образование за специалистите, предвидени за заемане на позициите по т. 13.4.1 – 13.4.6.

14.3.3 сертификати за работа с Microsoft SQL Server 2008, издадени на името на някой от специалистите в списъка по 14.3.

14.4. Когато участникът в процедурата е обединение/сдружение, което не е юридическо лице, изискването за регистрация като администратор на лични данни трябва да се изпълнява от всеки от участниците в обединението/сдружението, който ще извършва дейности, свързани с администрирането на лични данни.

14.5. Непредставяне на някой от посочените в т.т. 14.1., 14.2., 14.3. и 14.4. документи води до отстраняване на участника.

15. СПЕЦИАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

15.1. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

15.1.2. Участникът в откритата процедура трябва да представи документите, посочени в т. 14.1-14.4, съобразно вида и дела на участие на съответния подизпълнител.

15.2. ОБЕДИНЕНИЯ /СДРУЖЕНИЯ/

15.2.2. Когато участник в процедурата е обединение /сдружение/, изпълнението на критерия за подбор по т. 13.1 се прилага към обединението участник. За тази цел всяко от включените в него лица представя съответните документи, а показателите на всеки член се сумират, за да се постигне общата стойност съобразно посочените изисквания.

РАЗДЕЛ V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

16. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И КАЧЕСТВО:

Изпълнението на обществената поръчка трябва да бъде съобразено с изискванията, посочени в техническата спецификация и добрите практики в сферата на услугите, предмет на поръчката – „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес”.

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

17. ОБЩИ УСЛОВИЯ

17.1. Всеки участник може да подаде само една оферта.

17.2. Не се допускат варианти на офертата. При наличието на варианти на офертата същата не се разглежда и участникът се отстранява.

17.3. Офертата се подписва от лицето, представляващо участника, или от надлежно упълномощено от него лице или лица, като в офертата се прилага съответното нотариално заверено пълномощно. Всички страници, с изключение на отпечатаната литература (каталози, проспекти и др.), се подписват от лицето или лицата, подписващи офертата.

17.4. Офертата за участие в процедурата се изготвя, предава и приема в съответствие с изискванията на ЗОП. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва наименованието на обществената поръчка, адреса за

кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Пликът съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

17.4.2. плик № 1 с надпис „Документи за подбор” ;

17.4.3. плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”;

17.4.4. плик № 3 с надпис „Предлагана цена”, който съдържа ценовото предложение на участника.

17.5. Офертата се представя в един екземпляр – оригинал.

18. СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ

18.1. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

18.1.2. Участник, който е дал съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

18.1.3. В оферта на участник, декларирал, че ще използва подизпълнител при изпълнение на услугата, трябва да бъде включена цялата информация за подизпълнителя, изисквана от Закона за обществените поръчки, обявлението и настоящата документация.

18.2. ОБЕДИНЕНИЯ /СДРУЖЕНИЯ/

18.2.2. Едно лице не може да подава едновременно самостоятелна оферта в процедурата и да участва като член на обединение /сдружение/ – участник в същата процедура.

18.3. В оферта, представена от обединение /сдружение/, трябва да бъде включена цялата информация за всеки един участник в обединението /сдружението/, изисквана от Закона за обществените поръчки, обявлението и настоящата документация.

18.4. Представляващото обединението /сдружението/ лице следва да бъде упълномощено да подписва всички документи, да подаде офертата и да сключи договор, във връзка с което в офертата трябва да бъде представено нотариално заверено пълномощно.

РАЗДЕЛ VII. ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ

19. ОБЩИ ДОКУМЕНТИ

19.1. Необходими документи за участие в откритата процедура съобразно Закона за обществени поръчки:

19.1.1. Копие от документа за регистрация или ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Ако участникът е обединение, което не е търговско дружество, се представя документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият, а ако е физическо лице – копие от документ за самоличност. Когато не е представен ЕИК участниците - ЮЛ или ЕТ, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени, който се представя в официален превод;

19.1.2. Удостоверение за регистрация по БУЛСТАТ, в случай че участникът подлежи на регистрация в този регистър на основание чл. 3 от Закона за регистър БУЛСТАТ /не се отнася за новоучредените неперсонифицирани обединения, а за членовете им, когато те подлежат на вписване в регистъра/;

19.1.3. Удостоверение за обща данъчна регистрация и регистрация по ЗДДС /не се отнася за новоучредените обединения/;

19.1.4. Декларация за отсъствието на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, букви от "а" до "д" от ЗОП – при подаване на офертата – съгласно образец № 4;

19.1.5. Декларация за отсъствието на обстоятелствата по чл.47, ал. 2 от ЗОП – при подаване на офертата – съгласно образец № 5;

19.1.6. Ценово предложение – съгласно образца за ценово предложение;

19.1.7. Документ за гаранция за участие в процедурата;

19.1.8. Необходими документи за участие в откритата процедура съобразно общите изисквания за доказване на икономическото и финансово състояние и техническите възможности и квалификация на участниците – съгласно т. 11.3 и т. 14 от настоящата документация;

19.1.9. Декларация за приемане на условията в проекта на договор;

19.1.10. Пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал) – представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата.

Забележка: В случай, че участникът е чуждестранно лице документите по т.19.1.1. се представят в официален превод* на български език, а останалите документи, които са на чужд език се представят и в превод на български език. Ако участникът – чуждестранно лице е обединение, документите се представят за всеки от участниците в него.

*"Официален превод" е превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.

19.2. Описаните по-горе документи следва да се представят във вида, посочен в настоящата документация. В случай, че документите не отговарят на изискванията на възложителя или съдържат невярна информация, участникът се отстранява от участие.

20. ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

20.1. Когато участникът е посочил подизпълнители, документите по т. 19.1.1 – 19.1.5 следва да бъдат представени и за всеки подизпълнител, както и декларация по чл. 56, ал.1, т.8 от ЗОП (образец № 7).

20.2. Подизпълнителят представя и декларация – съгласие за участие в изпълнение на поръчката, съгласно образец № 8.

21. Когато участникът участва в обществената поръчка като обединение /сдружение/, освен документите по т. 20. за всеки един участник в обединението /сдружението/, следва да бъдат представени и следните документи:

21.1. Договорът за учредяване на обединението;

21.2. Нотариално заверено пълномощно на представляващото обединението /сдружението/ лице, упълномощено да подписва всички документи, да подаде офертата и да сключи договор.

22. Участниците трябва да представят и всички други документи, съгласно изискванията на закона и настоящите указания.

РАЗДЕЛ VIII. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА

23. Всеки участник има право да представи само една оферта в писмен вид, на хартиен носител. Не се допуска представяне на варианти в офертите.

24. Ако участникът е представил част или цялата оферта освен на хартиен носител, и на магнитен/оптичен носител, при несъответствие на съдържанието между хартиения и магнитния/оптичния носител, за валидни се считат записите на хартиения носител.

25. Офертата следва да бъде представена до крайния срок на адреса, посочен в обявлението за процедурата.

26. Офертата се представя от участника или от негов надлежно упълномощен представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез куриерска служба.

27. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разносните за това 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.

28. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него.

29. До изтичане на срока за подаване на офертата, всеки участник в откритата процедура може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

30. Оферта, представена след изтичане на крайния срок, не се приема от Възложителя. Такава оферта незабавно се връща на приносителя и това се отбелязва в регистъра на Възложителя.

31. След крайния срок за подаване на офертите не могат да се извършват изменения на офертите и същите не могат да бъдат оттегляни.

РАЗДЕЛ IX. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

32. Всяка оферта трябва да се представи в запечатан плик, в който да са приложени три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика. Върху запечатания плик с офертата участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и актуален факс и електронен адрес, както следва:

✓ Наименование, адрес, телефон, факс и електронен адрес на участника.

✓ Следното означение: **„За участие в открита процедура за сключване на договор с предмет: „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес ”**

33. Пликът с офертата следва да съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, както следва:

34. Плик № 1 с надпис „Документи за подбор”, който следва да съдържа:

34.1. копие от документа за регистрация или ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Ако участникът е обединение, което не е търговско дружество, се представя документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият, а ако е физическо лице – копие от документ за самоличност. Когато не е представен ЕИК участниците - юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени, който се представя в официален превод.

34.2. оферта, попълнена съгласно Образец № 1;

34.3. документ за гаранция за участие;

34.4. удостоверение за регистрация по БУЛСТАТ;

34.5. доказателства за икономическото и финансовото състояние, посочени в настоящата документация;

34.6. доказателство, че участникът е регистриран като администратор на лични данни съгласно действащото законодателство на Република България или регистрация от компетентните органи съгласно националния му закон;

34.7. доказателства за техническите възможности и квалификация, посочени в настоящата документация;

34.8. декларации по образец за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 букви от "а" до "д" от ЗОП – образец № 4;

34.9. декларации по образец за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 1, 3 и 5 от ЗОП – образец № 5;

34.10. декларации по образец за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП – образец № 6;

34.11. документите, свързани с участието на подизпълнители при изпълнението на поръчката, вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие, ако участникът предвижда подизпълнители – образец № 7 и образец № 8;

34.12. Декларация относно обстоятелства чл. 106, параграф 1, чл. 107, параграф 1 и чл. 109, параграф 2, буква "а" от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета (Образец № 11).

34.13. друга информация, посочена в документацията за участие;

34.14. списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника;

** При участие на обединение/сдружение в процедурата, образецът се попълва за обединението/сдружението като цяло (не и за отделните членове в него) и се подписва от лицето, което е упълномощено от членовете на обединението/сдружението, съгласно споразумението.*

14. Плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“, в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, а именно:

14.1. документ, попълнен в съответствие с образец № 2 към документацията – Предложение за изпълнение на поръчката (Техническа оферта);

„Предложение за изпълнение на поръчката“ (Техническа оферта) следва да съдържа подробно описание на техническите параметри на изпълнението на настоящата поръчка. Участникът трябва да изготви предложение за всички елементи на дейностите от Техническата спецификация. Предложението за изпълнение на поръчката (техническа оферта) и приложенията към него трябва да бъдат представени в оригинал и номерирани страници. Участниците попълват, подписват и подпечатват предложението за изпълнение на поръчката (техническата оферта), ведно с всички приложения към него, изисквани от възложителя, **без да се посочват цени.**

14.2. Проект на договор, който не се попълва и парафира, а към него се прилага декларация за приемане на условията в проекта на договор;

15. Плик № 3 с надпис „Предлагана цена“ следва да съдържа попълнена Ценова оферта съгласно образец № 3, приложен към документацията. Ценовата оферта трябва да съответства на техническата оферта по отношение на дейностите.

16. Срок на валидност на офертата - 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на оферти в откритата процедура. Този срок е еднакъв за всички участници. В случай на необходимост възложителят може да изисква от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за изпълнение на поръчката.

Забележка: Всички копия на изискваните документи трябва да бъдат подписани от представляващия участника и заверени с печат, а всички документи на чужд език следва да бъдат представени и в превод на български език.

РАЗДЕЛ X. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

17. Приетите и регистрирани оферти се разглеждат при условията на чл. 68 от ЗОП от комисия, назначена от възложителя по реда на чл. 34 от същия закон.

18. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

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

20. В присъствието на лицата по т. 40 комисията отваря плик № 2, съдържащ се в офертата, и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

21. След извършването на действията по т. 40 и т. 41 приключва публичната част от заседанието на комисията.

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

23. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола по т. 44 до всички участници.

24. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола т. 43. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

25. След изтичането на срока по т. 46 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

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

27. Комисията уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

28. Комисията предлага на възложителя да отстрани от участие в процедурата участник:

28.1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП;

28.2. който не може да участва в процедурата по възлагане на обществена поръчка поради наличие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

28.3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия от възложителя.

28.4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП.

28.5. не отговаря на поставените от възложителя изисквания към изпълнителя на обществената поръчка.

28.6. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

29. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

30. Комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия: разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя, извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 от ЗОП за предложенията в плик № 2 и е оценила офертите по всички други показатели, различни от цената.

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

32. Преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

33. В процеса на процедурата, участниците са длъжни да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в декларираните от тях обстоятелства по чл. 47 от ЗОП в седемдневен срок от настъпването им.

34. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

35. Комисията класира допуснатите участници по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

35.1. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако икономически най-изгодната оферта не може да се определи по гореописания ред.

36. Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите в съответствие с чл. 72, ал. 1 от ЗОП и предава протоколите и цялата документация на възложителя по реда на чл. 72, ал. 2 от ЗОП.

37. Възложителят в срок от пет работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

38. Възложителят изпраща решението по т. 58 на участниците в 3-дневен срок от издаването му.

39. При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, възложителят е длъжен в тридневен срок от получаването да му осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

40. Възложителят определя за изпълнител участникът, класиран от комисията на първо място и сключва договор с него.

41. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществена поръчка. Участник, приел изменението, е задължен да удължи срока на гаранцията за участие.

РАЗДЕЛ XI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

42. В едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, Възложителят сключва писмен договор, но не и преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

43. Договорите включват задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

44. Договор не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора:

44.1. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, освен в случаите по чл. 47, ал. 11 от ЗОП;

44.2. не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

45. Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

45.1. откаже да сключи договор;

45.2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;

45.3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП;

45.4. не отговаря на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

РАЗДЕЛ XII. ДРУГИ УСЛОВИЯ

46. Всички действия на Възложителя към участниците са в писмен вид. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, или по факс, или по електронен път.

47. Сроковете, посочени в тази документация, се изчисляват в календарни дни, както следва: когато срокът е посочен в дни той приключва в края на последния работен ден на посочения период. Когато последният ден от срока съвпада с почивен ден, срокът се счита, че приключва в края на следващия работен ден.

48. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците, за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, следва да се спазват изискванията на Закона за обществени поръчки, обявлението за процедурата и условията, посочени в други документи от документацията за участие в процедурата.

ЧАСТ IV.

ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

Съгласно разпоредбите на чл. 37, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки, възложителят ще определи изпълнителите на настоящата обществена поръчка въз основа на оценка на офертите по критерия, посочен в раздел IV.2.1 от обявлението, а именно: **икономически най-изгодна оферта** и **Методика за оценка**, която е неразделна част от настоящата документация.

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Настоящата методика представлява съвкупност от правила, които имат за цел да се определи начинът, по който ще се извърши класиране на офертите и ще се определи изпълнителят на обществената поръчка. Класирането на офертите се извършва по комплексна оценка, изчислена на база техническата и финансова оценка на офертите. Класирането на офертите се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, като на първо място се класира офертата с най-висока оценка

След като извърши предварителната проверка за комплектоваността на подадените оферти комисията пристъпва към подробно оценяване на офертите, като разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия съобразно критерия, показателите и методиката за оценка.

Критерият за оценка на офертите е “**икономически най-изгодната оферта**”.

1. Показателите за оценка на офертите и тяхната относителна тежест са както следва:

<i>Показател</i>	<i>Коефициент на тежест</i>
Техническа оценка на предложението (ТОП)	70%
Финансова оценка на предложението (ФОП)	30%

О

като общата оценка на предложението се изчислява по следната формула:

$$\text{ООП} = (70 \times \text{ТОП} + 30 \times \text{ФОП})/100$$

където:

ООП е общата оценка на предложението;

ТОП е техническата оценка на предложението;

ФОП е финансовата оценка на предложението.

2. Техническа оценка на предложението (ТОП):

Техническа оценка на предложението (ТОП) е оценката на качеството на техническата оферта (съгл. Образец № 2 от документацията) за изпълнение на договора, която се определя по следния начин:

ТОП = (ОТк/ОТмах) x 100, където ОТмах е офертата с най-висок брой точки за оценка на технологиите, а ОТк е оценката на технологиите на съответния кандидат

Оценката на технологиите ОТ се формира като се умножи съответния технически критерий Т по съответната относителна тежест W на критерия, т.е. $OT = T \cdot W$

Технически критерий, Т	Отн. тежест W, в точки
T ₁ : Функционалност за работа без пренаписване и върху Linux CentOS	8
T ₂ : Функционалност за работа без пренаписване както върху уеб сървър MS IIS 7, така и върху Apache 2.2	8
T ₃ : Използва се език за програмиране мин PHP 5.2	7
T ₄ : Системата може да работи върху база данни мин. MySQL 5.1	7
T ₅ : Системата поддържа XML функционалност	6
T ₆ : Интегрирана е безплатна библиотека за генериране на PDF файлове	6
T ₇ : Има вградена библиотека за генериране на изображения	5
T ₈ : Има вградена библиотека за обработка на изображения	4
T ₉ : Интеграция с Google Maps в страницата на проекта	4
T ₁₀ : Използване на JQuery	7
T ₁₁ : API функционалност за Sign-On като интерфейс за връзка с други системи	6
T ₁₂ : Функционална възможност за работа с предварително заложи задачи (scheduled tasks) за автоматизирани процеси и действия (backup и др.)	7
T ₁₃ : Функционална съвместимост с браузъри под мобилни устройства с Android 4, iOS6 и Windows Mobile.	5
T ₁₄ : Използване на библиотека за графично представяне на статистическа информация от базата данни	7
T ₁₅ : Възможност за подписване на документи с квалифициран електронен подпис (КЕП)	7
T ₁₆ : Възможност за импорт и експорт от формат CSV, xls, XML на данни	6

Изчисляването на оценката на технологиите ОТ се извършва по формулата $\sum OT = \sum T_n \cdot W_n$, където n отразява поредността на съответния технически критерий в таблицата на тежестите, или

$\sum OT = T_1 \cdot 8 + T_2 \cdot 8 + T_3 \cdot 7 + T_4 \cdot 7 + T_5 \cdot 6 + T_6 \cdot 6 + T_7 \cdot 5 + T_8 \cdot 4 + T_9 \cdot 4 + T_{10} \cdot 7 + T_{11} \cdot 6 + T_{12} \cdot 7 + T_{13} \cdot 5 + T_{14} \cdot 7 + T_{15} \cdot 7 + T_{16} \cdot 6$, където T_n заема стойност 1 или 0 в зависимост от това дали се поддържа дадената функционалност или не.

3. Финансова оценка на предложението (ФОП)

Финансова оценка на предложението (ФОП) се формира по следния начин:

$$FOП = (OЦ_{мин} / OЦ_{к}) \times 100,$$

където:

ФОП е финансовата оценка на предложението;

OЦ_{мин} е най-ниската предложена цена от участник;

OЦ_к е предложената цена от конкретния участник.

За нуждите на класирането се взема общата цена на договора в лева без ДДС.

Преди извършване на финансовата оценка, финансовите предложения се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата.

ЧАСТ V.

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ѝ

I. ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Обектът на настоящата обществена поръчка е „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес“ по проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“, съфинансиран от Европейския социален фонд по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г.“

II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. СЪДЪРЖАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКАТА ОФЕРТА

Техническата оферта трябва да съдържа подробно описание на техническите изисквания към софтуерната разработка и нейната функционалност.

1.1. Техническата оферта трябва да съдържа:

Идейно предложение от страна на кандидата за разработка и внедряване на софтуерните информационни модули за целите на проекта, което да включва описание на използваните технологии и технически спецификации и начин на работа, така че да отговаря на специфичните изисквания на Възложителя, описани по-долу в документацията. В предложението трябва да бъде посочен подхода/метода за изпълнение на договора. Техническото предложение следва да отразява разбирането на основните аспекти на поръчката.

III. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ЗА ПРОЦЕДУРА „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ, СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МОДУЛИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ ПРОЦЕСА ПО ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“ ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СРЕДИШНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“

1. РЕЧНИК НА СЪКРАЩЕНИЯТА В ДОКУМЕНТАЦИЯТА

ВИК – водопровод и канализация;

ВПРЗ – вътрешни правила за работната заплата;

ГД СФМОП – Главна дирекция “Структурни фондове и международни образователни програми” към Министерството на образованието и науката;

ДЗПО – допълнително задължително пенсионно осигуряване;

ДМА – дълготрайни материални активи;

ДНА – дълготрайни нематериални активи;

ДОД – данък общ доход;

ЕСФ – Европейски социален фонд;

ЕУ, ЕУП – екип за управление на проекта;

ЕФРР – Европейски фонд за регионално развитие;

ЗДДФЛ – Закон за данъците върху доходите на физическите лица;

ЗНПР – задължителна норма на преподавателска работа;

ЗО – здравно осигуряване;

ЗОВ – здравноосигурителни вноски;

ЗОП – Закон за обществените поръчки;

КБ – конкретен бенефициент (по презумпция Министерството на образованието и науката);

КЕП – квалифициран електронен подпис (доскоро известен като универсален електронен подпис - УЕП);

МЗ – Междинно звено (по презумпция Главна дирекция “Структурни фондове и международни образователни програми” към Министерството на образованието и науката)

МОН – Министерство на образованието и науката;

МСКО – Международна стандартизирана класификация на образованието;

МТД – междинен технически доклад;

МТСП – Министерство на труда и социалната политика;

НЗОК – Национална здравноосигурителна каса;

НСИ – Национален статистически институт;

ОП РЧР, ОПРЧР – Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;

ПИГ – полуинтернатна група;

РИО – регионален инспекторат по образованието;

РПВ – разчетно-платежна ведомост;

СБКО – социално-битово и културно обслужване;

СО – социално осигуряване;

СУ – средищно училище;

УО - Управляващ орган (по презумпция Министерството на труда и социалната политика);

ЦОУД – целодневна организация на учебната дейност;

ЦОУП – целодневна организация на учебния процес;

2. ОПИСАНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА

Наименование на проекта:

„Подобряване на качеството на образованието в средишните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“ по схема BG051PO001-3.1.06

Номер на договора/заповедта:

Заповед № РД 09-1860/20.12.2011г., изм. със Заповед № РД 09-69/18.01.2012 г.

