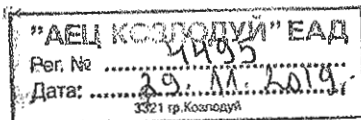




“АЕЦ Козлодуй” ЕАД, гр. Козлодуй

България, 3321 гр.Козлодуй тел. 359 973 7 20 00, факс 359 973 8 05 91



До
Хемимонд АД
гр. София
бул. "Цариградско шосе" 7ми км., БИЦ
ЗИОТ, бл. 1
тел: 02/ 965 07 33
факс: 02/ 965 07 32
e-mail: Kalina.Nikolova@heamimont.com

Относно: Покана за участие в процедура на пряко договаряне

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД, на основание Решение № ЗОП-Р- 166 29.11 2019 г. за откриване на процедура, Ви кани за участие в пряко договаряне за възлагане на обществена поръчка с предмет: **“Разработване на нов модул „Оценка и контрол на ВО” на Информационна система „Организация на експлоатационната дейност” (ИС ОЕД)”**.

Изискванията за изпълнението предмета на обществената поръчка са посочени в Техническото задание и проекта на договор.

За участника не трябва да са налице обстоятелствата по чл. 54 от ЗОП и специфичните национални основания за отстраняване.

Критерият за възлагане на обществената поръчка е „най-ниска цена”.

За участие в процедурата е необходимо да представите първоначална оферта. За деклариране на личното състояние е необходимо е да представите ЕЕДОП, съгласно чл. 67, от ЗОП, съдържащ информация за техническите и професионални способности, както следва:

- участникът да е изпълнявал дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, за последните 3 години от датата на подаване на офертата (под идентични или сходни да се разбира: разработени на същата платформа и развойна среда като ИС ОЕД – Microsoft Visual Studio.NET (C#) и Microsoft SQL Server).

- участникът да разполага с квалифицирани експерти участвали в разработването и реализацията на базата данни и програмния код на ИС ОЕД и детайлно запознати с архитектурата и функциите на системата.

- участникът разполага ли с квалифицирани експерти участвали в разработването и реализацията на базата данни и програмния код на ИС ОЕД и детайлно запознати с архитектурата и функциите на системата.

Валидността на Вашата оферта е необходимо да бъде 180 /сто и осемдесет/ календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертата.

Офертата трябва да бъде получена в Централно деловодство на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД до 16:00 ч. на 08.01.2020г. Преговорите ще се проведат на 09.01.2020г. от 10:00 часа в заседателната зала на Управление „Търговско” – етаж 1.

За допълнителни въпроси и уточнения се обръщайте към Управление „Търговско”, отдел „Обществени поръчки”, Александър Ангелов на тел. 0973/73773, факс 0973/76007 или електронен адрес APAngelov@npp.bg.

Приложения: 1. Техническо задание № 19.БиК.ТЗ.103;

2. Образец на оферта и указания за попълването ѝ;

3. Проект на договор;

Заличено на основание ЗЗЛД.



Заличено на основание ЗЗЛД.

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

№ 19.БиК.ТЗ.103

За разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер

ТЕМА: Разработване на нов модул „Оценка и контрол на ВО“ на Информационна система "Организация на експлоатационната дейност" (ИС ОЕД).

Настоящото техническо задание съдържа техническа спецификация съгласно Закона за обществените поръчки.

1. Въведение

Потребителите на модул „Оценка и контрол на ВО“ са експерти от „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, които имат функции и задачи, регламентирани в процес СП 15 „Управление на доставките“.

Софтуерният продукт, предмет на техническо задание се явява софтуер категория С - обслужващ функции, системи и оборудване, които имат спомагателна или непряка роля в постигането или поддържането на безопасността на ядрената електроцентрала и в осигуряването на функциите на електропроизводството – съгласно „Правила за осигуряване на качеството за заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер“, идент. № ДОД.ОУ.ПОК.218.

2. Предназначение

Разработването на нов модул „Оценка и контрол на ВО“ на ИС ОЕД, ще осигури въвеждане, обработка и контрол на информацията за подписаните договори/поръчки с Изпълнители по договори (външни организации), въвеждане на информацията за поставените изисквания по отношение на безопасността и качеството, генериране на Лист за оценка, Акт за

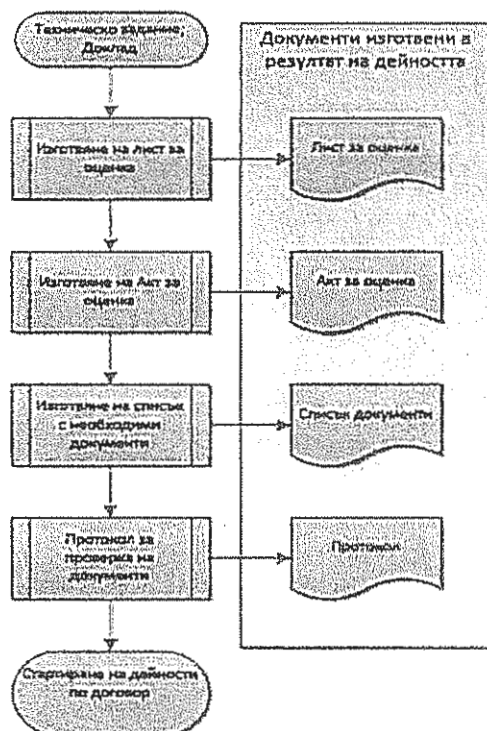
оценка на дейност – I категория, Акт за оценка на дейност – II категория, Протокол за проверка на документите, в случаите, когато дейността има отношение към безопасността и/или качеството, въвеждане на водената кореспонденция с фирмите, както и осъществяване на контрол върху своевременното изпълнение на поставените условия в протоколите за проверка на документите.

Използването на възможностите на ИС ОЕД ще доведе до оптимизация на дейностите по оценка и контрол върху работата на Изпълнителите, като ще се създаде възможност за по-добра координация между звената в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, отговорни за оценката на дейностите, за проверката на представените документи, за контрола върху изпълнението на поставените забележки към документите и изпълнението на поставените условия, в определените срокове. С въвеждането на модул „Оценка и контрол на ВО“ ще се доразвие въведения ред за електронно изготвяне и съгласуване на ТЗ, като аналогично на модул „Технически задания“ се предвижда електронно управление на дейностите по оценка и контрол на Изпълнителите. Това ще даде възможност за пълен и навременен достъп на всички заинтересовани лица от структурните звена на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД до информацията за оценката на дейностите и поставените изисквания към Изпълнителите.

Софтуерът, обект на техническото задание се явява част от ИС ОЕД. Идентификацията на потребителите и реализацията на потребителския интерфейс следва да бъде в съответствие със съществуващата система.

Въвеждането на данни да се извършва само от лица с право на въвеждане на данни. С права за четене да бъдат всички регистрирани потребители на ИС ОЕД.

Предназначението на модул „Оценка и контрол на ВО“ е осигуряване на следните дейности:



3. Източници на информация

3.1 Списък на свързаните нормативни документи

- Закон за безопасно използване на ядрената енергия;
- Закон за защита на личните данни;
- Наредба за осигуряване на безопасността на ядрените централи.

3.2. Списък на нормативни и вътрешни документи, които определят правила за физическа защита към използването на софтуера:

- „Правила за осигуряване на качеството за заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер”, идент. № ДОД.ОУ.ПОК.218;
- „Инструкция по качество. Разработване на технически задания за възлагане на договори”, идент. № ДОД.ОК.ИК.336;
- „Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор”, идент. № ДБК.КД.ИН.028.

3.3. Входни данни

При необходимост от предаване на входни данни, те се предават във вида и на езика, на който са налични при спазване на изискванията на "Инструкция по качество. Предаване на входни данни на външни организации", идент. № ДОД.ОК.ИК.1194.

Списък с необходими входни данни се определя след сключване на договор. Получените входни данни са конфиденциални и могат да бъдат използвани единствено за целите на изпълнение на договора.

4. Системни изисквания

4.1. Изисквания към работните станции

Софтуерът, обект на техническото задание се явява част от ИС ОЕД. Идентификацията на потребителите и реализацията на потребителския интерфейс следва да бъде в съответствие със съществуващата система. Софтуерният продукт, предмет на настоящето техническо задание, трябва да работи под управлението на Windows операционна система.

4.2. Изисквания към мрежова среда

В съответствие с изискванията към ИС ОЕД.

4.3. Изисквания към сървърна архитектура

Софтуерният продукт трябва да е съвместим с изградената в АЕЦ Козлодуй Windows Active Directory мрежова архитектура на локалната административна мрежа.

Данните се съхраняват в базата данни на ИС ОЕД на платформа MS SQL Server 2008R2.

4.4. Изисквания към програмен език

За разработване на софтуерният продукт да се използва интегрирана среда за разработка Microsoft Visual Studio.NET (C#).

4.5. Изисквания към безопасност и сигурност

Да не се допуска неоторизиран достъп до приложението. При стартиране да се изисква въвеждане на потребителско име и парола. Идентификацията на потребителя да се извършва по NT Authentication. Да се използва потребителско име и парола от Windows Active Directory - реализираната в АЕЦ Козлодуй локална административна мрежа. Да има проследимост за извършени манипулации върху данните. Въвеждането на данни да се извършва само от лица с право на въвеждане на данни. С права за четене да бъдат всички регистрирани потребители на ИС ОЕД.

4.6. Изисквания към експлоатацията

4.6.1 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да гарантира, че след добавяне на функционалността, предмет на настоящето техническо задание:

- алгоритмите за обработка, съхранение и проверка на данните, които не са предмет на настоящото техническо задание, съответстват на текущо използваната в „АЕЦ Козлодуй“ версия на системата;
- не се влошава разполагаемостта и надеждността на системата.

4.6.2 Възможност за поддържане на системата.

Възможността за поддържане на модул „Оценка и контрол на ВО“ да се извършва в рамките на поддържане на система ИС ОЕД като единна система.

4.7. Връзки с налични информационни системи

Потребителският интерфейс да бъде реализиран в съответствие с интерфейса на ИС ОЕД.

За реализацията на функциите, описани в настоящото задание се изисква осъществяване на връзка и извличане на данни от системи Infor ERP и БД Персонал.

5. Характеристики на съхраняваните данни

Софтуерът трябва да осигурява възможност за въвеждането и съхраняването на необходимата информация и генерирането на справки въз основа на въведените данни:

- предмет на оценяваната дейност;
- номер на Техническо задание /Доклад, на базата на които се извършва оценката на дейността;
- номер на Договор/Поръчка и датата на подписването им;
- Изпълнител и Подизпълнител/и на Договор/Поръчка;
- отговорното лице/отговорни лица за изпълнение на Договора/Поръчката;
- референт от управление „Търговско“, отговорен за изпълнение на Договора/Поръчката;
- заявител на дейността;
- поставените изисквания по отношение на ядрена безопасност, радиационна защита, аварийна готовност, физическа защита, пожарна безопасност, техническа безопасност, технически надзор, осигуряване на качеството;
- дата на представяне на документи от ВО за протокол;
- дата на представяне на документи от ВО по договор без необходимост от протокол;
- номер на Протокол за проверка на документите и датата на утвърждаване;
- кореспонденция с фирмата – номер на писмо и датата;
- поставени условия, срок за изпълнението им;
- информация в Pdf-формат за Лист за оценка за определяне на Категория на дейността и необходимостта от изготвяне на Акт за оценка на дейността и възможност за отпечатване на Лист за оценка на дейността;
- информация в Pdf-формат за Акт за оценка на дейност с приложен Списък на документите – два варианта на Актовете за оценка, в зависимост от определената категория на дейността – категория I и категория II и възможност за отпечатване на Актовете за оценка;
- информация в Pdf-формат за Протокол за проверка на документите по договор/поръчка с Приложение №1 "Чек-лист за проверка на документи на Изпълнител/Подизпълнители" и възможност за отпечатване на Протокола;
- информация в Pdf-формат за Чек-лист за проверка на документите по договор/поръчка без Протокол за проверка и възможност за отпечатване на Чек-листа;
- информация в Pdf-формат за направените справки за подписаните договори и възможност за отпечатване на справките;
- информация в Pdf-формат за направените справки за договорите, с непредадени документи в рамките на 20 или повече дни след датата на подписване на договора и възможност за отпечатване на справките;
- информация в Pdf-формат за направените справки за договорите с конкретен изпълнител

- на дейността и възможност за отпечатване на тези справки;
- трите имена, длъжност на експертите и датата на попълване на горе посочената информация.

6. Функции

Видовете функции на модул „Оценка и контрол на ВО” са следните:

6.1 Изготвяне на Лист за оценка

Вид на Листа за оценка е посочен в Приложение №1 към настоящото Техническо задание.

6.1.1 Въвеждане на Доклад/ТЗ.

Въвеждане на Доклад:

Попълването на данни за Доклад да се реализира като отделна секция с отделно право на специалисти от Управление "Търговско". Въвеждането на информация за всеки одобрен доклад да става чрез активиране на бутон "Доклад". Да се осигури възможност за избор на Доклад № от система Infor. След избор Доклад № автоматично да се прехвърля въведената информация за „Предмет на дейност“. Да се отвори екран, в който в табличен вид да се вижда въведена информация за:

Доклад №	текст до 50 символа
Предмет на дейност	текст до 500 символа

Да се осигури възможност за добавяне на сканиран файл на доклада.

При запис на данните системата генерира уникален идентификатор на Листа за оценка – формат на идентификатора ГОДИНА.ЛЮ.[пореден номер]/ДАТА. Датата на записа е датата на Листа за оценка и е във формат: ДЕН.МЕСЕЦ.ГОДИНА. Всяка календарна година поредния номер стартира от 1. Изпраща се автоматично електронно уведомление до потребители със специално право за попълване на Лист за оценка.

На Листа за оценка се присвоява статус „за изготвяне“.

Въвеждане на Техническо задание (ТЗ):

- Идентификатор на техническо задание - линк към активираното за проверка от Ръководител управление „Безопасност” техническо задание в ИС ОЕД.
- Предмет на дейността - предметът на дейността съпада с този на Техническото задание (ТЗ) в ИС ОЕД.

Да се осигури възможност при активиране на ТЗ за проверка от Ръководител управление "Безопасност", да се изпраща електронно уведомяване и до гл. експерти лицензиране- с цел уведомяване за необходимост от генериране на Лист за оценка с въведени данни посочени по-горе относно "Идентификатор на ТЗ" и "Предмет на дейността". При запис на данните системата генерира уникален идентификатор на Листа за оценка – формат на идентификатора ГОДИНА.ЛЮ.[пореден номер]/ДАТА. Датата на записа е датата на Листа за оценка и е във формат: ДЕН. МЕСЕЦ. ГОДИНА. Всяка календарна година поредния номер стартира от 1. Изпраща се автоматично електронно уведомление до потребители със специално право за попълване на Лист за оценка.

На Листа за оценка се присвоява статус „за изготвяне“.

Да не се допуска дублиране на номерата на Листове за оценка на доклади и технически задания в една календарна година, което изисква от системата да отчита всеки генериран лист с

натрупване, независимо дали е Лист за оценка на Доклад или Лист за оценка на ТЗ.

6.1.2. Попълване на Лист за оценка.

След получаване на електронното уведомление, потребител с право за попълване на Лист за оценка попълва отговори на въпроси с опционален избор „Да“ или „Не“. Да се предвиди възможност за въвеждане / коригиране на въпросите, които се зареждат в Листа за оценка през номенклатурен списък в модул „Администриране на системата“.

Потребителят въвежда „Категория на дейността“ - избор от списък I категория, II категория или "Извън обхвата за оценка". За въвеждане на данните от списъка да се предвиди реализиране на номенклатурен списък „Категория дейности“.

Заключение относно необходимостта от Акт за оценка - опционален избор „Да“ или „Не“.

Ако е избрана опция „Да“ - става достъпно за попълване „Категория на Акт“. Категорията на Акт - избор от списък (I категория, II категория).

Ако е избрана опция „Не“ - „Категория на Акт“ не се попълва.

Стойностите за избор от списъка да се въвеждат от номенклатурен списък в модул „Администриране на системата“. След изготвяне на окончателната оценка потребителят указва оценката за съгласуване. Изпраща се електронно уведомление до потребител със специално право за съгласуване на оценка.

На Листа за оценка се присвоява статус „за съгласуване“.

Да се предвиди запис на потребителя извършил оценката и дата на последна корекция.

6.1.3 Съгласуване на Лист за оценка.

След получаване на електронното уведомление, потребител с право за съгласуване на оценка въвежда следните данни:

- Съгласуване - опционален избор „Да“ или „Не“.
- Коментар - свободен текст до 200 символа, незадължителен за попълване.

Ако потребителят е избрал опция „Да“, Листът за оценка става със статус „съгласуван“. Данните се заключват за коригиране. Да се предвиди запис на потребителя извършил съгласуването и дата на последна корекция.

В случаите, когато в Листа за оценка е определена необходимостта от Акт за оценка, автоматично да се генерира Акт за оценка във формат съответстващ на избраната категория и се изпрати електронно уведомление до гл. експерти лицензиране за генериран Акт за оценка. Автоматично в Листа за оценка да се включи информация за номера на генерирания Акт за оценка.

В случаите, когато в Листа за оценка е определена липсата на необходимост от Акт за оценка, да се изпрати електронно уведомление до:

- Ръководител управление "Търговско" - в случаите на въведен Доклад;
- Ръководител управление "Безопасност" - в случаите на ТЗ от ИС ОЕД.

В този случай и когато Листа за оценка е изготвен на основание на въведено ТЗ от ИС ОЕД, да се предвиди възможност Листът за оценка в pdf формат автоматично да се добави като Приложение към ТЗ (Листът за оценка се добавя като ред в секция „Приложени документи“ в изгледа на ТЗ с избрана опция за печат "Не"). Разрешава се разпечатване на Листа за оценка. Разпечатването да бъде в pdf формат. Примерен вид на разпечатан Лист за оценка е посочен в Приложение №1.

Ако потребителят е избрал опция „Не“, Листа за оценка става със статус „за преоценка“. Потребителят с право за попълване на оценка следва да промени данните и отново да изпрати електронно уведомление за повторно съгласуване.

Да се предвиди и статус „невалиден“ - за Лист за оценка, който отпада от следваща

обработка. Указването на Лист за оценка като невалиден да бъде позволено за всички статуси, с изключение на статус „съгласуван“. Даден Лист за оценка може да бъде указан като невалиден от потребители с право Администратор на модул „Оценка и контрол на ВО“, или Администратор на ИС ОЕД.

При запис на данните за потребител се има предвид три имена и заемана длъжност към момента на запис на данните.

6.2 Изготвяне на Акт за оценка

Вид на Акт за оценка е посочен в Приложение №2 – „Акт категория I“ и Приложение №3 – „Акт категория II“. Вида на акта се определя автоматично от съответния Лист за оценка. Към всеки Акт има приложение – „Списък на документите, необходими за започване на дейностите“. Списъкът на документите към Акт категория I се отличава от Списъка на документите към Акт категория II. Необходимостта от представянето на всеки един от посочените в списъците документи се определя във всеки конкретен случай, с маркиране с „ДА“ на съответния документ от експерта, който извършва оценката на дейността.

Видът на акта за различните категории се различава по видовете оценки в таблица „Отношение на оценка към дейността“:

За Акт категория I таблицата съдържа следните оценки: ЯБ, РЗ, АГ, ФЗ, ТБ, ПБ, ТН, МО, ОС, ОК.

За Акт категория II таблицата съдържа следните оценки: ТБ, ПБ, МО, ОС, ОК.

За Акт категория I в таблица „Клас по качество на дейността“ се извеждат следните стойности: QA1; QA2; QA3; QA4.

За Акт категория II в таблица „Клас по качество на дейността“ се извеждат следните стойности: QA3; QA4.

6.2.1 Генериране на Акт за оценка.

Генериране на Акт за оценка се извършва автоматично след съгласуването на „Лист за оценка“ в съответствие с реда описан в т.6.1.3. В зависимост от определената в Листа за оценка категория на Акт за оценка, системата автоматично генерира – Акт категория I или Акт категория II.

При генерирането на Акт да се отвори екран, в който се попълват следните общи данни:

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полето	Коментар	Пример
Последно променен от:	Текстово поле	Грите имена и длъжност. Автоматично се попълва от Листа за оценка. Да се изключи възможност за редактиране.		Иван Петров Иванов Р-л сектор в стр. звено
Дата на последна корекция	Дата формат дд.мм.гггг чч.мм	Автоматично се попълва от Листа за оценка. Да се изключи възможност за редактиране.		12.02.2019 09:30
Пореден номер на Акт	цифри	Автоматично да се попълва при спазване на поредност на номера. Да се изключи възможност за редактиране.	[година].АКТ.[пореден номер] - поредния номер да съвпада с поредния номер на съответстващия Лист за оценка на дейността.	2019.АКТ.345

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полето	Коментар	Пример
Дата на Акт	Дата с формат дд.мм.гггг	Датата на въвеждане в системата. Автоматично да се извежда и да не може да се редактира.		10.10.2018
№ ТЗ/Доклад и дата	цифри, символи и текстово поле	Автоматично се прехвърлят данните от съответстващия Лист за оценка - №ТЗ/Доклад и дата		ТЗ № 18.Бик.ТЗ.16 или Доклад № АиК-1383/20.09.2018 г.
Заявител	избор от списък	Задължително поле за избиране. При ТЗ - Да се чете автоматично от ТЗ. При Доклад - Да се избира от списък на длъжностите, ръководители на структурни звена в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.	Р-л на структурно звено	Гл. инженер ЕП-2
Предмет на дейността	Текстово поле	Задължително поле за въвеждане. Прехвърлят се данните от съществуващия Лист за оценка - Предмет на дейността.		Доставка на резервни части и консумативи
Обект на който ще се изпълнява дейността	избор от списък	Задължително поле за избиране. При ТЗ - Да се чете автоматично от въведените данни в съответното Техническо задание. При Доклад - Да се избира от списък с възможност за избор на повече от един обект, на който ще се изпълнява дейността.	Въведените предприятие/я в ТЗ	ОРУ БПС

След запис на общите данни става достъпен интерфейс за въвеждане на следващите секции на Акта. Изпраща се автоматично електронно уведомление до потребители със специално право за попълване на оценка по безопасност.