Начална дата и крайна дата на периода на отчитане:

01.10.2012 година – 01.10.2014 година

Начална дата и крайна дата на изпълнение на договора/заповедта за проекта:

20.12.2011 година – 31.10.2014 година

Описание на съществуващата система и функционалности:

- Системата се намира на уеб адрес: <http://allday.mon.bg>, като самият софтуер е разположен на сървъри и комуникационни ресурси на Министерство на образованието и науката.
- Системата е програмирана като уеб базирано приложение, което се отваря от всеки компютър, свързан с интернет, с помощта на уеб браузър
- Системата поддържа работа с основните уеб браузъри – Internet Explorer 9, Opera 10, Mozilla Firefox, Safari
- Използваните технологии в изработването и функционирането на системата са: Apache 2.2, PHP 5, MySQL 5, DHTML, CSS, JavaScript, AJAX, TCPDF и др.
- Системата е изградена на база съществуващи информационни масиви в МОН (информация за ученици и учители в средишни училища), и осигурява допълнително събиране на данните в зависимост от спецификата на дейностите по проекта;
- Системата осигурява работа на различни нива потребители – екип на проекта, директори на училища, счетоводители, учители, началници на РИО-регионални координатори и експерти мониторинг и контрол от РИО, Междинно звено, Управляващ орган и други органи по проверка и контрол – всеки със определени права на достъп и функции за работа със системата;
- Системата организира и управлява процеса на целодневна организация чрез въвеждане на данни за изпълнението на дейностите и целевата група /групите с ученици, анкети, графиците за обучение, дейности по ЦОУП и отразяване и потвърждаване на присъствията/;
- Изпращане към централизиран сървър и база от данни на графични изображения със сканирани отчетни и счетоводни документи – фактури, договори, справки, платежни документи, декларации и др.;
- Въвеждане на реквизити и метаданни към всеки документ - дата, сума, вид артикул, № страница и др., с цел улесняване на автоматизираната обработка и финансовите трансакции (съответно за несчетоводните документи – напр. анкети на учениците, метаданните всъщност ще представляват базата с попълнените отговори);
- Преглеждане и верифицирането на всички отчетни и счетоводни документи от по-горните нива на достъп;
- Разработен е справочен модул и интерфейс за верификация
- Получената информация се съхранява в архивна база от данни за нуждите на контрола и отчетността.

3. ОТЧИТАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

За текущо отчитане на дейностите по проекта средишните училища изготвят междинни отчети за техническото и финансовото изпълнение на дейностите по проекта (ПРИЛОЖЕНИЕ 7). В края на проекта изготвят финален отчет.

Отчетният период обхваща времето от първо число до последно число на календарен месец. Средишните училища не са задължени да изготвят отчети всеки месец, освен ако ръководителят на екипа за управление не изиска изрично това. В този случай отчетът се изготвя за периода от края на последния период на отчитане (респ. началото на проекта).

Отчетите се изготвят и подават чрез информационната система в срок до втория работен ден на месеца, следващ отчетния период.

Отчетите включват всички изискуеми документи, доказващи допустимостта на разходите за отчитания период. За приложените документи се съставя опис.

Всички изискуеми документи се сканират и поместват в съответните секции в информационната система. Към тях се попълват и данните, необходими за генериране на отчетната информация.

Отчетите и описите се подписват с електронен подпис от директора на училището или от упълномощено лице в случаи на отсъствие на директора.

Регионалните инспекторати по образованието извършват проверка на отчетите на училищата и генерират обобщен отчет за региона в срок до осмия работен ден на месеца, следващ отчетния период. Проверка на ниво РИО включва проверка на **всички** разходи и приложени документи, отчетени от училищата.

При неточност или липса на документ експертът от РИО връща информация на средишното училище чрез информационната система за отстраняване на неточностите или попълване на липсите. По преценка на експерта от РИО на/от училищата могат да бъдат изисквани допълнителни документи, доказващи допустимостта на разхода.

Обобщеният отчет на РИО се изготвя само въз основа на проверените и коректни документи, подадени от средишните училища.

Обобщеният отчет, изготвен от РИО, се заверява с електронен подпис от началника на инспектората или упълномощено от него лице при негово отсъствие. Обобщеният отчет се подава на екипа за управление в МОН. С подаването на отчета началникът на РИО декларира, че всички включени в него разходи са проверени, допустими и документално проследими.

Видове разходи, които се отчитат през системата

Разходите на средишните училища и на конкретния бенефициент, които се финансират по проекта са:

Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

1. Разходи за трудови и други възнаграждения на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство.

1.1. Възнаграждения и осигуровки от страна на работодателя за експерт организиране и провеждане на целодневната организация на ниво училище - директор на средишно училище

1.2. Възнаграждения и осигуровки от страна на работодателя за възпитатели/учители изпълняващи дейности по проекта

2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1 и пътни разходи на целевата група

2.1. Разходи за командировки на експертите по мониторинг и контрол от РИО, свързани с основните дейности

3. Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи необходими за изпълнение на дейностите по проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл.10, ал.1, т.3 от ПМС 180

3.1. Разходи за закупуване на канцеларски материали и консумативи, според видовата номенклатура определена в Инструкцията за работа по проекта.

3.2. Разходи за закупуване на различни видове хранителни продукти за обедно хранене на учениците в средищните училища, в които храната се приготвя в собствен стол

3.3. Разходи за закупуване на хигиенни материали - различни видове почистващи материали за помещенията, използвани за целодневна подготовка

3.4. Разходи за материали с образователно съдържание, според видовата номенклатура определена в Инструкцията за работа по проекта.

4. Разходи за външни услуги

4.1 Разходи за електричество

4.2 Разходи за отопление

4.3 Разходи за ВИК

4.4. Други външни услуги, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта

4.4.1. Разходи за обедно хранене на учениците

5. Невъзстановим данък върху добавената стойност /за разделите от група А където е приложимо/

Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР - до 22 % от Група А

1. Основен ремонт на дълготрайни материални активи

2. Придобиване на дълготрайни материални активи - ДМА

2.1. Придобиване на компютри и хардуер

2.2. Придобиване на оборудване, машини и съоръжения

2.4. Придобиване на стопански инвентар

3. Придобиване на дълготрайни нематериални активи - ДНА

4. Невъзстановим данък върху добавената стойност /за разделите от група Б/

Група В - Разходи за организация и управление по чл.4 ал.6 от ПМС 180 /27.07.2007 Г. - до 10 % от общия размер на разходите по Група А и Група Б

1. Разходи за организация и управление

1.1. Възнаграждения и осигуровки от страна на работодателя за финансово-счетоводно обслужване в средищните училища

1.2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на ЕУ и експертите мониторинг на дейностите

1.2.1. Разходи за командировки - пътни

1.2.2. Разходи за командировки - дневни

1.2.3. Разходи за командировки - нощувки

1.4. Разходи за външни услуги, когато финансово-счетоводното обслужване в средишните училища се възлага на външен изпълнител.

2. Невъзстановим данък върху добавената стойност/разходи за организация и управление/

4. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НОВИТЕ МОДУЛИ

Предлаганите модули следва да поддържат следните функционалности и да обслужват описаните процеси, в съответствие с изискванията на Възложителя:

1. Модул „Онлайн форма за заявки за броя на учениците, включени в целодневната организация на учебния процес“

Заявката за финансиране на учениците I до VIII клас за целодневна организация на учебния процес в средишните училища следва да се актуализира за всяка учебна година и да се попълва чрез информационната система на проекта. Чрез областните координатори и служебни съобщения в информационната система се организира попълването и от директорите на средишните училища.

Заявката се попълва електронно от директорите на училищата. Проверката на заявките се извършва от **експерти на РИО** чрез информационната система. След потвърждаване на данните от експертите по мониторинг и контрол на дейностите по целодневна организация на учебния процес, следва да се генерира справка за броя на групите и учениците от средишните училища, които участват в дейностите по проекта от учебната година – формуляр-образец в **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**.

Функционалността на модула трябва да предоставя актуална информация за средишните училища за различните учебни години, включени в продължителността на проекта, както и да се променя динамично според периода, за който се отнася справката.

2. Модул „Определяне на максималната годишна сума на преките възстановяеми разходи по проекта“

Годишният размер на средствата за целодневна организация на учебния ден за всяко средишно училище се определя въз основа на годишен норматив и средногодишния брой на учениците от 1. до 8. клас, включени в целодневна организация и регистрирани като такива в информационната система по проекта¹.

Извън тази сума са:

- а) разходите за възнаграждения и осигурителни плащания на директорите и счетоводителите;
- б) учебните пособия и материали, които ще бъдат предоставени на училищата въз основа на централна доставка.

Годишният норматив за един ученик от 1. до 8. клас в средишно училище, обхванат в целодневна организация на учебния ден, се определя с Постановление № 84 на МС от 2009 г. за приемане на Списък на средишните училища в Република България, определяне на критерии за включване в Списъка на средишните училища и приемане на финансови правила за разходване на средствата за допълнително финансиране за осигуряване обучението на пътуващите ученици от средишните училища.

¹ Средногодишният брой на учениците се определя в края на годината като средна стойност на записаните ученици в ПИГ за отделните месеци

За изчисляване на средногодишния брой на записаните ученици, по които се формират средствата, броят на записаните учениците се коригира ежемесечно при записване или отписване на нови ученици в/от ПИГ. Записването се извършва в началото на учебната година, в началото на втория учебен срок или при включване на ученик в дейностите по проекта. Отписването се извършва текущо при отпадане или преместване на ученици от училището или при заявено желание от родителя за отписване от ПИГ. Промените в броя на учениците следва да се отразят считано от първо число на месеца, следващ месеца на отписването/записването.

В края на календарната година или в края на проекта (за последната година) се извежда средногодишният брой на записаните ученици и се извършва годишно изравняване.

Информационната система следва да дава възможност на директора да отрази до края на месеца промените в броя на учениците. Движението се отразява в намаляване или увеличаване на субсидията (максималния размер на възстановяемите разходи) от началото на месеца, следващ месеца на напускането или записването на ученик.

Броят на учениците, по които се формират средствата, се намалява в края на учебната година или в края на периода на проекта, при условие че ученикът има регистрирани присъствия в ПИГ **по-малко от 80 на сто от общия брой часове**, извън случаите на отсъствие по уважителни причини. За определяне на уважителните причини се прилага чл. 136 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета. За пътуващите ученици като уважително се признава и отсъствието след крайния час, след който пътуването им до къщи не може да се извърши в светлата част на денонощието и води до рискове за безопасността. Определянето на крайния час се извършва съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**.

Въз основа на данните от Модул 1 и норматива за ЦОУД и обедно хранене на учениците следва автоматично да се генерира размера на средствата за целодневна организация за средищното училище. Годишния размер на средствата по норматив за средищните училища се генерира автоматично въз основа на средногодишния брой на учениците.

Модулът следва да съдържа функционалности за определяне на авансовите плащания за средищните училища и да изчислява годишното изравняване на средствата по норматив, както и да генерира подобни справки с възможност за експорт в MS EXCEL.

3. Модул „Отчитане на разходи за възнаграждения и осигуровки на възпитателите“

Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания на педагогическия персонал, ангажиран с изпълнението на дейности по целодневната организация на учебния процес, се извършват и отчитат по правилата на националното законодателство и специфичните правила на проекта, съобразени с европейското законодателство.

По проекта се изплащат възнаграждения и осигурителни плащания само за възпитатели/учители, които изпълняват/допълват норма за възпитателска/ преподавателска работа за провеждане на дейностите по целодневна организация на учениците от 1. до 8. клас.

Размерът на разходите за възнаграждения се определя за всяко отделно лице и всяко училище съгласно Наредба № 1 на министъра на образованието и науката от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета, вътрешните правила за работната заплата на училището, утвърденото щатно разписание и индивидуалния трудов договор. Ограничението за целите на проекта е брутната почасова ставка да не надхвърля 12 лева на астрономически час (за учебен час максималната ставка се определя пропорционално – 9 лв. при 45 мин., 8 лв. при 40 мин и т.н.).

Разходите за възнаграждения, които се отчитат и възстановяват по проекта, включват основното възнаграждение и задължителните допълнителни и други възнаграждения по Кодекса на труда, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с Постановление № 4 на Министерския съвет от 2007 г. (обн., ДВ, бр. 9 от 2007 г.) и Наредба № 1 на министъра на образованието и науката от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.

Ако едно лице допълва нормата си за преподавателска работа с възпитателска заетост (часове), по проекта се отчита само частта от възнаграждението му, свързана с възпитателска работа по проекта. В този случай месечното възнаграждение на лицето се отчита *частично* по проекта. Размерът на основното възнаграждение, което се отчита, се определя пропорционално (като процент) спрямо минималната норма за възпитателска работа (30 часа седмично) и определеното с ВПРЗ основно възнаграждение² за съответната възпитателска длъжност при изпълнение на минимална норма възпитателска заетост. Към така определеното основно възнаграждение, пропорционално на индивидуалната основна работна заплата на лицето, се добавят неговите допълнителни и други възнаграждения.

Пример

Ако едно лице на длъжност старши учител допълва преподавателска норма с 4 часа възпитателска работа седмично, то коефициентът на частично отчитане се формира, както следва:

$$K = 4/30 = 0,133$$

Определената с ВПРЗ заплата за длъжността „старши възпитател“ е 540 лв. Частта от основното възнаграждение, което в този случай може да се отчете по проекта е:

$$540 \times K = 72 \text{ лв.}$$

За отчитане на пълния размер на разходите за възнаграждения на възпитател за съответния месец е необходимо да са изработени и отчетени всички часове възпитателска работа (при пълна норма и пълна работна седмица - 30 часа седмично) и допълнителната работа (10 часа седмично в учебно време и 40 часа в неучебно). При наличие на неотчетени часове от лицето, разходите се възстановяват пропорционално.

Не се отчитат и финансират по проекта разходите на възпитателите за:

- а) допълнителни трудови и други възнаграждения, които не са задължителни по нормативна уредба;
- б) работно облекло и/или представително облекло;
- в) СБКО.

Разходи за заместващи възпитатели се отчитат и възстановяват по проекта, ако едновременно са изпълнение следните условия:

- заместването е за повече от един месец;
- за времето на заместването титулярът не получава възнаграждение по проекта (не е в платен отпуск);
- заместващият възпитател е включен в заповедта, с която са определят възпитателите и учителите, ангажирани с дейността по проекта, като същата следва да присъства в модула за отчитане заедно със съответните метаданни (име на титуляра, име на заместващия, период на заместване).

Не се възстановяват разходите за възнаграждения и осигуровки в случаите, при които:

- а) общият им размер надвишава средствата, отпуснати по норматив;
- б) не са доказани с изискуемите документи;
- в) не са свързани с дейности по целодневната организация.

За отчитане на разходите за възнаграждения и осигуровки чрез информационната система се представят следните документи и отчети:

² За целта е необходимо във Вътрешните правила за работните заплати да са определени основните заплати за възпитателски длъжности или да се разбира, че те са еднакви с тези на съответните учителски длъжности

- еднократно и при промяна:

- а) трудов договор и последното допълнително споразумение към него, от което е видно договореното индивидуално възнаграждение;
- б) вътрешни правила за работната заплата
- в) заповед на директора за определяне на възпитателите/учителите, които изпълняват дейности по проекта;

- при всеки отчет:

- г) извадка от ведомостта за работните заплати, генерирана чрез модула от информационната система на проекта, от която са видни сумите на начислените възнаграждения за сметка на проекта;
- д) платежни нареждания за изплатените възнаграждения и осигуровки; плащанията се доказват като възнагражденията и осигуровките на възпитателите, ангажирани с проекта се извършват с отделни платежни документи или в случаите, когато платежното нареждане за изплатените работни заплати е общо, на лицевата страна се постави надпис „xxx,xx лв. са плащане по проект BG051PO001-3.1.06 по ОП РЧР“; Надписът се поставя от счетоводителя и се заверява с печата на училището и подпис **преди сканирането на документа**; надписът се вменява, така че да не нарушава целостта на някои от реквизитите на документа (по възможност отдолу и извън рамката с реквизити);
- е) попълнени присъствени дневници в информационната система, доказващи броя на изработените часове от възпитателската норма от и извън програмата за целодневна организация на учебния ден;
- ж) отчет за изработените часове извън нормата за възпитателска работа;
- з) заповед за ползван платен годишен отпуск от лицето;
- и) други документи, изискани от ръководителя на проекта (предоставена възможност за качване на произволен документ, в общоприетите графични формати с едно общо поле за метаданни).

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се осигури текуща поддръжка и актуализация вследствие на промени в действащата нормативна уредба в сферата на възнагражденията на педагогическия персонал. Чрез модула следва да се генерират справки свързани с хоризонтални разрези на агрегираните масиви с горепосочените данни.

4. Модул „Отчитане на часове допълнителна заетост на учители/възпитатели“

Чрез модула се отчитат часовете на учителите/възпитателите извън учебните часове с ПИГ. Съгласно Инструкцията на проекта, възпитателската работа се изчислява в астрономически часове, а остатъка в рамките на преподавателската норма за деня следва да се отчете чрез допълнителни дейности в ПИГ.

Пример: 6-те учебни часа, изчислени като астрономически часове са както следва:

- 1) 6 часа по 35 мин = 210 минути, т.е. 3 ч и 30 мин. астрономическо време
- 2) 6 часа по 40 мин = 240 минути, т.е. 4 ч. астрономическо време
- 3) 6 часа по 45 мин = 270 минути, т.е. 4 ч. и 30 мин. астрономическо време

Останалото време до 6 астрономически часа ЗНПР се отчитат чрез дейности в рамките на нормата възпитателска заетост, пряко свързана с учениците.

Останалите часове в рамките на 8-часовия работен ден се отчитат чрез допълнителни часове извън нормата за възпитателска работа.

Пример: Ако лице по трудов договор е на 8 часов работен ден и има отчетени 6 астрономически часа дейности в рамките на нормата възпитателска заетост, останалите 2 часа (в рамките на работното време) се отчитат чрез допълнителна заетост в рамките на работния ден.

През модула се отчитат и дните в платен, неплатен отпуск и болнични.

Според изискванията за попълване на отчетния доклад за 2013 г. за лицата, които работят и по други проекти по ОП РЧР. Същите са длъжни да попълват в отчетния доклад след 01.01.2013 г. броя часове, които отчитат по други проекти. Лицата, които не работят по други проекти не попълват формата и в отчетния доклад броя часове по други проекти е 0. Отчитането по други проекти е за всички, независимо от договора.

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се осигури текуща поддръжка и актуализация вследствие на промени в действащата нормативна уредба и промени, изискани от Управляващия и Договарящия органи. Чрез модула следва да се генерират справки, свързани с хоризонтални разрези на агрегираните масиви с горепосочените данни.

5. Модул „Отчитане на разходите за възнаграждения на директори, счетоводители“.

Изпълнението на задължения по проекта на директорите и счетоводителите на средищни училища се извършва въз основа на допълнително споразумение към трудовия им договор. Ако счетоводителят не е на трудов договор с директора на училището (външен счетоводител или юридическо лице), се сключва граждански договор (със същото или с друго лице).

Разходите за възнаграждения на директорите и счетоводителите са извън норматива за целодневна организация.

Ръководителят на проекта утвърждава лимит на разходите за възнаграждения и осигурителни вноски на директорите и счетоводителите съобразно общия размер на средствата, предвидени в бюджета на проекта за тази цел. Лимитът се диференцира в зависимост от броя на учениците в средищно училище.

Конкретният размер на разходите за възнаграждение на директорите и счетоводителите се определя въз основа на броя на изработените, отчетени и одобрените часове за работа по проекта и размера на часовата ставка.

Броят на изработените часове се доказва с отчет за извършената работа. Отчетът за извършената работа на директора на училището се приема от началника на РИО, а на счетоводителя – от директора на средищното училище.

Брутната часовата ставка се определя съгласно правилата на УО на ОП РЧР, както следва:

За директор – 8 лв.;

За счетоводител – 6 лв.

В тази ставка не се включват осигуровките за сметка на работодателя.

Конкретните правила за определяне размера на възнагражденията на директорите и счетоводителите от средишните училища за дейностите по проекта са дадени в **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**.

Като прикачени файлове се сканират и добавят:

- Отчет за отработени часове – форма „Отчетен доклад“ за съответния месец, генериран и разпечатан от информационната система, подписан от директора и началника на инспектората.
- Справка за възнаграждение на лицето се генерира автоматично от системата за съответния месец на база отработените часове за съответния месец.

При попълване на справката задължително се попълва осигурителен доход по други договори. Данните се попълват от подадена от лицето декларация за осигурителния доход за месеца, за който се изчислява възнаграждението. В случаите, в които директора не подаде декларация за осигурителния доход за съответния месец, се попълва само осигурителния доход за месеца от трудовото му правоотношение, на база данните от РПВ на училището.

- Платежно/РКО за изплатеното индивидуално възнаграждение на лицето – сканират се и се прикачат само индивидуалното платежно нареждане или РКО за изплатената чиста сума на лицето за месеца.

- Платежни нареждания за НЗОК и ДЗПО – Когато дължимите лични и за сметка на работодател осигурителни и здравноосигурителни вноски са направени с едно платежно за директора и счетоводителя към него задължително се прилага опис, заверен с подпис и печат на училището за размера на вноската за директора и за счетоводителя. Като метаданни за направените плащания за СО, ЗО и ДЗПО за директора се въвеждат сумите от опис към платежния документ за внесените осигуровки и ЗОВ за месеца.

Като прикачени файлове се сканират и добавят съответните платежни нареждания и опис.

- Платежни нареждания за ДОД - вноските за данъка по ЗДДФЛ могат да се правят, както с общо платежно на база данните, генерирани от РПВ за възнагражденията на директора и счетоводителя, така и с отделно платежно само за директора.

Когато данъкът е преведен с едно платежно за директора и счетоводителя, към него задължително се прилага опис, заверен с подпис и печат на училището за размера на вноската за директора и за счетоводителя.

Като метаданни за директора се въвежда сумата от платежния документ за направените вноски по ЗДДФЛ за месеца. Въведената сума следва да е равна на сумата от реда на директора от РПВ за ДОД. Като прикачен файл се сканира и добавя платежното нареждане.

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се осигури текуща поддръжка и актуализация вследствие на промени в действащата нормативна уредба в сферата на възнагражденията. Чрез модула следва да се генерират динамични таблици с лимити за възнаграждения за съответната позиция, година, както и за цялата продължителност на проекта.

От модула следва да се извеждат справки за броя на отчетените и изплатените часове на директорите и счетоводителите към определен период; за полагащите им се часове и оставащите часове до края на проекта за всяко ниво на достъп в системата.

6. Модул „Документация по ЗОП“

- Съдържа графика на планираните обществени поръчки и всички прилежащите документи, в зависимост от вида на процедурата по ЗОП:
 - решението за откриване на процедура, включително одобрените с него документи според вида на процедурата (обявление, документация, покана);
 - списък на подалите оферти лица;
 - заповед за назначаване на комисия;
 - декларации от членовете на комисията, попълнени на основание чл. 35 от ЗОП;
 - протоколи, отразяващи работата на комисията;
 - решение за определяне на изпълнител;
 - договор за обществена поръчка.
- Всички средищни училища, които ще правят обществени поръчки, следва да попълнят графика, да го подпишат на хартия, да го сканират и да го качат в модула „Документация по ЗОП“.
- След това следва съгласуването и потвърждаване на графика.