На Акта се присвоява статус „за изготвяне“.

Необходимо е да се осигури възможност за коригиране на въведената информация при евентуални грешки, за допълване или при получаване на нова информация, необходима за изготвянето на Акта.

6.2.2 Оценка по безопасност на Акт.

След получаване на електронното уведомление потребител с право за попълване на оценка по безопасност въвежда следните данни:

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полето	Коментар	Пример
Клас по безопасност	радиобутон	Избор от въведените стойности в номенклатурен списък „Класове по безопасност“ в модул „Администриране на системата“	Избор на една стойност	1, 2, 3
Зона, в която се извършва дейността	Чекбокс за всяка стойност	Да се предвиди възможност за въвеждане/коригиране на стойностите през номенклатурен списък в модул „Администриране на системата“	С възможност за избор на повече от една стойност	КЗ (Контролирана зона) ЗЗ (Защитена зона) З К Д (Зона с контролиран достъп) З С Д (Зона със свободен достъп)

След запис на оценката по безопасност следва попълване на данни за експертна оценка. На Акта се присвоява статус „за експертна оценка“.

6.2.3 Експертна оценка на Акт.

Всеки вид оценка се извършва от различни експерти, т.е. за всеки вид оценка следва в системата да има отделно право. При попълването на експертната оценка от даден вид се попълват както данните за ред от таблица „Оценка на отношението към дейността“, така и данните за необходимите документи, включени в „Списък на документите, необходими за започване на дейностите“. Списък на документите, необходими за започване на дейностите“ се явява приложение към Акта за оценка на дейността. За Акт категория I Списъкът е в различен обем в сравнение със Списъкът към Акт категория II. Списъците са посочени в Приложение №2 и Приложение №3 към настоящото Техническо задание и представляват приложения към съответните актове за оценка на дейността.

В случаите на изпълнение на оценка на Акт, който е изготвен за ТЗ от ИС ОЕД, в обхвата на изпълняваната оценка за отношение на дейността към безопасността и поставянето на изисквания към изпълнителя, да се предвиди поле "Забележки по ТЗ", в което съответният експерт да отрази оценката от прегледа на Техническото задание. Чрез активиране на радиобутон "Забележки по ТЗ" да се осигури възможност за въвеждане на оценка от прегледа на ТЗ на съответният експерт. Да се предвиди възможност за коригиране на въведена информация. Поле "Забележки по ТЗ" не се визуализира при разпечатване на Акта за оценка.

Видовете оценки са сходни със съществуващите оценки в модул „Изменения в проекта“. Допустимо е изпълнителят да развие съществуващия номенклатурен списък за покриване на изискванията по този модул.

Всяка експертна оценка има следните характеристики:

Характеристика	Коментар	Пример
Код на оценката	Текст до 10 символа	РЗ, АГ, ТН

Характеристика	Коментар	Пример
Определя се от експерт	текст до 50 символа (колона „Определя се от експерт от“ на Приложение №2 и Приложение №3)	Отдел РЗ и РАО; Отдел Аварийна готовност; сектор ВТН
Списък документи	Поддържане за всеки вид оценка на списък с наименования на документи (колона „Наименование на документ“ на Приложение №2 и Приложение №3). Наименованието на един документ може да бъде текст до 200 символа	Програма за осигуряване на качеството (ПОК); Справка-декларация за данните от атестацията на персонал

Необходимо е да се осигури възможност за редактиране на характеристиките през номенклатурни списъци в модул „Администриране на системата“.

Да се реализира отделен номенклатурен списък „Срок за представяне на документи“, за въвеждане на стойностите, които се извеждат в колона „Етап от договора“ на Приложение №2 и Приложение №3. Въведените стойности са текстови до 50 символа - напр. „до 20 календарни дни след подписване на договора“. Да се предвиди единично или групово електронно уведомяване на експертите за попълване на данни за експертна оценка – потребители с право Администратор на модул „Оценка и контрол на ВО“ или администратор на ИС ОЕД ще извършват уведомяването на експертите.

За всяка експертна оценка се попълват следните данни:

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полето	Пример
Извършил оценката	Текстово поле	Трите имена и длъжност на експерта, извършил оценката. Автоматично да се извежда и да не може да се редактира.	Иван Петров Иванов Р-л сектор в стр. звено
Дата оценка	Дата с формат дд.мм.гггг чч.мм	Автоматично да се извежда и да не може да се редактира. Дата на извършване на оценката.	12.02.2019 09:30
Отношение към област на безопасността	радиобутон	Избор на стойност „Да“ или „Не“	Да
Критерии за оценка	Текст до 400 символа	Задължително за попълване.	т.4.2 от Приложение №6 към...
Списък необходими документи	Избор от списък	Зарежда се списък с въведените документи за този вид оценка, за които е избрана стойност "ДА" за отношение към оценяваната област на безопасността, като за всеки документ се зареждат стойностите, въведени в номенклатурен списък „Срок за представяне на документи“. Експертът маркира една стойност. При избор на стойност "Не" за отношение към област на безопасност, да не се зареждат документите в съответната област, като се включи възможност за избор на документ/и, при необходимост.	Примерен изглед е посочен в таблица по-долу визуализираща списъка с необходими документи

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полето	Пример
Забележки по ТЗ	Текст до 400 символа	Задължително попълване	"Нямам забележки" или "В т.2.4. неправилна референция"

Примерен изглед на "Списък с необходими документи" е посочен в следващата таблица:

Наименование на документ	Необходимост от представяне на документа		Етап от договора
План за осигуряване на пожарна безопасност	Да ☐	Не ☐	☐ до 20 календарни дни след подписване на договора ☐ до 20 календарни дни преди началото на СМР
Акт за готовност на съоръжения с повишена опасност (СПО)	Да ☐	Не ☐	☐ до 20 календарни дни след подписване на договора ☐ до 20 календарни дни преди началото на СМР

Експертът избира стойност в колоната „Етап от договора“, само ако е избрана стойност „Да“ в колоната „Необходимост от представяне на документа“.

След оценяване от всички експерти, да се активира електронно уведомяване на ръководител управление „Безопасност“ за съгласуване на Акта за оценка. След съгласуване от ръководител управление „Безопасност“, Актът придобива статус „одобрен“. Активира се електронно уведомление за извършване на оценка от управление „Качество“. Да се предвиди и бутон за „Електронно уведомление“ - за повторно уведомяване на експерти от управление „Безопасност“ и управление „Качество“. Бутонът е разрешен за потребители с право Администратор на модул „Оценка и контрол на ВО“ или Администратор на ИС ОЕД.

6.2.4 Оценка от управление „Качество“.

След получаване на електронното уведомление потребител с право попълване на оценка по качество въвежда следните данни:

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полето
Извършил оценката	Текстово поле	Грите имена и длъжност на експерта, извършил оценката. Автоматично да се извежда и да не може да се редактира.
Дата на оценка	Дата с формат дд.мм.гггг чч.мм	Автоматично да се извежда и да не може да се редактира. Дата на извършване на оценката.
Отношение към област	радиобутон	Избор на стойност "Да" или "Не"
Критерии за оценка	Текст до 400 символа	Задължително попълване.

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полето
Списък с необходими документи	Избор от списък	Зарежда се списък с введените документи за този вид оценка, като за всеки документ се зареждат стойностите, въведени в номенклатурен списък "Срок за представяне на документи". Експертът маркира една стойност. При избор на стойност "Не" за отношение към оценяваната област, да не се зареждат документите в съответната област, като се включи възможност за избор на документ/и при необходимост.
Клас по качество на дейността	Чекбокс за всяка стойност	Да се предвиди възможност за въвеждане / коригиране на стойностите през номенклатурен списък в модул „Администриране на системата“, с указване коя стойност за кои категории Акт се отнася. За Акт категория 1 стойностите са QA1, QA2, QA3; QA4. За Акт категория 2 стойностите са QA3; QA4. С възможност за избор само на една стойност за всеки Акт

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полето
Критерии за оценка	Текст до 400 символа	Задължително за попълване.
Необходими документи	таблица	

В случаите на изпълнение на оценка на Акт, изготвен за ТЗ от ИС ОЕД, в обхвата на изпълнявата оценка по качество, да се предвиди поле "Забележки по ТЗ", в което експертът да отрази оценката от прегледа на ТЗ, по начин аналогичен на предвиденият в т.б.2.3. за отразяване на резултатите от този вид преглед от експертите, оценяващи областите на безопасност. След попълване на експертната оценка по качество, ръководител управление „Качество“ попълва следните данни:

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полето	Пример
Протокол за проверка на документи	радиобутон	Задължително за попълване. Избор на стойност „Да“ или „Не“.	Да
Основание	Текст до 200 символа	Задължително за попълване.	съгласно изискванията на..

След оценяване от всички експерти, съгласуване от ръководител управление „Безопасност“, попълване на информацията от ръководител управление „Качество“, на Акта се присвоява статус „за утвърждаване“. Активира се електронно уведомление до Директор „Безопасност и качество“ за електронно утвърждаване на акта. Да се предвиди и бутон за „Електронно уведомление“ - за повторно уведомяване. Бутонът е разрешен за потребители с право Администратор на модул „Оценка и контрол на ВО“ или Администратор на ИС ОЕД.

6.2.5 Утвърждаване от директор „Безопасност и качество“

Да се осигури възможност на Директор „Безопасност и качество“ за заключение на направените оценки в Акта за оценка, което да става с опционален избор „Да“ или „Не“. Ако е избрана опция „Да“, Акта за оценка е утвърден, придобива статус „утвърден“ и автоматично се

уведомяват:

- гл. експерти лицензиране в отдел „Ядрена безопасност“ (ЯБ) в управление „Безопасност“;
- отговорника за ТЗ (в случай на оценка на ТЗ);
- Ръководител управление "Търговско" (в случай на оценка на Доклад).

При промяна на статуса на Акт на "утвърден" да се осигури възможност за генериране на Акт като pdf файл с приложен към него Списък на документи, маркирани с "ДА" чрез бутон "Печат". При генериране на файла да не се включва секцията за сключен договор. Файл на електронно утвърденият АКТ с приложен Списък на документите, да се добави като приложение (секция „Приложени документи“ в изгледа на ТЗ) на съответното ТЗ - с избрана опция за печат "Не".

Ако е избрана опция „Не“, да се предвиди възможност за коментар и автоматично уведомяване на ръководител управление „Безопасност“, ръководител управление „Качество“, началник отдел ЯБ и гл. експерти „Лицензиране“. Акта за оценка придобива статус „за преоценка“ и се дава възможност за корекция на направените оценки.

Да се осигури възможност за печат на Списък на документите, маркирани с „ДА“. Разпечатването да бъде в pdf формат. Примерен Списък на документи, маркирани с „ДА“ е даден в Приложение №5 към настоящото Техническо задание. При печатането, списъкът да е разделен на части в зависимост от етапа на договора, на който трябва да се представи съответния документ, така, както е определен от експертите по време на оценката. Необходимо е да се осигури възможност за коригиране на въведената информация при евентуални грешки, за допълване или при получаване на нова информация, необходима за изготвянето на Акта.

6.3 Сключване на договор

Попълването на данни за сключен договор да се реализира като отделна секция с отделно право. Да се предвиди възможност към един Акт да се попълват данни за няколко сключени договора. В случаите, когато за дейността не е определена необходимост от Акт за оценка, да се предвиди възможност данни за сключения договор/договори да се попълват към Листа за оценка. Да се предвиди възможност за въвеждане на допълнителни записи в резервно поле "Забележки".

Въвеждането на информацията за всеки подписан Договор/Поръчка да става чрез активиране на бутон „Въвеждане на нов Договор/Поръчка“, като се избера номер и дата на съответстващия Акт за оценка на дейностите по подписания Договор/Поръчка. Да се осигури възможност за автоматично прехвърляне на данните за Договор/Поръчка от информационна система Infor. Да се отвори екран, в който в табличен вид да се вижда въведената информация по т.6.2 и да има възможност да се извежда автоматично съществуващата информация за:

Наименование	Тип	Забележка	Интерфейс	Пример
Номер договор/ поръчка	на Цифри и текстово поле	Задължително поле	Избор от въведените договори/ поръчки, чрез интерфейс Infor.	820000017; MRK-00015; DOG-01005

Наименование	Тип	Забележка	Интерфейс	Пример
Дата на договор/ поръчка	Дата с формат дд.мм.гггг	Задължително поле. Дата с формат дд.мм.гггг. Извежда се автоматично от въведената информация за съответния договор/поръчка	Интерфейс с Infor	10.10.2018
Срок действие договор/ поръчка	Дата с формат дд.мм.гггг	Задължително поле. Извежда се автоматично от въведената информация за съответния договор/поръчка	Интерфейс с Infor	31.12.2020
Изпълнител	Текстово поле	Задължително поле. Извежда се автоматично от въведената информация за съответния договор/поръчка	Интерфейс с Infor	„АЕР“ АД
Подизпълнител/и	Текстово поле	Незадължително поле за въвеждане на наименованието на едно или повече юридически или физически лица. Извежда се автоматично от въведената информация за съответния договор/поръчка. Да се осигури възможност за допълване с нови подизпълнители. За даден договор/поръчка могат да бъдат въведени няколко подизпълнителя.	Интерфейс с Infor за автоматичното извеждане на данните	„Атомстрой“ ООД
Отговорник за изпълнението на договора	Текстово поле	Задължително поле за въвеждане на трите имена и длъжност. Да се осигури възможност за въвеждане на повече от 1 лице. Извежда се автоматично от въведената информация за съответния договор/поръчка	Интерфейс с Infor за автоматичното извеждане на данните. От системата се подава PRS_ID на лицето от БД „Персонал“	Иван Петров Иванов, Р-л сектор в стр. звено
Референт по договора	Текстово поле	Задължително поле за въвеждане на трите имена и длъжност. Извежда се автоматично от въведената информация за съответния договор/поръчка. При ръчно въвеждане - Да се избира от списък с предварително въведени имена и фамилия на референтите по договори. Изборът да се реализира аналогично на отговорник за ТЗ.	Интерфейс с Infor за автоматичното извеждане на данните. От системата се подава PRS_ID на лицето от БД „Персонал“	Иван Петров Иванов, Референт по договор от управление „Търговско“

След попълване на информацията за подписания Договор/Поръчка, да се изпраща електронно уведомление от референта по съответния Договор/Поръчка до гл. експерти лицензиране за наличие на информация за сключен договор. Електронното уведомление да става с опционален избор на бутон „Да“ или „Не“. Ако е избрана опция „Да“, данните за договора са окончателни. Ако е избрана опция „Не“, да се предвиди възможност за коментар и да се даде възможност на администратора на модул "Оценка и контрол на ВО" за коригиране на попълнените данни.

След проверка на наличната информация за сключен Договор/Поръчка от гл. експерти

лицензиране, се разрешава разпечатване на Акта за оценка с приложения към него „Списък на документите, необходими за започване на дейностите“. Списъкът да се разпечатва в пълен обем, като показва всички документи и се визуализира попълнената оценка по т.6.2.3 - „ДА“ или „НЕ“ по отношение на необходимостта от представянето им, включително определеният "Етап от договора" за неговото представяне. Разпечатването да бъде в pdf формат. Примерен вид на Акт за оценка с приложен към него „Списък на документите, необходими за започване на дейностите“ е показан в Приложение №2 (Акт I категория) и Приложение №3 (Акт II категория). Разпечатаният Акт за оценка на дейността на хартиен носител се предоставя на Директор „Безопасност и качество“ за утвърждаване и се предава в Централен архив за съхранение.

Към изгледа с информация за сключен договор да се предвиди възможност за извеждане на следните данни от Акта за оценка:

- изисквания към изпълнението на дейността по договор (извеждат се данни от оценката на дейността по договор за отношение към оценяваните области: ЯБ,РЗ,АГ,ФЗ,ТБ,ПБ,ТН,МО,ОС,ОК);
- присвоеният клас по качество;
- оценката за необходимост от изготвяне на протокол за проверка на документите;
- списък на документи за започване на дейността.

В зависимост от оценката на необходимостта от изготвяне на протокол за проверка на документите и поставените изисквания за представяне на документи от ВО за започване на дейностите по договор, договорите се разделят на три категории:

- "Договор с протокол за проверка на документите", в случаите на определена необходимост от изготвяне на протокол за проверка на документите по т.6.2.4 ;
- "Договор с изискване за представяне на документи, без протокол за проверка", в случаите, когато не е определена необходимост от изготвяне на протокол за проверка на документите по т.6.2.4, но са поставени изисквания за представяне на документи по договора;
- "Договори без документи", в случаите, когато не е определена необходимост от представяне на документи за изпълнението на дейностите по договора.

За договори с определена необходимост от изготвяне на протокол за проверка на документите по т.6.2.4. да се реализира интерфейс за извеждане и ползване на следната информация в табличен вид:

Поле	тип на полето	Описание на начина на попълване на полета	коментар	Пример
Протокол за проверка	Текстово поле	Да се предвиди възможност за автоматично въвеждане на номера на протокола, след неговото генериране от ИС ОЕД съгласно т.6.5.		19.ОУ.ПРД.14

Поле	тип на полето	Описание на начина на попълване на полета	коментар	Пример
Дата на утвърждаване в ИС ОЕД	Дата формат дд.мм.гггг	Да се предвиди възможност за ръчно въвеждане след утвърждаване на Протокола на хартия от директор БИК		30.11.2019
Срок за представяне на документи от ВО за протокол	Дата формат дд.мм.гггг	Да се предвиди възможност за автоматично изчисляване на дата, определена от въведената дата на сключване на договора по т.6.3. с добавяне на 20 календарни дни, с възможност за коригиране на изчислената дата.	В случай на въведена дата на сключен договор 01.11.2019, автоматично да се изведе дата 20.11.2019	20.11.2019
Списък на необходимите документи	таблица	Автоматично се зарежда списък с документи, маркирани с "ДА" при изпълнението на оценките по т.6.2.3. и т.6.2.4.	Примерен изглед е представен в табличен вид в т.6.4.	
Статус на подготовка на протокола	Чекбокс с възможност за избор на опция	Да се предвиди възможност за въвеждане/коригиране на избора през номенклатурен списък в модул "Администриране на системата", с указване на следните възможности, представляващи статуса на подготовка на протокола: -не са представени документи от ВО; -преглед на документи; -съгласуване на документи; -изготвяне на протокол за проверка; -изготвяне на протокол за проверка с условия.	С възможност за автоматично коригиране на избора при изпълнение на действия по т.6.4. и 6.5.	"Не са представени документи от ВО"
Представяне на документи от ВО	текстово поле	Въвежда се информация за начина на представяне на документите: по имейл, на ръка или по поща и датата на представянето им. Да се предвиди възможност за автоматично извеждане на въведена информация по т.6.6. на ТЗ за въведена кореспонденция, свързана с представяне на документи от ВО. Да се осигури възможност за допълване/коригиране на информацията, включително за добавяне на сканиран файл при необходимост: на придружително писмо или друг вид запис.	Полето е активно в случаите, когато "Статус на подготовка на протокола" е избрана опция различна от: "Не са представени документи"	Писмо вх. № Д"БиК"-1357/25.11.2019 Получени на имейл Dogogvori_vo@npp.bg на 25.11.2019
Отговорност за подготовката на протокола	радиобутон	Избор на две възможности "Управление Б" и "Управление К"		Управление Б

Поле	тип на полето	Описание на начина на попълване на полета	коментар	Пример
Съгласуване на документи	текстово поле	Въвежда се информация за изпълнението на съгласуването на документите. Със възможност за добавяне/коригиране на текста.	Полето е активно в случаите, когато за "Статус на подготовка на протокола" е избрана опция различна от: "Не са представени документи"	За съгласуване от ЕП-2.
Условия на протокола	радиобутон	Радиобутон с възможност за избор на един от следните записи: "Изпълнени" и "Неизпълнени"	Полето е активно в случаите, когато за "Статус на подготовка на протокола" е избрана опция "утвърден с условия".	Изпълнени

Да се предвиди текстово поле "Забележки" (текст до 500 символа) с възможност за въвеждане на допълнителен коментар при необходимост.

За договори, за които не е определена необходимост от изготвяне на протокол за проверка на документите по т.6.2.4., но са поставени изисквания за представяне на документи по договора, автоматично да се извежда следната информация в табличен вид:

Поле	Тип на полето	Описание на начина на попълване на полета	коментар	пример
Списък на необходими документи	таблица	Автоматично се зарежда списък с документи, маркирани с "ДА" при изпълнението на оценките по т.6.2.3. и т.6.2.4.	Примерен изглед е представен в табличен вид в т.6.4.	
Срок за представяне на документи от ВО	Дата с формат дд.мм.гггг	Да се предвиди възможност за автоматично изчисляване на дата, определена от въведената дата на сключване на договора по т.6.3. с добавяне на 20 календарни дни, с възможност за коригиране на изчислената дата		20.11.2019
Изпълнение на изискванията	Радиобутон	Радиобутон с възможност за избор на един от следните записи: "Изпълнени" и "Неизпълнени"	Да се предвиди визуализиране на статус, отразяващ представянето и прегледа на документите в обхвата на т.6.4.	Изпълнени

Да се предвиди текстово поле "Забележки" (500 символа) с възможност за въвеждане на допълнителни записи при необходимост.

6.4 Представяне на документи от Изпълнители по договори

Да се осигури възможност при въвеждането на информация за договор с протокол за проверка, на етап определяне на статус на подготовка на протокола, при избор на статус: "Преглед на документи", автоматично да се зарежда списък с всички маркирани с „ДА“ документи при изготвянето на акта за оценка. За всеки документ да се осигури възможност за въвеждане на дата на представяне от Изпълнителя и Подизпълнителя, които могат да са повече от една организация. За всеки документ да се осигури възможност да се маркира, че същият е представен, като се извежда автоматично в отделно поле датата, на която е направен запис, че документа е представен и с възможност за прикачване (upload) на електронна версия на документа или линк към документа, регистриран в БД Smart Doc. Да се осигури възможност за въвеждане на повече от една редакция, така че да се проследят версиите на даден документ, включително за допълване с представени документи на нови подизпълнители на дейността (при промяна на подизпълнителите). Да се предвиди текстово поле "Забележки" (500 символа) с възможност за въвеждане на допълнителни записи, свързани с прегледа и съгласуването на документа, въвеждане на информация за длъжностните лица от АЕЦ, изпълняващи прегледа, водена допълнителна кореспонденция и др. информация.

Допълнително да се предвиди възможност на лица с права, определени в т.8, за промяна на статуса на подготовка на протокола за проверка и избор на статус "Изготвяне на протокол за проверка" или "Изготвяне на протокол за проверка с условия". При избор на една от двете опции автоматично да се стартира изпълнението на действията по т.6.5.

За категориите договори, за които не е определена необходимост от изготвяне на протокол за проверка, но са поставени изисквания за представяне на документи, да се осигури възможност автоматично да се зарежда списък с всички маркирани с "ДА" документи при изготвянето на акта за оценка. За всеки документ да се осигури възможност за въвеждане на данни по представения документ и датата на представянето му от Изпълнителя/Подизпълнителите. Да се предвиди текстово поле "Забележки" (500 символа) с възможност за въвеждане на допълнителни записи, свързани с процеса на преглед и съгласуване на документа, въвеждане на информация за съгласуващите длъжностните лица от АЕЦ, информация за водена допълнителна кореспонденция и др. информация.

Списъка на документите на ВО, одобрени от АЕЦ да се визуализира и с възможност за печат в pdf-формат с наименование на документа "Чек-лист за проверка на документи на ВО". Чек-листа представлява опис на документите на ВО, приети от АЕЦ и съдържа данни (трите имена и длъжност) на лицето/та извършило проверката. Чек-листа е с форма съответстваща на Приложение №1 на Протокола за проверка на документите, свързан с договора и удостоверяващ изпълнението на поставените изисквания към ВО за представяне на документи.

6.5 Изготвяне на Протокол за проверка на документи

Вид на протокол за проверка на документи е посочен в Приложение №4 към настоящото Техническо задание.

Въвеждането на Протокол за проверка на документите по Договор/Поръчка да става чрез активиране на бутон „Въвеждане на нов Протокол за проверка на документите“.

Генериране на номер на Протокол за проверка на документи да става автоматично от ИС ОЕД със следния шаблон – две цифри (за годината).ОУ.ПРД.пореден номер (започва от 1 за всяка календарна година).

Изпълнител – да се извежда информация от съответния Акт за оценка, секция „Сключен договор“.

Подизпълнител/и – да се извежда информация от съответния Акт за оценка, секция „Сключен договор“.

Предмет – да се извежда информация от съответния Акт за оценка, секция „Сключен договор“.

№ на договор – да се извежда информация от съответния Акт за оценка, секция

„Сключен договор“.

Приложение №1 - "Чек-лист за проверка на документи на ВО".

Чек-листа, който представлява опис на документите, представени от Изпълнителя и Подизпълнителя/ите на дейността се явява Приложение №1 към Протоколите за проверка на документите по Договор/Поръчка. Документите да се извеждат от списъка на представените и преминали на съгласуване документи на ВО, въведени като записи на представени документи по т.6.4. Да се предвиди допълнително поле за свободен текст до 400 символа към всеки документ. Да се осигури възможност за допълнително въвеждане на други представени документи от Изпълнителя и Подизпълнителя/ите по договора. Да се предвиди възможност за допълване с представени документи на нови подизпълнители на дейността, например при наложена необходимост от замяна на подизпълнители на дейността. Да се осигури възможност за въвеждане на едно или повече от едно условие в Протокола за проверка на документите, със срок за изпълнение на условието и маркиране с „Да“ при изпълнение на същото условие. Възможността за въвеждане на условията от Протокола за проверка на документите да става с опционален избор „Да“ или „Не“. Ако е избрана опция „Не“ – да се извежда текст – „Няма допълнителни условия“. Ако е избрана опция „Да“, статуса на подготовка на протокола за проверка по т.6.3. автоматично да се промени на "Изготвяне на протокол за проверка с условия" и да се даде възможност за въвеждане на следните данни за поставените условия в Протокола за проверка на документите по Договора/Поръчката:

Наименование	Тип	Забележка	Пример
Условие	Текст до 200 символа	Незадължително за попълване	Да се представи ПКК
Срок за изпълнение на условието	Дата с формат дд.мм.гггг	Задължително за попълване при поставено условие в Протокола	28.02.2019
Изпълнение на условието	на радиобутон	Радиобутон с възможни стойности „Да“/„Не“.	Да

След запис на общите данни, Протокола става достъпен за съгласуване от ръководител управление „Безопасност“ и ръководител управление „Качество“. Изпраща се автоматично електронно уведомление до ръководителите на управленията за електронно съгласуване на протокола.

На Протокола се присвоява статус „за съгласуване“. Процесът на съгласуване да става с опционален избор „Да“ или „Не“. Ако е избрана опция „Не“, да се предвиди възможност за коментар и да се даде възможност за корекция или допълване на попълнените данни. Ако е избрана опция „Да“, протоколът е съгласуван.

Съгласуването се извършва от двама ръководители на управления. Всяко съгласуване следва да има отделно право в системата.

След съгласуване от ръководител управление „Безопасност“ и от ръководител управление „Качество“ да се предвиди запис на потребителите извършили съгласуването и дата на последна корекция. Статусът на Протокола става „съгласуван“. Разрешава се разпечатване на Протокола за проверка на документите. Разпечатването да бъде в pdf формат. Примерен вид на разпечатан Протокол за проверка на документите е посочен в Приложение №4. Разпечатаният Протокол за проверка на документите на хартиен носител се предоставя на Директор „Безопасност и качество“ за утвърждаване и се предава в Централен архив за съхранение. При забележки от Директор „Безопасност и качество“ да се предвиди възможност за корекция или

допълване на попълнените данни в Протокола, като се промени статуса на протокола „за преоценка“. Промяната на статуса да се извърши от потребители с право Администратор на модул „Оценка и контрол на ВО“ или Администратор на ИС ОЕД.

6.6 Кореспонденция

Кореспонденцията се въвежда за всеки договор отделно. Да се предвиди отделно право за въвеждане на кореспонденцията.

Въвеждат се следните данни:

Наименование	Тип	Примерни данни
Номер на писмо	Текст до 50 символа	Бик-45
Дата на писмо	Дата във формат дд.мм.гггг	21.02.2018
Вид на писмото	Радиобутон с възможни стойности „входящ“/„изходящ“	входящ
Срок за представяне на документите	Дата във формат дд.мм.гггг	08.02.2019
Изпълнени изисквания	Радиобутон с възможни стойности „Да“/„Не“	да

6.7. Филтри

За навигация и търсене в модула да се разработят филтри, аналогично на останалите модули в ИС ОЕД. Резултатът от всеки филтър да може да се разпечата и експортира в csv формат. На етап: „Анализ“ ще бъдат уточнени критериите за търсене и колоните, които ще се извеждат в резултата в отделните филтри.

6.7.1 Филтър Лист за оценка.

Посредством този филтър да се извършва търсене за въведени данни за Листове за оценка и бутон за въвеждане на нов Лист за оценка. За резултата от филтъра да се предвиди разпечатване и експорт в csv формат.

Критерии за търсене:

Критерий	Тип на полето	Коментар
Идентификатор на Лист за оценка	текстово поле	За търсене по идентификатора на Листа за оценка, с възможност за използване на wildcard символи (*,?) за търсене по част от идентификатора
Статус:	Избор от списък	Избор от видовете статуси на Листове за оценка
Категория на дейността	Избор от списък	Избор от номенклатурен списък „Категория на дейността“
Предмет на дейността	Текстово поле	За търсене по предмет на дейността, с възможност за използване на wildcard символи (*,?) за търсене по част от въведения текст

Вид на резултата:

Колона	Коментар
Идентификатор на Лист за оценка	Извежда се идентификатора на Листа за оценка с линк към страницата изглед на Листа за оценка
Дата	Дата на регистриране на Листа за оценка
Доклад/ТЗ	Извежда се номера на Доклада или идентификатора на ТЗ
Предмет на дейност	Въведеното в поле "Предмет на дейност"
Статус	Статусът на Листа за оценка
Акт за оценка	Линк към Акт за оценка, ако има издаден такъв
Номер на договор/дата на договора	Извеждат се последователно всички сключени договори-линк към данните за договора
Изпълнител на дейността	Извежда се фирмата - изпълнител на дейността-линк към данните за договора
Подизпълнител на дейността	Извежда се фирмата/ите подизпълнители на дейността - линк към данните за договора

6.7.2 Филтър Акт за оценка

Посредством този филтър да се извършва търсене за въведени данни за Актове за оценка и бутон за извеждане на регистриране на нов Акт за оценка. За резултата от филтъра да се предвиди разпечатване и експорт в csv формат.

Критерии за търсене:

Критерий	Тип на полето	Коментар
Идентификатор на Акт за оценка	текстово поле	За търсене по идентификатора на Акта за оценка, с възможност за използване на wildcard символи (*,?) за търсене по част от идентификатора.
Статус	Избор от списък	Статус на Акта за оценка
За проверка от	Избор от списък на видовете оценки	Критерият се използва ако в критерий „Статус“ е зададено „за проверка“. Търси се от въведените Актове за оценка, тези за които не е попълнена избраната експертна оценка - напр. в критерия е избрана стойност „РЗ“ -търсят се Актове за оценка със статус „за проверка, за които не е попълнена оценка по РЗ.“
Категория на дейността	Избор от списък	
Предмет на дейността	Текстово поле	За търсене по предмет на дейността, с възможност за използване на wildcard символи (*,?) за търсене по част от въведения текст

Вид на резултата:

Колона	Коментар
Идентификатор на Акт за оценка	Извежда се идентификатора на акта за оценка с линк към страницата изглед на акта за оценка
Дата на Акта	Въведеното в поле „Дата на акта“
Вид на Акта	Въведеното във „Вид акт“
Категория на дейността	Въведеното в „Категория на дейността“.
Зона, в която се извършва дейността	Избраните стойности за зона, в която се извършва дейността
Предмет на дейността	Въведеното в „Предмет на дейността“
Номер на Договор/дата на договора	Извеждат се последователно всички сключени договори-линк към данните за договора
Изпълнител на дейността	Извежда се фирмата - изпълнител на дейността – линк към данните за договора
Подизпълнител на дейността	Извежда се фирмата/ите подизпълнител/и на дейността – линк към данните за договора

6.7.3 Филтър Договор

Посредством този филтър да се извършва търсене за въведени данни за резултатите от оценката на дейността по Договор, класа по качество, изискванията за протокол за проверка на документите и списък от документи за представяне от ВО. За резултата от филтъра да се предвиди разпечатване и експорт в csv формат.

Критерии за търсене:

Критерий	Тип на полето	Коментар
Идентификатор на договор/Дата на договора	цифри и текстово поле	Извежда се номера на договора с линк към данните за договора
Предмет на дейността	текстово поле	За търсене по предмет на дейността, с възможност за използване на wildcard символи (*,?) за търсене по част от въведения текст
Изпълнител	избор от списък	Критерият позволява търсене по избрана ВО
Подизпълнител/и	избор от списък	Критерият позволява търсене по избрана ВО
Отговорник за изпълнението на договора	избор от списък	Критерият позволява търсене по въведени данни за лице
референт	избор от списък	Критерият позволява търсене по данни за лице Извежда се информация от данните за договора

Критерий	Тип на полето	Коментар
Оценка на дейността	текстово поле	Извежда се информация за кодовете на оценка (ЯБ,РЗ,АГ,ФЗ,ТБ,ПБ,ТН,ОК,ОС,МО), с избор "ДА" от поле "Отношение към област на безопасността"/ оценка от управление "Качество"
Списък на документи/срок за представяне	текстово поле и цифри	Критерият позволява извеждане на информация за списъка на изисканите от ВО документи, които са маркирани с "ДА" при изготвянето на Акта за оценка и определеният срок за представянето им - линк към данните за договора.
Необходимост от протокол за проверка	радиобутон	Избор на една от стойностите-да,не,всички
Категория на договора	избор от списък на видовете категории договори	Извежда се информация за категория на договор.
Статус на протокол за проверка	Избор от списък	Извеждане на информация за статуса на подготовка на протокола за проверка (линк към данните за протокола).
Представяне на документи от ВО	Избор от списък	Извеждане на информация за статуса на изпълнение на изискването за представяне на документи по договори без Протокол за проверка -линк към данните за договора.
Период за изпълнение	дата от-до	Критерият позволява търсене по зададен период на изпълнението на поставени изисквания за представяне на документи от ВО. Критерият позволява търсене по въведен срок за представяне на документи от ВО.
Кореспонденция	цифри и текстово поле	Критерият позволява търсене по номер на писмо в случай на водена кореспонденция с ВО.

Вид на резултата:

Колона	Коментар
Договор/дата	Извежда се номера на договора и датата на сключване
Предмет на дейността	Въведеното в поле "Предмет на договора"
Изпълнител	Извежда се информация от данните за договора

Колона	Коментар
Подизпълнител/и	Извежда се информация от данните за договора
Отговорник за изпълнението на договора	Извежда се информация от поле "Отговорник за изпълнението на договора"
референт	Извежда се информация от поле "Референт по договора"
Списък на документи	Извежда се списък на документи, необходими за изпълнение на дейностите по договора - линк към данните за договора
Акт за оценка	Линк към акт за оценка
Категория на договора	Извежда се информация от данните за договора
Протокол за проверка	Извежда се информация за необходимостта от протокол за проверка - линк към Акта за оценка. В случаите на утвърден протокол, извежда се номера на протокола и датата на утвърждаването му.
Статус на протокола	Извежда се информация за статуса на протокола - линк към страницата изглед на Протокола за проверка.
Представяне на документи от ВО	Извежда се информация за статуса на представяне на документи от ВО - линк към договора.
Дата за представяне на документи от ВО	Извежда се информация от поле "Срок за представяне на документи от ВО"
Кореспонденция	Линк към изгледа с информация за водената кореспонденция

6.7.4. Филтър Протокол за проверка

Посредством този филтър да се извършва търсене за въведени данни за Протоколи за проверка и бутон за въвеждане на регистриране на нов Протокол за проверка. За резултата от филтъра да се предвиди разпечатване и експорт в csv формат.

Критерии за търсене:

Критерий	Тип на полето	Коментар
Идентификатор на Протокол за проверка	текстово поле	За търсене по идентификатора на Протокола за проверка, с възможност за използване на wildcard символи (*,?) за търсене по част от идентификатора
Статус	Избор от списък	Статус на Протокола за проверка - линк към данни за договора
Непредставени документи от ВО	Избор от списък на договори с необходимост от изготвяне на Протокол за проверка	Критерия се използва в случаите когато в критерий "Статус" е зададен статус "Непредставени документи от ВО". Търси се от въведените договори с необходимост от изготвяне на Протокол за проверка, тези по които не са представени документи от ВО към зададен период на търсене.
Непредставени в срок документи от ВО	Избор от списък на договори с необходимост от изготвяне на Протокол за проверка	Критерия се използва в случаите, когато в критерий "Статус" е зададен статус "Непредставени документи от ВО". Търси се от въведените договори с необходимост от изготвяне на Протокол за проверка, тези от тях, по които не са представени документи от ВО и определеният за това срок е изтекъл към зададения период на търсене.
За съгласуване от	Избор от списък на договори с необходимост от изготвяне на Протокол за проверка	Критерия се използва в случаите, когато в критерий "Статус" е зададен статус "За проверка", "За съгласуване" или "Изготвяне на протокол". Търси се от въведените договори с необходимост от Протокол за проверка, тези от тях, които имат статус "За проверка" или "За съгласуване" и оценката от проверката/съгласуването на документ/и е "НЕ". В случай на статус "Изготвяне на протокол", търсят се въведени протоколи, оценката от съгласуването или утвърждаването на които е "НЕ".
Неизпълнени условия на протоколи	Избор от списък на утвърдени протоколи с условия за изпълнение	Критерия се използва в случаите, когато в критерий "Статус" е зададен "Изготвен протокол с условия". Търси се от въведени протоколи с условия, тези от тях, които са със статус на изпълнение на условието "НЕ".

Критерий	Тип на полето	Коментар
Неизпълнени в срок условия на протоколи	Избор от списък на утвърдени протоколи с условия за изпълнение	Критерия се използва в случаите, когато в критерий "Статус" е зададен "Изготвен протокол с условия". Търси се за въведени протоколи с условия, за които изпълнение на условието "НЕ" и определеният срок за изпълнение на условието е изтекъл към зададената дата на търсенето.
Категория на дейността	Избор от списък	
Предмет на дейността	Текстово поле	За търсене по предмет на дейността, с възможност за използване на wildcard символи (*,?) за търсене по част от въведения текст.

Вид на резултата:

Колона	Коментар
Идентификатор на Протокол за проверка	Извежда се идентификатора на протокола за проверка с линк към данните за договора
Дата на Протокола	Въведеното в поле "Дата на протокола"
Статус на Протокола	Въведеното в поле "Статус" -- линк към данните за договора
Категория на дейността	Въведеното в поле "Категория на дейността" - линк към данните за Акта за оценка
Предмет на дейността	Въведеното в "Предмет на дейността"
номер на договор/дата на договор	Извеждат се всички сключени договори-линк към данните за договора
Изпълнител на дейността	Извежда се фирмата/физическото лице - изпълнител на дейността
Подизпълнител на дейността	Извежда се фирмата/ите подизпълнител/и на дейността - линк към данните за договора
Условия	Въведеното в поле "Условие"
срок за изпълнение на условието	въведеното в поле "Срок за изпълнение на условието"
Статус на изпълнение на условието	Въведеното в поле "Изпълнение на условието"

7. Справки и отчети

Да се разработят следните справки за модула:

7.1 Обща справка за въведените Договор/Поръчка.

Да излиза екран с възможност за търсене на Договор/Поръчка по зададени един или повече критерия за търсене, определени в т.6.7.3. Резултатът от търсенето да се представи на екрана в табличен вид, който да съдържа информация за намерените договор/поръчка, които отговарят на зададените критерии и да съответства по форма на представената таблица:

Номер на договор/ поръчка	Дата	Изпълнител	Подизпълнител	Предмет	Необходимост от Протокол	Протокол №

Таблицата е с примерен общ вид, с възможност за допълване в зависимост от избраните критерии за търсене.

7.2 Протокол за проверка на документи.

Да излиза екран с възможност за търсене на Протокол за проверка по зададени (един или повече) критерии за търсене, определени в т.6.2.4. От екрана да се излиза с активиране на бутон „ИЗХОД”. При задаване на определени критерии за търсене да се активира бутон „ОК” след което да се изпълни заявката. Резултатът от търсенето да се представи на екрана в табличен вид във формат съответстващ на предложеният по т.7.1.

При въвеждане на грешен (несъществуващ) номер на Протокол да излиза съобщение „Грешен номер. Моля, коригирайте данните”. При коректно зададено търсене по номер на Протокола за проверка, да се отвори екран с изглед на съответния Протокол за проверка на документи в Pdf-формат – Приложение №4 към настоящото техническо задание.

7.3 Непредставени документи в срок.

Справката да се генерира автоматично и е свързана с въведените данни за дата на представяне на документ в т.6.4 „Представяне на документи от Изпълнители по договори”. Необходимо е системата да извършва автоматично сумиране на 20 календарни дни след датата на всеки въведен Договор/Поръчка с датата на въведения Договор/Поръчка. В случай, че не е въведена дата за представяне на документ по т.6.4. и са изтекли повече от 20 дни от датата на подписване да се извежда информация за съответния Договор/Поръчка. Резултатът от търсенето да се представи на екрана в табличен вид, който да съдържа информация за намерените Договор/Поръчка, за които не са представени документи 20 календарни дни след датата на подписване, както следва:

Номер на договор/поръчка	Дата	Изпълнител	Предмет	Дни

8. Характеристики на бъдещите потребители

За изпълнение на различните функции на модул „Оценка и контрол на ВО“ да се предвидят следните видове права в ИС ОЕД:

Администратор на модул „Оценка и контрол на ВО“ - потребител с това право може да изпълнява всички функции в модула, определя се по утвърдения ред в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.

Право за въвеждане/включително сканиране на Доклад/ТЗ - специалисти от управление „Търговско“/гл. експерти „Лицензиране“ в отдел ЯБ - изпълнява функциите по т.6.1.1.

Право за генериране на Лист за оценка и електронно уведомяване за съгласуван Лист за оценка - гл. експерти „Лицензиране“ в отдел ЯБ - изпълнява функциите по т.6.1.1. и 6.1.3.

Право за попълване на Лист за оценка - началник отдел „Ядрена безопасност“ - изпълнява функциите по т.6.1.2.

Право за съгласуване на Лист за оценка - ръководител управление „Безопасност“ - изпълнява функциите по т.6.1.3.

Право за генериране на Акт за оценка - гл. експерти „Лицензиране“ в отдел ЯБ - изпълнява функциите по т.6.2.1.