Процес на работа с модул “Документация по ЗОП”

- Качване на документ от СУ или РИО;
- Потвърждаване от РИО;
- Потвърждаване от Екипа за управление в МОН;
- След потвърждаването от МОН, документът става видим за МЗ;
- Извършване на предварителен контрол от МЗ, евентуално изпращане на съобщение до автора на документа и всички, които са го съгласували;

По същия начин и ред в този модул може да се извършва и предварителен контрол на документацията за ОП. Системата следва да отразява актуалните срокове на действие на сключените договори.

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се усъвършенства и надгради и да се осигури текуща поддръжка и съгласувано с Възложителя да се актуализира при промени в нормативната уредба, касаеща Закона за обществените поръчки.

Чрез модула следва да се генерират справки за сключените договори по училища, видове разходи, по изпълнители, по суми, по вид процедури и други показатели свързани с изпълнението на проекта.

Необходимо е да се даде възможност на МЗ да качва в системата към документацията по дадена обществена поръчка своите контролни листове за проверка на документацията и евентуално налагане на финансови корекции (като числово поле в частта за метаданни)

7. Модул „Техническа верификация на процедури от ЗОП“

Трябва да включва следните функционалности:

- Изготвяне на обобщена справка за верифицираните разходи по проведени обществени поръчки, влезли във финансовите отчети, към съответното междинно искане за плащане, в табличен вид (формат MS Excel), извлечена от уеб-базираната информационна система на проекта;
- Изготвяне на таблична справка относно входящите и изходящите бенефициенти по проекта към формуляра на междинния технически доклад;
- Изготвяне на справки от верификацията на документация по обществените поръчки - обществените поръчки под или равни на 66 хил. лв., и над 66 хил. лв.;
- Изготвяне на справка с проблемните позиции по верификацията на направените разходи по проект 3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“ като процедурите се маркират с различен цвят, в зависимост от проблема:
 - **зелено** - проверени и верифицирани от Междинното звено /МЗ/.
 - **червено** - проверени от МЗ – открити са съществени пропуски и верификацията на разходите по тях подлежи на евентуална финансова корекция. КБ може да информира училищата, че за момента верификация по тях няма да има. Сред тях има множество маркирани „в зелено“ от екипа на проекта, като статутът им в **allday.mon.bg** следва да се преразгледа. След приключването на верификацията на МТД, те ще бъдат разпределени на юристите от МЗ, които ще стартират процедурите по налагане на корекции.
 - **жълто** - в статус изчакване на документи – всички те са проверени от експертите на МЗ и са изискани допълнителни документи. Верификацията там е забавена или спряна, поради липса на отговор от училищата в периода на верификация на МТД.
 - **бяло** - не са потвърдени от екипа на проекта и съответно не са разглеждани от МЗ към датата на подаване на последното искане за плащане.
 - **синьо** – вероятен пропуск при генерирането на таблицата или определянето на прогнозна стойност от училищата. Те ще бъдат допълнително разглеждани.

Потвърждаването на една тръжна документация не следва само да маркира в „зелено“ документите на дадено училище, а да проследи като минимум наличието на всички предвидени по закон документи за провеждането на обществена поръчка. При връщане на документ от МЗ, имейлът да се изпраща и до експерта от МОН, който е потвърдил документа.

- Обобщена справка за верифицираните разходи по проведени обществени поръчки, влезли във финансовите отчети, съответното междинно искане за плащане и по предоставен образец на „График на обществените поръчки“ – ПРИЛОЖЕНИЕ 5.
- За нуждите на потребителите на системата, в табличен вид (формат MS Excel), подробна информация, извлечена от уеб базираната информационна система за:

1. Разходи по обществени поръчки, попаднали в конкретното Искане за плащане;
 2. Сума на сключен договор с избрания изпълнител;
 3. Номер на бюджетното перо от бюджета на проекта, по което се отнасят разходите;
 4. Вид на проведената процедура по ЗОП/НВМОП/ПМС № 55/2007 г. (вкл. борсови сделки).
- Таблица-справка за сключените договори по обществени поръчки към датата на междинния технически и финансов отчет – съдържа всички или част от следните колони : Област, Нас. място, Код у-ще, Училище, Документ, Вид разход, Вид процедура по ЗОП, № договор, Дата договор, Крайна дата, Фирма, ЕИК, Предмет, Сума, Статус конкретен бенефициент, Статус междинно звено

8. Справочен модул за целевите групи и индикаторите за изпълнение на проекта

- Обща информация за целевите групи – да се попълват електронно данните в Таблица (ПРИЛОЖЕНИЕ 6 на Техническото задание), съгласно изискванията на анекс XXIII от Регламент 1828/2006, която е неразделна част от Заповедта за безвъзмездна финансова помощ.
- Обобщената информация за данните за участниците от целевата група за всяка отделна учебна година, включена в отчетния период е посочена в ПРИЛОЖЕНИЕ 6, неразделна част от междинния отчет. Данните за участниците от целевата група да могат да се извличат динамично към съответния период със задаване на начална и крайна дата от потребителите от всяко ниво.

Индикатори за изпълнение и резултат на проекта

- определяне и утвърждаване от КБ на годишния размер на средствата за целодневна организация за всяко средищно училище и уведомяване на училището чрез уеб базираната информационна система
- месечно разпределение на средствата за целодневна организация на учебния процес за средищните училища

ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ			ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ		
Индикатор	Измерване /брой/	Честота на измерване	Индикатор	Измерване /брой/	Честота на измерване
Брой средищни училища, прилагащи целодневно обучение на учениците от I до VIII клас		На годишна база	Брой ученици от I до VIII клас, участващи в целодневната организация на учебния процес общо за учебните 2011/2012, 2012/2013 и 2013/2014 години		На годишна база

- попълване на анкетните карти (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) от учениците, участващи в изпълнението на дейности по проекта и нанасянето им в системата от участващи учители.
- създаване на секция за проверка и обобщаване на информацията от РИО, МОН и МЗ на качените анкетни карти от училища в база данни, която да могат да се правят различни разрези;
- справки по показатели от данните от анкетните карти;

9. Модул „Отчитане на разходите за веществена издръжка – вода, горива и енергия“

По проекта се отчитат и възстановяват следните разходи за веществена издръжка:

а) разходи за отопление – течни и твърди горива, ТЕЦ, газ и ел. енергия;

б) разходи за осветление – ел. енергия;

в) вода /и канал/.

Тъй като в обичайния случай разходите за веществена издръжка са общи за всички дейности на училището, то следва да се отделят разходите за веществена издръжка за изпълнение на дейностите по проекта от общите разходи по това перо за отчетния период. Отделянето се извършва като общите разходи (по фактура) се *умножат по съответен коефициент*.

В случаите, когато училището отдава помещение под наем, което не е на самостоятелно отчитане, от общите разходи, преди отделяне на разходите за ЦОУД (умножаването по коефициент), се изваждат разходите за консумативи, заплащани от наемателя.

Коефициентът за разделяне на разходите за всяко училище се определя, както следва:

$$K = \text{ЧУС}_{\text{цоуд}} / (\text{ЧУС}_{\text{уп}} + \text{ЧУС}_{\text{цоуд}}),$$

където:

ЧУС_{цоуд} (часове по учебни стаи за целодневна организация) е параметър, който отразява часовата ангажираност и плътността на използване на учебните помещения за целите на целодневната организация на учебния ден. Стойността му се получава, като средният брой на часовете за една пълна учебна седмица, през които учебните помещения се използват за целодневна организация на учениците от 1. до 8. клас (30 часа в общия случай) се умножи по броя на учебните стаи, използвани за ЦОУД.

ЧУС_{уп} (часове по учебни стаи за изпълнение на учебния план) е параметър, който отразява часовата ангажираност и плътността на използване на учебните помещения за целите на изпълнението на учебния план. Стойността му се получава, като броят на часовете за една пълна учебна седмица, през които учебните помещения се използват за изпълнение на учебния план се умножи по броя на учебните стаи, използвани за изпълнение на учебния план на всички ученици. Броят на часовете за изпълнение на учебния план се изчислява като средна стойност от всички класове на седмичния брой на учебните часове (броят на учебните часове за всички класове, разделен на броя на класовете).

Конкретният размер на коефициента за всяко едно училище се определя със заповед на директора³. При промяна в някои от параметрите, които формират коефициента, заповедта се актуализира. В заповедта задължително се изписва номерът и наименованието на проекта.

За отчитане на разходите за веществена издръжка чрез информационната система се представят за отделния разход:

а) заповедта за разделяне на разходите;

б) фактура за услугата;

в) платежно нареждане при плащане по банков път или касова бележка и разходен касов ордер при плащане в брой (до 3000 лв.).

³ Коефициентът може да се закръгли до третия знак след десетичната запетая

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се осигури текуща поддръжка и актуализация вследствие на промени в отчетността по изискване на Управляващия и Договорящия орган. Системата следва да предоставя справки за отчетените и верифицирани разходи по видове разходи за веществена издръжка на всички нива на достъп до системата, както и информация за потвърдени, но невлезли в текущия отчет разходи.

10. Модул „Отчитане на разходите за материали“

Средищните училища отчитат разходите за материали за изпълнение на дейностите по ЦУОД по проекта с отделна фактура от тази, с която са закупени материалите за останалите дейности на училището. Фактурата следва да съдържа текст: „Разходът е извършен по проект BG051PO001-3.1.06 по ОП РЧР“.

Освен фактура училището представя чрез информационната система още:

- а) документи, удостоверяващи провеждането на тръжна процедура за избор на доставчик, съгласно ЗОП;
- б) договор с избрания изпълнител;
- в) платежно нареждане при плащане по банков път или касова бележка и разходен касов ордер при плащане в брой (до 3000 лв.).

10.1. Материалите за изпълнение на дейностите по проекта, попадащи в следните групи:

- Разходи за закупуване на канцеларски материали и консумативи, според видовата номенклатура определена в Инструкцията за работа по проекта.
- Разходи за закупуване на различни видове хранителни продукти за обедно хранене на учениците в средищните училища, в които храната се приготвя в собствен стол
- Разходи за закупуване на хигиенни материали - различни видове почистващи материали за помещенията, използвани за целодневна подготовка

се финансират за сметка на получените средства по норматив от средищните училища.

За посочената функционалност има разработен интерфейс, но той следва да се допълни със съответните възможности за генериране на динамични справки въз основа на видовите показатели и данните за извършените разходи.

10.2 Разходите за материали с образователно съдържание, закупувани от средищните училища се финансират над средствата по норматив въз основа на броя на учениците, регистрирани в информационната система на проекта и норматив за закупуване, определен в Инструкцията за работа по проекта. За тези разходи следва да се разработи изцяло нова функционалност със съответните справочни интерфейси, вкл. остатък от неизразходвани средства за материали с образователно съдържание.

11. Разходи за поевтиняване на обедното хранене на учениците от целевата група

Отчитане на разходите за поевтиняване на обедно хранене

Училищата отчитат от средствата по норматив само разходи за поевтиняване на обедното хранене на ученици от 1. до 8. клас, включени в ПИГ (учениците от целевата група).

Поевтиняването е разликата между (себе)стойността на храната и цената, която заплащат учениците.

В случаите, в които общината предоставя средства за поевтиняване на храненето, техният размер се приспада от (себе)стойността (аналогично на заплатеното от учениците,

поевтиняването за сметка на общината не се отчита по проекта). В този смисъл по проекта се финансира само поевтиняването за сметка на училището⁴.

Размерът на възстановяемите разходи се определя от фактически извършените и отчетени хранения и определения размер на поевтиняването за едно хранене.

В случаите, когато дейността по обедно хранене на училището обхваща и ученици или други лица извън целевата група, училището следва да организира **отчетност на храненията** и на разходите за поевтиняване, която да отделя разходите за обедно хранене на учениците, включени в целевата група по проекта, от тези на останалите лица.

С подаване на месечния отчет, когато в него са включени разходи за обедно хранене, директорът декларира, че отчетените разходи са единствено за ученици от целевата група на проекта (ученици 1. – 8. клас, включени в ПИГ).

Максималната сума на разходите за поевтиняване на обедното хранене, които училището може да отчете за даден период, се определя по един от два начина:

а) при фиксиран размер на поевтиняването – като произведение на броя на храненията на ученици от целевата група и от размера на поевтиняването за едно хранене (независимо дали цената за хранене, заплащана от ученик, е променлива или фиксирана - купон за хранене).

б) при променлив размер на поевтиняването (и фиксирана цена на едно хранене, плащана от ученика) – като разлика между (себе)стойността на храненето на учениците от целевата група и сумата, заплащана от учениците.

При първия подход директорът със заповед определя размера на поевтиняването за едно хранене, при втория – сумата, заплащана от учениците.

Пример 1

Директорът определя поевтиняване за едно хранене в размер на 1,50 лв. Отчетени хранения за месеца на ученици от целевата група са 824. Максималната сума на разходите за поевтиняване на обедното хранене, които училището може да отчете за месеца е:

$$1,50 \times 824 = 1236 \text{ лв.}$$

Пример 2

Директорът определя цена на купон за ученическо хранене в размер на 1,80 лв. Отчетените хранения за месеца на ученици от целевата група са 905, а стойността на храненето за учениците от целевата група е в размер на 2560 лв. В този случай училището може да отчете разходи в размер до:

$$2560 - (1,80 \times 905) = 931 \text{ лв.}$$

⁴ Дофинансирането от общината за дейности, финансирани по проекта не е забранено, но училището не може да отчита разходи за сметка на това дофинансиране.

И в двата случая от размера на поевтиняването се изважда сумата на поевтиняването за сметка на общината, когато училището е получило такава. За целите на разграничаване на допустимите разходи по проекта, училището води аналитична отчетност, която дава информация за размера на разходите по източниците на финансиране – поевтиняване за сметка на училището, дофинансиране от общината и плащане от ученика (родителя).

12. Модул „Отчитане на разходите за поевтиняване на обедно хранене, доставяно като външна услуга“

Както и при разходите за материали, при отчитане на разходите за външна услуга за доставка на храна от ключово значение за възстановяване на разходите е спазването на правилата за възлагане.

За отчитане на разходите за поевтиняване на обедното хранене, доставяно като външна услуга, училището представя чрез информационната система:

- а) документи, удостоверяващи провеждането на тръжна процедура за избор на доставчик;
- б) договор с избрания изпълнител;
- в) фактура за услугата;
- г) платежно нареждане при плащане по банков път или касова бележка и разходен касов ордер при плащане в брой (до 3000 лв.);
- д) заповед за определяне на размера на поевтиняването за едно хранене и/или заповед за определяне на цената, заплащана от учениците.

Модулът е частично разработен, като следва да се добави функционалност за смяна на вида разход от страна на експертите, потвърждаващи извършените от училищата разходи (РИО, екип за управление), за извършване на предварителни проверки по зададени контроли, както и съответните справочни интерфейси с обобщена информация за определен период.

13. Модул „Отчитане на разходите за поевтиняване на обедно хранене, организирано от училището“

За отчитане на разходите за обедно хранене, организирано в училището като вътрешна дейност (в ученически стол или бюфет), училището формира себестойност на храненето. Себестойността се формира въз основа на разходите за хранителни продукти (без да се включват режимни разноски), необходими за приготвяне на храната. Калкулациите, формиращи себестойността, се отразяват и съхраняват в калкулационна ведомост. Калкулационната ведомост се подписва и подпечатва от директора или от упълномощено от него лице и се съхранява в училището.

Максималната стойност на отчетените разходи се определя от стойността на поевтиняването за сметка на училището.

Самият механизъм за отчитане става, както следва:

Системата генерира справка за общия брой хранения и максималната стойност на разходите за обедно хранене за период (10 дни, 15 дни, месец...), въз основа на въведена от училището информация за себестойността на обедното хранене по дни, размера на определеното поевтиняване и броя на учениците, ползвали обедно хранене.

За отчитане на разходите за поевтиняване на обедното хранене, организирано от училището, се представят чрез информационната система:

- а) фактура за хранителни продукти на стойност, не по-ниска от себестойността на отчетените хранения;
- б) платежно нареждане при плащане по банков път или касова бележка и разходен касов ордер при плащане в брой (до 3000 лв.);

- в) заповед за определяне на размера на поевтиняването за едно хранене и/или заповед за определяне на цената, заплащана от учениците.

Посоченият механизъм може да бъде ревизиран от МЗ и УО в текущ порядък, което следва своевременно да се отрази от Изпълнителя.

Модулът следва да генерира динамични справки въз основа на различните типове метаданни със съответната възможност за предварително зададени контроли.

14. Модул „Мониторинг и контрол на целодневната организация на учебния ден в средищните училища от експерти от РИО”

Мониторингът включва наблюдение, контрол, системно събиране на информация и отчет на напредъка и техническото изпълнение на Заповедта и на постигнатите индикатори. Тук се включват и контролните функции на експертите от РИО по проверки на място за изпълнение на дейностите в средищните училища.

Експертите от РИО извършват и мониторинг и контрол на вложените средства за целодневна организация на учебния процес в средищните училища и наблюдение и анализ на извършените разходи. Дейностите се осъществяват чрез проверка и верифициране на заявки, справки и извършени разходи от училищата и проверки на място. Експертите от РИО по мониторинг и контрол проверяват документите, качени в информационната система от средищните училища. Модулът за мониторинг следва да им позволи да качват заповеди, отчети и доклади за извършени проверки, от които да се генерират справки за извършените проверки.

Модулът трябва да прави автоматични проверки по предварително зададени контроли относно общ размер на средствата, брой ученици и др., както и справки за извършените агрегирани разходи.

15. Модул „Отчитане на командировъчни разходи“

Чрез описания модул се отчитат разходите за командировки на експертите от РИО и екипа за управление за дейностите по проекта. Системата следва да дава възможност за отчитане на:

- Дневни разходи;
- Пътни разходи;
- Квартирни разходи;

Дневните разходи се отчитат въз основа на заповедта за командировка на лицата, като се въвеждат следните метаданни: брой дни и определения размер за дневни пари съгласно Наредбата за командировките в страната. Пътните разходи се изплащат в зависимост от вида на превозното средство, в това число и лично МПС. Квартирните разходи се отчитат при представяне на документ на името на командирования в размер на действително платеното, но не повече от утвърдената от командировачия сума за една нощувка.

За отчитане на командировъчните разходи се представят чрез информационната система:

- а) заповед за командировка;
- б) фактура за квартирни пари (нощувки) – в случаите на плащане в брой към фактурата задължително се сканира и прикачва и фискалния бон;
- в) билет за междуградски транспорт и/или фактура за гориво, в случаите, в които се използва лично МПС. В случаите, в които се използва лично МПС в заповедта за командировка задължително се посочва вида и малката на превозното средство, разхода и вида на горивото и маршрута и разстоянията в км, по които се установяват пътните пари;
- г) платежно нареждане и/или разходен касов ордер (РКО) за изплатените командировъчни разходи.

Модулът следва да генерира пълни справки по посочените групи разходи, лица и суми за произволен период.

16. Модул „Генериране на финансови отчети за получените и изразходвани средства за целодневна организация на учебния процес“ и процедура за възстановяване на разходите

През отчетния период експертите по мониторинг и контрол от РИО и членовете на екипа за управление извършват проверка и верификация на разходите и на отчетните форми на средишните училища във връзка с подготовката на следващия финансов отчет (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

Информационната система трябва да има възможност за:

- проверка и верифициране на разходите на средишните училища;
- автоматизирано изготвяне на междинен финансов отчет за определен период;
- извеждане на данни за подготовка на технически доклад;
- извеждане на данни необходими за подготовка на междинен отчет;
- импорт на база данни от проведени обществени поръчки за доставката на настилки и мебели в средишните училища; процедурите за доставка на канцеларски материали, копирна хартия и тонери; процедурата за доставка на рекламни и информационни материали по проекта с цел изготвяне на справки, писма относно предоставените активи;
- качване от страна на МЗ на контролни листове от проверка на процедурите по ЗОП проведени от средишните училища и верификация на разходите по тях;
- извеждане на различни справки за разходите включени в междинния отчет и възможност за импортиране в EXCEL.

Възстановяване на разходите

Средишните училища получават средства за финансиране на дейностите по проекта като аванс и като възстановени средства за извършени разходи. Получените аванси следва да бъдат отчетени и верифицирани, в противен случай подлежат на възстановяване. Верифицираните разходи се възстановяват на бенефициента.

След верифициране и възстановяване на разходи на КБ, същите от своя страна се възстановяват на средишните училища. МОН уведомява училищата чрез електронната система за размера на (не)верифицираните разходи.

Модулът следва да съдържа функционалност, чрез която да се изчисляват дължимите авансови средства за СУ. Също така следва да предоставя информация за преведените от МОН лимити по норматив, за разходите за възнаграждения на директори и счетоводители и на средствата за материали с образователно съдържание), както и да генерира справки.

17. Модул „Финансови корекции“

При нередности, свързани с процедурите за възлагане, се налагат финансови корекции на бенефициента, които водят до намаляване на размера на одобрените разходи (финансовите корекции се определят в съответствие с Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, приета с ПМС 134/2010 г.).

Финансовите корекции следва да се съдържа в специално поле за метаданни като процент (извлича се от модула за техническа верификация), като системата следва да позволява автоматизирано извличане на финансовата корекция като стойност в лева от цялото плащане по съответния компонент.

Системата следва да генерира справки за наложените корекции към определен период, основание за налагане на корекциите, стойност на наложените корекции към определен момент и вид на разходите, за които е наложена корекцията.

18. Модул „Оторизация, електронно подписване на уеб форми и файлове с КЕП от директорите и счетоводителите, както и верифициране чрез КЕП на проверените документи от експертите от РИО, членовете на ЕУП и други оторизирани лица“.

Подписване с КЕП от директорите на всички документи, качени от СУ.

За това е необходимо:

- Инсталиране на КЕП на директорите (помощ трябва да им оказват от съответния доставчик на удостоверителни услуги, а също от всяко РИО да бъде определен поне по 1 ИТ специалист, който да консултира директорите и счетоводителите при инсталирането на КЕП).
- Създаване на бутон за вход на директорите „Вход с КЕП“ и „Подписване с КЕП на качените документи“.
- Едва след като приключи подписването с КЕП на всички документи, се приключва официално с верификацията на отчета и той се подава за плащане към УО.

Посочената процедура се прилага само за първия отчет.