Право за попълване на оценка по безопасност - началник отдел ЯБ - изпълнява функциите по т.6.2.2.

Право за попълване на експертна оценка - различни експерти за видовете оценки - изпълняват функциите по т.6.2.3 и т.6.2.4. Правото е диференцирано по вид оценка - ТН, ТБ, РЗ, ОС, ОК и т.н.

Право за попълване на забележки по ТЗ, аналогично на правото за попълване на експертната оценка - различни експерти за видовете оценки - изпълняват функциите по т.6.2.3. и т.6.2.4.

Право за съгласуване на Акт за оценка - ръководител управление „Безопасност“ - изпълнява функциите по т.6.2.3.

Право за попълване на оценка от управление „Качество“ - ръководител управление „Качество“ - изпълнява функциите по т.6.2.4.

Право за утвърждаване от директор „Безопасност и качество“ – директор „Безопасност и качество“ – изпълнява функциите по т.6.2.5.

Право за електронно уведомление за сключен договор - изпълнява се от специалисти от управление „Търговско“ - изпълнява функциите по т.6.3.

Право за въвеждане на информация за оценката и поставените изисквания към изпълнението на дейностите по договор, включително определяне на категория на договора - гл. експерти „Лицензиране“ в отдел ЯБ и експерти в отдел КОСУ - изпълняват функциите по т.6.3.

Право за въвеждане на документ, сканирането му, промяната на данни по документ - гл. експерти „Лицензиране“ в отдел ЯБ и експерти в отдел КОСУ - изпълняват функциите по т.6.4.

Право за въвеждане на кореспонденция - гл. експерти „Лицензиране“ в отдел ЯБ и експерти в отдел КОСУ - изпълняват функциите по т.6.4, 6.5 и 6.6.

Право за генериране на Протокол за проверка на документите – гл. експерти „Лицензиране“ в отдел ЯБ и експерти в отдел КОСУ – изпълняват функциите по т.6.5.

Право за оценка на Протокол за проверка на документите – ръководител управление „Безопасност“ и ръководител управление „Качество“.

На Етап: „Анализ“ е допустимо част от правата да бъдат обединени, отменени, както и да се добавят допълнителни права.

9. Организация на работа

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да осигури работен екип и работни срещи за уточняване на функциите на ИС ОЕД, определени в това техническо задание, с цел изготвяне на подробен проект, който да бъде съгласуван от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ – “АЕЦ Козлодуй” ЕАД трябва да осигури работна група и допълнителни специалисти при необходимост за участие в работните срещи.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да предаде на електронен носител пълния пакет програмни кодове и инсталационни пакети за инсталация и конфигуриране на ИС ОЕД с отразени изменения, извършени в резултат на реализацията на настоящето техническо задание. Програмните кодове се компилират на място при ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съвместно с представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, инсталира се и се конфигурира новата версия на ИС ОЕД. Валидацията се извършва при ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съгласно предварително изготвен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ тестов план за валидация. Изготвя се двустранен протокол за успешна инсталация на тестов сървър.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да изготви и предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ актуализирани: ръководства за потребителя, инструкция за инсталация и настройка, описание на конфигурационни файлове и каталог на данните в ИС ОЕД и тяхното представяне в базата данни.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да осигури обучение на представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за работа с новия модул на ИС ОЕД.

Регламентът за откриване и отстраняване на несъответствия и проблеми във функционалността, както и сроковете за реакция, трябва да бъдат подробно описани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ в „Програмата за осигуряване на качество” и съгласувани с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да предаде новия модул на ИС ОЕД не по-късно от 12 календарни месеца, от датата на сключване на договора.

Да се осигури период на пробна експлоатация на новия модул на ИС ОЕД не по-малко от 6 месеца и гаранционно поддържане - не по-малко от 12 месеца.

В рамките на пробната експлоатация екип на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да тества новия модул на системата.

В случай на откриване на несъответствия, грешки представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ попълва доклад за несъответствие от заданието и го изпраща по e-mail на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в рамките на 2 работни дни да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно срока за коригиране на несъответствието и в рамките на този срок да изпрати необходимите корекции в кодовете - за отстраняване на причината. Екип на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ добавя към проекта изпратените корекции. Компилира нова версия на приложението, подменя текущо инсталираната и изпраща уведомление по e-mail на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за резултата от извършените действия. Периодът на пробна експлоатация не може да завърши при наличие на докладвани и неотстранени проблеми и несъответствия.

Изготвя се двустранен протокол за успешна пробна експлоатация.

След приключване на периода за пробна експлоатация, започва да тече срок на гаранционно поддържане на новия модул на ИС ОЕД. В случай на възникване на проблем с работоспособността, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява консултантска помощ (при необходимост - присъствие на място) до възстановяване на функционирането на ИС ОЕД.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява „горещ телефон” и e-mail адрес за връзка при възникване на проблем с функционирането на ИС ОЕД. В случай на необходимост от присъствие на място, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изпраща свой представител в „АЕЦ Козлодуй” ЕАД в рамките на 6 часа.

Измененията във функционалността и настройките на системата се документират от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в съответната проектна документация (ръководство на потребителя, ръководство за инсталиране и др., в чието съдържание е настъпило изменение).

Дейностите по договора за реализиране на настоящето техническо задание не могат да приключат преди предаване, от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, на актуална документация (ръководства, описания на конфигурационни файлове, каталог на базата данни и др.) в

съответствие с окончателната версия на ИС ОЕД.

10. Отчетни документи

Отчетните документи подлежат на съгласуване и приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Задължителни отчетни документи, които трябва да бъдат предадени по време на изпълнение на проекта са:

- Програма за осигуряване на качеството - като минимум в документа трябва да се определят фазите на проекта, график за изпълнение на дейностите, отговорностите на екипите от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, формата и съдържанието на документите към отделните етапи от проекта;
- Проектно описание на софтуера (функционална спецификация) - като минимум в документа трябва да са описани подробно изглед и функционалност на всички екрани, които следва да се проектират;
- Програма за тестване, валидация и верификация;
- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя и предава на Възложителя тестови сценарии за проверка на функционалността на модул „Оценка и контрол на ВО“;
- Специалисти на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ изпълняват тестовите сценарии и изготвят отчет от проведен тест. В случай на несъответствие, се изпраща уведомяване до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за отстраняване;
- Предаване на електронен носител на пълния пакет от програмни кодове и инсталационни пакети на ИС ОЕД, в който са отразени направените изменения;
- Протокол за изпълнена компилация и инсталация на място при ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- Ръководство за инсталиране и настройка, описание на конфигурационни файлове, каталог на данните и тяхното представяне в базата данни;
- Ръководство на потребителя;
- Програма за обучение и протокол за проведено обучение по тази програма;
- Тест за валидация на електронен носител - подробен план за тестове и верификация на функционалността, приета в подробния проект;
- Отчетни документи от проведени тестове на площадката-резултат от изпълнение на теста за валидация;
- Протокол за приемане на системата-изготвя се след отстраняване на дефекти и забележки от доклади за несъответствия, предаване на коригирания сорс код и инсталационни пакети, коригирана документация в съответствие с последната версия на системата.

По преценка на изпълнителя могат да бъдат включени и допълнителни отчетни документи, които е необходимо да се определят в програмата за осигуряване на качеството.

11. Отложени изисквания

На етап разработване на подробен проект могат да бъдат добавени допълнителни права и номенклатурни списъци за постигане на гъвкавост при управление на данните. На този етап ще бъдат уточнени и предоставени обекти за връзка и извличане на необходимата информация от система Inforg.

12. Осигуряване на качеството

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да докаже компетенции в областта на разработка на софтуерни

системи със средствата на Microsoft Visual Studio.NET(C#) и Microsoft SQL Server. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да е сертифициран Microsoft Certified Partner в област за реализация на специфични софтуерни проекти.

Като доказателство за наличие на професионален екип и опит в изпълнението на подобни проекти (разработени на същата платформа и развойна среда като ИС ОЕД - Microsoft Visual Studio.NET(C#) и Microsoft SQL Server), ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ да представи справка и референции за реализирани проекти, справка за професионалната квалификация на отделните членове от екипа, които ще участват в изпълнението.

Изпълнителят осигурява персонал, който е участвал в разработването и реализацията на базата данни и програмния код на ИС ОЕД и детайлно е запознат с архитектурата и функциите на системата, с цел постигане на максимално бърза реакция при необходимост от техническа консултация и гарантиране работоспособността на информационната система.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е задължен да извърши проверка за съответствие на реализираната функционалност с изготвения подробен проект и поема отговорността да запази алгоритмите за обработване и съхраняване на данните за тази функционалност на ИС ОЕД, която съществува в текущо реализираната система и не е предмет на промяна по настоящето задание.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ да предаде готовия продукт в срок определен в т.9.

Приемането на документи (Проектно описание на софтуера, Програма за тестване, валидация и верификация, Ръководство на потребителя, Отчетни документи от проведени тестове на площадката и др.) се извършват на експертни технически съвети в АЕЦ "Козлодуй". ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да осигури свои представители за участие в работните срещи.

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да изпълнява изискванията на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД по отношение на определяне фазите на проекта и задължителните документи: Програма за осигуряване на качеството, Проектна документация, Програма за тестване, верификация и валидация и т.н.

1.3. Изисквания към ВО-Изпълнител при използване на подизпълнители/трети лица

При използване на подизпълнители/трети лица, основният Изпълнител по договора:

- носи отговорност за изпълнението на изискванията на ТЗ от подизпълнителите/трети лица за изпълняваните от тях дейности, както и за качеството на тяхната работа;
- определя линиите за комуникация и взаимодействие с неговите подизпълнители/трети лица и начините на контрол върху дейностите, които им са превъзложени и отговорните лица за изпълнение на този контрол;
- определя по подходящ начин и в необходимата степен приложимите изисквания на ТЗ за подизпълнители/трети лица по договора, в зависимост от дейностите, които изпълняват;
- определя като минимум изискванията си за СУ на подизпълнители/трети лица: необходимост от ПОК, приложими норми и стандарти, ред за управление на несъответствията, обем на документацията, изпитания и проверки и др.;
- съгласува ПОК на подизпълнителите/трети лица и представя съгласуваната ПОК за информация на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД;
- включва в документацията на договора с подизпълнители/трети лица, всички определени по-горе изисквания.

14. Използвани съкращения

Съкращения и абривиатури използвани в заданието.

ИС ОЕД – информационна система „Организация на експлоатационната дейност“;

ТЗ – техническо задание;

ВО – външна организация;

ЯБ – ядрена безопасност;

РЗ – радиационна защита;

АГ – аварийна готовност;

ФЗ – физическа защита;

ПБ – пожарна безопасност;

ТБ – техническа безопасност;

ТН – технически надзор;

ОК – осигуряване на качеството;

МО – метрологично осигуряване;

ОС – околна среда;

ПКК – план за контрол на качеството;

ПКИ – план за контрол и изпитване.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 - Приложение №1 към ТЗ №19.БиК.ТЗ.103 - Лист за оценка за определяне на категория на дейността и необходимостта от изготвяне на Акт за оценка на дейността.

Приложение 2 - Акт за оценка на дейност I категория, изпълнявана от външна организация.

Приложение 3 - Акт за оценка на дейност II категория, изпълнявана от външна организация.

Приложение 4 - Протокол за проверка на документите по договор/поръчка.

Приложение 5 - Примерен Списък на документи, маркирани с "ДА" в СПИСЪК на документите, необходими за започване на дейностите по Договор/Поръчка, които ВО трябва да представи за одобрение от АЕЦ "Козлодуй".

Заличено на основание ЗЗЛД.



“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, гр. Козлодуй
УПРАВЛЕНИЕ „БЕЗОПАСНОСТ”

Лист за оценка №...../.....(дата)

за определяне на категория на дейността и необходимостта от изготвяне
на Акт за оценка на дейността

Предмет на дейност:.....

Доклад/ГЗ/ТС №.....

Акт за оценка на дейността №.....

Въпрос	Отговор		Категория на дейността
	ДА	НЕ	
1.Дейността свързана ли е с производствената дейност на АЕЦ?			
<i>В случай на отговор „ДА” присвоява се I категория на дейността и се генерира акт за I-ва категория дейности.</i>			
<i>В случай на отговор „НЕ” се преминава към въпрос 2</i>			
2.Дейността, свързана ли е с допълнителната стопанска дейност на АЕЦ и/или се изпълнява в обекти разположени в/ извън гр. Козлодуй ?			
<i>В случай на отговор „ДА” присвоява се II категория на дейността и се генерира акт за 2-ра категория дейности.</i>			
<i>В случай на отговор „НЕ” дейността е извън обхвата за оценка и не се присвоява категория.</i>			

Необходимост от Акт за оценка		Извършил оценката, Н-к отдел ЯБ: /фамилия, подпис/
ДА	НЕ	
☐	☐	
Съгласувал, р-л У „Безопасност” _____, Фамилия, подпис		

ПРИЛОЖЕНИЕ №2



“А Е Ц К О З Л О Д У Й” Е А Д, гр. Козлодуй

Утвърдил,

Директор Б и К:.....

...../име, фамилия/

А К Т №...../.....(дата)

за оценка на дейност I категория, изпълнявана от външна организация

№ (ТЗ/ТС/доклад)	Предмет на дейността (от ТЗ/ТС/доклад):				
Дейността се извършва в:				Извършил оценката /Н-к отдел ЯБ/ фамилия, подпис	
КЗ ☐	ЗЗ ☐	ЗКД ☐	ЗСД ☐		
Клас по безопасност на КСК				Извършил оценката Н-к отдел ЯБ, фамилия, подпис	
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	Не подлежи на класификация ☐	
Оценка на отношението на дейността към:	ДА	НЕ	Критерии за оценката		Извършил оценката длъжност, фамилия, подпис
РЗ					
АГ					
ЯБ					
ФЗ					
ТБ					
ПБ					
ТН					
Съгласувал оценките, Р-л у-ние Б					фамилия, подпис
Оценка на отношението на дейността към:	ДА	НЕ	Критерии за оценката		Извършил оценката длъжност, фамилия, подпис
МО					
ОС					
ОК					
Клас по качество		Критерии за оценката			Извършил оценката /Н-к о-л КОСУ/ фамилия, подпис
QA1 ☐	QA2 ☐	QA3 ☐	QA4 ☐		
Необходимост от издаване на протокол за проверка на документи	ДА	НЕ	Основание		Извършил оценката /Р-л у-ние К/ фамилия, подпис

Данни за сключения договор/поръчка:

Договор/поръчка №	Дата.....
Изпълнител.....	

АКТ №.....

ТЗ/ТС №.....

СПИСЪК

на документите, необходими за започване на дейностите по Договор
№....., които ВО трябва да представи за одобрение от
„АЕЦ Козлодуй“ ЕАД

Определя се от експерт от:	Наименование на документ	Етап от договора	Необходимост от представяне на документа
		До 20 календарни дни:	
Отдел КОСУ	Програма за осигуряване на качеството (ПОК) – Приложение 12 от ДБК.ОК.ИК.005	☐ след подписване на договора ☐ преди доставка ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	План за контрол на качеството (ПКК) – Приложение 13 от ДБК.ОК.ИК.005	☐ след подписване на договора ☐ преди доставка ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	План за контрол и изпитване (ПКИ)	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на производство	☐ ДА ☐ НЕ
Отдел ЯБ	Декларация за готовност за започване на работа от ръководителя на ВО – Приложение 11 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Протокол за готовност за изпълнение на дейността – Приложение 12 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Заповед на ръководителя на ВО за определяне на отговорните лица за извършване на дейността – Приложение 7 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Акт за проведено обучение на специалисти от организация: – Въведение в АЕЦ	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ

Определя се от експерт от:	Наименование на документ	Етап от договора	Необходимост от представяне на документа
		До 20 календарни дни:	
	Акт за проведено обучение на специалисти от организация: - Радиационна защита ниво	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
Сектор ТБ	Справка- декларация за данните от атестацията на персонала - Приложение 15 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Документ (инструкция, програма) по безопасност и здраве при работа	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Протокол за оценка на риска при изпълнение на дейността - Приложение 3 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Споразумителен протокол за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд - Приложение 3-1 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
Сектор ТБ	Списък на лицата от ВО, определени да работят като отговорни ръководители, изпълнители и членове в състава на бригадите по: - работни наряди - Приложение 14 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
Сектор ПБ	Списък на лицата от ВО, имащи право да бъдат ръководители, изпълнители, наблюдаващи и членове на бригади за огневи работи - Приложение 14 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
Отдел РЗиРАО	Списък на лицата от ВО, определени да работят като отговорни ръководители, изпълнители и членове в състава на бригадите по: - дозиметрични	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ

Определя се от експерт от:	Наименование на документ	Етап от договора	Необходимост от представяне на документа
		До 20 календарни дни:	
	наряди -Приложение 14 от ДБК.КД.ИН.028		
Отдел РЗиРАО	Справка за дозовото натоварване на персонала, работещ по съответния договор - Приложение 16 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
Сектор ВТН	Удостоверение по чл.36 на ЗТИП	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Свидетелство за правоспособност по заваряване -Наредба № 7 от 11.10.2002 г. за условията и реда за придобиване на правоспособност по заваряване.	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Удостоверение за заварчик -ПН АЭ г-7-003-87 правила атестации сварщиков оборудования и трубопроводов атомных энергетических установок	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Декларация за извършване на дейности по надзорни съоръжения и/или използване на СПО	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Акт за готовност на съоръжения с повишена опасност (СПО)	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
Сектор ПБ	План за осигуряване на пожарна безопасност - чл. 9, ал. 1, НАРЕДБА № 8121з-647 от 01.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ

ВНИМАНИЕ!

1) При използване на подизпълнители, изискванията към тях са същите, както и за ВО – изпълнител по договор/поръчка. Изпълнителят е длъжен да осигури изготвянето

и представянето на необходимите документи за извършване на дейности от подизпълнителя/трети лица.

2) Когато ВО ще извършва работа в контролираната зона, защитената зона и зоната с контролиран достъп на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, персоналят на ВО подлежи на проверка на здравословното му състояние и потвърждаване на способността му за работа в среда с йонизиращи лъчения, съгласно изискванията на Наредба № 29 от 16.09.2005 г. за здравни норми и изисквания при работа в среда с йонизиращи лъчения.

3) Когато ВО ще извършва работа, без придружител, в контролираната зона и защитената зона „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД то персоналят на ВО трябва да премине начален инструктаж и обучение в ПиУТЦ. Проведените обучение и начален инструктаж се заплащат от ВО в съответствие с тарифа, утвърдена със заповед на Изпълнителния директор Заявките за обучение се подават съгласно изискванията на Инструкция по качество. Организиране на обучението на персонала на външни организации, работещ по договор в АЕЦ "Козлодуй", УТЦ.П-О.ИК.024.

4) Когато ВО ще извършва работа в контролираната зона, защитената зона и зоната с контролиран достъп на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, персоналят на ВО трябва да получи разрешение за работа в защитена зона на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, съгласно чл.4 ал.4 от Закона за ДАНС и чл.40 т.2, чл.44 и чл.45 от Правилника за прилагане на Закона за ДАНС и съгласно Приложение N11 от „Инструкция за пропускателен режим в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, УС.ФЗ.ИН.015. За лица, които имат валидно разрешение за работа, документи за ново разрешение се подават 1 месец преди изтичане срока на разрешението за работа в стратегически зони на стратегически обект АЕЦ „Козлодуй“

ПРИЛОЖЕНИЕ №3



“А Е Ц К О З Л О Д У Й” Е А Д, гр. Козлодуй

Утвърдил,
Директор Б и К:.....

/име, фамилия/

А К Т №...../.....(дата)

за оценка на дейност II категория, изпълнявана от външна организация

№ (ТЗ/ТС/доклад):		Предмет на дейността (от ТЗ/ТС/доклад):			
Дейността се извършва в:					Извършил оценката Н-к отдел ЯБ, фамилия, подпис
ЗЗ □	ЗКД □		ЗСД □		
Оценка на отношението на дейността към:	ДА	НЕ	Критерии за оценката		Извършил оценката длъжност, фамилия, подпис
ТБ					
ПБ					
Съгласувал оценките, Р-л у-ние Б					фамилия, подпис
Оценка на отношението на дейността към:	ДА	НЕ	Критерии за оценката		Извършил оценката длъжност, фамилия, подпис
МО					
ОС					
ОК					
Клас по качество		Критерии за оценката			Извършил оценката Н-к отдел КОСУ, фамилия, подпис
QA3 □	QA4 □				
Необходимост от издаване на от протокол за проверка на документите	ДА	НЕ	Основание		Извършил оценката Р-л у-ние К, фамилия, подпис

Дани за сключения договор/поръчка:

Договор/поръчка №.....Дата:.....

Изпълнител:.....

АКТ №.....

ТЗ/ТС №.....

СПИСЪК

на документите, необходими за започване на дейностите по Договор
№....., които ВО трябва да представи за одобрение от
„АЕЦ Козлодуй” ЕАД

Определя се от експерт от:	Наименование на документ	Етап от договора	Необходимост от представяне на документа
		До 20 календарни дни:	
Отдел КОСУ	Програма за осигуряване на качеството (ПОК) - Приложение 12 от ДБК.ОК.ИК.005	☐ след подписване на договора ☐ преди доставка ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	План за контрол на качеството (ПКК) - Приложение 13 от ДБК.ОК.ИК.005	☐ след подписване на договора ☐ преди доставка ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	План за контрол и изпитване (ПКИ)	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на производство	☐ ДА ☐ НЕ
	Протокол за готовност за изпълнение на дейността - Приложение 12 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Декларация за готовност за започване на работа от ръководителя на ВО - Приложение 11 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
Сектор ТБ	Справка - декларация за данните от атестацията на персонала - Приложение 15 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Документ (инструкция, програма) по безопасност и здраве при работа	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Протокол за оценка на риска при изпълнение на дейността	☐ след подписване на договора	☐ ДА ☐ НЕ

Определя се от експерт от:	Наименование на документ	Етап от договора	Необходимост от представяне на документа
		До 20 календарни дни:	
	- Приложение 3 от ДБК.КД.ИН.028	☐ преди началото на СМР	
	Споразумителен протокол за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд - Приложение 3-1 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
Сектор ПБ	Списък на лицата от ВО, имащи право да бъдат ръководители, изпълнители, наблюдаващи и членове на бригади за огневи работи - Приложение 14 от ДБК.КД.ИН.028	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Други документи, ако дейността изисква специална квалификация по вид	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	План за осигуряване на пожарна безопасност -чл. 9, ал. 1, НАРЕДБА № 8121з-647 от 01.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ
	Други документи, ако дейността изисква специална квалификация по вид	☐ след подписване на договора ☐ преди началото на СМР	☐ ДА ☐ НЕ

ВНИМАНИЕ!

При използване на подизпълнители, изискванията към тях са същите, както и за ВО – изпълнител по договор/поръчка. Изпълнителят е длъжен да осигури изготвянето и представянето на необходимите документи за извършване на дейности от подизпълнителя/трети лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Протокол за проверка на документите по договор/поръчка



“А Е Ц К О З Л О Д У Й” Е А Д, гр. Козлодуй

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР Б И К:.....

/име, фамилия/

ПРОТОКОЛ

№...../..... Г.

за проверка на документи по договор/поръчка № на договор/поръчка, дата на сключване

Изпълнител:	(наименование на ВО)
Подизпълнител:	(наименование на ВО)
Предмет:	(посочва се предметът на договора/поръчката/допълнително споразумение)

При извършения преглед в Дирекция БИК на представената от(вписва се името на ВО-изпълнител) документация – Приложение №1 „Чек-лист за преглед на документация на ВО по договор”, се констатира следното:

Представената документация отговаря на действащите в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД изисквания (и на допълнителните изисквания, поставени от специалистите на структурните звена на АЕЦ “Козлодуй” при нейното съгласуване).

Решение:

Фирма(цитира се името на фирмата) може да изпълни(вписва се конкретната дейност, предмет на договора) по Договор №...../дата.....(вписва се номера на договора и датата, на която е регистриран).

При следните условия:

Условия:
Изброяват се поставените условия към изпълнението на дейността, при наличието на такива

Съгласували:

Р-л у-ние “Безопасност”:

Р-л у-ние “Качество”:

Чек-лист за преглед на документация на ВО по договор

ДОГОВОР №.....

ИЗПЪЛНИТЕЛ:.....

ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ/И.....

I. Преглед на документацията на ВО-Изпълнител

Представени документи <i>(описват се представените документи от ВО)</i>	Проверил <i>(вписва се фамилия и, длъжност на проверилите)</i>

II. Преглед на документацията на ВО-Подизпълнител

Представени документи <i>(описват се представените документи от ВО)</i>	Проверил <i>(вписва се фамилия и, длъжност на проверилите)</i>

Изготвил:

Длъжност:.....

(дата, име, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

АКТ №.....

ТЗ/ТС №.....

Примерен Списък на документи, маркирани с „ДА”

В

СПИСЪК

на документите, необходими за започване на дейностите по Договор
№...../Дата, които ВО трябва да представи за
одобрение от
„АЕЦ Козлодуй” ЕАД

Програма за осигуряване на качеството (ПОК) - Приложение 12 от ДБК.ОК.ИК.005	<u>Х след подписване на договора</u> ☐ преди началото на СМР	ДА
Декларация за готовност за започване на работа от ръководителя на ВО - Приложение 11 от ДБК.КД.ИН.028	<u>Х след подписване на договора</u> ☐ преди началото на СМР	ДА
Заповед на ръководителя на ВО за определяне на отговорните лица за извършване на дейността - Приложение 7 от ДБК.КД.ИН.028	<u>Х след подписване на договора</u> ☐ преди началото на СМР	ДА

/пълно наименование на участника, търговски адрес, телефон и факс, ЕИК и ИН по ЗДДС/

ДО
“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД
гр. Козлодуй

О Ф Е Р Т А

за участие в процедура на пряко договаряне с предмет:

**“Разработване на нов модул „Оценка и контрол на ВО” на Информационна система
„Организация на експлоатационната дейност” (ИС ОЕД)”**

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

С подаването на офертата ние се съгласяваме с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертата и с проекта на договор.

Нашата оферта съдържа:

I. Документи и информация

- I.1. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в съответствие с изискванията на чл. 67 от ЗОП и условията на възложителя.
- I.2. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност *(когато е приложимо)*.
- I.3. Документите по чл.37, ал.4 от ППЗОП *(когато е приложимо)*.

II. Техническо предложение:

- II.1. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническо задание и изискванията на възложителя:
 - II.1.1. Работна програма с подробно описание на видовете дейности;
 - II.1.2. Концепция за изпълнение на дейностите;
 - II.1.3. Календарен график за изпълнение на дейностите;
 - II.1.4. Срок за изпълнение
- II.1.5. Предложение за обучение на персонала на Възложителя
- II.1.6. Предложение за изменение и/или допълнение на клаузите на проекта на договор, ако има такова.
- II.1.7. Друга информация, ако участникът смята за необходимо да представи

III. Ценово предложение:

- III.1. Ценова таблица /образец по т. III.1 към офертата/.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)

_____ (дата)

_____ (длъжност на управляващия/представяващия участника)

_____ (наименование на участника)

Част I: Информация за процедурата за възлагане на обществена поръчка и за възлагашия орган или възложителя

В случай, че не се изисква публикуването на обявление в Официален вестник на Европейския съюз, моля, посочете друга информация, която позволява процедурата за възлагане на обществена поръчка да бъде недвусмислено идентифицирана (напр. препратка към публикация на национално равнище):
[http://www.kzupn.org/index.php?lang=bg&p=actuality&p1=communally_orders&id=46621]

Идентифициране на възложителя ³	Отговор:
Име:	[„АЕЦ Козлодуй” ЕАД]
За коя обществена поръчки се отнася?	Отговор:
Название или кратко описание на поръчката ⁴ :	[Разработване на нов модул „Оценка и

Информацията да се копира от раздел 1, точка 1.1 от съответното обявление. В случай на съвместна процедура за възлагане на обществена поръчка, моля, посочете имената на всички заинтересовани възложители на обществени поръчки.

	контрол на ВО” на Информационна система „Организация на експлоатационната дейност” (ИС ОЕД)]
Референтен номер на досието, определен от възлагащия орган или възложителя (ако е приложимо) ⁵ :	[БД АЕЦ ТЪРГОВИЯ № 42382]

Останалата информация във всички раздели на ЕЕДОП следва да бъде попълнена от икономическия оператор

Част II: Информация за икономическия оператор

А: ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКИЯ ОПЕРАТОР

Идентификация:	Отговор:
Име:	[]
Идентификационен номер по ДДС, ако е приложимо: Ако не е приложимо, моля посочете друг национален идентификационен номер, ако е необходимо и приложимо	[] []
Пощенски адрес:	[.....]
Лице или лица за контакт ⁶ :	[.....]
Телефон:	[.....]
Ел. поща:	[.....]
Интернет адрес (уеб адрес) (ако е приложимо):	[.....]
Обща информация:	Отговор:
Икономическият оператор микро-, малко или средно предприятие ли е ⁷ ?	☐ Да ☐ Не

⁴ Вж. точки II.1.1 и II.1.3 от съответното обявление

⁵ Вж. точка II.1.1 от съответното обявление

⁶ Моля повторете информацията относно лицата за контакт толкова пъти, колкото е необходимо.

⁷ Вж. Препоръка на Комисията от 6 май 2003 г. относно определянето за микро-, малки и средни предприятия (ОВ L 124, 20.5.2003 г., стр. 36). Тази информация се изисква само за статистически цели.

Микропредприятия: предприятие, в което са заети по-малко от 10 лица и чийто годишен оборот и/или годишен счетоводен баланс не надхвърля 2 млн. евро.

Малки предприятия: предприятие, в което са заети по-малко от 50 лица и чийто годишен оборот и/или годишен счетоводен баланс не надхвърля 10 млн. евро.

Средни предприятия: предприятия, които не са нито микро-, нито малки предприятия и в

Само в случай че поръчката е запазена⁸: икономическият оператор защитено предприятие ли е или социално предприятие⁹, или ще осигури изпълнението на поръчката в контекста на програми за създаване на защитени работни места? Ако „да“, какъв е съответният процент работници с увреждания или в неравностойно положение? Ако се изисква, моля, посочете въпросните служители към коя категория или категории работници с увреждания или в неравностойно положение принадлежат.	☐ Да ☐ Не [...] [....]
Ако е приложимо, посочете дали икономическият оператор е регистриран в официалния списък на одобрените икономически оператори или дали има еквивалентен сертификат (напр. съгласно национална квалификационна система (система за предварително класиране)?	☐ Да ☐ Не ☐ Не се прилага
Ако „да“: Моля, отговорете на въпросите в остапалите части от този раздел, раздел Б и, когато е целесъобразно, раздел В от тази част, попълнете част V, когато е приложимо, и при всички случаи попълнете и подпишете част VI. а) Моля посочете наименованието на списъка или сертификата и съответния регистрационен или сертификационен номер, ако е приложимо: б) Ако сертификатът за регистрацията или за сертифицирането е наличен в електронен формат, моля, посочете: в) Моля, посочете препратки към документите, от които става ясно на какво се основава регистрацията или сертифицирането и, ако е приложимо, класификацията в официалния списък¹⁰: г) Регистрацията или сертифицирането обхваща ли всички задължителни критерии за подбор? Ако „не“: В допълнение моля, попълнете липсващата	а) [.....] б) (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....] в) [.....] г) ☐ Да ☐ Не д) ☐ Да ☐ Не

които са заети по-малко от 250 лица и чийто годишен оборот не надхвърля 50 млн. евро, и/или годишният им счетоводен баланс не надхвърля 43 милиона евро.

⁸ Вж. точка III.1.5 от обявлението за поръчка

⁹ Т.е. основната му цел е социалната и професионална интеграция на хора с увреждания или в неравностойно положение.

¹⁰ Позоваванията и класификацията, ако има такива, са определени в сертификацията.

информация в част IV, раздели А, Б, В или Г според случая САМО ако това се изисква съгласно съответното обявление или документацията за обществената поръчка: д) Икономическият оператор може ли да представи удостоверение за плащането на социалноосигурителни вноски и данъци или информация, която ще позволи на възлагащия орган или възложителя да получи удостоверението чрез пряк безплатен достъп до национална база данни във всяка държава членка? Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]
Форма на участие:	Отговор:
Икономическият оператор участва ли в процедурата за възлагане на обществена поръчка заедно с други икономически оператори¹¹?	☐ Да ☐ Не
Ако „да“, моля, уверете се, че останалите участващи оператори представят отделен ЕЕДОП.	
Ако „да“: а) моля, посочете ролята на икономическия оператор в групата (ръководител на групата, отговорник за конкретни задачи...): б) моля, посочете другите икономически оператори, които участват заедно в процедурата за възлагане на обществена поръчка: в) когато е приложимо, посочете името на участващата група:	а): [.....] б): [.....] в): [.....]
Обособени позиции	Отговор:
Когато е приложимо, означение на обособената/ите позиция/и, за които икономическият оператор желае да направи оферта:	[]

Б: ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ НА ИКОНОМИЧЕСКИЯ ОПЕРАТОР

Ако е приложимо, моля, посочете името/ната и адреса/ите на лицето/ата, упълномощено/и да представляват икономическия оператор за целите на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка:

¹¹

По-специално като част от група, консорциум, съвместно предприятие или други подобни.

Представителство, ако има такива:	Отговор:
Пълното име заедно с датата и мястото на раждане, ако е необходимо:	[.....]; [.....]
Длъжност/Действащ в качеството си на:	[.....]
Пощенски адрес:	[.....]
Телефон:	[.....]
Ел. поща:	[.....]
Ако е необходимо, моля да предоставите подробна информация за представителството (форми, обхват, цел...):	[.....]

В: ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ИЗПОЛЗВАНЕТО НА КАПАЦИТЕТА НА ДРУГИ СУБЕКТИ

Използване на чужд капацитет:	Отговор:
Икономическият оператор ще използва ли капацитета на други субекти, за да изпълни критериите за подбор, посочени в част IV, и критериите и правилата (ако има такива), посочени в част V по-долу?	☐ Да ☐ Не

Ако „да“, моля, представете отделно за всеки от съответните субекти надлежно попълнен и подписан от тях ЕЕДОП, в който се посочва информацията, изисквана съгласно раздели А и Б от настоящата част и от част III.

Обръщаме Ви внимание, че следва да бъдат включени и техническите лица или органи, които не са свързани пряко с предприятието на икономическия оператор, и особено тези, които отговарят за контрола на качеството, а при обществените поръчки за строителство — тези, които предприемачът може да използва за извършване на строителството.

Посочете информацията съгласно части IV и V за всеки от съответните субекти¹², доколкото тя има отношение към специфичния капацитет, който икономическият оператор ще използва.

Г: Информация за подизпълнители, чийто капацитет икономическият оператор няма да използва

(разделът се попълва само ако тази информация се изисква изрично от възлагащия орган или възложителя)

¹² Например за технически органи, участващи в контрола на качеството: част IV, раздел В, точка 3:

Възлагане на подизпълнители:	Отговор:
Икономическият оператор възнамерява ли да възложи на трети страни изпълнението на част от поръчката?	☐ Да ☐ Не Ако да и доколкото е известно, моля, приложете списък на предлаганите подизпълнители: [.....]

Ако възлагащият орган или възложителят изрично изисква тази информация в допълнение към информацията съгласно настоящия раздел, моля да предоставите информацията, изисквана съгласно раздели А и Б от настоящата част и част III за всяка (категория) съответни подизпълнители.

Част III: Основания за изключване

А: ОСНОВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С НАКАЗАТЕЛНИ ПРИСЪДИ

<i>Член 57, параграф 1 от Директива 2014/24/ЕС съдържа следните основания за изключване:</i>	
1.	<i>Участие в престъпна организация¹³:</i>
2.	<i>Корупция¹⁴:</i>
3.	<i>Измама¹⁵:</i>
4.	<i>Терористични престъпления или престъпления, които са свързани с терористични дейности¹⁶:</i>
5.	<i>Изпиране на пари или финансиране на тероризъм¹⁷:</i>
6.	<i>Детски труд и други форми на трафик на хора¹⁸:</i>

Основания, свързани с наказателни присъди	Отговор:
---	----------

¹³	Съгласно определението в член 2 от Рамково решение 2008/841/ПВР на Съвета от 24 октомври 2008 г. относно борбата с организираната престъпност (ОВ L 300, 11.11.2008 г., стр. 42).
¹⁴	Съгласно определението в член 3 от Конвенцията за борба с корупцията, в която участват длъжностни лица на Европейските общности или длъжностни лица на държавите — членки на Европейския съюз, ОВ C 195, 25.6.1997 г., стр. 1 и в член 2, параграф 1 от Рамково решение 2003/568/ПВР на Съвета от 22 юли 2003 г. относно борбата с корупцията в частния сектор (ОВ L 192, 31.7.2003 г., стр. 54). Това основание за изключване обхваща и корупцията съгласно определението в националното законодателство на възлагащия орган (възложителя) или на икономическия оператор.
¹⁵	По смисъла на член 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности (ОВ C 316, 27.11.1995 г., стр. 48).
¹⁶	Съгласно определението в членове 1 и 3 от Рамково решение на Съвета от 13 юни 2002 г. относно борбата срещу тероризма (ОВ L 164, 22.6.2002 г., стр. 3). Това основание за изключване също обхваща подбуждателство, помагачество или съучастие или опит за извършване на престъпление, както е посочено в член 4 от същото рамково решение.
¹⁷	Съгласно определението в член 1 от Директива 2005/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 26 октомври 2005 г. за предотвратяване използването на финансовата система за целите на изпирането на пари и финансирането на тероризъм (ОВ L 309, 25.11.2005 г., стр. 15).
¹⁸	Съгласно определението в член 2 от Директива 2011/36/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 5 април 2011 г. относно предотвратяването и борбата с трафика на хора и защитата на жертвите от него и за замяна на Рамково решение 2002/629/ПВР на Съвета (ОВ L 101, 15.4.2011 г., стр. 1).

съгласно националните разпоредби за прилагане на основанията, посочени в член 57, параграф 1 от Директивата:	
Издадена ли е по отношение на икономическия оператор или на лице, което е член на неговия административен, управителен или надзорен орган или което има правомощия да го представлява, да взема решения или да упражнява контрол в рамките на тези органи, окончателна присъда във връзка с едно от изброените по-горе основания, която е произнесена най-много преди пет години, или съгласно която продължава да се прилага период на изключване, пряко определен в присъдата?	☐ Да ☐ Не Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете: (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]¹⁹
Ако „да“, моля посочете²⁰: а) дата на присъдата, посочете за коя от точки 1 — 6 се отнася и основаниято(ята) за нея; б) посочете лицето, което е осъдено []; в) доколкото е пряко указано в присъдата:	а) дата: [], буква(и): [], причина(а): [] б) [.....] в) продължителността на срока на изключване [.....] и съответната(ите) точка(и) [] Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете: (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]²¹
В случай на присъда, икономическият оператор взел ли е мерки, с които да докаже своята надеждност въпреки наличието на съответните основания за изключване²² („реабилитиране по своя инициатива“)?	☐ Да ☐ Не
Ако „да“, моля опишете предприетите мерки²³:	[.....]

¹⁹ Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо.

²⁰ Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо.

²¹ Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо.

²² В съответствие с националните разпоредби за прилагане на член 57, параграф 6 от Директива 2014/24/ЕС.

²³ Като се има предвид естеството на извършените престъпления (еднократни, повтарящи се, системни...), обяснението трябва да покаже адекватността на мерките, които ще бъдат предприети.

Б: ОСНОВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С ПЛАЩАНЕТО НА ДАНЪЦИ ИЛИ СОЦИАЛНООСИГУРИТЕЛНИ ВНОСКИ

Плащане на данъци или социалноосигурителни вноски:	Отговор:	
Икономическият оператор изпълнил ли е всички свои задължения, свързани с плащането на данъци или социалноосигурителни вноски, както в страната, в която той е установен, така и в държавата членка на възлагащия орган или възложителя, ако е различна от страната на установяване?	☐ Да ☐ Не	
Ако „не“, моля посочете: а) съответната страна или държава членка; б) размера на съответната сума; в) как е установено нарушението на задълженията: 1) чрез съдебно решение или административен акт: — Решението или актът с окончателен и обвързващ характер ли е? — Моля, посочете датата на присъдата или решението/акта. — В случай на присъда — срокът на изключване, ако е определен пряко в присъдата: 2) по друг начин? Моля, уточнете: г) Икономическият оператор изпълнил ли е задълженията си, като изплати или поеме обвързващ ангажимент да изплати дължимите данъци или социалноосигурителни вноски, включително, когато е приложимо, всички начислени лихви или глоби?	Данъци а) [.....] б) [.....] в1) ☐ Да ☐ Не — ☐ Да ☐ Не — [.....] — [.....] в2) [...] г) ☐ Да ☐ Не Ако „да“, моля, опишете подробно: [.....]	Социалноосигурителни вноски а) [.....]б) [.....] в1) ☐ Да ☐ Не — ☐ Да ☐ Не — [.....] — [.....] в2) [...] г) ☐ Да ☐ Не Ако „да“, моля, опишете подробно: [.....]
Ако съответните документи по отношение на плащането на данъци или социалноосигурителни вноски е на	(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): ²⁴ [.....][.....][.....][.....]	

разположение в електронен формат, моля,
посочете:

В: ОСНОВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С НЕСЪСТОЯТЕЛНОСТ, КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ ИЛИ ПРОФЕСИОНАЛНО НАРУШЕНИЕ²⁵

Моя, имайте предвид, че за целите на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка някои от следните основания за изключване може да са формулирани по-точно в националното право, в обявлението или в документацията за поръчката. Така например в националното право може да е предвидено понятието „сериозно професионално нарушение“ да обхваща няколко различни форми на поведение.

Информация относно евентуална несъстоятелност, конфликт на интереси или професионално нарушение	Отговор:
Икономическият оператор нарушил ли е, доколкото му е известно, задълженията си в областта на екологичното, социалното или трудовото право ²⁶ ?	☐ Да ☐ Не Ако „да“, икономическият оператор взел ли е мерки, с които да докаже своята надеждност въпреки наличието на основанието за изключване („реабилитиране по своя инициатива“)? ☐ Да ☐ Не Ако да, моля опишете предприетите мерки: [.....]
Икономическият оператор в една от следните ситуации ли е: а) обявен в несъстоятелност, или б) предмет на производство по несъстоятелност или ликвидация, или в) споразумение с кредиторите, или г) всякаква аналогична ситуация, възникваща от сходна процедура съгласно националните законови и подзаконови актове²⁷, или д) неговите активи се администрират от ликвидатор или от съда, или е) стопанската му дейност е прекратена? Ако „да“: — Моля представете подробности: — Моля, посочете причините, поради	☐ Да ☐ Не — [.....] — [.....]

Вж. член 57, параграф 4 от Директива 2014/24/ЕС

26. Както е посочено за целите на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка в националното право, в обявлението или документацията за обществената поръчка или в член 18, параграф 2 от Директива 2014/24/ЕС.

Вж. националното законодателство, съответното обявление или документацията за обществената поръчка.