След снабдяване на всички участници в проекта с КЕП следва да се въведе ограничението документи да могат да се качват само от хора, които са влезли в системата с КЕП, т.е. от директори и счетоводители на СУ (или от експерти от РИО или МОН) - в този случай при качване на сканиран документ или създаване на електронен документ (например присъствен график, отчет и т.н.) електронният подпис автоматично ще се закача към документа, като по този начин се оптимизира процеса на въвеждане на документи, нуждаещи се от верификация.

19. Модул „Организация на часовете в ПИГ“

Часовете в ПИГ включват следните режимни моменти /разпределение на часовете за деня/:

Блок А - обяд, отпих - 2 часа

Блок В - самоподготовка - 2 часа

Блок С - дейности по интереси - 2 часа

Варианти на седмичното разписание

I. Комбиниран - комбинират се часовете от блок А и блок С или блок А и блок В

II. Стандартен – блок А, блок В, блок С

1. Съгласно чл. 2, ал. 3 на Наредба 3/2008 г. нормата преподавателска заетост на възпитателите се отчита в астрономически часове, които включват освен 6-те часа на ден за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отпих и спорт, също и други дейности с учениците, свързани с опазване на тяхното здраве, осигуряване на безопасни условия на работа и др.

Допълнителните часове извън нормата за възпитателска работа се отчитат в информационна система. Те включват следните примерни дейности в рамките на 8-часовия работен ден на възпитателя в средищното училище:

- Подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;

- Подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- Попълване на училищна документация и документация по проекта – на хартиен и на електронен носител;
- Участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, оперативки и др.;
- Работа с родители, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;
- Организиране и участие на консултации с ученици;
- Планиране, организиране и участие в квалификационно-методическа дейност, свързана с възпитателно-образователния процес;
- Оказване на методическа помощ и консултации на младши възпитатели;
- Участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
- Участие в разработването на индивидуални образователни програми;
- Работа по диагностицирането и насърчаването на постиженията на учениците;
- Координиране обмяната на добри практики между възпитателите;

Предвижда се да могат да се изпълняват и посочват няколко дейности в един и същи ден и да се отбелязват месечно в електронната система.

Модулът е разработен частично, но следва да се добави интегриран справочен интерфейс, предоставящ информация за посочените дейности по групи и периоди.

20. Модул „Годишни тематични разпределения“

1. Годишните тематични разпределения включват график на учебното време, както следва:

I клас -31 учебни седмици, от 09.01. до 24.05. - 17 седмици;

- II – IV клас 32 учебни седмици, от 09.01. до 31.05. - 18 седмици;

- V - VIII клас 34 учебни седмици, от 09.01. до 15.06. - 20 седмици. •

Годишните тематични разпределения се изготвят от учителя/възпитателя на ПИГ и се утвърждават от директора на училището и съдържат:

Дата	Учебна седмица	Тема	Брой часове	Необходими материали	Забележка
1	2	3	4	5	6

В случай на необходимост учителят/възпитателят реструктурира темите, като корекциите се нанасят в колона 6 и се одобряват от директора на средищното училище.

За снабдяване с необходимите материали, описани в колона 5, се изготвят заявки от учителя/възпитателя до директора на училището и от директора на училището до РИО.

Дейностите по целодневната организация на образователно-възпитателния процес в средищните училища се вписват в следната училищна документация:

- Списък-образец 1;

- Седмично разписание на часовете в училището;

- Годишния план за дейността на училището;
- Книгата с протоколи от заседания на Педагогическия съвет;
- Книгата за преподавания учебен материал /часове в ПИГ/;
- Дневник на ПИГ;
- Декларации за лекторски часове.

Дейностите се отразяват ежеседмично в информационна база-данни от директора на училището и от определен експерт от РИО.

Модулът е разработен частично, но следва да се добави справочен интерфейс, предоставящ информация за графици по периоди.

21. Модул „Отчитане на осигурените средства за целодневно обучение на учениците от средишните училища с контрол за превишаването им“

- създаване на отчетен образец (опис на всички нива) за бърз контрол на верифицирани разходи, спрямо отразените в опис;

- създаване на отчетен образец, отразяващ размера на верифицираните разходи до момента с натрупване (за сравнение с данните във ФО);

Системата трябва да сигнализира при поява на разлика и да провокира действие на оператора.

22. Модул „Галерия“ със снимков материал съгласно изискванията за публичност и визуализация“

Галерията трябва да позволява на член на ЕУП в оперативен порядък да качва произволно снимки до 10 мегабайта, като в системата следва да се визуализира както умалено изображение на снимката (thumbnail), така и снимка с подходяща резолюция за съответния потребителски монитор.

Необходимо е да има поле за метаданни (текст-описание, код по АДМИН на училището) към всяка снимка, което да се визуализира при посочване на съответния обект.

Необходимо е и да има начин на сортиране на галерията (по дата, по код), който следва да се уточни между Възложителя и Изпълнителя

23. Модул „Справка за неверифицирани разходи по типове, региони, проверяващи и училища“

Целта на този модул е да може да дава оперативни справки за неверифицирани разходи (като обща сума и като процент) по различни критерии – типове разходи, географски региони, лица-проверяващи и училища с цел да се установи къде има забавяне на процеса и да се предприемат нужните действия от ЕУ.

24. Създаване на контролни процедури за проверка на генериран отчет, след верификация

1. осигуряване на софтуерна възможност за ревизиране на верифицираните отчети (създаване на алгоритъм за бърза проверка), идентифициране и анализ на допуснатите грешки
2. осигуряване на техническа възможност МЗ да генерира само опис и ФО
3. осигуряване на втора проверка от страна на МЗ (ФВ и ТВ), чрез подписване с КЕП на проверката на отчета, след като е приключил процеса на верификация (от експерти, съгласно разпределението им по области); акаунт за вход с КЕП

4. Разработване на секция „Финансови корекции на обществени поръчки“ и секция „Корекции на разходи от предходни отчети“ с две опции на изчисление на сумите – в абсолютна стойност и като процент.

5. Заключване на системите след:

- подаване на отчет
- верификация

6. Вход в системата с електронен подпис за всички нива (училище, РИО, МОН, МЗ).

7. Справката за целевите групи по **ПРИЛОЖЕНИЕ 6** да се генерира в системата и да е видима за МЗ.

8. МЗ да вижда модул „Обществени поръчки“, вкл. Декларации/графици по ЗОП.

9. Да се създаде акаунт за одитори само за наблюдение с права на достъп като на МЗ.

25. Изготвяне на Инструкция за работа с новите модули на информационната система

Инструкцията следва да е налична онлайн в PDF и/или HTML формат, като текущо се актуализират всички инструкции в рамките на периода на изработка и поддръжка на системата;

Инструкцията следва да е във формат, подходящ за пълнотекстово търсене и за каталогизирано търсене по конкретна тема.

26. Поддръжка на отчетните модули, във връзка с промяна на изискванията за финансово и счетоводно обслужване на средишните училища и инспекторатите за техническото и финансово изпълнение на дейностите по проекта за целодневна организация на учебния процес от средишните училища и РИО по проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните училища, чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“.

В рамките на стандартната дейност по софтуерно съпровождане и обезпечаване на функционалността на информационните модули е необходимо да се обезпечат и следните дейности:

1. Да се обособи секция „Разходи на КБ-МОН“ с 3 раздела (по бюджетни раздели):

- „Група А – разходи по правилата на ЕСФ“ – потребител КБ-МОН;
- „Група Б - разходи по правилата на ЕФРР“ – потребител КБ-МОН (с възможност за качване на протоколи и други документи, удостоверяващи заприходяването на активи);
- „Група В - Разходи за организация и управление“ – с потребители КБ-МОН и РИО.

2. Системите да дават възможност за генериране на различни справки по различни критерии за различните видове контрол и проверки, вкл. одиторски, като напр.:

- За отчетени разходи за определен период с и без натрупване;
- Верифицирани разходи – по отчети и общо за различните нива – училище, област, РИО, МОН и др. (видове разходи, целеви групи и др.).

3. Да се създаде уеб-базиран helpdesk към информационните модули.

При промяна на изискванията от страна на УО или действащата нормативна уредба следва да се актуализират модулите за нуждите на процеса на управление и отчитане по конкретния проект с всички негови специфики.

27. Административен модул осигуряващ поддръжка на системата от технически сътрудник (online help desk)

Модулът обслужва запитванията на потребителите и внася необходимите корекции в базата, ако това е допустимо. Използва се само от оторизираното за целта лице.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 "Подобряване на качеството на образование в средищните училища чрез въвеждане на целодневната организация на учебния процес"

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



за финансиране на учениците от I-VIII клас
за целодневна организация на учебния ден за учебната 20.../20... г. по ОП "РЧР",
проект BG051PO001-3.1.06 "Подобряване на качеството на образование в средищните училища чрез
въвеждане на целодневната организация на учебния процес"

I. Информация за учениците от I-VIII клас, включени в полуинтернатните групи за учебната 20.../20... г.

Брой на полуинтернатните групи за 20.../20...г.		
клас	брой групи	общ брой на учениците в ПИГ
I клас	<input type="text"/>	<input type="text"/>
II клас	<input type="text"/>	<input type="text"/>
III клас	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IV клас	<input type="text"/>	<input type="text"/>
V клас	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VI клас	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VII клас	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VIII клас	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сборна	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Общо	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. Информация за кадровата осигуреност на полуинтернатните групи за учебната 20.../20... г.

Педагогически персонал, ангажиран с целодневна организация на учебния ден	щатни бройки
Брой на педагогическия персонал, ангажиран с целодневна организация на учебния ден , в т.ч.	<input type="text"/>
възпитатели на пълно работно време	<input type="text"/>
възпитатели на непълно работно време	<input type="text"/>
учители допълващи норма педагогическа заетост	<input type="text"/>

III. Информация за начина на организация на храненето на учениците в средищните училища

Хранене на учениците	да	не
1. Създадена е организация за обедно хранене на учениците	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Приготвянето на храната се извършва от:		
а/ собствен стол	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
б/ външен доставчик избран по процедура за възлагане/общинска фирма	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Храната се сервира в:

а/ собствен стол

б/ помещение в училището, преустроено за тази дейност

в/друго помещение (заведение за обществено хранене)

4. Брой ученици I - VIII клас, за които е осигурено хранене за учебната 2012/2013 година

 бр.

IV. Информация за възможността за осигуряване на класни стаи за целодневна организация на учебния ден от 20.../20... г.

Брой помещения (класни стаи) използвани за целодневна организация

в т.ч. брой помещения (класни стаи) оборудвани за занимания по интереси/отдых на учениците

Образователно-възпитателния процес за учебната 2012/2013 г. е организиран при:

да не

а/ едносменен режим

б/ двусменен режим

Код по Админ:

ЕИК:

IBAN:

BIC:

Банка:

директор:

телефон:

факс:

GSM:

e-mail:

ЗАПИШИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Ред за определяне на крайния час на пътуване в светлата част на денонощието.

1. Крайният час на пътуване се определя като от осреднения час за край на деня за съответния месец съгласно т. 2 се извади времето за нормална продължителност на пътуването по съответната транспортна схема.

2. Осредненият час за край на деня е, както следва:

- м. октомври (началото на зимното часово време до края на месеца) – 17:30
- м. ноември - 17:10
- м. декември – 17:00
- м. януари – 17:20
- м. февруари – 17:55
- м. март (до края на зимното часово време) - 18:30

3. Нормалната продължителност на пътуването по съответната транспортна схема се определя от директора въз основа на емпирична информация за времето за пътуване от училището до най-отдалеченото населено място по маршрута, от което има пътуващ(и) ученик(ци), но не повече от 45 минути.

4. Нормалната продължителност и крайния час на пътуването се използват единствено за извеждане на часа, след които отсъствията се считат за такива по уважителни причини (но не и за определяне на график или времетраене на пътуванията).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Правила за определяне на размера на възнагражденията на директорите и счетоводителите от средищните училища за дейностите по организиране, провеждане и отчитане на целодневната организация на учебния процес по проект BG05PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“

1. За целите на проекта директорите на средищните училища изпълняват експертни функции по организиране и провеждане на целодневната организация на учебния процес на ниво училище.
2. За срока на проекта, на директора и на лицето, извършващо финансово-счетоводно обслужване (счетоводителя) за техническото и финансово изпълнение на дейностите, посочени в т. 5.1.1 от Приложение II - Формуляр за кандидатстване се изплаща възнаграждение за извършената работа в размер до определения в Приложение № Б-1 от Бюджета на проекта (Приложение III-1) на Заповед № РД09-1860/20.12.2011 г. за възлагане изпълнението на дейностите по проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“, съгласно Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013“.
3. Годишният лимит на възнагражденията се формира за всяко училище на базата на определената часова ставка за съответната позиция и максималния брой часове, определени въз основа броя на учениците от I до VIII клас в средищното училище, както следва:

брой ученици I-VIII клас		директори - максимален брой часове		счетоводители - максимален брой часове	
от	до	за една година	за цялата продължителнос т на проекта 9 до 31.10.2014 г.	за една година	за цялата продължителнос т на проекта- до 31.10.2014 г.
1	100	300	850	396	1 122
101	200	336	952	432	1 224
201	300	372	1 054	480	1 360
301	400	408	1 156	528	1 496
401	500	444	1 258	576	1 632
501	600	468	1 326	612	1 734

601	700	492	1 394	636	1 802
701	800	516	1 462	672	1 904
801	900	540	1 530	708	2 006
901	1 000	564	1 598	732	2 074
1 001		600	1 700	780	2 210

4. При промяна на броя на учениците от I до VIII клас от началото на учебната година при определяне на годишния лимит на възнагражденията, промяната се отразява от 01 октомври на съответната календарна година, на база данните към 15 септември от информационната система Админ и информационната система по проекта.

5. Изплащането на възнагражденията на директора и лицето, извършващо финансово-счетоводно обслужване на дейностите за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния процес за учениците от I до VIII клас по проекта, се извършва в рамките на утвърдения годишен лимит по т. 3, въз основа на отчет за отработените часове над установеното работно време за дейностите по проекта, утвърден за директора от началника на регионалния инспекторат по образованието и за счетоводителя от директора на средищното училище.

6. Възнагражденията на директорите на средищните училища се изплащат за изпълнение на функциите по проекта, определени със Заповед № РД09-1809/09.12.2011 година на министъра на образованието и науката за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния процес за учениците от I до VIII клас.

7. Възлагането на задълженията по проекта на директорите на средищните училища се извършва въз основа на допълнително споразумение към трудовия им договор, с което се определят часовата ставка и условията, при които се изплаща допълнителното възнаграждение.

8. Допълнителното споразумение се сключва от началника на регионалния инспекторат по образованието за целия срок на проекта до 31.10.2014 г.

9. Изплащането на възнаграждението на директора на средищното училище се извършва ежемесечно, въз основа на отчет за отработените часове над установеното работно време за дейностите по проекта по реда и условията на т. 5.

10. При промяна на списъка на средищните училища въз основа на акт на Министерският съвет и отпадане на училище от списъка за съответната година, допълнителното споразумение с директора се прекратява. При включване на ново училище в списъка на средищните училища се

сключва допълнително споразумение с директора на училището, считано от началото на съответната учебна година за оставящия срок до края на проекта 31.10.2014 г.

11. Часовата ставка за директорите на средищни училища за дейностите по организиране и провеждане на целодневната организация на учебния процес по проекта е в размер на 8,00 лв. на час.

12. Възнагражденията на счетоводителите се изплащат за финансово-счетоводно обслужване на дейностите по проекта и функциите, определени със Заповед № РД09-1809/09.12.2011 година на министъра на образованието и науката за изготвяне на междинни и заключителни финансови отчети за получените и изразходвани средства за целодневна организация на учебния процес за учениците от I до VIII клас.

13. Възлагането на задълженията по проекта за финансово-счетоводно обслужване на дейностите по целодневна организация на учебния процес се извършва въз основа на:

а/ допълнително споразумение към трудовия им договор, когато лицата са в трудови правоотношения с училището. С допълнителното споразумение се определят часовата ставка и условията, при които се изплаща допълнителното възнаграждение;

б/ договор за възлагане на счетоводна услуга, в случаите когато счетоводното обслужване на дейността на училището не се извършва от лица в трудово правоотношение с училището. С договора се определят задълженията по проекта, часовата ставка и изплащането на възнаграждението въз основа на отчет за извършената работа, приет от директора на училището.

14. Часовата ставка за финансово-счетоводното обслужване на дейностите за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния процес за учениците от I до VIII клас по проекта е в размер на 6,00 лв. на час.

15. Изплащането на възнаграждението за финансово-счетоводно обслужване на дейностите по проекта се извършва ежемесечно, въз основа на отчет за отработените часове, над установеното работно време за дейностите по проекта по реда и условията на т. 5.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(попълва се от бенефициента)

Бенефициент : **Министерство на образованието и науката**

Име на договор: **"Подобряване на качеството на образованието в средишните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес"**

№ на договор: **BG 051PO001-3.1.06**

Анкетна карта

Име на участника:

Училище:

Период на участие: от Г. доГ.

Раздел I. Информация за Вас, подателя на информацията (вижте указанията на стр. 2)

1. Вие сте:

Мъж	Жена
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. На колко години сте?

до 3 г.	4-7 г.	8-14 г.	15-18г.	19-24 г.	25-34 г.	35-44 г.	45-54 г.	55-64 г.	над 64 г.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Към коя от групите се причислявате? (Само един възможен отговор)

Група на заети лица		Група на безработни лица		Група на неактивни лица	
Наето лице	Самонаето лице	До 12 месеца	Над 12 месеца	Учащ	Друго, моля уточнете
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

4. Попадате ли в някоя от тези групи ? (Възможен е повече от един отговор)

Малцинства		Хора с увреждания	Мигранти	Други хора в неравностойно положение, моля уточнете
роми	други			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. С какво завършено образование сте ?

Нямам (без образование)	Основно образование (начално или прогимназиално)	Средно образование (гимназия, техникум и т.н.)	Следгимназиално (професионално обучение след средно образование – IV степен)	Висше образование
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Раздел II. Попълва се след приключване на участие в дейностите по договора

1. Доволен ли сте от участието си в проекта ?:	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
2. Имате ли препоръки ?		

Попълва се от бенефициента след приключване участието на лицето

3. Резултат от участието на лицето:

Лицето е приключило участието си в дейностите по договора, съгласно първоначално планираното	Лицето е отпаднало от участие в дейностите по договора
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Подпис на родител/настойник:

Указания за попълване на анкетата:

Въпрос № 3. При попълване трябва да се имат предвид следните дефиниции:

„**Безработен**“⁶ е лице, регистрирано в дирекция „Бюро по труда“, което не работи, търси работа и има готовност да започне работа в 14-дневен срок от уведомяването му от дирекция „Бюро по труда“.

„**Самостоятелно заети (самонаети) лица**“⁶ - лицата, които сами или в съдружие с други лица извършват стопанска дейност, работят на свободна (частна) практика, работят под аренда или извършват самостоятелно друга дейност, като не наемат на работа други лица;

„**Продължително безработни**“⁷ са безработни лица с непрекъсната поддържана регистрация в поделение на Агенцията по заетостта не по-малко от 12 месеца.

„**Неактивни**“⁸ са лицата, които към настоящия момент не са част от работната сила, т.е. които са нито заети, нито безработни (учащи, пенсионери, лица с прекратен самостоятелен бизнес, лица с трайни увреждания, домакини или други), които търсят заетост, но са необлогодетелствани по някакъв начин. Ако не сте „неактивен – учащ“, а спадате към някоя от другите изброени категории, попълнете полето „Друго, моля уточнете“.

Въпрос № 4. тук е допустим повече от един отговор, т.е. примерно лицето може да принадлежи към малцинствени групи и групи хора с увреждания.

„**Мигранти**“⁹ са всички участници по даден договор, които се намират на територията на страната, но са родени в държава извън ЕС. Лицата, които кандидатстват за статут на бежанец се записват в категорията „други хора в неравностойно положение“.

„**Други хора в неравностойно положение**“¹⁰ включват лица в крайна бедност, социално изключени лица, деца, които не посещават учебни заведения, бивши затворници, лица търсещи убежище и имигранти второ поколение.

Въпрос № 5. Тук се попълва съответната графа според степента на образование, която сте **завършили**.

Според Международната стандартизирана класификация на образованието (МСКО) за завършена степен на образование се счита:

- без образование – ако нямате завършен 4-ти клас;
- основно образование – начално образование (завършен 4-ти клас) или прогимназиално образование – завършен 7-ми клас, като независимо от това кой клас между 4-ти и 7-ми сте завършил/а, попадате в тази графа;
- средно образование – завършена гимназия, техникум и др. Ако към момента на попълване на анкетната карта сте в гимназия, професионално училище и т.н., попадате в предишната графа (основно образование). Ако сте посещавали училище примерно до 10-ти клас, също попадате в предишната графа (основно образование);
- следгимназиално образование – професионално обучение IV степен, с продължителност поне 2 г. или професионално обучение за възрастни III и IV степен професионална квалификация, с минимална продължителност 960 ч; За да попадате в тази група, завършената образователна степен не трябва да е „бакалавър“ или по-висока.
- висше образование – образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока.

Раздел II от анкетата се попълва, когато лицето приключи участието си в дейностите по договора. На въпроси 1 и 2 отговаря участникът, а графата с въпрос №3 се попълва от бенефициента, съобразно заложените в договора дейности.

⁵ Закон за насърчаване на заетостта.

⁶ Методология на НСИ за наблюдение на работната сила

⁷ Закон за насърчаване на заетостта.

⁸ База данни за политика на пазара на труда. Методология. Издание от юни 2006.

⁹ Инструкция за събиране на данни за участниците в програми на ЕСФ и предоставянето им на Европейската комисия в съответствие с прилагания регламент на Регламент 1083/2006 и неговото Приложение XXIII.

¹⁰ пак там.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 - График на планираните обществени поръчки съгласно Закона за обществените поръчки

№ на Договора/Заповедта:	Заповед № РД 09-1860/20.12.2011г. на Министъра на образованието и науката
Име на проекта:	„Подобряване на качеството на образованието в средишните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес” по схема BG051PO001-3.1.06
Период на изпълнение:	20.12.2011 година – 31.10.2014 година
Бенефициент:	Министерство на образованието и науката
Възложител: (пълно наименование на училището, населено място, община, област)

I. Действащи договори на училището или общината, които ще бъдат използвани за нуждите на проекта

Предмет на договора за обществена поръчка и вид на проведената процедура	№ и дата на договора	Стойност на договора (лв. без ДДС)	Стойност на разхода за нуждите на проекта (лв. без ДДС)	Лице за контакт (име, тел., e-mail)

**II. Обществени поръчки (ОП), възлагани чрез публична покана (по реда на глава 8 „а“ от ЗОП)
По преценка на бенефициента документацията може да се предостави на Договарящия орган за осъществяване на предварителен контрол**

Доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв. без ДДС

Предмет на обществената поръчка	Обект на ОП (доставка, услуга)	Прогнозна стойност на ОП (лв. без ДДС)	Индикативна дата за стартиране на възлагането	Лице за контакт (име, тел., e-mail)
		Общо за всички потребности на училището: За нуждите само на проекта:		

**III. Обществени поръчки (ОП), възлагани чрез открити процедури по опростени правила
Документацията задължително се предоставя на Договарящия орган за предварителен контрол**

За териториални органи на изпълнителната власт и публичноправни организации

(общини, училища, университети, НПО-публичноправни организации)

Доставки, услуги, конкурс за проект:

От 66 000 лв. до 391 160 лв. без ДДС

Предмет на обществената поръчка	Обект на ОП (доставка, услуга)	Прогнозна стойност на ОП (лв. без ДДС)	Индикативна дата за изпращане на документацията до Договарящия орган	Лице за контакт (име, тел., e-mail)
		Общо за всички потребности на училището: За нуждите само на проекта:		

Изготвен от (Попълва се от Възложителя):

Длъжност	Име	Дата	Коментари	Подпис
Директор на				

Забележки:

1. Графикът задължително се подписва от директора на училището. По изключение графикът може да се подпише от длъжностно лице, упълномощено по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП – в този случай към графика се прилага съответната заповед на директора.
2. При промяна на прогнозната стойност на планираните обществени поръчки (например, при получаване на средства от делегирания бюджет, които ще бъдат разходвани за същите или сродни доставки и услуги) директорът на училището следва своевременно да актуализира графика.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ" 2007-2013

	№ на договор	Година на отчитане (20.. г.)			
		входящи		изходящи	
		1		2	
	Име на договор:	Общо	Жени	Общо	Жени
1	Общ брой на участници (крайни бенефициети)				
2	Статут на пазара на труда ¹				
3	Заети лица				
4	от които самонаети				
5	Безработни				
6	от които продължително безработни				
7	Неактивни лица				
8	от които ангажирани с образование и обучение (учащи)				
9	Общо				
10	Възрастова структура				
11	0 -3 години				
12	4 - 7 години				
13	8 - 14 години				
14	15 - 18 години				
15	19 - 24 години				
16	25 - 34 години				
17	35 - 44 години				
18	45 - 54 години				
19	55 - 64 години				
20	над 64 години				
21	Групи в неравностойно положение				
22	Мигранти				
23	Малцинства				
24	от които роми				
25	Хора с увреждания				
26	Други хора в неравностойно положение				
27	Достигната степен на образование				
28	Без достигната степен на образование				
29	Начален или прогимназиален етап на основното образование - I и II ниво по МСКО				
30	Гимназиално образование - III ниво по МСКО				
31	Следгимназиално образование (не висшето образование) - IV ниво по МСКО				
32	Висше образование - V и VI ниво по МСКО				

¹ При групирането на участниците въз основа на статут на пазара на труда един участник попада само в една от групите с потъмнен шрифт. При несъвпадение на разпределението с общия брой включени лица, валидаторът се отговарява в червено. В такъв случай следва да бъдат внесени необходимите корекции, тъй като в противен случай таблицата ще се счита за невалидна.

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ" 2007-2013
Указания за попълване на таблицата:

В двете колони „изходящи“ се включват всички изходящи през отчетната година участници, както приключилите участието си в дейностите по договора, съгласно първоначално планираното, така и отпадналите по някаква причина.

Когато участникът е от женски пол, то данните от анкетата следва да бъдат въведени и в колоната „общо“, и в колоната „жени“.

Сборът на редовете 3 „заети лица“, 5 „безработни“ и 7 „неактивни лица“ трябва да е равен на общия брой участници, като валидаторът сумира сбора им в ред 9 и при разлика в стойностите с ред 1, маркира в червено ред 10 за несъответствие на данните и необходимост от корекция

Редовете 4 „самонаети лица“, 6 „продължително безработни“ и 8 „учащи“ се явяват като части от редовете 3, 5 и 7 и стойностите им са част от горните стойности

В графата по ред 23 „малцинства“ фигурира подграфа „роми“ (ред 24), която се отчита, както индивидуално, така и като част от графа „малцинства“ т.е. стойността на ред 24 е част от стойността на ред 23.

Тъй като в таблицата се попълват само цифрови стойности, ако лицето е попълнило в анкетната карта графата „други неактивни лица“, в таблицата следва да бъде отбелязан само с цифрово изражение в общия брой неактивни лица.

Същото важи и за другите графи от анкетната карта, в които участникът уточнява статуса си

Разходи	Планирани разходи						Разходоопределятелни документи				Начин на плащане		Исана от бенефициент а сума за възтаносван в от МЗ	Междино звено
	Ворклет по договор		Разходи (лева)		Пренасочване на Корекции Допустими и Корекции с разорешение		Дата	N	Вид	Сума в лв.	в брой по банков път	Нем дата на платежния документ (РНОБ.Б.)		
	Единична мярка	Брой единици	Единична цена (лева)	Разходи (лева)	Корекции с разрешение	Допустими и Корекции							Коригирана бюджет	
							Единица мярка	Брой единици	Единична цена (лева)	Разходи (лева)	Корекции с разрешение	Допустими и Корекции		Коригирана бюджет
III. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР - до 5% от Група А														
1. Основен ремонт на дълготрайни материални активи - Приложение БЗ/Приложение № Б4														
2. Придобиване на дълготрайни материални активи - ДМА														
2.1. Придобиване на компютри и хардуер - Приложение Б4														
2.2. Придобиване на оборудване, машини и съоръжения - Приложение Б4														
2.4. Придобиване на споголни инвентар - Приложение Б4														
3. Придобиване на дълготрайни нематериални активи - ДНА - Приложение Б4														
4. Невъзстановим данък върху добавяната стойност /за разделение от група Б/														
Общ "Допустими разходи по Група Б" /1 - 4/														
III. Група В - Разходи за организация и управление по чл.4 ал.6 от ПМС 180 /27.07.2007 Г. - до 10 % от общия размер на разходите по Група А и Група Б														
1. Разходи за организация и управление														
1.1. Възнаграждения и социални от страна на работодателя за финансово-счетоводно обслужване в средните училища														
1.2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни на ЕУ и експертите мониторинг на дейностите														
1.2.1. Разходи за командировки - пътни														
1.2.2. Разходи за командировки - дневни														
1.2.3. Разходи за командировки - нощувки														
1.3. Разходи за закупуване на канцарски материали и консултации														
1.4. Разходи за външни услуги														
2. Невъзстановим данък върху добавяната стойност/разходи за организация и управление/														
Общ "Разходи за организация и управление" - Група Б														
Общ допустими разходи по провита(н)														

Общи изисквания към информационната система и Изпълнителя

Цялостната инсталация и поддръжка на информационната система се извършва от фирмата-изпълнител в координация със съответните длъжностни лица в МОН. Системата следва да има богата информативна част обслужваща директори, счетоводители, екип за управление на проекта, граждани. В рамките на новите модули, Възложителят следва да получи и детайлни инструкции за работа, както и възможност за постоянна връзка с Изпълнителя по електронен път.

Към новите информационни модули:

- Разработката трябва да позволява едновременна работа на минимум 10,000 потребителя (директори и счетоводители на средищни училища, екип за управление на проекта, проверители). Тя ще бъде включена в рамките на вече съществуващата система allday.mon.bg, регистрирана в домейна на Министерството на образованието и науката, като за хостинг ще се ползва сървър и интернет ресурси на Министерството на образованието и науката;
- Всички нови модули следва да бъдат разработени и интегрирани като уеб базирано приложение, което се отваря от всеки компютър, свързан с интернет, с помощта на уеб браузър;
- Модулите следва да поддържат работа с основните уеб браузъри – интернет браузери Internet Explorer версия 8 и следващи, Mozilla Firefox версия 3.6 и следващи, Safari версия 3 и следващи и Chrome версия 10 и следващи, Opera версия 10 и следващи;
- Модулите следва да могат да работят под Windows Server 2008/2012;
- Модулите следва да поддържат език на клиентско ниво - JavaScript с цел опростяване на ползваемостта;
- Разработката трябва да предоставя възможност за осъществяване на асинхронен обмен на данни между клиента и сървъра – AJAX;
- Модулите следва да предоставят възможности за директно генериране на Word и Excel файлове;
- Следва да се използва протокол за обмен на структурирана информация при имплементацията на уеб услуги - WSDL 1.1;
- С цел защита на личните данни се използва протокол за криптиране на връзката – HTTPS;
- В разработката следва да се внедри софтуер за работа с цифрови сертификати и протоколи – OpenSSL;
- Модулите следва да имат наличен интерфейс за цифрово подписване;
- Необходимо е да се съблюдава се спецификацията на формата на електронното подписване - PKCS#7 (RFC 2315);
- Следва да се осъществява връзка с SMTP сървър за автоматично изпращане на имейли (при връщане на качен документ за корекция).

Модулите следва да работят на хардуер и софтуер със следните минимални характеристики - Сървър 2 x Intel® Xeon® E5645 (12M Cache, 2.40 GHz, 5.86 GT/s Intel® QPI), 24GB(6x4GB) DDR3 DIMM 1333MHz/ECC/REG, 4 x SSD 256GB и софтуер - MS Windows Server 2008 и SQL 2008, предоставени от Министерството на образованието и науката.

С цел оптимална работоспособност и ефективност на проекта за модулите **е препоръчително също да поддържат следните функционалности** (не са задължителни, но влизат в обхвата на оценъчните критерии и са част от техническата оценка):

- Модулите следва да могат да работят без пренаписване и върху Linux CentOS (с цел бъдеща миграция върху open source система);
- Модулите следва да могат да работят без пренаписване както върху уеб сървър MS IIS 7, така и върху Apache 2.2 с цел бъдеща миграция;
- Следва да се използва език за програмиране PHP мин ver. 5.2 (поради необходимост от интеграция с досегашните модули, разработени за целите на проекта);
- Модулите следва да могат да работят върху база данни мин. MySQL 5.1 (с цел намаляване на разходите за закупуване и поддържане на бази данни);
- Модулите следва да поддържат XML функционалност с оглед актуалните тенденции в уеб програмирането;

- Препоръчително е да се интегрира безплатна библиотека за генериране на PDF файлове;
- Препоръчително е да има вградена библиотека за генериране на изображения;
- Препоръчително е да има вградена библиотека за обработка на изображения;
- Препоръчително е да има интеграция с Google Maps в страницата на проекта с цел улесняване на проверяващи и граждани относно териториалното разположение на средишните училища;
- Препоръчително е използване на JQuery с оглед актуалните тенденции в уеб програмирането и развитието и използването на програмни библиотеки;
- С-мата поддържа възможност за предварително заложи задачи (scheduled tasks) за автоматизирани процеси и действия (backup и др.) с цел гарантиране на непрекъснатост на функционалностите и цялостния процес на обезпечаване на системата.
- Функционална съвместимост с браузъри под мобилни устройства с Android 4 и iOS 6 с цел разширяване възможностите на потребителите с алтернативни операционни системи и устройства.
- Използване на библиотека за графично представяне на статистическа информация от базата данни - към модулите на системата да има възможност за генериране на справки в текстови и графичен вид въз основа на всички реквизити, включени в базата данни, като в зависимост от данните, които трябва да съдържа дадена справка, се посочват съответните колони, извършва се групиране и филтриране по критерии. Примери – извеждане на брой средишни училища, брой обхванати ученици от дата до дата; процентно разпределение на разходите по пера; по статус на верификация; по географско разпределение и др.
- Възможност за подписване на документи с квалифициран електронен подпис (КЕП) - Освен интерфейсет за въвеждане на документи от страна на директори и счетоводители, да има възможност и за подписване на документи с КЕП заедно със самото качване в системата.

Към Изпълнителя:

Изпълнителят има ангажимент за ежеседмичен backup на базите от данни и кода на сайта. Той има ангажимент също да въвежда, редактира и изтрива номенклатури за целия гаранционен период на софтуера по указание на Възложителя, да прави мониторинг и анализ на посещаемостта; статистика на посетителите по време, място, използван браузър и т.н. Той следва също да следи за аномалии във функционалността на хардуера и софтуера и да отстранява всичко, което е от неговата компетенция, както и да извърши кратко обучение на екипа за управление и изработи основни инструкции за работата на останалите потребители.

Основните функционалности следва да се разработят в срок до 4 (четири) месеца от сключването на договор, след което се подписва двустранен приемо-предавателен протокол и започва да тече срокът за гаранционна поддръжка. Поддръжката следва да осигурява безплатно отстраняване на гаранционни проблеми за срок от 24 (двадесет и четири) месеца от приемане на готовите продукти (модули). Разработчикът следва да предостави сорс кода на системата и всички данни, генерирани в рамките на проектите на Възложителя, с право последният да ги използва по всякакъв възможен начин с оглед оптимално изпълнение на проектните цели.

III. СРОК И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

1. Сроковете за разработване на модулите за настоящата обществена поръчка е до 4 (четири) месеца от датата на подписване на договора за изпълнение и последваща 24 (двадесет и четири) месеца гаранционна поддръжка считено от датата на приемно-предавателния протокол за приемане на разработеното решение от страна на Министерството на образованието и науката.

2. Контрол на изпълнението.

В края на изпълнението на договора се представя окончателен доклад, обобщаващ всичко извършено. Изготвянето на доклада след изпълнение на дейностите по поръчката е условие за приемане на работата на изпълнителя и респективно за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

ЧАСТ VI.

ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

ДОГОВОР №

за възлагане на обществена поръчка за „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес” по проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес”

Днес, 2013 г., в град София, между :

1. **Министерство на образованието и науката**, със седалище и адрес на управление гр. София 1000, бул. „Княз Дондуков” № 2А представлявано от **Красимир Вълчев** – ръководител на проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес”, съгласно Заповед № РД 09-1860/20.12.2011г., изм. със Заповед № РД 09-69/18.01.2012 г. на министъра на образованието и науката, наричано по-нататък „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**”

и

2., със седалище и адрес на управление гр., вписано в търговския регистър на съд по фирмено дело №, ИН №, представлявано от – **/длъжността на лицето/**, наричано по-нататък „**ИЗПЪЛНИТЕЛ**”, от друга страна.

На основание чл.41, ал.1 от Закона за обществените поръчки и Решение №/..... за определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес”, при условията на класираната на първо място оферта, се сключи настоящия договор.

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(1) Да разработи и поддържа информационни модули /уеб-базирани/ за обслужване, отчитане, мониторинг и контрол на целодневната организация на учебния процес за нуждите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с функционалности в съответствие с Техническо задание (**ПРИЛОЖЕНИЕ А**) - неразделна част от настоящия договор. За нуждите на договора по нататък в текста посочените модули ще бъдат наричани за краткост ПРОДУКТА.

(2) Да поеме ангажимент за съпровождане и поддръжка на ПРОДУКТА, която се изразява в следното:

- поправяне на възникнали грешки в софтуера;
- усъвършенстване на интерфейса и функциите, произлизащи от нови идеи и нужди;
- предоставяне на техническа и системна документация (вкл. сорс кода на системата на електронен или оптичен носител), обучение на служители, указания под формата на обучение за работа със софтуера по въвеждане на текуща информация.

Чл. 2. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши възложената му задача в следния срок:

- изработването на ПРОДУКТА – до 4 (четири) месеца от сключването на настоящия договор;

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да поддържа и съпровожда ПРОДУКТА в следния срок:

- поддръжката на ПРОДУКТА – 24 (двадесет и четири) месеца от подписване на протокола за приемане на възложената работа.

Чл. 3. Изработката ще се осъществи с технически средства на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 4. (1) Проектът за изпълнение на поръчаното по чл. 1 ще се изработи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) Материалите за изработката (данни за средищните училища, образци на анкети, формуляри, счетоводни документи, протоколи, присъствени листи, метаданни и др.) ще бъдат предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който отговаря за тяхното добро качество и истинност.

Чл. 5. Приемането на ПРОДУКТА се извършва с приемно-предавателен протокол, подписан в два екземпляра, по един за всяка от страните.

Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да изплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение в общ размер на (.....) лева с включен ДДС за изработката и поддръжката на ПРОДУКТА. Всички плащания се извършват срещу представяне на оригинална фактура.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ договореното възнаграждение, както следва:

➤ 100% от сумата или (.....) лева с включен ДДС до 5 работни дни след подписване на приемно-предавателен протокол между страните за предаване на ПРОДУКТА.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да изработи възложеното му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в срока по чл. 2, в съответствие с техническото задание (**ПРИЛОЖЕНИЕ А**), вкл. при спазване на правилата за визуализация при изработка на продукти, финансирани от Европейския социален фонд, съгласно приложимото европейско право, при точно спазване на инструкциите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

2. да предаде изработеното на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като до приемането му от последния полага грижата на добър стопанин за запазването му.

3. да не използва данните и информацията, станали му известни при изпълнение на настоящия договор, за цели, които не са свързани с предмета на този Договор, освен с предварителното писмено съгласие на Възложителя.

4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и лицата, определени от него да извършат услугите, предмет на този Договор, се задължават за срока на действието му и в срок от 2 (две) години след неговото изпълнение, разваляне или прекратяване, да не разкриват пред трети лица данните и информацията, станала им известни във връзка с изпълнението на Договора и/или представляващи служебна тайна за Възложителя, освен с неговото предварително писмено съгласие. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за причинените вреди от него или негови длъжностни лица, предоставили съответната информация.

Чл. 8. (1) Когато изпълнението се осъществява по проект или с материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и те се окажат неподходящи за правилното изпълнение на работата, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предупреди веднага ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да иска предоставянето на подходящ материал или извършването на нужните промени в проекта. Ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не стори това, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да се откаже от договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря пред ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за причинените му вреди, ако не изпълни задължението си по предходната алинея.

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на работата;
2. да иска уговореното по-горе възнаграждение за приетата работа.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. да окаже необходимото съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на възложената му работа;

2. да приеме изработеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с оглед изискванията по чл.1. и чл. 7, ал. 1 от настоящия договор;

3. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение за приетата работа, съобразно реда и условията по чл. 6 от настоящия договор.

Чл. 11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да оказва текущ контрол по изпълнението на работата, съобразно изискванията по чл. 7, ал. 1 от настоящия договор. Указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в изпълнение на това му правомощие са

задължителни за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, доколкото не пречат на неговата самостоятелност и не излизат извън рамките на поръчката, очертани с този договор;

2. да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената работа в срок и без отклонения от поръчката;

3. да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да му предаде изработеното.

Чл. 12. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се е отклонил от поръчката или работата му е с недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже нейното приемане и заплащането на част или на цялото възнаграждение, докато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни своите задължения по договора.

Чл. 13. В случаите по предходния член, когато отклоненията от поръчката или недостатъците на работата са съществени, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ разполага с едно от следните права по избор:

1. да определи подходящ срок, в който ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ безвъзмездно да поправи работата си;

2. да отстрани сам за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отклоненията от поръчката, респективно недостатъците на работата, след писмено уведомление;

3. да поиска намаление на възнаграждението съразмерно с намалената цена или годност на изработеното.

IV. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за действията на трети лица - подизпълнители, като за свои действия.

Чл. 15. При пълно неизпълнение на възложената работа ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява внесената гаранция в размер на 3% от стойността на договора.

Чл. 16. (1) При забава ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,1 процент от договореното възнаграждение за всеки просрочен ден, като при забавяне на предаването с повече от 30 дни договорът се счита за невалиден и се прекратява при условията на чл. 15.

Чл. 17. При забава в плащането на уговореното възнаграждение ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,1 процент от цялата сума за всеки просрочен ден, но не повече от 3% общо, като след 30-я просрочен ден Изпълнителят има право да прекрати едностранно договора.

Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 20 (двадесет) лева за всеки просрочен ден, но не повече от 500 лева, ако не предостави в уречените срокове информацията и материалите, необходими за извършването на възложената работа.

Чл. 19. Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по-голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел.

V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 20. (1) При подписване на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя гаранция за изпълнение на задълженията по него в размер 3% (три процента) от стойността по чл. 6, ал. 1 от настоящия договор без ДДС с валидност, не по-кратка от 28 месеца. Банковите разходи по откриването на гаранцията са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, или под формата на банкова гаранция, съгласно документацията за участие. Банковата сметка, по която се внася гаранцията за изпълнение - парична сума, ще бъде посочена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ преди подписване на настоящия договор.

Чл. 21. Гаранцията за изпълнение е платима на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ като компенсация за всякакви щети или дължими неустойки, произтичащи от виновно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора.

Чл. 22. В случай на некачествено, непълно или лошо изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да усвои гаранцията до максималния ѝ размер. При всяко усвояване на суми от гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 23. Настоящият договор се прекратява:

1. по взаимно съгласие между страните;

2. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на задачата;
3. с едностранно писмено изявление на изправната страна за развалянето му при неизпълнение от другата страна;
4. при отказ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от договора;

Чл. 24. (1) Едностранното разваляне на договора по т. 3 на предходния член се допуска не само при пълно неизпълнение, а също и при частично, лошо или забавено изпълнение съгласно условията на чл. 87 - 88 от ЗЗД.

(2) При прекратяване на договора изправната страна е длъжна да отправи 7 (седем)-дневно писмено предизвестие до другата страна.

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да се откаже от договора съгласно т. 4 на чл. 23 от настоящия договор, само когато има основателни причини за това.

VII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 26. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да запази поверителността на всички поверително предоставени документи, информация или други материали за срок не по-малко от три години след приключването на оперативната програма в съответствие с чл. 89 (3) от Регламент на Съвета № 1083/ 2006.

Чл. 27. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да обработва всички получени от него лични данни за целите на този договор и на проекта в съответствие с чл. 37 от Регламент на Комисията № 1828/08.12.2006 г. и в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни и останалото приложимо национално законодателство.

Чл. 28. Всички съобщения и уведомления между страните по този договор ще бъдат в писмена форма за действителност. Писмената форма се смята за спазена и когато съобщението е изпратено по факс. Всяка писмена комуникация, отнасяща се до този договор между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, трябва да посочва заглавието и идентификационния номер на договора и да бъде изпращана до лицата за контакти.