които икономическият оператор ще бъде в състояние да изпълни поръчката, като се вземат предвид приложимите национални норми и мерки за продължаване на стопанската дейност при тези обстоятелства²⁸? <i>Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:</i>	(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]
Икономическият оператор извършил ли е тежко професионално нарушение²⁹? Ако „да“, моля, опишете подробно:	☐ Да ☐ Не, [.....] Ако „да“, икономическият оператор предприел ли е мерки за реабилитиране по своя инициатива? ☐ Да ☐ Не Ако „да“, моля опишете предприетите мерки: [.....]
Икономическият оператор сключил ли е споразумения с други икономически оператори, насочени към нарушаване на конкуренцията? Ако „да“, моля, опишете подробно:	☐ Да ☐ Не [...] Ако „да“, икономическият оператор предприел ли е мерки за реабилитиране по своя инициатива? ☐ Да ☐ Не Ако „да“, моля опишете предприетите мерки: [.....]
Икономическият оператор има ли информация за конфликт на интереси³⁰, свързан с участието му в процедурата за възлагане на обществена поръчка? Ако „да“, моля, опишете подробно:	☐ Да ☐ Не [...]

²⁸ Тази информация не трябва да се дава, ако изключването на икономически оператори в един от случаите, изброени в букви а) — е), е задължително съгласно приложимото национално право без каквато и да е възможност за дерогация, дори ако икономическият оператор е в състояние да изпълни поръчката.

²⁹ Ако е приложимо, вж. определенията в националното законодателство, съответното обявление или в документацията за обществената поръчка.

³⁰ Както е посочено в националното законодателство, съответното обявление или в документацията за обществената поръчка.

Икономическият оператор или свързано с него предприятие, предоставял ли е консултантски услуги на възлагащия орган или на възложителя или участвал ли е по друг начин в подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка? Ако „да“, моля, опишете подробно:	☐ Да ☐ Не [...]
Случвало ли се е в миналото договор за обществена поръчка, договор за поръчка с възложител или договор за концесия на икономическия оператор да е бил предсрочно прекратен или да са му били налагани обезщетения или други подобни санкции във връзка с такава поръчка в миналото? Ако „да“, моля, опишете подробно:	☐ Да ☐ Не [...]
	Ако „да“, икономическият оператор предприел ли е мерки за реабилитиране по своя инициатива? ☐ Да ☐ Не Ако „да“, моля опишете предприетите мерки: [.....]
Може ли икономическият оператор да потвърди, че: а) не е виновен за подаване на неверни данни при предоставянето на информацията, необходима за проверката за липса на основания за изключване или за изпълнението на критериите за подбор; б) не е укрил такава информация; в) може без забавяне да предостави придружаващите документи, изисквани от възлагащия орган или възложителя; и г) не се е опитал да упражни непозволено влияние върху процеса на вземане на решения от възлагащия орган или възложителя, да получи поверителна информация, която може да му даде неоправдани предимства в процедурата за възлагане на обществена поръчка, или да предостави поради небрежност подвеждаща информация, която може да окаже съществено влияние върху решенията по отношение на изключването, подбора или възлагането?	☐ Да ☐ Не

**Г: ДРУГИ ОСНОВАНИЯ ЗА ИЗКЛЮЧВАНЕ, КОИТО МОЖЕ ДА БЪДАТ ПРЕДВИДЕНИ В
НАЦИОНАЛНОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО НА ВЪЗЛАГАЩИЯ ОРГАН ИЛИ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ НА
ДЪРЖАВА ЧЛЕНКА**

Специфични национални основания за изключване	Отговор:
Прилагат ли се специфичните национални основания за изключване , които са посочени в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка? <i>Ако документацията, изисквана в съответното обявление или в документацията за поръчката са достъпни по електронен път, моля, посочете:</i>	[...] ☐ Да ☐ Не (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....] ³¹
В случай че се прилага някое специфично национално основание за изключване , икономическият оператор предприел ли е мерки за реабилитиране по своя инициатива? Ако „да“ , моля опишете предприетите мерки:	☐ Да ☐ Не [...]

Част IV: Критерии за подбор

Относно критериите за подбор (раздел α или раздели А—Г от настоящата част) икономическият оператор заявява, че

α: ОБЩО УКАЗАНИЕ ЗА ВСИЧКИ КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Икономическият оператор следва да попълни тази информация само ако възлагащият орган или възложителят е посочил в съответното обявление или в документацията за поръчката, посочена в обявлението, че икономическият оператор може да се ограничи до попълването ѝ в раздел α от част IV, без да трябва да я попълва в друг раздел на част IV:

Спазване на всички изисквани критерии за подбор	Отговор:
Той отговаря на изискваните критерии за подбор:	☐ Да ☐ Не

³¹

Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо.

А: ГОДНОСТ

Икономическият оператор следва да предостави информация само когато критериите за подбор са били изисквани от възлагащия орган или възложителя в обявлението или в документацията за поръчката, посочена в обявлението.

Годност	Отговор:
1) Той е вписан в съответния професионален или търговски регистър в държавата членка, в която е установен ³² . Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	[...] (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]
2) При поръчки за услуги: Необходимо ли е специално разрешение или членство в определена организация, за да може икономическият оператор да изпълни съответната услуга в държавата на установяване? Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	☐ Да ☐ Не Ако да, моля посочете какво и дали икономическият оператор го притежава: [...] ☐ Да ☐ Не (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]

Б: ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ

Икономическият оператор следва да предостави информация само когато критериите за подбор са били изисквани от възлагащия орган или възложителя в обявлението, или в документацията за поръчката, посочена в обявлението.

Икономическо и финансово състояние	Отговор:
1а) Неговият („общ“) годишен оборот за броя финансови години, изисквани в съответното обявление или в документацията за поръчката, е както следва: и/или 1б) Неговият среден годишен оборот за броя години, изисквани в съответното обявление или в документацията за поръчката, е както следва ³³ ():	година: [.....] оборот:[.....][...]валута година: [.....] оборот:[.....][...]валута година: [.....] оборот:[.....][...]валута (брой години, среден оборот): [.....],[.....][...]валута (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа):

³² Както е описано в приложение XI към Директива 2014/24/ЕС; възможно е по отношение на икономическите оператори от някои държави членки да се прилагат други изисквания, посочени в същото приложение

³³ Само ако е разрешено в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка.

Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	[.....][.....][.....][.....]
2а) Неговият („конкретен“) годишен оборот в стопанската област, обхваната от поръчката и посочена в съответното обявление, или в документацията за поръчката, за изисквания брой финансови години, е както следва: <u>и/или</u> 2б) Неговият среден годишен оборот в областта и за броя години, изисквани в съответното обявление или документацията за поръчката, е както следва ³⁴ . Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	година: [.....] оборот:[.....][...]валута година: [.....] оборот:[.....][...]валута година: [.....] оборот:[.....][...]валута (брой години, среден оборот): [.....],[.....][...]валута (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документацията): [.....][.....][.....][.....]
3) В случай че липсва информация относно оборота (общия или конкретния) за целия изискуем период, моля, посочете датата, на която икономическият оператор е учреден или е започнал дейността си:	[.....]
4) Що се отнася до финансовите съотношения ³⁵ , посочени в съответното обявление, или в документацията за обществената поръчка, икономическият оператор заявява, че реалната им стойност е, както следва: Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	(посочване на изискваното съотношение — съотношение между x и y ³⁶ — и стойността): [...], [.....] ³⁷ (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]
5) Застрахователната сума по неговата застрахователна полнца за риска „професионална отговорност“ възлиза на: Ако съответната информация е на разположение в електронен формат, моля, посочете:	[.....],[.....][...]валута (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]
6) Що се отнася до другите икономически или финансови изисквания , ако има такива, които може да са посочени в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка, икономическият	[...]

³⁴ Само ако е разрешено в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка.

³⁵ Например съотношението между активите и пасивите.

³⁶ Например съотношението между активите и пасивите.

³⁷ Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо.

оператор заявява, че: Ако съответната документация, която може да е била посочена в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка, е достъпна по електронен път, моля, посочете:	(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документацията): [.....][.....][.....][.....]
--	---

В: ТЕХНИЧЕСКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СПОСОБНОСТИ

Икономическият оператор следва да предостави информация само когато критериите за подбор са били изисквани от възлагащия орган или възложителя в обявлението, или в документацията за поръчката, посочена в обявлението.

Технически и професионални способности	Отговор:								
1а) Само за обществените поръчки за строителство: През референтния период³⁸ икономическият оператор е извършил следните строителни дейности от конкретния вид: Ако съответните документи относно доброто изпълнение и резултат от най-важните строителни работи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	Брой години (този период е определен в обявлението или документацията за обществената поръчка): [.....] Строителни работи: [.....] (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]								
1б) Само за обществени поръчки за доставки и обществени поръчки за услуги: През референтния период³⁹ икономическият оператор е извършил следните основни доставки или е предоставил следните основни услуги от посочения вид: При изготвяне на списъка, моля, посочете сумите, датите и получателите, независимо дали са публични или частни субекти⁴⁰:	Брой години (този период е определен в обявлението или документацията за обществената поръчка): [.....] <table border="1"> <thead> <tr> <th>Описание</th><th>Суми</th><th>Дати</th><th>Получатели</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Описание	Суми	Дати	Получатели				
Описание	Суми	Дати	Получатели						
2) Той може да използва следните технически лица или органи⁴¹, особено тези, отговарящи за контрола на качеството: При обществените поръчки за строителство икономическият оператор ще може да	[.....] [.....]								

³⁸ Възлагащите органи могат да изискат наличието на опит до пет години и да приемат опит отпреди повече от пет години.

³⁹ Възлагащите органи могат да изискат наличието на опит до три години и да приемат опит отпреди повече от три години.

⁴⁰ С други думи, всички получатели следва да бъдат изброени и списъкът следва да включва публичните и частните клиенти за съответните доставки или услуги.

⁴¹ За техническите лица или органи, които не са свързани пряко с предприятието на икономическия оператор, но чийто капацитет той използва съгласно посоченото в част II, раздел В, следва да се попълнят отделни ЕЕДОП.

използва технически лица или органи при извършване на строителството:	
3) Той използва следните технически съоръжения и мерки за гарантиране на качество, а съоръженията за проучване и изследване са както следва:	[.....]
4) При изпълнение на поръчката той ще бъде в състояние да прилага следните системи за управление и за проследяване на веригата на доставка:	[.....]
5) За комплексни стоки или услуги или, по изключение, за стоки или услуги, които са със специално предназначение: Икономическият оператор ще позволи ли извършването на проверки ⁴² на неговия производствен или технически капацитет и, когато е необходимо, на средствата за проучване и изследване, с които разполага, както и на мерките за контрол на качеството?	☐ Да ☐ Не
6) Следната образователна и професионална квалификация се притежава от: а) доставчика на услуга или самия изпълнител, и/или (в зависимост от изискванията, посочени в обявлението, или в документацията за обществената поръчка) б) неговия ръководен състав:	а) [.....] б) [.....]
7) При изпълнение на поръчката икономическият оператор ще може да приложи следните мерки за управление на околната среда:	[.....]
8) Средната годишна численост на състава на икономическия оператор и броят на ръководния персонал през последните три години са, както следва:	Година, средна годишна численост на състава: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], Година, брой на ръководните кадри: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]
9) Следните инструменти, съоръжения или техническо оборудване ще бъдат на негово	[.....]

⁴²

Проверката се извършва от възлагащия орган или, при съгласие от негова страна, от негово име от компетентен официален орган на държавата, в която е установен доставчикът на стоки или услуги;

разположение за изпълнение на договора:	
10) Икономическият оператор възнамерява евентуално да възложи на подизпълнител ⁴³ изпълнението на следната част (процентно изражение) от поръчката:	[.....]
11) За обществени поръчки за доставки: Икономическият оператор ще достави изискваните мостри, описания или снимки на продуктите, които не трябва да са придружени от сертификати за автентичност. Ако е приложимо, икономическият оператор декларира, че ще осигури изискваните сертификати за автентичност. Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	[...] ☐ Да ☐ Не ☐ Да ☐ Не (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]
12) За обществени поръчки за доставки: Икономическият оператор може ли да представи изискваните сертификати, изготвени от официално признати институции или агенции по контрол на качеството, доказващи съответствието на продуктите, които могат да бъдат ясно идентифицирани чрез позоваване на технически спецификации или стандарти, посочени в обявлението или в документацията за поръчката? Ако „не“, моля, обяснете защо и посочете какви други доказателства могат да бъдат представени: Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	☐ Да ☐ Не [...] (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]

Г: СТАНДАРТИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО И СТАНДАРТИ ЗА ЕКОЛОГИЧНО УПРАВЛЕНИЕ

Икономическият оператор следва да предостави информация само когато стандартите за осигуряване на качеството и/или стандартите за екологично управление са били изисквани от възлагащия орган или възложителя в обявлението или в документацията за обществената поръчка, посочена в обявлението.

⁴³ Ако икономическият оператор **е решил** да възложи подизпълнението на част от договора и ще използва капацитета на подизпълнителя, за да изпълни тази част, моля, попълнете отделен БЕДОП за подизпълнителите, вж. част II, раздел В по-горе.

Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление	Отговор:
Икономическият оператор ще може ли да представи сертификати, изготвени от независими органи и доказващи, че икономическият оператор отговаря на стандартите за осигуряване на качеството, включително тези за достъпност за хора с увреждания. Ако „не“, моля, обяснете защо и посочете какви други доказателства относно схемата за гарантиране на качеството могат да бъдат представени: Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	☐ Да ☐ Не [.....] [.....] (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]
Икономическият оператор ще може ли да представи сертификати, изготвени от независими органи, доказващи, че икономическият оператор отговаря на задължителните стандарти или системи за екологично управление? Ако „не“, моля, обяснете защо и посочете какви други доказателства относно стандартите или системите за екологично управление могат да бъдат представени: Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:	☐ Да ☐ Не [.....] [.....] (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [.....][.....][.....][.....]

Част V: Намаляване на броя на квалифицираните кандидати

Икономическият оператор следва да предостави информация само когато възлагащият орган или възложителят е посочил обективните и недискриминационни критерии или правила, които трябва да бъдат приложени с цел ограничаване броя на кандидатите, които ще бъдат поканени за представяне на оферти или за провеждане на диалог. Тази информация, която може да бъде съпроводена от изисквания относно видовете сертификати или форми на документални доказателства, ако има такива, които трябва да бъдат представени, се съдържа в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка, посочена в обявлението.

Само при ограничени процедури, състезателни процедури с договаряне, процедури за състезателен диалог и партньорства за иновации:

Икономическият оператор декларира, че:

Намаляване на броя	Отговор:
---------------------------	-----------------

Той изпълнява целите и недискриминационните критерии или правила, които трябва да бъдат приложени, за да се ограничи броят на кандидатите по следния начин: В случай, че се изискват някои сертификати или други форми на документални доказателства, моля, посочете за всеки от тях, дали икономическият оператор разполага с изискваните документи: Ако някои от тези сертификати или форми на документални доказателства са на разположение в електронен формат⁴⁴, моля, посочете за всички от тях:	[.....] [...] ☐ Да ☐ Не⁴⁵ (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документацията): [.....][.....][.....][.....]⁴⁶
---	--

Част VI: Заключителни положения

Долуподписаният декларира, че информацията, посочена в части II – V по-горе, е вярна и точна, и че е представена с ясното разбиране на последствията при представяне на неверни данни.

Долуподписаният официално декларира, че е в състояние при поискване и без забава да представи указаните сертификати и други форми на документални доказателства, освен в случаите, когато:

а) възлагащият орган или възложителят може да получи придружаващите документи чрез пряк достъп до съответната национална база данни във всяка държава членка, която е достъпна безплатно⁴⁷; или

б) считано от 18 октомври 2018 г. най-късно⁴⁸, възлагащият орган или възложителят вече притежава съответната документация.

Долуподписаният дава официално съгласие [посочете възлагащия орган или възложителя съгласно част I, раздел A] да получи достъп до документите, подкрепящи информацията, която е предоставена в [посочете съответната част, раздел/ точка/и] от настоящия Единен европейски документ за обществени поръчки за целите на [посочете процедурата за възлагане на обществена поръчка: (кратко описание, препратка към публикацията в Официален вестник на Европейския съюз, референтен номер)].

Дата, място и, когато се изисква или е необходимо, подпис(и): [.....]

44	Моля, посочете ясно към кой документ се отнася отговорът.
45	Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо.
46	Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо.
47	При условие, че икономическият оператор е предоставил необходимата информация (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документацията), която позволява на възлагащия орган или на възложителя да го направи. Когато се изисква това трябва да бъде съпроводено от съответното съгласие за достъп.
48	В зависимост от националните разпоредби за прилагането на член 59, параграф 5, втора алинея от Директива 2014/24/ЕС

РАБОТНА ПРОГРАМА

за участие в процедура на пряко договаряне с предмет:

“Разработване на нов модул „Оценка и контрол на ВО” на Информационна система „Организация на експлоатационната дейност” (ИС ОЕД)”

№	Вид дейност	Човекомесеци за изпълнение на дейността	Изпълнител
Общо човекомесеци:			

Срокът за изпълнение на дейностите е месеца/календарни дни, считано от датата на предаване на входни данни.

Срокът за обучение на специалистите на Възложителя е календарни дни считано от датата на двустранно подписване на протокол за успешна пробна експлоатация.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)

_____ (дата)

_____ (длъжност на управляващия/представяващия участника)

_____ (наименование на участника)

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

за участие в процедура на пряко договаряне с предмет:

“Разработване на нов модул „Оценка и контрол на ВО” на Информационна система „Организация на експлоатационната дейност” (ИС ОЕД)”

No	Етапи от Работната програма	Необходимите човеко- месеци (бр.)	Цена
		А	В
1.			
2.			
3.			
п.			

Цена за обучение на обучение на специалистите на Възложителя (лв. без ДДС) /цифром и словом/

Обща предлагана цена за изпълнение на поръчката (лв. без ДДС) /цифром и словом/

*В цената са включени и разходите за гаранционно обслужване.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)

_____ (дата)

_____ (длъжност на управляващия/представяващия участника)

_____ (наименование на участника)

УКАЗАНИЯ

за подготовка на офертата за участие в процедура на пряко договаряне

1. Общи условия

- 1.1. Редът и условията, при които ще се определи изпълнител на обществената поръчка, са съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането му (ППЗОП).
- 1.2. Оферта за участие в процедура на пряко договаряне подава участник, който е получил писмена покана от Възложителя.
- 1.3. Участникът представя офертата си на адрес и в срок, посочен в поканата за участие.
- 1.4. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.
- 1.5. Офертата за участие съдържа документи и информация, техническо и ценово предложение.
- 1.6. Офертата за участие се изготвя на български език на хартиен носител.
- 1.7. До изтичането на срока за подаване на офертата участникът може да промени, да допълни или да оттегли офертата си.
- 1.8. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.
- 1.9. Участникът може да посочи в офертата си информация, която смята за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато участникът правомерно се е позовал на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя.
- 1.10. Участникът не може да се позовава на конфиденциалност по отношение на цената.
- 1.11. Всички разходи по изготвяне и подаване на офертата са за сметка на участника.

2. Изисквания към документите и информацията от офертата

Офертата се изготвя по образца приложен към документацията, и съдържа опис на представените документи и декларации.

2.1. Документи и информация относно условията, на които следва да отговарят участниците (включително изискванията за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности):

2.1.1. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в съответствие с изискванията на чл.67 от ЗОП и условията на възложителя.

ЕЕДОП се подписва съгласно чл.40 и чл.41 от ППЗОП и се изготвя по приложения образец, публикуван на профила на купувача на адрес:

http://www.kznpp.org/index.php?lang=bg&p=actuality&p1=communally_orders&id=4662

ЕЕДОП се представя в офертата, в електронен вид, цифрово подписан, във вид който не позволява редакция (PDF формат), приложен на CD.

Указания за подписване на ЕЕДОП с електронен подпис от участниците са публикувани на адрес http://www.kznpp.org/index.php?lang=bg&p=actuality&p1=communally_orders

Чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, посочени в поканата за участие, а именно:

***обстоятелствата по чл.54, ал.1 от ЗОП:**

- В Част III, Раздел А участникът следва да предостави информация относно липсата или наличието на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) за присъди за следните престъпления:

1. Участие в престъпна организация – по чл.321 и 321а от Наказателния кодекс (НК);
2. Корупция – по чл.301 – 307 от Наказателния кодекс (НК);
3. Измама – по чл.209 – 213 от Наказателния кодекс (НК);
4. Терористични престъпления или престъпления, които са свързани с терористични дейности - по чл.108а, ал.1 от Наказателния кодекс (НК);
5. Изпиране на пари или финансиране на тероризъм – по чл.253, 253а, или 253б от Наказателния кодекс (НК) и по чл. 108а, ал. 2 от НК;
6. Детски труд и други форми на трафик на хора – по чл. 192а или 159а - 159г от Наказателния кодекс (НК).

- В Част III, Раздел В, поле 1 от единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) участникът следва да представи информация относно липсата или наличието на обстоятелства

по чл.54, ал.1, т.1 от ЗОП за престъпления по чл.172 и чл.352 – 353е от Наказателния кодекс (НК).

Участниците посочват информация за престъпления, аналогични на посочените при наличие на присъда в друга държава членка или трета страна, съгласно изискването на чл.54, ал.1, т.2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

- В Част III, Раздел Б от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) участникът следва да представи информация относно липсата или наличието на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.3 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

- В Част III, Раздел В от единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) участникът следва да представи информация относно липсата или наличието на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.4-7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

***специфични национални основания за отстраняване:**

- осъждания за престъпления по чл. 194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 и чл. 254а – 255а и чл. 256 - 260 НК (чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП);

- нарушения по чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 228, ал. 3 от Кодекса на труда (чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП);

- нарушения по чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност в сила от 23.05.2018 г. (чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП);

- наличие на свързаност по смисъла на пар. 2, т. 45 от ДР на ЗОП между участници в конкретна процедура (чл. 107, т. 4 от ЗОП);

- наличие на обстоятелство по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици;

- обстоятелства по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

- В Част III, Раздел Г от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) участникът следва да представи информация относно липсата или наличието на посочените специфични национални основания за изключване.