Чл. 29. За изпълнението на този договор страните определят лица за контакти, както следва:

• за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

име:.....
длъжност:
телефон:
факс:
e-mail:
адрес:

• за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

име:
длъжност:
телефон:
факс:
e-mail:
адрес:

Чл. 30. При промяна на посочените адреси, телефони и др., съответната страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в седемдневен срок от настъпване на промяната. Ако някоя от страните промени посочените в предходната точка адреси и др., без да уведоми другата страна, последната не отговаря за не получените съобщения, призовки и други подобни.

За неуредените с този договор въпроси се прилагат разпоредбите на законодателството на Република България. Настоящият договор се подписва в три еднообразни екземпляра – два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Неразделна част от договора е Техническото задание (ПРИЛОЖЕНИЕ А) за изработване на информационните модули.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:.....

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ
РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТ
"ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО В
СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ
ВЪВЕЖДАНЕ НА ЦЕЛОДНЕВНА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС"

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ЗА ПРОЦЕДУРА „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ, СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МОДУЛИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ ПРОЦЕСА ПО ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС” ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“

1. РЕЧНИК на СЪКРАЩЕНИЯТА в ДОКУМЕНТАЦИЯТА

ВИК – водопровод и канализация;

ВПРЗ – вътрешни правила за работната заплата;

ГД СФМОП – Главна дирекция “Структурни фондове и международни образователни програми” към Министерството на образованието и науката;

ДЗПО – допълнително задължително пенсионно осигуряване;

ДМА – дълготрайни материални активи;

ДНА – дълготрайни нематериални активи;

ДОД – данък общ доход;

ЕСФ – Европейски социален фонд;

ЕУ, ЕУП – екип за управление на проекта;

ЕФРР – Европейски фонд за регионално развитие;

ЗДДФЛ – Закон за данъците върху доходите на физическите лица;

ЗНПР – задължителна норма на преподавателска работа;

ЗО – здравно осигуряване;

ЗОВ – здравноосигурителни вноски;

ЗОП – Закон за обществените поръчки;

КБ – конкретен бенефициент (по презумпция Министерството на образованието и науката);

КЕП – квалифициран електронен подпис (доскоро известен като универсален електронен подпис - УЕП);

МЗ – Междинно звено (по презумпция Главна дирекция “Структурни фондове и международни образователни програми” към Министерството на образованието и науката)

МОН – Министерство на образованието и науката;

МСКО – Международна стандартизирана класификация на образованието;

МТД – междинен технически доклад;

МТСП – Министерство на труда и социалната политика;

НЗОК – Национална здравноосигурителна каса;

НСИ – Национален статистически институт;

ОП РЧР, ОПРЧР – Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;

ПИГ – полуинтернатна група;

РИО – регионален инспекторат по образованието;

РПВ – разчетно-платежна ведомост;

СБКО – социално-битово и културно обслужване;

СО – социално осигуряване;

СУ – средищно училище;

УО - Управляващ орган (по презумпция Министерството на труда и социалната политика);

ЦОУД – целодневна организация на учебната дейност;

ЦОУП – целодневна организация на учебния процес;

2. ОПИСАНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА

Наименование на проекта:

„Подобряване на качеството на образованието в средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“ по схема BG051PO001-3.1.06

Номер на договора/заповедта:

Заповед № РД 09-1860/20.12.2011г., изм. със Заповед № РД 09-69/18.01.2012 г.

Начална дата и крайна дата на периода на отчитане:

01.10.2012 година – 01.10.2014 година

Начална дата и крайна дата на изпълнение на договора/заповедта за проекта:

20.12.2011 година – 31.10.2014 година

Описание на съществуващата система и функционалности:

- Системата се намира на уеб адрес: <http://allday.mon.bg>, като самият софтуер е разположен на сървъри и комуникационни ресурси на Министерство на образованието и науката.
- Системата е програмирана като уеб базирано приложение, което се отваря от всеки компютър, свързан с интернет, с помощта на уеб браузър
- Системата поддържа работа с основните уеб браузъри – Internet Explorer 9, Opera 10, Mozilla Firefox, Safari
- Използваните технологии в изработването и функционирането на системата са: Apache 2.2, PHP 5, MySQL 5, DHTML, CSS, JavaScript, AJAX, TCPDF и др.

- Системата е изградена на база съществуващи информационни масиви в МОН (информация за ученици и учители в средищни училища), и осигурява допълнително събиране на данните в зависимост от спецификата на дейностите по проекта;
- Системата осигурява работа на различни нива потребители – екип на проекта, директори на училища, счетоводители, учители, началници на РИО-регионални координатори и експерти мониторинг и контрол от РИО, Междинно звено, Управляващ орган и други органи по проверка и контрол – всеки със определени права на достъп и функции за работа със системата;
- Системата организира и управлява процеса на целодневна организация чрез въвеждане на данни за изпълнението на дейностите и целевата група /групите с ученици, анкети, графици за обучение, дейности по ЦОУП и отразяване и потвърждаване на присъствията/;
- Изпращане към централизиран сървър и база от данни на графични изображения със сканирани отчетни и счетоводни документи – фактури, договори, справки, платежни документи, декларации и др.;
- Въвеждане на реквизити и метаданни към всеки документ - дата, сума, вид артикул, № страница и др., с цел улесняване на автоматизираната обработка и финансовите трансакции (съответно за несчетоводните документи – напр. анкети на учениците, метаданните всъщност ще представляват базата с попълнените отговори);
- Преглеждане и верифицирането на всички отчетни и счетоводни документи от по-горните нива на достъп;
- Разработен е справочен модул и интерфейс за верификация
- Получената информация се съхранява в архивна база от данни за нуждите на контрола и отчетността.

3. ОТЧИТАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

За текущо отчитане на дейностите по проекта средищните училища изготвят междинни отчети за техническото и финансовото изпълнение на дейностите по проекта (ПРИЛОЖЕНИЕ 7). В края на проекта изготвят финален отчет.

Отчетният период обхваща времето от първо число до последно число на календарен месец. Средищните училища не са задължени да изготвят отчети всеки месец, освен ако ръководителят на екипа за управление не изиска изрично това. В този случай отчетът се изготвя за периода от края на последния период на отчитане (респ. началото на проекта).

Отчетите се изготвят и подават чрез информационната система в срок до втория работен ден на месеца, следващ отчетния период.

Отчетите включват всички изискуеми документи, доказващи допустимостта на разходите за отчитания период. За приложените документи се съставя опис.

Всички изискуеми документи се сканират и поместват в съответните секции в информационната система. Към тях се попълват и данните, необходими за генериране на отчетната информация.

Отчетите и описите се подписват с електронен подпис от директора на училището или от упълномощено лице в случаи на отсъствие на директора.

Регионалните инспекторати по образованието извършват проверка на отчетите на училищата и генерират обобщен отчет за региона в срок до осмия работен ден на месеца, следващ отчетния период. Проверка на ниво РИО включва проверка на **всички** разходи и приложени документи, отчетени от училищата.

При неточност или липса на документ експертът от РИО връща информация на средищното училище чрез информационната система за отстраняване на неточностите или попълване на липсите. По преценка на експерта от РИО на/от училищата могат да бъдат изисквани допълнителни документи, доказващи допустимостта на разхода.

Обобщеният отчет на РИО се изготвя само въз основа на проверените и коректни документи, подадени от средищните училища.

Обобщеният отчет, изготвен от РИО, се заверява с електронен подпис от началника на инспектората или упълномощено от него лице при негово отсъствие. Обобщеният отчет се подава на екипа за управление

в МОН. С подаването на отчета началникът на РИО декларира, че всички включени в него разходи са проверени, допустими и документално проследими.

Видове разходи, които се отчитат през системата

Разходите на средищните училища и на конкретния бенефициент, които се финансират по проекта са:

Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

1. Разходи за трудови и други възнаграждения на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство.

1.1. Възнаграждения и осигуровки от страна на работодателя за експерт организиране и провеждане на целодневната организация на ниво училище - директор на средищно училище

1.2. Възнаграждения и осигуровки от страна на работодателя за възпитатели/учители изпълняващи дейности по проекта

2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1 и пътни разходи на целевата група

2.1. Разходи за командировки на експертите по мониторинг и контрол от РИО, свързани с основните дейности

3. Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи необходими за изпълнение на дейностите по проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл.10 , ал.1, т.3 от ПМС 180

3.1. Разходи за закупуване на канцеларски материали и консумативи, според видовата номенклатура определена в Инструкцията за работа по проекта.

3.2. Разходи за закупуване на различни видове хранителни продукти за обедно хранене на учениците в средищните училища, в които храната се приготвя в собствен стол

3.3. Разходи за закупуване на хигиенни материали - различни видове почистващи материали за помещенията, използвани за целодневна подготовка

3.4. Разходи за материали с образователно съдържание, според видовата номенклатура определена в Инструкцията за работа по проекта.

4. Разходи за външни услуги

4.1 Разходи за електричество

4.2 Разходи за отопление

4.3 Разходи за ВИК

4.4. Други външни услуги, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта

4.4.1. Разходи за обедно хранене на учениците

5. Невъзстановим данък върху добавената стойност /за разделите от група А където е приложимо/

Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР - до 5 % от Група А

1. Основен ремонт на дълготрайни материални активи

2. Придобиване на дълготрайни материални активи - ДМА

2.1. Придобиване на компютри и хардуер

2.2. Придобиване на оборудване, машини и съоръжения

2.4. Придобиване на стопански инвентар

3. Придобиване на дълготрайни нематериални активи - ДНА

4. Невъзстановим данък върху добавената стойност /за разделите от група Б/

Група В - Разходи за организация и управление по чл.4 ал.6 от ПМС 180 /27.07.2007 Г. - до 10 % от общия размер на разходите по Група А и Група Б

1. Разходи за организация и управление

1.1. Възнаграждения и осигуровки от страна на работодателя за финансово-счетоводно обслужване в средищните училища

1.2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на ЕУ и експертите мониторинг на дейностите

1.2.1. Разходи за командировки - пътни

1.2.2. Разходи за командировки - дневни

1.2.3. Разходи за командировки - нощувки

1.4. Разходи за външни услуги, когато финансово-счетоводното обслужване в средищните училища се възлага на външен изпълнител.

2. Невъзстановим данък върху добавената стойност/разходи за организация и управление/

4. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НОВИТЕ МОДУЛИ

Предлаганите модули следва да поддържат следните функционалности и да обслужват описаните процеси, в съответствие с изискванията на Възложителя:

1. Модул „Онлайн форма за заявки за броя на учениците, включени в целодневната организация на учебния процес“

Заявката за финансиране на учениците I до VIII клас за целодневна организация на учебния процес в средищните училища следва да се актуализира за всяка учебна година и да се попълва чрез информационната система на проекта. Чрез областните координатори и служебни съобщения в информационната система се организира попълването и от директорите на средищните училища.

Заявката се попълва електронно от директорите на училищата. Проверката на заявките се извършва от експерти на РИО чрез информационната система. След потвърждаване на данните от експертите по мониторинг и контрол на дейностите по целодневна организация на учебния процес, следва да се генерира справка за броя на групите и учениците от средищните училища, които участват в дейностите по проекта от учебната година – формуляр-образец в ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Функционалността на модула трябва да предоставя актуална информация за средищните училища за различните учебни години, включени в продължителността на проекта, както и да се променя динамично според периода, за който се отнася справката.

2. Модул „Определяне на максималната годишна сума на преките възстановяеми разходи по проекта“

Годишният размер на средствата за целодневна организация на учебния ден за всяко средищно училище се определя въз основа на годишен норматив и средногодишния брой на учениците от 1. до 8. клас, включени в целодневна организация и регистрирани като такива в информационната система по проекта¹¹.

Извън тази сума са:

а) разходите за възнаграждения и осигурителни плащания на директорите и счетоводителите;

¹¹ Средногодишният брой на учениците се определя в края на годината като средна стойност на записаните ученици в ПИГ за отделните месеци

б) учебните пособия и материали, които ще бъдат предоставени на училищата въз основа на централна доставка.

Годишният норматив за един ученик от 1. до 8. клас в средищно училище, обхванат в целодневна организация на учебния ден, се определя с Постановление № 84 на МС от 2009 г. за приемане на Списък на средищните училища в Република България, определяне на критерии за включване в Списъка на средищните училища и приемане на финансови правила за разходване на средствата за допълнително финансиране за осигуряване обучението на пътуващите ученици от средищните училища.

За изчисляване на средногодишния брой на записаните ученици, по които се формират средствата, броят на записаните учениците се коригира ежемесечно при записване или отписване на нови ученици в/от ПИГ. Записването се извършва в началото на учебната година, в началото на втория учебен срок или при включване на ученик в дейностите по проекта. Отписването се извършва текущо при отпадане или преместване на ученици от училището или при заявено желание от родителя за отписване от ПИГ. Промените в броя на учениците следва да се отразят считано от първо число на месеца, следващ месеца на отписването/записването.

В края на календарната година или в края на проекта (за последната година) се извежда средногодишният брой на записаните ученици и се извършва годишно изравняване.

Информационната система следва да дава възможност на директора да отрази до края на месеца промените в броя на учениците. Движението се отразява в намаляване или увеличаване на субсидията (максималния размер на възстановяемите разходи) от началото на месеца, следващ месеца на напускането или записването на ученик.

Броят на учениците, по които се формират средствата, се намалява в края на учебната година или в края на периода на проекта, при условие че ученикът има регистрирани присъствия в ПИГ **по-малко от 80 на сто от общия брой часове**, извън случаите на отсъствие по уважителни причини. За определяне на уважителните причини се прилага чл. 136 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета. За пътуващите ученици като уважително се признава и отсъствието след крайния час, след който пътуването им до къщи не може да се извърши в светлата част на денонощието и води до рискове за безопасността. Определянето на крайния час се извършва съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**.

Въз основа на данните от Модул 1 и норматива за ЦОУД и обедно хранене на учениците следва автоматично да се генерира размера на средствата за целодневна организация за средищното училище. Годишния размер на средствата по норматив за средищните училища се генерира автоматично въз основа на средногодишния брой на учениците.

Модулът следва да съдържа функционалности за определяне на авансовите плащания за средищните училища и да изчислява годишното изравняване на средствата по норматив, както и да генерира подобни справки с възможност за експорт в MS EXCEL.

3. Модул „Отчитане на разходи за възнаграждения и осигуровки на възпитателите“

Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания на педагогическия персонал, ангажиран с изпълнението на дейности по целодневната организация на учебния процес, се извършват и отчитат по правилата на националното законодателство и специфичните правила на проекта, съобразени с европейското законодателство.

По проекта се изплащат възнаграждения и осигурителни плащания само за възпитатели/учители, които изпълняват/допълват норма за възпитателска/преподавателска работа за провеждане на дейностите по целодневна организация на учениците от 1. до 8. клас.

Размерът на разходите за възнаграждения се определя за всяко отделно лице и всяко училище съгласно Наредба № 1 на министъра на образованието и науката от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета, вътрешните правила за работната заплата на училището, утвърденото щатно разписание и индивидуалния трудов договор. Ограничението за целите на проекта е брутна почасова ставка да не надхвърля 12 лева на астрономически час (за учебен час максималната ставка се определя пропорционално – 9 лв. при 45 мин., 8 лв. при 40 мин и т.н.).

Разходите за възнаграждения, които се отчитат и възстановяват по проекта, включват основното възнаграждение и задължителните допълнителни и други възнаграждения по Кодекса на труда,

Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с Постановление № 4 на Министерския съвет от 2007 г. (обн., ДВ, бр. 9 от 2007 г.) и Наредба № 1 на министъра на образованието и науката от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.

Ако едно лице допълва нормата си за преподавателска работа с възпитателска заетост (часове), по проекта се отчита само частта от възнаграждението му, свързана с възпитателска работа по проекта. В този случай месечното възнаграждение на лицето се отчита *частично* по проекта. Размерът на основното възнаграждение, което се отчита, се определя пропорционално (като процент) спрямо минималната норма за възпитателска работа (30 часа седмично) и определеното с ВПРЗ основно възнаграждение¹² за съответната възпитателска длъжност при изпълнение на минимална норма възпитателска заетост. Към така определеното основно възнаграждение, пропорционално на индивидуалната основна работна заплата на лицето, се добавят неговите допълнителни и други възнаграждения.

Пример

Ако едно лице на длъжност старши учител допълва преподавателска норма с 4 часа възпитателска работа седмично, то коефициентът на частично отчитане се формира, както следва:

$$K = 4/30 = 0,133$$

Определената с ВПРЗ заплата за длъжността „старши възпитател“ е 540 лв. Частта от основното възнаграждение, което в този случай може да се отчете по проекта е:

$$540 \times K = 72 \text{ лв.}$$

За отчитане на пълния размер на разходите за възнаграждения на възпитател за съответния месец е необходимо да са изработени и отчетени всички часове възпитателска работа (при пълна норма и пълна работна седмица - 30 часа седмично) и допълнителната работа (10 часа седмично в учебно време и 40 часа в неучебно). При наличие на неотчетени часове от лицето, разходите се възстановяват пропорционално.

Не се отчитат и финансират по проекта разходите на възпитателите за:

- а) допълнителни трудови и други възнаграждения, които не са задължителни по нормативна уредба;
- б) работно облекло и/или представително облекло;
- в) СБКО.

Разходи за заместващи възпитатели се отчитат и възстановяват по проекта, ако едновременно са изпълнение следните условия:

- заместването е за повече от един месец;
- за времето на заместването титулярът не получава възнаграждение по проекта (не е в платен отпуск);
- заместващият възпитател е включен в заповедта, с която са определят възпитателите и учителите, ангажирани с дейността по проекта, като същата следва да присъства в модула за отчитане заедно със съответните метаданни (име на титуляра, име на заместващия, период на заместване).

Не се възстановяват разходите за възнаграждения и осигуровки в случаите, при които:

- а) общият им размер надвишава средствата, отпуснати по норматив;
- б) не са доказани с изискуемите документи;
- в) не са свързани с дейности по целодневната организация.

За отчитане на разходите за възнаграждения и осигуровки чрез информационната система се представят следните документи и отчети:

- *еднократно и при промяна:*

¹² За целта е необходимо във Вътрешните правила за работните заплати да са определени основните заплати за възпитателски длъжности или да се разбира, че те са еднакви с тези на съответните учителски длъжности

- а) трудов договор и последното допълнително споразумение към него, от което е видно договореното индивидуално възнаграждение;
- б) вътрешни правила за работната заплата
- в) заповед на директора за определяне на възпитателите/учителите, които изпълняват дейности по проекта;

- при всеки отчет:

- г) извадка от ведомостта за работните заплати, генерирана чрез модула от информационната система на проекта, от която са видни сумите на начислените възнаграждения за сметка на проекта;
- д) платежни нареждания за изплатените възнаграждения и осигуровки; плащанията се доказват като възнагражденията и осигуровките на възпитателите, ангажирани с проекта се извършват с отделни платежни документи или в случаите, когато платежното нареждане за изплатените работни заплати е общо, на лицевата страна се постави надпис „xxx,xx лв. са плащане по проект BG051PO001-3.1.06 по ОП РЧР“; Надписът се поставя от счетоводителя и се заверява с печата на училището и подпис **преди сканирането на документа**; надписът се вмества, така че да не нарушава целостта на някои от реквизитите на документа (по възможност отдолу и извън рамката с реквизити);
- е) попълнени присъствени дневници в информационната система, доказващи броя на изработените часовете от възпитателската норма от и извън програмата за целодневна организация на учебния ден;
- ж) отчет за изработените часове извън нормата за възпитателска работа;
- з) заповед за ползван платен годишен отпуск от лицето;
- и) други документи, изискани от ръководителя на проекта (предоставена възможност за качване на произволен документ, в общоприетите графични формати с едно общо поле за метаданни).

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се осигури текуща поддръжка и актуализация вследствие на промени в действащата нормативна уредба в сферата на възнагражденията на педагогическия персонал. Чрез модула следва да се генерират справки свързани с хоризонтални разрези на агрегираните масиви с горепосочените данни.

4. Модул „Отчитане на часове допълнителна заетост на учители/възпитатели“

Чрез модула се отчитат часовете на учителите/възпитателите извън учебните часове с ПИГ.

Съгласно Инструкцията на проекта, възпитателската работа се изчислява в астрономически часове, а остатъка в рамките на преподавателската норма за деня следва да се отчете чрез допълнителни дейности в ПИГ.

Пример: 6-те учебни часа, изчислени като астрономически часове са както следва:

- 1) 6 часа по 35 мин = 210 минути, т.е. 3 ч и 30 мин. астрономическо време
- 2) 6 часа по 40 мин = 240 минути, т.е. 4 ч. астрономическо време
- 3) 6 часа по 45 мин = 270 минути, т.е. 4 ч. и 30 мин. астрономическо време

Останалото време до 6 астрономически часа ЗНПР се отчитат чрез дейности в рамките на нормата възпитателска заетост, пряко свързана с учениците.

Останалите часове в рамките на 8-часовия работен ден се отчитат чрез допълнителни часове извън нормата за възпитателска работа.

Пример: Ако лице по трудов договор е на 8 часов работен ден и има отчетени 6 астрономически часа дейности в рамките на нормата възпитателска заетост, останалите 2 часа (в рамките на работното време) се отчитат чрез допълнителна заетост в рамките на работния ден.

През модула се отчитат и дните в платен, неплатен отпуск и болнични.

Според изискванията за попълване на отчетния доклад за 2013 г. за лицата, които работят и по други проекти по ОП РЧР. Същите са длъжни да попълват в отчетния доклад след 01.01.2013 г. броя часове, които отчитат по други проекти. Лицата, които не работят по други проекти не попълват формата и в

отчетния доклад броя часове по други проекти е 0. Отчитането по други проекти е за всички, независимо от договора.

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се осигури текуща поддръжка и актуализация вследствие на промени в действащата нормативна уредба и промени, изисквани от Управляващия и Договарящия органи. Чрез модула следва да се генерират справки, свързани с хоризонтални разрези на агрегираните масиви с горепосочените данни.

5. Модул „Отчитане на разходите за възнаграждения на директори, счетоводители“.

Изпълнението на задължения по проекта на директорите и счетоводителите на средищни училища се извършва въз основа на допълнително споразумение към трудовия им договор. Ако счетоводителят не е на трудов договор с директора на училището (външен счетоводител или юридическо лице), се сключва граждански договор (със същото или с друго лице).

Разходите за възнаграждения на директорите и счетоводителите са извън норматива за целодневна организация.

Ръководителят на проекта утвърждава лимит на разходите за възнаграждения и осигурителни вноски на директорите и счетоводителите съобразно общия размер на средствата, предвидени в бюджета на проекта за тази цел. Лимитът се диференцира в зависимост от броя на учениците в средищно училище.

Конкретният размер на разходите за възнаграждение на директорите и счетоводителите се определя въз основа на броя на изработените, отчетени и одобрените часове за работа по проекта и размера на часовата ставка.

Броят на изработените часове се доказва с отчет за извършената работа. Отчетът за извършената работа на директора на училището се приема от началника на РИО, а на счетоводителя – от директора на средищното училище.

Брутната часовата ставка се определя съгласно правилата на УО на ОП РЧР, както следва:

За директор – 8 лв.;

За счетоводител – 6 лв.

В тази ставка не се включват осигуровките за сметка на работодател.

Конкретните правила за определяне размера на възнагражденията на директорите и счетоводителите от средищните училища за дейностите по проекта са дадени в **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**.

Като прикачени файлове се сканират и добавят:

- Отчет за отработени часове – форма „Отчетен доклад“ за съответния месец, генериран и разпечатан от информационната система, подписан от директора и началника на инспектората.
- Справка за възнаграждение на лицето се генерира автоматично от системата за съответния месец на база отработените часове за съответния месец.

При попълване на справката задължително се попълва осигурителен доход по други договори. Данните се попълват от подадена от лицето декларация за осигурителния доход за месеца, за който се изчислява възнаграждението. В случаите, в които директора не подаде декларация за осигурителния доход за съответния месец, се попълва само осигурителния доход за месеца от трудовото му правоотношение, на база данните от РПВ на училището.

- Платежно/РКО за изплатеното индивидуално възнаграждение на лицето – сканират се и се прикачат само индивидуалното платежно нареждане или РКО за изплатената чиста сума на лицето за месеца.

- Платежни нареждания за НЗОК и ДЗПО – Когато дължимите лични и за сметка на работодател осигурителни и здравноосигурителни вноски са направени с едно платежно за директора и счетоводителя към него задължително се прилага опис, заверен с подпис и печат на училището за размера на вноската за директора и за счетоводителя. Като метаданни за направените плащания за СО, ЗО и ДЗПО за директора се въвеждат сумите от описва към платежния документ за внесените осигуровки и ЗОВ за месеца.

Като прикачени файлове се сканират и добавят съответните платежни нареждания и опис.

- Платежни нареждания за ДОД - вноските за данъка по ЗДДФЛ могат да се правят, както с общо платежно на база данните, генерирани от РПВ за възнагражденията на директора и счетоводителя, така и с отделно платежно само за директора.

Когато данъкът е преведен с едно платежно за директора и счетоводителя, към него задължително се прилага опис, заверен с подпис и печат на училището за размера на вноската за директора и за счетоводителя.

Като метаданни за директора се въвежда сумата от платежния документ за направените вноски по ЗДДФЛ за месеца. Въведената сума следва да е равна на сумата от реда на директора от РПВ за ДОД. Като прикачен файл се сканира и добавя платежното нареждане.

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се осигури текуща поддръжка и актуализация вследствие на промени в действащата нормативна уредба в сферата на възнагражденията. Чрез модула следва да се генерират динамични таблици с лимити за възнаграждения за съответната позиция, година, както и за цялата продължителност на проекта.

От модула следва да се извеждат справки за броя на отчетените и изплатените часове на директорите и счетоводителите към определен период; за полагащите им се часове и оставащите часове до края на проекта за всяко ниво на достъп в системата.

6. Модул „Документация по ЗОП“

- Съдържа графика на планираните обществени поръчки и всички прилежащите документи, в зависимост от вида на процедурата по ЗОП:
 - решението за откриване на процедура, включително одобрените с него документи според вида на процедурата (обявление, документация, покана);
 - списък на подалите оферти лица;
 - заповед за назначаване на комисия;
 - декларации от членовете на комисията, попълнени на основание чл. 35 от ЗОП;
 - протоколи, отразяващи работата на комисията;
 - решение за определяне на изпълнител;
 - договор за обществена поръчка.
- Всички средищни училища, които ще правят обществени поръчки, следва да попълнят графика, да го подпишат на хартия, да го сканират и да го качат в модула „Документация по ЗОП“.
- След това следва съгласуването и потвърждаване на графика.

Процес на работа с модул “Документация по ЗОП”

- Качване на документ от СУ или РИО;
- Потвърждаване от РИО;
- Потвърждаване от Екипа за управление в МОН;
- След потвърждаването от МОН, документът става видим за МЗ;
- Извършване на предварителен контрол от МЗ, евентуално изпращане на съобщение до автора на документа и всички, които са го съгласували;

По същия начин и ред в този модул може да се извършва и предварителен контрол на документацията за ОП. Системата следва да отразява актуалните срокове на действие на сключените договори.

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се усъвършенства и надгради и да се осигури текуща поддръжка и съгласувано с Възложителя да се актуализира при промени в нормативната уредба, касаеща Закона за обществените поръчки.

Чрез модула следва да се генерират справки за сключените договори по училища, видове разходи, по изпълнители, по суми, по вид процедури и други показатели свързани с изпълнението на проекта.

Необходимо е да се даде възможност на МЗ да качва в системата към документацията по дадена обществена поръчка своите контролни листове за проверка на документацията и евентуално налагане на финансови корекции (като числово поле в частта за метаданни)

7. Модул „Техническа верификация на процедури оп ЗОП“

Трябва да включва следните функционалности:

- Изготвяне на обобщена справка за верифицираните разходи по проведени обществени поръчки, влезли във финансовите отчети, към съответното междинно искане за плащане, в табличен вид (формат MS Excel), извлечена от уеб-базираната информационна система на проекта;
- Изготвяне на таблична справка относно входящите и изходящите бенефициенти по проекта към формуляра на междинния технически доклад;
- Изготвяне на справки от верификацията на документация по обществените поръчки - обществените поръчки под или равни на 66 хил. лв., и над 66 хил. лв.;
- Изготвяне на справка с проблемните позиции по верификацията на направените разходи по проект 3.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“ като процедурите се маркират с различен цвят, в зависимост от проблема:
 - **зелено** - проверени и верифицирани от Междинното звено /МЗ/.
 - **червено** - проверени от МЗ – открити са съществени пропуски и верификацията на разходите по тях подлежи на евентуална финансова корекция. КБ може да информира училищата, че за момента верификация по тях няма да има. Сред тях има множество маркирани „в зелено“ от екипа на проекта, като статутът им в **allday.mon.bg** следва да се преразгледа. След приключването на верификацията на МТД, те ще бъдат разпределени на юристите от МЗ, които ще стартират процедурите по налагане на корекции.
 - **жълто** - в статус изчакване на документи – всички те са проверени от експертите на МЗ и са изискани допълнителни документи. Верификацията там е забавена или спряна, поради липса на отговор от училищата в периода на верификация на МТД.
 - **бяло** - не са потвърдени от екипа на проекта и съответно не са разглеждани от МЗ към датата на подаване на последното искане за плащане.
 - **синьо** – вероятен пропуск при генерирането на таблицата или определянето на прогнозна стойност от училищата. Те ще бъдат допълнително разгледани.

Потвърждаването на една тръжна документация не следва само да маркира в „зелено“ документите на дадено училище, а да проследи като минимум наличието на всички предвидени по закон документи за провеждането на обществена поръчка. При връщане на документ от МЗ, имейлът да се изпраща и до експерта от МОН, който е потвърдил документа.

- Обобщена справка за верифицираните разходи по проведени обществени поръчки, влезли във финансовите отчети, съответното междинно искане за плащане и по предоставен образец на „График на обществените поръчки“ – ПРИЛОЖЕНИЕ 5.
- За нуждите на потребителите на системата, в табличен вид (формат MS Excel), подробна информация, извлечена от уеб базираната информационна система за:
 5. Разходи по обществени поръчки, попаднали в конкретното Искане за плащане;
 6. Сума на сключен договор с избрания изпълнител;
 7. Номер на бюджетното перо от бюджета на проекта, по което се отнасят разходите;
 8. Вид на проведената процедура по ЗОП/НВМОП/ПМС № 55/2007 г. (вкл. борсови сделки).
- Таблица-справка за сключените договори по обществени поръчки към датата на междинния технически и финансов отчет – съдържа всички или част от следните колони : Област, Нас. място, Код у-ще, Училище, Документ, Вид разход, Вид процедура по ЗОП, № договор, Дата договор, Крайна дата, Фирма, ЕИК, Предмет, Сума, Статус конкретен бенефициент, Статус междинно звено

8. Справочен модул за целевите групи и индикаторите за изпълнение на проекта

- Обща информация за целевите групи – да се попълват електронно данните в Таблица (ПРИЛОЖЕНИЕ 6 на Техническото задание), съгласно изискванията на анекс XXIII от Регламент 1828/2006, която е неразделна част от Заповедта за безвъзмездна финансова помощ.
- Обобщената информация за данните за участниците от целевата група за всяка отделна учебна година, включена в отчетния период е посочена в ПРИЛОЖЕНИЕ 6, неразделна част от междинния отчет.

Данните за участниците от целевата група да могат да се извличат динамично към съответния период със задаване на начална и крайна дата от потребителите от всяко ниво.

Индикатори за изпълнение и резултат на проекта

- определяне и утвърждаване от КБ на годишния размер на средствата за целодневна организация за всяко средищно училище и уведомяване на училището чрез уеб базираната информационна система
- месечно разпределение на средствата за целодневна организация на учебния процес за средищните училища

ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ			ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ		
Индикатор	Измерване /брой/	Честота на измерване	Индикатор	Измерване /брой/	Честота на измерване
Брой средищни училища, прилагащи целодневно обучение на учениците от I до VIII клас		На годишна база	Брой ученици от I до VIII клас, участващи в целодневната организация на учебния процес общо за учебните 2011/2012, 2012/2013 и 2013/2014 години		На годишна база

- попълване на анкетните карти (**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**) от учениците, участващи в изпълнението на дейности по проекта и нанасянето им в системата от участващи учители.
- създаване на секция за проверка и обобщаване на информацията от РИО, МОН и МЗ на качените анкетни карти от училища в база данни, която да могат да се правят различни разрези;
- справки по показатели от данните от анкетните карти;

9. Модул „Отчитане на разходите за веществена издръжка – вода, горива и енергия“

По проекта се отчитат и възстановяват следните разходи за веществена издръжка:

- а) разходи за отопление – течни и твърди горива, ТЕЦ, газ и ел.енергия;
- б) разходи за осветление – ел. енергия;
- в) вода /и канал/.

Тъй като в обичайния случай разходите за веществена издръжка са общи за всички дейности на училището, то следва да се отделят разходите за веществена издръжка за изпълнение на дейностите по проекта от общите разходи по това перо за отчетния период. Отделянето се извършва като общите разходи (по фактура) *се умножат по съответен коефициент*.

В случаите, когато училището отдава помещение под наем, което не е на самостоятелно отчитане, от общите разходи, преди отделяне на разходите за ЦОУД (умножаването по коефициент), се изваждат разходите за консумативи, заплащани от наемателя.

Коефициентът за разделяне на разходите за всяко училище се определя, както следва:

$$K = \text{ЧУС}_{\text{Цоуд}} / (\text{ЧУС}_{\text{уп}} + \text{ЧУС}_{\text{Цоуд}}),$$

където:

ЧУС_{Цоуд} (часове по учебни стаи за целодневна организация) е параметър, който отразява часовата ангажираност и плътността на използване на учебните помещения за целите на целодневната организация на учебния ден. Стойността му се получава, като средният брой на часовете за една пълна учебна седмица, през които учебните помещения се използват за целодневна организация на учениците от 1. до 8. клас (30 часа в общия случай) се умножи по броя на учебните стаи, използвани за ЦОУД.

ЧУС_{уп} (часове по учебни стаи за изпълнение на учебния план) е параметър, който отразява часовата ангажираност и плътността на използване на учебните помещения за целите на изпълнението на учебния план. Стойността му се получава, като броят на часовете за една пълна учебна седмица, през които учебните помещения се използват за изпълнение на учебния план се умножи по броя на учебните стаи, използвани за изпълнение на учебния план на всички ученици. Броят на часовете за изпълнение на учебния план се изчислява като средна стойност от всички класове на седмичния брой на учебните часове (броят на учебните часове за всички класове, разделен на броя на класовете).

Конкретният размер на коефициента за всяко едно училище се определя със заповед на директора¹³. При промяна в някои от параметрите, които формират коефициента, заповедта се актуализира. В заповедта задължително се изписва номерът и наименованието на проекта.

За отчитане на разходите за веществена издръжка чрез информационната система се представят за отделния разход:

- а) заповедта за разделяне на разходите;
- б) фактура за услугата;
- в) платежно нареждане при плащане по банков път или касова бележка и разходен касов ордер при плащане в брой (до 3000 лв.).

Основните функционалности на модула са разработени, като следва да се осигури текуща поддръжка и актуализация вследствие на промени в отчетността по изискване на Управляващия и Договорящия орган. Системата следва да предоставя справки за отчетените и верифицирани разходи по видове разходи за веществена издръжка на всички нива на достъп до системата, както и информация за потвърдени, но невлезли в текущия отчет разходи.

10. Модул „Отчитане на разходите за материали“

Средищните училища отчитат разходите за материали за изпълнение на дейностите по ЦУОД по проекта с отделна фактура от тази, с която са закупени материалите за останалите дейности на училището. Фактурата следва да съдържа текст: „Разходът е извършен по проект BG051PO001-3.1.06 по ОП РЧР“.

Освен фактура училището представя чрез информационната система още:

- а) документи, удостоверяващи провеждането на тръжна процедура за избор на доставчик, съгласно ЗОП;
- б) договор с избрания изпълнител;
- в) платежно нареждане при плащане по банков път или касова бележка и разходен касов ордер при плащане в брой (до 3000 лв.).

10.1. Материалите за изпълнение на дейностите по проекта, попадащи в следните групи:

- Разходи за закупуване на канцеларски материали и консумативи, според видовата номенклатура определена в Инструкцията за работа по проекта.
- Разходи за закупуване на различни видове хранителни продукти за обедно хранене на учениците в средищните училища, в които храната се приготвя в собствен стол
- Разходи за закупуване на хигиенни материали - различни видове почистващи материали за помещенията, използвани за целодневна подготовка

се финансират за сметка на получените средства по норматив от средищните училища.

За посочената функционалност има разработен интерфейс, но той следва да се допълни със съответните възможности за генериране на динамични справки въз основа на видовите показатели и данните за извършените разходи.

¹³ Коефициентът може да се закръгли до третия знак след десетичната запетая

10.2 Разходите за материали с образователно съдържание, закупувани от средишните училища се финансират над средствата по норматив въз основа на броя на учениците, регистрирани в информационната система на проекта и норматив за закупуване, определен в Инструкцията за работа по проекта. За тези разходи следва да се разработи изцяло нова функционалност със съответните справочни интерфейси, вкл. остатък от неизразходвани средства за материали с образователно съдържание.

11. Разходи за поевтиняване на обедното хранене на учениците от целевата група

Отчитане на разходите за поевтиняване на обедно хранене

Училищата отчитат от средствата по норматив само разходи за поевтиняване на обедното хранене на ученици от 1. до 8. клас, включени в ПИГ (учениците от целевата група).

Поевтиняването е разликата между (себе)стойността на храната и цената, която заплащат учениците.

В случаите, в които общината предоставя средства за поевтиняване на храненето, техният размер се приспада от (себе)стойността (аналогично на заплатеното от учениците, поевтиняването за сметка на общината не се отчита по проекта). В този смисъл по проекта се финансира само поевтиняването за сметка на училището¹⁴.

Размерът на възстановяемите разходи се определя от фактически извършените и отчетени хранения и определения размер на поевтиняването за едно хранене.

В случаите, когато дейността по обедно хранене на училището обхваща и ученици или други лица извън целевата група, училището следва да организира **отчетност на храненията** и на разходите за поевтиняване, която да отделя разходите за обедно хранене на учениците, включени в целевата група по проекта, от тези на останалите лица.

С подаване на месечния отчет, когато в него са включени разходи за обедно хранене, директорът декларира, че отчетените разходи са единствено за ученици от целевата група на проекта (ученици 1. – 8. клас, включени в ПИГ).

Максималната сума на разходите за поевтиняване на обедното хранене, които училището може да отчете за даден период, се определя по един от два начина:

а) при фиксиран размер на поевтиняването – като произведение на броя на храненията на ученици от целевата група и от размера на поевтиняването за едно хранене (независимо дали цената за хранене, заплащана от ученик, е променлива или фиксирана - купон за хранене).

б) при променлив размер на поевтиняването (и фиксирана цена на едно хранене, плащана от ученика) – като разлика между (себе)стойността на храненето на учениците от целевата група и сумата, заплащана от учениците.

При първия подход директорът със заповед определя размера на поевтиняването за едно хранене, при втория – сумата, заплащана от учениците.

Пример 1

Директорът определя поевтиняване за едно хранене в размер на 1,50 лв. Отчетени хранения за месеца на ученици от целевата група са 824. Максималната сума на разходите за поевтиняване на обедното хранене, които училището може да отчете за месеца е:

$$1,50 \times 824 = 1236 \text{ лв.}$$

Пример 2

¹⁴ Дофинансирането от общината за дейности, финансирани по проекта не е забранено, но училището не може да отчете разходи за сметка на това дофинансиране.

Директорът определя цена на купон за ученическо хранене в размер на 1,80 лв. Отчетените хранения за месеца на ученици от целевата група са 905, а стойността на храненето за учениците от целевата група е в размер на 2560 лв. В този случай училището може да отчете разходи в размер до:

$$2560 - (1,80 \times 905) = 931 \text{ лв.}$$

И в двата случая от размера на поевтиняването се изважда сумата на поевтиняването за сметка на общината, когато училището е получило такава. За целите на разграничаване на допустимите разходи по проекта, училището води аналитична отчетност, която дава информация за размера на разходите по източниците на финансиране – поевтиняване за сметка на училището, дофинансиране от общината и плащане от ученика (родителя).

12. Модул „Отчитане на разходите за поевтиняване на обедно хранене, доставяно като външна услуга“

Както и при разходите за материали, при отчитане на разходите за външна услуга за доставка на храна от ключово значение за възстановяване на разходите е спазването на правилата за възлагане.

За отчитане на разходите за поевтиняване на обедното хранене, доставяно като външна услуга, училището представя чрез информационната система:

- а) документи, удостоверяващи провеждането на тръжна процедура за избор на доставчик;
- б) договор с избрания изпълнител;
- в) фактура за услугата;
- г) платежно нареждане при плащане по банков път или касова бележка и разходен касов ордер при плащане в брой (до 3000 лв.);
- д) заповед за определяне на размера на поевтиняването за едно хранене и/или заповед за определяне на цената, заплащана от учениците.

Модулът е частично разработен, като следва да се добави функционалност за смяна на вида разход от страна на експертите, потвърждаващи извършените от училищата разходи (РИО, екип за управление), за извършване на предварителни проверки по зададени контроли, както и съответните справочни интерфейси с обобщена информация за определен период.

13. Модул „Отчитане на разходите за поевтиняване на обедно хранене, организирано от училището“

За отчитане на разходите за обедно хранене, организирано в училището като вътрешна дейност (в ученически стол или бюфет), училището формира себестойност на храненето. Себестойността се формира въз основа на разходите за хранителни продукти (без да се включват режийни разноски), необходими за приготвяне на храната. Калкулациите, формиращи себестойността, се отразяват и съхраняват в калкулационна ведомост. Калкулационната ведомост се подписва и подпечатва от директора или от упълномощено от него лице и се съхранява в училището.

Максималната стойност на отчетените разходи се определя от стойността на поевтиняването за сметка на училището.

Самият механизъм за отчитане става, както следва:

Системата генерира справка за общия брой хранения и максималната стойност на разходите за обедно хранене за период (10 дни, 15 дни, месец...), въз основа на въведена от училището информация за себестойността на обедното хранене по дни, размера на определеното поевтиняване и броя на учениците, ползвали обедно хранене.

За отчитане на разходите за поевтиняване на обедното хранене, организирано от училището, се представят чрез информационната система:

- а) фактура за хранителни продукти на стойност, не по-ниска от себестойността на отчетените хранения;

- б) платежно нареждане при плащане по банков път или касова бележка и разходен касов ордер при плащане в брой (до 3000 лв.);
- в) заповед за определяне на размера на поевтиняването за едно хранене и/или заповед за определяне на цената, заплащана от учениците.

Посоченият механизъм може да бъде ревизиран от МЗ и УО в текущ порядък, което следва своевременно да се отрази от Изпълнителя.

Модулът следва да генерира динамични справки въз основа на различните типове метаданни със съответната възможност за предварително зададени контроли.

14. Модул „Мониторинг и контрол на целодневната организация на учебния ден в средищните училища от експерти от РИО”

Мониторингът включва наблюдение, контрол, системно събиране на информация и отчет на напредъка и техническото изпълнение на Заповедта и на постигнатите индикатори. Тук се включват и контролните функции на експертите от РИО по проверки на място за изпълнение на дейностите в средищните училища.

Експертите от РИО извършват и мониторинг и контрол на вложените средства за целодневна организация на учебния процес в средищните училища и наблюдение и анализ на извършените разходи. Дейностите се осъществяват чрез проверка и верифициране на заявки, справки и извършени разходи от училищата и проверки на място. Експертите от РИО по мониторинг и контрол проверяват документите, качени в информационната система от средищните училища.

Модулът за мониторинг следва да им позволи да качват заповеди, отчети и доклади за извършени проверки, от които да се генерират справки за извършените проверки.

Модулът трябва да прави автоматични проверки по предварително зададени контроли относно общ размер на средствата, брой ученици и др., както и справки за извършените агрегирани разходи.

15. Модул „Отчитане на командировъчни разходи“

Чрез описания модул се отчитат разходите за командировки на експертите от РИО и екипа за управление за дейностите по проекта. Системата следва да дава възможност за отчитане на:

- Дневни разходи;
- Пътни разходи;
- Квартирни разходи;

Дневните разходи се отчитат въз основа на заповедта за командировка на лицата, като се въвеждат следните метаданни: брой дни и определения размер за дневни пари съгласно Наредбата за командировките в страната. Пътните разходи се изплащат в зависимост от вида на превозното средство, в това число и лично МПС. Квартирните разходи се отчитат при представяне на документ на името на командирования в размер на действително платеното, но не повече от утвърдената от командировация сума за една нощувка.

За отчитане на командировъчните разходи се представят чрез информационната система:

- а) заповед за командировка;
- б) фактура за квартирни пари (нощувки) – в случаите на плащане в брой към фактурата задължително се сканира и прикачва и фискалния бон;
- в) билет за междуградски транспорт и/или фактура за гориво, в случаите, в които се използва лично МПС. В случаите, в които се използва лично МПС в заповедта за командировка задължително се посочва вида и малката на превозното средство, разхода и вида на горивото и маршрута и разстоянията в км, по които се установяват пътните пари;
- г) платежно нареждане и/или разходен касов ордер (РКО) за изплатените командировъчни разходи.

Модулът следва да генерира пълни справки по посочените групи разходи, лица и суми за произволен период.

16. Модул „Генериране на финансови отчети за получените и изразходвани средства за целодневна организация на учебния процес“ и процедура за възстановяване на разходите

През отчетния период експертите по мониторинг и контрол от РИО и членовете на екипа за управление извършват проверка и верификация на разходите и на отчетните форми на средищните училища във връзка с подготовката на следващия финансов отчет (**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**).

Информационната система трябва да има възможност за:

- проверка и верифициране на разходите на средищните училища;
- автоматизирано изготвяне на междинен финансов отчет за определен период;
- извеждане на данни за подготовка на технически доклад;
- извеждане на данни необходими за подготовка на междинен отчет;
- импорт на база данни от проведени обществени поръчки за доставката на настилки и мебели в средищните училища; процедурите за доставка на канцеларски материали, копирна хартия и тонери; процедурата за доставка на рекламни и информационни материали по проекта с цел изготвяне на справки, писма относно предоставените активи;
- качване от страна на МЗ на контролни листове от проверка на процедурите по ЗОП проведени от средищните училища и верификация на разходите по тях;
- извеждане на различни справки за разходите включени в междинния отчет и възможност за импортиране в EXCEL.

Възстановяване на разходите

Средищните училища получават средства за финансиране на дейностите по проекта като аванс и като възстановени средства за извършени разходи. Получените аванси следва да бъдат отчетени и верифицирани, в противен случай подлежат на възстановяване. Верифицираните разходи се възстановяват на бенефициента.

След верифициране и възстановяване на разходи на КБ, същите от своя страна се възстановяват на средищните училища. МОН уведомява училищата чрез електронната система за размера на (не)верифицираните разходи.

Модулът следва да съдържа функционалност, чрез която да се изчисляват дължимите авансови средства за СУ. Също така следва да предоставя информация за преведените от МОН лимити по норматив, за разходите за възнаграждения на директори и счетоводители и на средствата за материали с образователно съдържание), както и да генерира справки.

17. Модул „Финансови корекции“

При нередности, свързани с процедурите за възлагане, се налагат финансови корекции на бенефициента, които водят до намаляване на размера на одобрените разходи (финансовите корекции се определят в съответствие с Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, приета с ПМС 134/2010 г.).

Финансовите корекции следва да се съдържа в специално поле за метаданни като процент (извлича се от модула за техническа верификация), като системата следва да позволява автоматизирано извличане на финансовата корекция като стойност в лева от цялото плащане по съответния компонент.

Системата следва да генерира справки за наложените корекции към определен период, основание за налагане на корекциите, стойност на наложените корекции към определен момент и вид на разходите, за които е наложена корекцията.

18. Модул „Оторизация, електронно подписване на уеб форми и файлове с КЕП от директорите и счетоводителите, както и верифициране чрез КЕП на проверените документи от експертите от РИО, членовете на ЕУП и други оторизирани лица“.

Подписване с КЕП от директорите на всички документи, качени от СУ.

За това е необходимо:

- Инсталиране на КЕП на директорите (помощ трябва да им оказват от съответния доставчик на удостоверителни услуги, а също от всяко РИО да бъде определен поне по 1 ИТ специалист, който да консултира директорите и счетоводителите при инсталирането на КЕП).
- Създаване на бутон за вход на директорите „Вход с КЕП“ и „Подписване с КЕП на качените документи“.
- Едва след като приключи подписването с КЕП на всички документи, се приключва официално с верификацията на отчета и той се подава за плащане към УО.

Посочената процедура се прилага само за първия отчет.

След снабдяване на всички участници в проекта с КЕП следва да се въведе ограничението документи да могат да се качват само от хора, които са влезли в системата с КЕП, т.е. от директори и счетоводители на СУ (или от експерти от РИО или МОН) - в този случай при качване на сканиран документ или създаване на електронен документ (например присъствен график, отчет и т.н.) електронният подпис автоматично ще се закача към документа, като по този начин се оптимизира процеса на въвеждане на документи, нуждаещи се от верификация.

19. Модул „Организация на часовете в ПИГ“

Часовете в ПИГ включват следните режимни моменти /разпределение на часовете за деня/:

Блок А - обяд, отдих - 2 часа

Блок В - самоподготовка - 2 часа

Блок С - дейности по интереси - 2 часа

Варианти на седмичното разписание

- I. Комбиниран - комбинират се часовете от блок А и блок С или блок А и блок В
- II. Стандартен – блок А, блок В, блок С

2. Съгласно чл. 2, ал. 3 на Наредба 3/2008 г. нормата преподавателска заетост на възпитателите се отчита в астрономически часове, които включват освен 6-те часа на ден за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и спорт, също и други дейности с учениците, свързани с опазване на тяхното здраве, осигуряване на безопасни условия на работа и др.

Допълнителните часове извън нормата за възпитателска работа се отчитат в информационна система. Те включват следните примерни дейности в рамките на 8-часовия работен ден на възпитателя в средищното училище:

- Подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;
- Подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- Попълване на училищна документация и документация по проекта – на хартиен и на електронен носител;
- Участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, оперативки и др.;
- Работа с родители, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;
- Организиране и участие на консултации с ученици;
- Планиране, организиране и участие в квалификационно-методическа дейност, свързана с възпитателно-образователния процес;
- Оказване на методическа помощ и консултации на младши възпитатели;

- Участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
- Участие в разработването на индивидуални образователни програми;
- Работа по диагностицирането и насърчаването на постиженията на учениците;
- Координиране обмяната на добри практики между възпитателите;

Предвижда се да могат да се изпълняват и посочват няколко дейности в един и същи ден и да се отбелязват месечно в електронната система.

Модулът е разработен частично, но следва да се добави интегриран справочен интерфейс, предоставящ информация за посочените дейности по групи и периоди.

20. Модул „Годишни тематични разпределения“

1. Годишните тематични разпределения включват график на учебното време, както следва:

I клас -31 учебни седмици, от 09.01. до 24.05. - 17 седмици;

- II – IV клас 32 учебни седмици, от 09.01. до 31.05. - 18 седмици;
- V - VIII клас 34 учебни седмици, от 09.01. до 15.06. - 20 седмици. •

Годишните тематични разпределения се изготвят от учителя/възпитателя на ПИГ и се утвърждават от директора на училището и съдържат:

Дата	Учебна седмица	Тема	Брой часове	Необходими материали	Забележка
1	2	3	4	5	6

В случай на необходимост учителят/възпитателят реструктурира темите, като корекциите се нанасят в колона 6 и се одобряват от директора на средищното училище.

За снабдяване с необходимите материали, описани в колона 5, се изготвят заявки от учителя/възпитателя до директора на училището и от директора на училището до РИО.

Дейностите по целодневната организация на образователно-възпитателния процес в средишните училища се вписват в следната училищна документация:

- Списък-образец 1;
- Седмично разписание на часовете в училището;
- Годишния план за дейността на училището;
- Книгата с протоколи от заседания на Педагогическия съвет;
- Книгата за преподадения учебен материал /часове в ПИГ/;
- Дневник на ПИГ;
- Декларации за лекторски часове.

Дейностите се отразяват ежеседмично в информационна база-данни от директора на училището и от определен експерт от РИО.

Модулът е разработен частично, но следва да се добави справочен интерфейс, предоставящ информация за графика по периоди.

21. Модул „Отчитане на осигурените средства за целодневно обучение на учениците от средишните училища с контрол за превишаването им“

- създаване на отчетен образец (опис на всички нива) за бърз контрол на верифицирани разходи, спрямо отразените в опис;

- създаване на отчетен образец, отразяващ размера на верифицираните разходи до момента с натрупване (за сравнение с данните във ФО);

Системата трябва да сигнализира при поява на разлика и да провокира действие на оператора.

22. Модул „Галерия“ със снимков материал съгласно изискванията за публичност и визуализация“

Галерията трябва да позволява на член на ЕУП в оперативен порядък да качва произволно снимки до 10 мегабайта, като в системата следва да се визуализира както умалено изображение на снимката (thumbnail), така и снимка с подходяща резолюция за съответния потребителски монитор.

Необходимо е да има поле за метаданни (текст-описание, код по АДМИН на училището) към всяка снимка, което да се визуализира при посочване на съответния обект.

Необходимо е и да има начин на сортиране на галерията (по дата, по код), който следва да се уточни между Възложителя и Изпълнителя

23. Модул „Справка за неверифицирани разходи по типове, региони, проверяващи и училища“

Целта на този модул е да може да дава оперативни справки за неверифицирани разходи (като обща сума и като процент) по различни критерии – типове разходи, географски региони, лица-проверяващи и училища с цел да се установи къде има забавяне на процеса и да се предприемат нужните действия от ЕУ.

24. Създаване на контролни процедури за проверка на генериран отчет, след верификация

1. осигуряване на софтуерна възможност за ревизиране на верифицираните отчети (създаване на алгоритъм за бърза проверка), идентифициране и анализ на допуснатите грешки

2. осигуряване на техническа възможност МЗ да генерира само опис и ФО

3. осигуряване на втора проверка от страна на МЗ (ФВ и ТВ), чрез подписване с КЕП на проверката на отчета, след като е приключил процеса на верификация (от експерти, съгласно разпределението им по области); акаунт за вход с КЕП

4. Разработване на секция „Финансови корекции на обществени поръчки“ и секция „Корекции на разходи от предходни отчети“ с две опции на изчисление на сумите – в абсолютна стойност и като процент.

5. Заключване на системите след:

- подаване на отчет

- верификация

6. Вход в системата с електронен подпис за всички нива (училище, РИО, МОН, МЗ).

7. Справката за целевите групи по **ПРИЛОЖЕНИЕ 6** да се генерира в системата и да е видима за МЗ.

8. МЗ да вижда модул „Обществени поръчки“, вкл. Декларации/графици по ЗОП.

9. Да се създаде акаунт за одитори само за наблюдение с права на достъп като на МЗ.

25. Изготвяне на Инstrukция за работа с новите модули на информационната система

Инструкцията следва да е налична онлайн в PDF и/или HTML формат, като текущо се актуализират всички инструкции в рамките на периода на изработка и поддръжка на системата;

Инструкцията следва да е във формат, подходящ за пълнотекстово търсене и за каталогизирано търсене по конкретна тема.

26. Поддръжка на отчетните модули, във връзка с промяна на изискванията за финансово и счетоводно обслужване на средишните училища и инспекторатите за техническото и финансово изпълнение на дейностите по проекта за целодневна организация на учебния процес от средишните училища и РИО по проект BG051PO001-3.1.06 „Подобряване на качеството на

образованието в средишните училища, чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“.

В рамките на стандартната дейност по софтуерно съпровождане и обезпечаване на функционалността на информационните модули е необходимо да се обезпечат и следните дейности:

1. Да се обособи секция „Разходи на КБ-МОН“ с 3 раздела (по бюджетни раздели):
 - „Група А – разходи по правилата на ЕСФ“ – потребител КБ-МОН;
 - „Група Б - разходи по правилата на ЕФРР“ – потребител КБ-МОН (с възможност за качване на протоколи и други документи, удостоверяващи заприходяването на активи);
 - „Група В - Разходи за организация и управление“ – с потребители КБ-МОН и РИО.
2. Системите да дават възможност за генериране на различни справки по различни критерии за различните видове контрол и проверки, вкл. одиторски, като напр.:
 - За отчетени разходи за определен период с и без натрупване;
 - Верифицирани разходи – по отчети и общо за различните нива – училище, област, РИО, МОН и др. (видове разходи, целеви групи и др.).
3. Да се създаде уеб-базиран helpdesk към информационните модули.

При промяна на изискванията от страна на УО или действащата нормативна уредба следва да се актуализират модулите за нуждите на процеса на управление и отчитане по конкретния проект с всички негови специфики.

27. Административен модул осигуряващ поддръжка на системата от технически сътрудник (online help desk)

Модулът обслужва запитванията на потребителите и внася необходимите корекции в базата, ако това е допустимо. Използва се само от оторизираното за целта лице.

ЧАСТ VII.

ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

ОФЕРТА

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

„Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули
за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес”
ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В
СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“

1. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИКА

Настоящата оферта е подадено от

.....
(НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧАСТНИКА)

и подписано от

.....
(ТРИТЕ ИМЕНА)

в качеството му на

.....
(ДЛЪЖНОСТ)

2. АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ

1. Адрес:

.....
(КОД, ГРАД, ОБЩИНА, КВАРТАЛ, УЛИЦА, БЛ., АП.)

телефон No:

факс No:

e-mail :

2. Лице за контакти:

3. Длъжност:

телефон/ факс №

Данни от личната карта на представляващия участника:

№ издадена на ОТ

ЕГН

4. Обслужваща банка:

5. № на сметката, по която да бъде възстановена гаранцията за участие:

6. Титуляр на сметката:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Заявяваме, че желаем да участваме в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: участие в открита процедура ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес” ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“ при условията, обявени в документацията и приети от нас.

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата, до изтичане на* дни от крайния срок за представяне на офертите.

Заявяваме, че ако бъдем определени за изпълнител, до подписване на договора настоящото заявление ще представлява споразумение между нас и възложителя, което ще бъде безусловно гарантирано от внесената гаранция за участие.

Заявяваме, че ако бъдем определени за изпълнител, в седемдневен срок след получаване на поканата за подписване на договор ще представим изискваните от закона и възложителя документи за сключване на договор.

Приемаме, че изборът на възложителя е единствено и изключително негово право и не подлежи на обжалване по целесъобразност.

Дата, г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ :

* ПРЕДЛОЖЕНИЯТ СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА НЕ ТРЯБВА ДА БЪДЕ ПО-КРАТЪК ОТ 120 КАЛЕНДАРНИ ДНИ.

ЦЕНОВА ОФЕРТА

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След като се запознахме с документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка с обект: „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес”, с Възложител Министерство на образованието и науката, подписаният(те), представляващ(и)

.....
(НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧАСТНИКА),

заявявам(е) следното:

1. Предлаганата от нас цена, включваща всички дейности по изпълнение на поръчката, вкл. предоставяне на техническа и системна документация, обучение на служители и гаранционна 24-месечна поддръжка е:

Цена без ДДС /
(ЦИФРОМ) (СЛОВОМ)

Цена с ДДС /
(ЦИФРОМ) (СЛОВОМ)

2. Приемаме плащането на цената да се извърши в левове, по банков път.

Дата, г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ :

1.
(ДЛЪЖНОСТ И ИМЕ)

2.
(ДЛЪЖНОСТ И ИМЕ)

ДЕКЛАРАЦИЯ

По чл. 47, ал. 1, т. 1, букви от "а" до "д", т. 2 и т. 3 от ЗОП

Долуподписаният.....
(име, презиме, фамилия)

Адрес: гр.

л.к., №....., издадена от....., на.....

ЕГН....., в качеството на

(изписва се статута на лицето, което попълва декларацията – съгласно чл.47, ал.4, т.1 – 7 от ЗОП)

на.....
(наименование на участника, члена на обединението или подизпълнителя)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Не съм осъден с влязла в сила присъда 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;

2. не е:

/ наименование на участника, члена на обединението или подизпълнителя /

- обявено в несъстоятелност;
- в производства по ликвидация или в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове.

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

Забележка: Участникът декларира обстоятелствата по т. 1 и в случай че е осъждан с влязла в сила присъда за някое от описаните престъпления, но е реабилитиран.

Дата, Г.
Гр. София

ДЕКЛАРАТОР :

ДЕКЛАРАЦИЯ

По чл. 47, ал. 2 точки 1, 3 и 5 от ЗОП

Долуподписаният.....
(име, презиме, фамилия)

Адрес: гр.

л.к., №....., издадена от, на

ЕГН, в качеството на

(изписва се статута на лицето, което попълва декларацията – съгласно чл.47, ал.4, т.1 – 7 от ЗОП)

на

(наименование на участника, члена на обединението или подизпълнителя)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. не е:

(наименование на участника, члена на обединението или подизпълнителя)

- в открито производство по несъстоятелност;
- сключило извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъл на чл. 740 от Търговския

закон;

2. няма:

(наименование на участника, члена на обединението или подизпълнителя)

- парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци съгласно правните норми на държавата, в която лицето е установено.

3. 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

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

Дата, г.
Гр. София

ДЕКЛАРАТОР :

ДЕКЛАРАЦИЯ
По чл. 47, ал. 5 от ЗОП

Долуподписаният.....
(име, презиме, фамилия)

Адрес: гр.

л.к., №....., издадена от, на

ЕГН, в качеството на

.....
(изписва се статута на лицето, което попълва декларацията – съгласно чл.47, ал.4, т.1 – 7 от ЗОП)

на

(наименование на участника, члена на обединението или подизпълнителя)

Във връзка с участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес” ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“ и на основание чл. 47, ал. 5 от ЗОП

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Не съм свързано лице с възложителя или със служителите на ръководна длъжност в неговата организация.

2. Представленият от мен участник не е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

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

Дата, г.
Гр. София

ДЕКЛАРАТОР :

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният.....
(име, презиме, фамилия)

Адрес: гр.

л.к., №....., издадена от, на

ЕГН, в качеството на
.....
(изписва се статута на лицето, което попълва декларацията)на
(наименование на участника)**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. При изпълнение договора, сключен въз основа на обществена поръчка с предмет: „Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес” ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“ **ще се / няма да се** използват подизпълнители (ненужното се зачертава).

2. Подизпълнител/и ще бъде/бъдат, които са запознати с предмета на поръчката, дали са съгласие за участие в процедурата и ще извършват следните дейности:

3. Делът на участие на подизпълнителите при изпълнение на поръчката ще бъде до % от общата стойност на поръчката по всяка от конкретните заявки.

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

Дата, г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ :
(длъжност и име)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният.....
(име, презиме, фамилия)

Адрес: гр.

л.к., №....., издадена от на

ЕГН в качеството на
.....
(изписва се статута на лицето, което попълва декларацията)

на
(наименование на подизпълнителя)

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен съм да участва в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Усъвършенстване, създаване и поддържане на информационни модули за обслужване процеса по целодневна организация на учебния процес” ПО ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06 „ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СРЕДИЩНИТЕ УЧИЛИЩА ЧРЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС“**, като подизпълнител на следните дейности:

.....

Дата, г.
Гр. София

ДЕКЛАРАТОР :
/подпис и печат/

ДЕКЛАРАЦИЯ

за реализирания приход от дейност сходна с предмета на поръчката

ОТ

(наименование на участника).....

представявано от

(ТРИТЕ ИМЕНА)

ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ :

Реализираният приход за последните три години от дейност, сходна с предмета на поръчката е както следва:

<u>ГОДИНА</u>	<u>ПРИХОД</u>
2010 г. лв.
2011 г. лв.
2012 г. лв.
ОБЩО (за тригодишния период) лв.

Дата, г.
Гр. София

ДЕКЛАРАТОР :
/подпис и печат/

Справка-декларация

относно

договорите, които се отнасят до предмета на обществената поръчка по изпълнени през последните три календарни години (2010, 2011 и 2012)

Наименование на възложителя и координати на негови представители (адрес, телефон и лица за контакт)	Описание Предмета на договора	Стойност на договора	Дата на сключване на договора	Дата на приключване изпълнението на договора

Дата, г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ :
(ДЛЪЖНОСТ И ИМЕ)

ДЕКЛАРАЦИЯ

относно обстоятелства чл. 106, параграф 1, чл. 107, параграф 1 и чл. 109, параграф 2, буква "а" от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета

Подписаният

(трите имена)

адрес: гр община, ул.

..... № бл. №

В качеството си на

(физическо лице, управител/изпълнителен директор, съдружник, член на УС, член на съвет на директорите, друго)

на

(наименованието на участника)

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм обявен в несъстоятелност и не съм обект на открито производство по несъстоятелност, ликвидация, дейността ми не е поставена под съдебен надзор, не съм сключил споразумение с кредитори, не съм преустановил стопанска дейност, не съм обект на производство, свързано с такива въпроси, и не се намирам в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;
2. Не съм лишен от правото да упражнявам професия или дейност с влязъл в сила акт на компетентен орган съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението;
3. Не съм признат за виновен за тежки правонарушения при упражняване на професионална дейност, доказани с всякакви средства, които Управляващият орган или РА може да обоснове;
4. Нямам неизпълнени задължения към държавата и/или към общината, свързани с плащане на вноски за социално осигуряване или плащане на данъци съгласно националното законодателство на държавата, в която е седалището ми, и по българското законодателство, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията;
5. Не съм осъждан с влязла в сила присъда за измама, корупция, изпирание на пари, участие в престъпна организация или всякаква друга незаконна дейност, накърняваща финансовите интереси на Общностите;
6. Понастоящем не ми е наложено административно наказание по чл. 78а НК за умишлено предоставяне на документи с невярно съдържание при осигуряване на информацията, изискана от РА;
7. Не съм получил пълен отказ за плащане поради виновно неизпълнение на задължения по договор, финансиран от бюджета на Общностите, въз основа на влязъл в сила съдебен акт;
8. Представяваният от мен кандидат не е в трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице на трудово и/или служебно правоотношение в Управляващия

орган или РА до една година от прекратяване на правоотношението, в представлявания от мен кандидат такова лице не е съдружник, не притежава дялове или акции, не е управител или член на орган на управление или контрол;

9. При промяна на декларираните обстоятелства, ще уведомя незабавно РА.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

..... 2013 г.

Декларатор:

гр.

.....

(*1) Декларацията се подписва задължително от кандидата/ползвателя - ФЛ, от представляващия и управляващия кандидата/ползвателя ЕТ, търговско дружество или юридическо лице. Когато управляващите кандидата/ползвателя са повече от едно лице, декларацията се попълва и подава по един екземпляр за всички лица от управителните органи на кандидата/ползвателя, а в случай, че членове са юридически лица - от техния представител в съответния управителен орган и от прокуристите и търговските пълномощници, когато има такива.