*** технически и професионални способности по чл.63, ал.1 от ЗОП:**

- участникът изпълнявал ли е дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, за последните 3 години от датата на подаване на офертата (под идентични или сходни да се разбира: разработени на същата платформа и развойна среда като ИС ОЕД – Microsoft Visual Studio.NET (C#) и Microsoft SQL Server).

Обстоятелството се удостоверява в Част IV, Раздел В, т.16) от ЕЕДОП с посочване на информация за услугите с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, с посочване на стойностите, датите и получателите.

- участникът прилага ли сертификат Microsoft Certified Partner за реализация на специфични софтуерни проекти.

Обстоятелството се удостоверява в Част IV, раздел Г на ЕЕДОП.

- участникът разполага ли с квалифицирани експерти участвали в разработването и реализацията на базата данни и програмния код на ИС ОЕД и детайлно запознати с архитектурата и функциите на системата.

Обстоятелството се удостоверява в Част IV, раздел В, т.6 на ЕЕДОП.

***информация за подизпълнителите**

Участниците посочват в ЕЕДОП дали възнамеряват или не да възложат на подизпълнители изпълнение на дял от поръчката и ако да, посочват подизпълнителите в раздел В или Г на част II от ЕЕДОП, а вида и процентното изражение на дела от поръчката, който ще възложат на всеки подизпълнител - в раздел В на част IV, т.10 от ЕЕДОП.

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

Когато участник използва подизпълнители, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

Когато участникът е посочил, че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията по чл.67, ал. 1 от ЗОП.

***информация за използване на капацитета на трети лица**

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

Обстоятелството относно това дали ще използват или не капацитета на трети лица, участниците посочват в раздел В на част II от ЕЕДОП.

По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност и опит за изпълнение на поръчката, участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако тези лица ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

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

Когато участник се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

Когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията по чл.67, ал. 1 от ЗОП.

***информация за обединенията**

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

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, ЕЕДОП се подава от всеки от участниците в обединението. При необходимост от деклариране на обстоятелства, относими към обединението, ЕЕДОП се подава и за обединението.

***информация за клон на чуждестранно лице**

Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подава заявления за участие или оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен.

Ако за доказване на съответствие с изискванията за технически и професионални способности клонът се позовава на ресурсите на търговеца, клонът представя доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

2.1.2. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо.

Когато за участник е налице някое от основанията по чл.54, ал.1 от ЗОП или посочените от възложителя основания по чл.55, ал.1, т.4 и 5 от ЗОП и преди подаването на заявлението за участие той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл.56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП.

Като доказателства за надеждността на участника се представят документите по чл.45, ал.2 от ППЗОП.

Доказателствата се представят в оригинал или в заверено с гриф „Вярно с оригинала” копие, подпис на лице с представителни функции и свеж печат.

2.1.3. Документите по чл. 37, ал. 4 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП), когато е приложимо, а именно когато участник е обединение, което не е юридическо лице, се представя копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

- правата и задълженията на участниците в обединението;
- разпределението на отговорността между членовете на обединението;
- дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

Копието на документа се представя с гриф „Вярно с оригинала”, свеж печат и подпис на лице, което може самостоятелно да представлява участника.

2.2. Техническо предложение, съдържащо:

- 2.2.1. Работна програма за изпълнение на видовете дейности;
- 2.2.2. Концепция (план за действие) за изпълнение на дейностите;
- 2.2.3. Календарен график за изпълнение на дейностите

Графикът да се изготви без конкретни дати като отразява продължителността на изпълнение на дейностите в календарни дни. Графикът следва да съответства на технологичната последователност, необходима за изпълнение на дейностите, обема и вида на дейностите, описани в Техническото задание;

2.2.4. Срок за изпълнение

Информацията за срока за изпълнение се представя под формата на декларация в свободен текст, съдържаща всички срокове за изпълнение съгласно т. 3 от проекта на договор (в оригинал), подписана от лице с представителни функции.

Документът се представя в оригинал, подпис и свеж печат от лице с представителни функции.

2.2.5. Предложение за обучение на персонала на Възложителя.

Изготвя се в свободен текст и съдържа брой лица които ще бъдат обучени (15 бр.) и срок за обучение, подписва се задължително от лице с представителни функции и се представя в оригинал.

2.2.6. Предложение за изменение и/или допълнение на клаузите на проекта на договор.

2.2.7. Друга информация, ако участникът смята за необходимо да представи;

2.3. Ценово предложение, съдържащо:

2.3.1. Ценова таблица (образец по т. III.1 към офертата), с посочени единична цена и обща цена.

Забележка:

Допуснати в офертата технически грешки и пропуски в определянето на цената са единствено за сметка на участника.

При несъответствие между единична и обща цена, ще се взема предвид единичната. При несъответствие между цифровата и изписаната словом цена, ще се взема предвид изписаната словом.

Участникът задължително предлага начин и условия на плащане в съответствие с изискванията, посочени в проекта на договора, приложен към поканата за участие в процедурата.

Всички документи, свързани с офертата следва да са на български език или да са придружени с превод на български език.

3. Изисквания към оформянето

3.1. Офертата и всички документи, които са част от нея, следва да бъдат представени в оригинал или да са заверени, когато са ксерокопия, с гриф "вярно с оригинала", свеж печат и подпис на лицето, представляващо участника.

3.2. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, назовани в регистрацията или удостоверение за актуално състояние и/или упълномощени за това лица, за което се изисква представяне на документ за упълномощаване.

3.3. Офертата се подава на български език на хартиен носител. Когато документите и информацията, техническото предложение и ценовото предложение са на чужд език, се представят и в превод.

3.4. В офертата и приложените документи не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции, освен ако са заверени с подписа на лице с представителни функции и свеж печат.

3.5. Желателно е документите да бъдат подредени в папка.

4. Окомплектоване и подаване на офертата

4.1. Офертата се представя в запечатана, непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска, или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка. Върху опаковката се посочва наименование на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. На опаковката се записва "Оферта за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Разработване на нов модул „Оценка и контрол на ВО" на Информационна система „Организация на експлоатационната дейност" (ИС ОЕД)".

- 4.2. Офертата се изпраща на адрес: гр. Козлодуй, "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, Централно деловодство.
- 4.3. Участникът е длъжен да обезпечи получаването на офертата на указаното място и срок. Разходите за подаване на офертата са за негова сметка. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.
- 4.4. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него.
- 4.3. При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.
- 4.4. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

5. Разглеждане на офертата и провеждане на преговори

- 5.1. Комисия, назначена от Възложителя, отваря офертата, разглежда я и преценява съответствието ѝ с условията, поставени от последния в поканата, след което провежда преговори с поканения участник за определяне клаузите на договора.
- 5.2. Комисията може по всяко време да изисква допълнителни данни и документи от участника, с цел преценка съответствието на офертата му с условията, поставени от Възложителя.
- 5.3. С определения за изпълнител участник ще бъде сключен писмен договор.
- 5.4. Преди сключването на договор за обществена поръчка, възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, в случай че не е представил в офертата, да предостави актуални документи, удостоверяващи декларираните обстоятелствата по чл.54, ал. 1 от ЗОП, както и съответствието с поставените условия, на които следва да отговорят участниците. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива, в 7-дневен срок от поискването им.
- 5.5. Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той не е изтекъл. Когато срокът е изтекъл, Възложителят кани участниците да потвърдят валидността на офертите си за определен от него нов срок. Участник, който не удължи или не потвърди срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.
- 5.6. Възложителят кани участникът определен за изпълнител да удължи срока на валидност на офертата, когато той не е изтекъл. Когато срокът е изтекъл, Възложителят кани участникът да потвърди валидността на офертата си за определен от него нов срок. При не удължаване или не потвърждаване срока на валидност на офертата, същото ще се счита за отказ от сключване на договор.
- 5.7. Във връзка със Закон за мерките срещу изпирането на пари /ЗМИП/, Правилник за прилагане на закона за мерките срещу изпирането на пари /ППЗМИП/, Закон за мерките срещу финансирането на тероризма /ЗМФТ/ и Вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансиране на тероризма в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД определеният за изпълнител участник представя и информация за идентификацията, дейността, произхода на средствата му и друга информация, свързана с прилагане на мерките срещу изпиране на пари чрез попълване на Въпросник - Приложение №4 от Вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансиране на тероризма в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД. По точка 10, 11 и 12 от Въпросника се представят декларации по чл.42, ал.2, т.2, чл.59, ал.1, т.3 и чл.66, ал.2 от ЗМИП, съответно Приложения №1, 2 и 3 от Вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансиране на тероризма в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД. Документите и опис на документите с подпис и печат се представят в оригинал. Образци на въпросник и декларации по ЗМИП се намират на профила на купувача на адрес: http://www.kznpp.org/index.php?lang=bg&p=actuality&p1=communally_orders Изпълнителят на обществената поръчка се задължава да уведомява възложителя при промяна на обстоятелствата, свързани с идентификацията, по време на осъществяване на операцията или сделката или на професионалните или търговските отношения, като представят - за юридически лица и еднолични търговци официално извлечение от съответния регистър в 7-дневен срок от вписването на промяната, а за физически лица - съответните удостоверителни документи в същия срок от настъпването на промяната.
- 5.8. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и Възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят

представи пред Възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

6. За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.

ДОГОВОР

№.....

Днес, 2019 год., в гр. Козлодуй, между:

„АЕЦ Козлодуй” ЕАД,

със седалище и адрес на управление гр. Козлодуй, община Козлодуй, област Враца, п.к. 3320, с ЕИК 106513772, представлявано от Наско Асенов Михов, в качеството на Изпълнителен директор, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

....., със седалище и адрес на управление:, с ЕИК, представлявано от, в качеството на наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, на основание чл. 112 и следващите /част втора, глава тринадесета, раздел втори/ от Закона за обществените поръчки и във връзка с Решение №-...../.....г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за класиране на офертата и определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Разработване на нов модул „Оценка и контрол на ВО” на Информационна система „Организация на експлоатационната дейност” (ИС ОЕД)” се сключи настоящият Договор за следното:

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага и заплаща, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да разработи на нов модул „Оценка и контрол на ВО” на Информационна система „Организация на експлоатационната дейност” (ИС ОЕД), съгласно Приложение № 2 - Техническо задание №19.БиК.ТЗ.103, Приложение № 3 - Работна програма, Приложение № 4 - Концепция за изпълнение на дейностите, Приложение № 5 – Срок и Календарен график за изпълнение на дейностите и Приложение № 6 - Предлагана цена – неразделна част от настоящия договор.

1.2. Дейността по т.1.1 включва следните етапи:

1.2.1. Разработване и предаване на нов модул „Оценка и контрол на ВО”;

1.2.2. Обучение на персонала на Възложителя;

2. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

2.1. Цената на настоящия договор е в размер налв. /..... словом..... / без ДДС, в това число:

2.2. Цената за разработване на нов модул „Оценка и контрол на ВО” е в размер налв. /..... словом..... / без ДДС.

2.3. Цената за обучение на персонала на Възложителя е в размер налв. /..... словом..... / без ДДС.

2.4. Цената е окончателна и валидна до пълното изпълнение на договора.

2.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по т. 2.2. поетапно чрез банков превод в рамките на 30 /тридесет/ календарни дни след представяне на разработките за съответния етап от Работната програма на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и приемането им на Експертен технически съвет на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, срещу представена фактура за стойността на съответния етап и протокол от Техническия съвет на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за приемане без забележки.

2.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по т. 2.3. в рамките на 30 /тридесет/ календарни дни след представяне на Протокол за проведено обучение на персонала и оригинална фактура за стойността му.

2.7. Плащанията по настоящия договор ще бъдат извършвани чрез банков превод в полза на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по посочените във фактурата банкови реквизити.

3. СРОКОВЕ

3.1. Сроктът за изпълнение на дейностите е месеца/календарни дни, съгласно Приложение № 5 – Срок и Календарен график, считано от датата на двустранното подписване на настоящия договор.

3.2. Сроковете за изпълнение на отделните етапи са както следва:

3.2.1. Срок за разработване на нов модул „Оценка и контрол на ВО“- календарни дни считано от датата на двустранното подписване на настоящия договор;

3.2.2. Срок за обучение календарни дни считано от датата на инсталация на новия модул при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

4.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

4.1.1. Да окаже необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на възложената му работа;

4.1.2. В срок до 30 /тридесет/ дни след поискването, да представи наличните входни данни за разработване на новия модул. Входни данни могат да бъдат съществуващи документи и данни в “АЕЦ Козлодуй” и се предават във вида, в който са налични. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща наличните входни данни с писмо и/или двустранен протокол за приемане/предаване, с което се определя крайния срок за разработване на новия модул.

4.1.3. Да назначи Експертен технически съвет, който да разгледа и приеме разработките при условията на настоящия договор;

4.1.4. Да уведоми три работни дни предварително **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за участие в Експертен технически съвет, като при необходимост предоставя и писмените становища, с които разполага;

4.1.5. Да приеме изработекото от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с оглед изискванията на този договор;

4.1.6. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното възнаграждение за приетата работа съобразно реда и условията на този договор;

4.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да осъществява контрол по изпълнението на този договор, стига да не възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да не нарушава оперативната му самостоятелност.

5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

5.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

5.1.1. Да изпълни качествено възложената му дейност в сроковете, посочени в Срок и Календарен график – Приложение № 5;

5.1.2. В срок до 10 /десет/ дни след подписване на договора да поиска писмено необходимите входни данни за изготвяне на проектите.

5.1.3. Да предаде на електронен носител пълния пакет програмни кодове и инсталационни пакети за инсталация и конфигуриране на ИС ОЕД с отразени изменения, извършени в резултат на Приложение № 2 - Техническо задание №19.БиК.ТЗ.103.

5.1.4. Да компилира програмните кодове на място при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, съвместно с представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, да инсталира и конфигурира новата версия на ИС ОЕД.

5.1.5. Да изготви и предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** актуализирани: ръководства за потребителя, инструкция за инсталация и настройка, описание на конфигурационни файлове и каталог на данните в ИС ОЕД и тяхното представяне в базата данни.

5.1.6. Да присъства при необходимост при разглеждане на резултатите на Експертния технически съвет на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

5.1.7. Да отстрани за своя сметка в 30 (тридесет) дневен срок констатираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** непълноти и грешки в представената документация. Всички корекции и/или редакции да бъдат разгледани по реда на т. 6.2 от настоящия договор.

5.1.8. Да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** регламентиран достъп до всички материали и документи във връзка с договора през всички етапи на работа по предмета на договора.

5.1.9. Всички санкции, наложени от общински и държавни органи във връзка с проектирането са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

5.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

5.2.1. На предсрочно изпълнение на предмета на договора, при което стойността му ще остане непроменена.

5.2.2. Да получи уговореното възнаграждение за приетата работа съобразно реда и условията на този договор.

6. ПРИЕМАНЕ

6.1. При завършване на възложената задача **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отправя до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмена покана да приеме и прегледа разработките.

6.2. Приемането на разработките се извършва по преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от назначен от него Експертен технически съвет не по-късно от 30 (тридесет) дни след представяне на окончателните резултати. По преценка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, е възможно повторно разглеждане на разработките от Експертен технически съвет след наложилите се корекции.

6.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

6.3.1. Да приеме разработките безусловно;

6.3.2. Да отложи приемането и определи срок за доработване до 30 (тридесет) дни, ако пропуските и недостатъците са отстраними;

6.3.3. Да откаже приемането поради съществени неотстраними пропуски и недостатъци и да развали договора.

6.4. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани констатираните от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** непълноти и грешки в представената документация в срока, определен в т. 5.1.6 (или в протокола от Експертен технически съвет) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща неустойка за забава съгласно т. 17.1 от Общите условия на договора.

6.5. Отлагане приемането на проектите на повече от два Експертни технически съвета поради непълноти и грешки в представената документация, некоректното/непълно/неточно отстраняване на забележки и/или предаване на нова редакция на проектите, е основание за събиране на неустойка за неизпълнение съгласно т. 17.3 от Общите условия на договора.

7. КАЧЕСТВО, ГАРАНЦИИ И РЕКЛАМАЦИИ

7.1. Регламентът за откриване и отстраняване на несъответствия и проблеми във функционалността на системата, както и сроковете за реакция, трябва да бъдат подробно описани от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в ПОК и съгласувани с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

7.2. За новоразработения модул „Оценка и контрол на ВО“ към ИС ОЕД, предмет на настоящия договор, се установява гаранционен срок в рамките на 12 (дванадесет) месеца от датата на протокол за приемане на системата без забележки.

7.3. Ако в рамките на гаранционния срок се установят дефекти, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ги отстранява със свои сили и за своя сметка. Отстраняването на дефектите трябва да се извърши в срок от 1 (един) месец от датата на уведомлението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

7. Върху новоизвършените услуги по т. 7.3. се установява гаранционен срок равен на този по т. 7.2.

8. ЗАЯВЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМИТЕ И СРОКОВЕ ЗА РЕАКЦИЯ

8.1. В рамките на гаранционния срок **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва гаранционно сервизно обслужване на системата. Сервизното обслужване ще се извършва след получаване на заявка от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на „горещ телефон“ или e-mail адрес, посочен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

8.2. При заявяване на проблем отговорното лице от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** определя приоритет на проблема. Дефинират се следните категории приоритети: спешно, бързо и нормално.

8.3. Заявяването на проблемите в работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (8:00 до 16:00) се прави на тел. или e-mail адрес Заявяването на проблемите в неработно време (16:00 до 8:00) или в почивен ден се прави на тел. или e-mail Уведомлението съдържа описание на

проблема, датата на която е възникнал, приоритет, името и телефона на отговорния за целта представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8.4. При получаване на заявка за проблем от приоритет „спешно“, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен в срок до 1 (един) час да осъществи обратна връзка с отговорния представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и да осигури консултация и съдействие, свързани с функционирането на ИС ОЕД до отстраняване на възникналия проблем. При невъзможност за отстраняване на възникналия проблем със собствени сили, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заявява присъствие на място на представители на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

8.5. Срокът за осигуряване на присъствие на представител на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД за отстраняване на възникналите проблеми е 6 (шест) часа, считано от момента на заявка за присъствие на място от отговорния за целта представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

8.6. Сроковете за отстраняване на проблема при подаване на заявки от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за приоритет „спешно“ е 1 (един) работен ден, за приоритет „бързо“ – 5 (пет) работни дни, за приоритет „нормално“ – 10 (десет) работни дни от датата на подаването на заявка за възникнал проблем. При установяване, че е необходимо повече време за отстраняване на проблема от посочените срокове, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще предостави информацията за необходимото време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и двете страни ще уговорят срока и възможни временни решения на проблема в двустранно подписан протокол.

9. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОВИКВАНИЯТА И ОТЧЕТНОСТ

9.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще определи минимум двама свои специалисти, които имат определено високо ниво на познаване на системата и които ще бъдат първо ниво на контакт с цел регистриране и предаване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на повикванията за поддържане. Всички контакти за поддържане ще се осъществяват само чрез посочените представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще осигури функционирането на „гореща линия“ за нуждите на поддържането на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с номер

9.2. Запитванията, имащи отношение към познанията, се документират от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в сервизен дневник и се потвърждават от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Всички посещения на място се регистрират в двустранно подписани протокол, в който се указват причините, предприетите действия и продължителността на обслужването на място на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

10. ПРАВА ВЪРХУ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРА

10.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получава изключително право на ползване по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права на резултатите от изпълнението на услугата в страната и чужбина за срок от 10 години.

10.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** запазва авторските си права върху резултатите по договора, определени от Закона за авторското право и сродните му права в Глава IV, Раздел I, чл.15, с изключение на ал.1, т.8, пак там.

10.3. Двете страни могат да внасят изменения в приетата разработка само при взаимна договореност. В противен случай, внесените изменения са единствено на отговорността на извършителя.

10.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира, че разработките по договора са патентно чисти и трети лица не притежават права върху тях. В случай, че трети лица предявяват основателни претенции **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** понася всички загуби, произтичащи от това.

10.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получава пълни права да внася изменения в софтуера, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя необходимата информация в 10 (десет) дневен срок от поискването ѝ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

11.1. Договорът влиза в сила от момента на двустранното му подписване.

11.2. Изпълнителят не следва да представя гаранция за изпълнение съгласно раздел 2 на Приложение № 1 - Общи условия на договора.

11.3. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 - Общи условия на договора;

Приложение № 2 - Техническо задание №19.БиК.ТЗ.103;

Приложение № 3 - Работна програма;

Приложение № 4 - Концепция за изпълнение на дейностите

Приложение № 5 – Срок и Календарен график;

Приложение № 6 - Предлагана цена;

11.4. Отговорно лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** е, тел.: 0973/7.....

11.5. Отговорно лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е, тел.:

11.6. Настоящият договор е подписан в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

9. ЮРИДИЧЕСКИ АДРЕСИ

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....

гр.....

ул.

тел/факс:

E-mail:

ЕИК:

ИН по ЗДДС: BG

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

"АЕЦ Козлодуй" ЕАД

3321 Козлодуй

БЪЛГАРИЯ

тел/факс: 0973/73530; 0973/76027

E-mail: commercial@npp.bg

ЕИК: 106513772

ИН по ЗДДС: BG 106513772

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....

.....

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....

.....

ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

1.	РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР	2
2.	ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.....	2
3.	ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА	2
4.	ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	3
5.	ОБЕДИНЕНИЯ.....	3
6.	ДАНЪЦИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ	3
7.	ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА	4
8.	ЛИЧНИ ДАННИ.....	4
9.	УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО	5
10.	ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА.....	6
11.	ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА.....	6
12.	БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.....	7
13.	ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ	9
14.	ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА.....	9
15.	ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ	10
16.	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ	10
17.	НЕУСТОЙКИ	10
18.	ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА	11
19.	НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА	11
20.	РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ.....	11
21.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.....	12
22.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.....	12
23.	КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ	12
24.	ЕЗИК НА ДОГОВОРА	12

1. РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР

1.1. Общите условия към договора се прилагат за всички договори сключвани от "АЕЦ Козлодуй" ЕАД като **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**.

1.2. Общите условия са неразделна част от договора и не могат да се разглеждат самостоятелно.

1.3. Клаузите, съдържащи се в общите условия по договора, които нямат отношение към предмета на основния договор се считат за неприложими.

1.4. Редът за работата на външни организации на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД е съгласно действащата писмена инструкция "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", № ДБК.КД.ИН.028.

1.5. При изпълнението на договорите за обществени поръчки **ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ** и техните подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно приложение № 10 към чл. 115 на Закона за обществените поръчки.

2. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

2.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да представи при подписване на договора гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % (пет процента) от стойността му - парична сума, неотменима, безусловно платима банкова гаранция или застраховка със срок на валидност 30 дни по-дълъг от този на договора, която се освобождава не по-късно от 15 работни дни след ефективно изпълнение на предмета на договора, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща писмо до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.

2.2. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя в специфичните условия на договора каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане. В случай че това не е изрично указано в специфичните условия на договора, гаранцията за изпълнение се освобождава след ефективно изпълнение на договора, съгласно т.2.1.

2.3. В случаите, когато предметът на договора се изпълнява на етапи, при завършване и приемане на определен етап от договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава частично гаранцията за изпълнение на договора, както следва:

2.3.1. При банкова гаранция за изпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заменя гаранцията с нова, за стойност намалена пропорционално със стойността на завършените и приети етапи.

2.3.2. При парична гаранция за изпълнение на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** връща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съответната част от гаранцията за изпълнение, пропорционално на стойността на завършените и приети етапи, след получаване на писмено искане от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.

2.3.3. При застраховка, която обезпечава изпълнението на договора чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заменя застрахователната полица с нова, за стойност намалена пропорционално със стойността на завършените и приети етапи.

2.4. Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неизпълнение на задълженията, поети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор.

2.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви за периода през който средствата по т. 2.1. от договора законно са престояли при него.

3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА

3.1. Правата и задълженията на страните са регламентирани в договора.

3.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да прехвърля своите задължения по договора или част от тях на трета страна.

4. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

4.1. При участие на подизпълнители при изпълнението на предмета на договора, то за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и за подизпълнителя са валидни всички приложими разпоредби на Закона за обществените поръчки.

4.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок до 30 дни от сключване на настоящия договор. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заверено копие на договора в 3-дневен срок от подписването му, заедно с доказателства, че подизпълнителят отговаря на критериите за подбор и за него не са налице основания за отстраняване.

4.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава своевременно да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и информация по договорите за подизпълнение съгласно Закона за обществените поръчки.

4.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е изцяло и единствено отговорен пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнението на договора, включително и за действията на подизпълнителите. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителите като за свои действия.

4.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за контрол на качеството на работата и спазване на изискванията за безопасна работа на персонала на подизпълнителите си.

4.6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да определи компетентни длъжностни лица, които да извършват контрол на работата на подизпълнителите.

4.7. Всички условия за изпълнение на договора определени към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** важат в пълна сила и за неговите подизпълнители. Отговорност за осигуряване на това условие от договора носи **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.8. Комуникацията между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Подизпълнителите по договора се осъществява само чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прави инспекции и проверки на работата на площадката и одити на подизпълнители, по реда по който същите се извършват за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4.10. В случаите, когато част от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

4.11. Разплащанията по т. 4.10 се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, който е длъжен да го предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 15-дневен срок от получаването му. Към искането **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже плащането, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

4.12. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнението на договора се допуска само по изключение, в предвидените в Закона за обществените поръчки случаи.

5. ОБЕДИНЕНИЯ

5.1. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е обединение, всички участници са солидарно отговорни за изпълнението на задълженията по договора.

5.2. Всяко изменение в структурата и участниците в обединението ще се счита за неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6. ДАНЪЦИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

6.1. Данък удържан при източника

6.1.1. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е чуждестранно юридическо лице, доходи, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** реализира по Договора, могат да подлежат на облагане с данък при

източника, когато за тях са приложими съответните разпоредби от българското данъчно законодателство. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е задължен да начисли и удържи данъка, да го декларира и внесе от името и за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6.1.2. При възникване на данъчното задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за доход, свързан с плащане по Договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще удържи от плащането данъка при източника, изчислен с данъчна основа и данъчна ставка, както са определени в приложимия закон, и ще го внесе в съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите (ТД на НАП) в законовия срок, освен ако за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има становище на орган по приходите за наличие на основания за прилагане на СИДДО и той се освобождава от облагане на дохода. Такова удържане и внасяне на данък при източника от плащане по Договора не се счита за неизпълнение на задължението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да плати договорена цена по условията на Договора.

6.1.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да получи от ТД на НАП удостоверение за внесения данък при източника по подадено от него искане. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането, когато са налични при него.

6.2. Прилагане на СИДДО

6.2.1. Когато между Република България и страната на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има влязла в сила Спогодба за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО), която предвижда данъчно облекчение за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при облагане на неговия доход в Република България, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да поиска прилагането на СИДДО, като след възникване на данъчното задължение за дохода удостовери основанията за това пред органа по приходите. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането за прилагане на СИДДО, когато са налични при него или в правомощията му да ги издаде.

7. ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА

7.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да представи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимите входни данни за изпълнение на дейностите по договора.

7.2. Входни данни могат да бъдат съществуващи документи и данни в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и се предават във вида, в който са налични.

7.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да предава необходимите входни данни на хартиен и електронен носител.

7.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да използва документ или информация за цели различни от изпълнението на договора, за срока на действие на този договор и до 5 (пет) години след приключването му.

7.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не предоставя на трети физически или юридически лица получените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** изходни данни и информация, без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, както и резултатите от извършената работа, за времето на действие на този договор и до 5 (пет) години след приключването му.

8. ЛИЧНИ ДАННИ

8.1. Страните се задължават да спазват приложимото законодателство в областта на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 **General Data Protection Regulation (GDPR)**, в качеството им администратори на лични данни.

8.2. За целите на настоящия раздел под обработване на лични данни се разбира всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба,

разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

8.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира качеството си администратор на лични данни и може да обработва предоставени му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лични данни единствено за целите на изпълнение на настоящия договор. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** гарантира качеството си администратор на лични данни и може да обработва предоставени му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** лични данни единствено за целите на изпълнение на настоящия договор.

8.4. В случай че при изпълнение на договора възникне необходимост от предаване на получени лични данни в трета държава или международна организация, съответната страна /получател на данните/ като администратор на лични данни се задължава да уведоми другата страна, освен ако такова предаване на данни е необходимо съгласно действащото законодателство на Европейския съюз, като във всички случаи се задължава да предприеме необходимите и достатъчни мерки за запазване на конфиденциалността на данните. В случаите по предходното изречение, получаващата страна предоставя на другата страна достатъчно доказателства, удостоверяващи че предоставянето на данните от обработващото ги лице става съгласно предварително документирано нареждане на администратора – изпълнител.

8.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме всички необходими мерки, гарантиращи, че лицата, оправомощени от него за обработка на лични данни са поели ангажимент за конфиденциалност или са подчинени на законово задължение за конфиденциалност. В случаите, когато за целите на изпълнението на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лични данни, последният следва да предприеме всички необходими мерки гарантиращи, че лицата, оправомощени от него за обработка на лични данни, са поели ангажимент за конфиденциалност или са подчинени на законово задължение за конфиденциалност.

8.6. Страните се задължават да предприемат всички необходими мерки за гарантиране сигурността на обработването на предоставените лични данни, чрез прилагането на подходящи технически и организационни мерки за защита съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 **General Data Protection Regulation (GDPR)**.

8.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** цялата информация, необходима да докаже, че е изпълнил поетите по-горе задължения и да съдейства при осъществяване на одити от страна на компетентни органи.

8.8. Страните - администратори на лични данни, се задължават да зачитат и удовлетворят правата на субектите на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679, включително правото да искат коригиране, изтриване, ограничаване обработването на лични данни, правото на узнаване на източниците на данни, когато същите не са предоставени от субектите на личните данни, както и правото на получаване на копие от личните данни в достъпен електронен формат.

9. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

9.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълни възложената му дейност в съответствие с изискванията на собствената си система за управление на качеството с отчитане изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

9.2. При изискване в Техническата спецификация/Техническото задание за представяне на Програма за осигуряване на качеството (План по качеството) за изпълнение на дейността по договора и/или План за контрол на качеството, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разработва документите по указания на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, в срока определен в Техническата спецификация/Техническото задание.

9.3. Всички документи, собственост на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, които са цитирани в Програмата за осигуряване на качеството (Плана по качеството), могат да бъдат изисквани при необходимост от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за преглед и оценка, с оглед идентифициране на методиката и/или технологията, по която ще се извършват дейности.

9.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен своевременно да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички настъпили структурни промени или промени в документацията на Системата за управление на Външната организация, свързани с изпълняваните дейности по договора.

9.5. Несъответствията по доставките и дейностите, предмет на договора се управляват по реда за контрол на несъответствията, определен в Техническата спецификация/Техническото задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

9.6. Програмите за осигуряване на качеството (Плановете по качеството) и Плановете за контрол на качеството се изготвят от Изпълнителя, съгласуват се от упълномощен персонал на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и се разпространяват преди стартиране на дейностите по договора.

10. ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА

10.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури достъп на персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнението на задълженията им по настоящия договор, съгласно "Инструкция за пропускателен режим в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № УС.ФЗ.ИН 015.

10.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да изготви и предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимата документация за достъп на персонала по изпълнение на договора до защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно инструкции №УС.ФЗ.ИН 015 и № ДБК.КД.ИН.028.

10.3. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

10.4. Когато за изпълнение на задълженията по този договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще използва транспортни средства, той се задължава при въвеждането им в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД да представя Протокол за извършена проверка на конкретното МПС, с изричен запис в него, че то няма да бъде пряко или косвено източник на неправомерни действия, съгласно Наредба за осигуряване на физическата защита на ядрените съоръжения, ядрения материал и радиоактивните вещества.

10.5. Протокол за извършената проверка се оформя за всяко МПС, при всеки отделен случай и се подписва от Ръководителя или упълномощено за това длъжностно лице на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и водача на транспортното средство.

10.6. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на транспортните средства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

10.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи преминаване проверка за надеждност на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, съгласно чл.40, т.2 от Правилника за прилагане на Закона за Държавна агенция "Национална сигурност".

11. ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА

11.1. За договори, които включват дейности, доставки или услуги, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност, качество и/или физическата защита, се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи необходимите документи за проверка от Дирекция БиК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД в обем и срок, съгласно инструкция №ДБК.КД.ИН.028.

11.2. Договори, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност и/или физическата защита влизат в сила от момента на двустранното им подписване, а изпълнението на предмета на договора започва от датата на уведомяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за утвърден Протокол за проверка на документите от Дирекция БиК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

11.3. В случаите, когато дейността, предмет на конкретен договор с външна организация е свързана с реализацията на техническо решение, за което се изисква разрешение съгласно ЗБИЯЕ, изпълнението на дейностите по договора започва след издаване на разрешение за

техническото решение от АЯР. В случай, че АЯР изиска допълнителни документи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да ги представи в посочените срокове.

11.4. Дейностите по конструкции, системи и компоненти (КСК), имащи отношение към безопасността се извършват спрямо писмени процедури, технологии и методологии.

11.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи запознаване на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, с общите изисквания за действия при авария в АЕЦ, да спазва процедурите при ликвидация на авария.

11.6. Персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, които изпълняват дейности в контролираната зона (КЗ) на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД са длъжни да спазват изискванията на:

- "Инструкция за радиационна защита в АЕЦ Козлодуй ЕАД, ЕП-2", № 30.ОБ.00.РБ.01;
- "Инструкция по радиационна защита в ХОГ на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № ХОГ.ИР3.01;
- "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", № ДБК.КД.ИН.028.

11.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за безопасността на труда и дозовото натоварване на персонала, който командирова за работа в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД за изпълнение на дейността по договора.

11.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по радиационна защита в организацията със заповед.

11.9. При необходимост от извършване на дейности в КЗ задължително се извършва измерване на телесната активност на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, включително за лица, работещи по граждански договор и представители на чуждестранни организации, преди започване и след завършване на работата по съответния договор на ВО.

11.10. За работа в КЗ, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** осигурява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за своя сметка специално работно облекло, лични предпазни средства, дозиметричен контрол и др. съгласно изискванията на Наредба № 32 от 07.11.2005 г. за условията и реда за извършване на дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения.

11.11. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** информира периодично **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за полученото дозово натоварване на персонала, съгласно чл. 122 ал. 3 на Наредба за радиационна защита при дейности с източници на йонизиращи лъчения. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя данни за дозовото натоварване на персонала си преди първоначалното допускане до работа.

10.12. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, в качеството си на експлоатиращ ядрена инсталация е отговорен за ядрена вреда, в съответствие с член II от Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

10.13. Отговорността за ядрена вреда на експлоатиращия ядрена инсталация е абсолютна съгласно Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

12. БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

12.1. От гледна точка на техническата безопасност, персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, условно се приравнява (с изключение на правото за издаване на наряди и допускане до работа) към персонала на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и е длъжен да спазва изискванията на:

- „Правилник за безопасност при работа в неелектрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по топлопреносни мрежи и хидротехнически съоръжения”;
- „Правилник за безопасност и здраве при работа в електрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по електрически мрежи”.

12.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по безопасност на труда в организацията със заповед.

12.3. За договори, към изпълнението на които са поставени изисквания за подписване на Протокол за оценка на риска и/или споразумителен протокол за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, приложения №3 и №3-1 на инструкция № ДБК.КД.ИН.028, се

изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи в Дирекция БИК на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД тези документи след подписването на договора.

12.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури фронт за работа съобразно съответните условия за непрекъснат или спрян производствен процес, като обезопаси съоръженията съгласно действащите правилници в АЕЦ и открие наряди за допуск до работа.

12.5. Издаването на наряди за работа, допускане до работа, контрол на дейността на ВО, относно изискванията на техническата документация, закриване на нарядите и приемане на работното място, контрола и отчитане на дозовото натоварване на персонала и др. се извършват според определения ред в съответното структурно звено, по чието оборудване/на чиято територия се работи.

12.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури инструктиране на външния персонал, според изискванията на НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд по цитираните в т.11.1 Правилници и в съответствие с мястото и конкретните условия на работа, която групата или част от нея ще извършва.

12.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи обучение и изпити на персонала, който ще работи на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, по "Въведение в АЕЦ" и "Радиационна защита" в УТЦ на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и съгласно НАРЕДБА за условията и реда за придобиване на професионална квалификация и за реда за издаване на лицензии за специализирано обучение и на удостоверения за правоспособност за използване на ядрената енергия.

12.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва всички ограничения и забрани, за изпращане и допускане до работа на лица и бригади, които са предвидени в правилниците по безопасност на труда. Да извърши правилен подбор при съставяне списъка на ръководния и изпълнителски персонал, който ще изпълнява работата по сключения договор, по отношение на професионална квалификация и тази по безопасността на труда.

12.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да определи длъжностното лице (или лица), които да приемат външния персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, да изискат и извършат проверка на всички предвидени в правилниците документи, включително и удостоверенията за притежаване квалификационна група по безопасност на труда.

12.10. Отговорният ръководител и (или) изпълнителят на работа приемат всяко работно място от допускащия, като проверяват изпълнението на техническите мероприятия за обезопасяване, както и тяхната дейност.

12.11. Ръководителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** постоянно упражняват контрол за спазване на правилниците по безопасност на труда от членовете на групата и предприемат мерки за отстраняване на нарушенията.

12.12. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за предприетите мерки по дадени от него предложения-искания за санкциониране на лица, допуснали нарушения по изискванията на безопасността на труда.

12.13. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява писмените разпореждания на упълномощените длъжностни лица от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при констатирани нарушения на технологичната дисциплина и правилата за безопасна работа.

12.14. В случай на трудова злополука с лице наето от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, ръководителят на групата уведомява ръководството на фирмата – **ИЗПЪЛНИТЕЛ** и сектор "Техническа безопасност" на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, след което предприема мерки и оказва съдействие на компетентните органи, за изясняване на обстоятелствата и причините за злополуката.

12.15. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва приложимите нормативни документи и действащите в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД изисквания по отношение на ЗБУТ, пожарна безопасност и аварийна готовност.

12.16. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва законовите изисквания за опазване на околната среда по време на строителството и след приключването му, в гаранционния срок.

12.17. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява здравословни и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативните документи по безопасност на труда.

12.18. При необходимост **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** организира изпълнението на ремонтните дейности при непрекъснат режим на работа, с цел спазване срока на ремонта на съответния блок или друга технологична необходимост.

12.19. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява спазване на Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи на територията на обектите на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД.

12.20. Всички санкции, наложени от компетентните органи за нарушенията или за щети нанесени от лица, наети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (включително подизпълнителите му) са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

13. ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

13.1. При изпълнение на огневи работи Ръководителят и персонала на ВО изпълняващ дейности по договор с "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, е задължен да спазва изискванията на нормативно-техническите документи по пожарна безопасност:

- Наредба № 81213-647 от 01.10.2014г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;

- "Правила за пожарна безопасност на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", № ДОД.ПБ.ПБ.307;

13.2. При изпълнение на огневи работи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** подготвя Списък на лицата, имащи право да бъдат ръководители на огневи работи.

14. ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

14.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да спазва изискванията за опазване на околната среда по време на изпълнението на предмета на договора и след приключването му, съобразно Закона за опазване на околната среда и всички приложими подзаконовни нормативни и вътрешни документи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни задълженията си по чл. 14 от Закона за управление на отпадъците и всички приложими подзаконовни нормативни и вътрешни документи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, включително, но не ограничени до Наредба за излязлото от употреба електрическо и електронно оборудване, Наредба за батерии и акумулатори и за негодни за употреба батерии и акумулатори, Наредба за изискванията за третиране на излезли от употреба гуми, Наредба за опаковките и отпадъците от опаковки,.

14.3. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не заплаща продуктова такса по чл. 59 от Закона за управление на отпадъците той се задължава без заплащане от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да приеме обратно излезлите от употреба лампи (ИУЛ), негодните за употреба портативни акумулаторни батерии (ПАБ), излезлите от употреба гуми (ИУГ), отпадъчните опаковки от доставените материали и да организира тяхното последващо безопасно третиране.

14.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изготвя и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съгласува план за организиране на дейността по събиране и извозване на ИУЛ, ПАБ, ИУГ, отпадъчни опаковки, в съответствие с действащите разпоредби за третиране и транспортиране на съответните продукти. В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** счете, че планът предложен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** не отговаря на нормативните изисквания и има забележки по него, то **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да вземе предвид забележките на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14.5. При изпълнение на дейности, които засягат зелените площи и/или дълготрайната растителност на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен за своя сметка да възстанови тревните площи и насажденията, съгласувано със съответните отговорни звена на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14.6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предприеме всички необходими мерки за недопускане на замърсяване на околната среда при изпълнение на дейностите по договора.

14.7. При възникване на аварийни ситуации и събития, създаващи предпоставки за замърсяване на околната среда и възникване на екологични щети **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми Ръководството на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и за своя сметка да предприеме

необходимите превантивни и оздравителни мерки в съответствие със Закона за отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети.

15. ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ

15.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да осъществява контрол по изпълнението на този договор, стига да не възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да не нарушава оперативната му самостоятелност.

15.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да допусне и окаже съдействие на упълномощени представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за извършване на одит по качеството по реда на утвърдени правила на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Иницирането на одит може да стане по искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и писмено известяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

15.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** носи отговорност за неразпространение на информацията, станала достъпна по време на извършване на одита.

15.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави достъп до строителни и монтажни площадки, документация и персонал на лицата, упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да изпълняват контрол и инспекции.

15.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да позволи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на посочено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лице, да прави проверки на отчетната документация, съставена при изпълнение на договора, включително и да се правят копия на документите.

15.6. При необходимост **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да извърши одит по качеството и на подизпълнителите, участващи в изпълнението на договора, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и подизпълнителите се задължават да оказват максимално съдействие и да предоставят достъп до строителни и монтажни площадки, документация и персонал на лицата, упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да изпълняват контрол и инспекции.

16. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

16.1. Когато по обективни причини от производствен или друг характер, произтичащи от естеството и спецификата на основния предмет на дейност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, той не е в състояние да осигури условия за изпълнение на предмета договора, изпълнението спира до отпадане на съответните причини за това, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да удължи срока на договора с периода на забавата.

17. НЕУСТОЙКИ

17.1. В случай на неспазване на сроковете по раздел 3 от основния договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0.5% (половин процент) върху стойността на забавеното изпълнение за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на дължимото плащане.

17.2. В случай на забавено плащане по раздел 2 от основния договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща неустойка в размер на 0.5% (половин процент) върху стойността на забавеното плащане за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на дължимото плащане.

17.3. При виновно неизпълнение на задълженията по договора, с изключение на случаите по т.17.1. и 17.2, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 10% (десет) върху стойността на договора.

17.4. За действително претърпени вреди в размер по-голям от размера на уговорените неустойки, заинтересованата страна може да търси обезщетение в пълен размер по общия гражданскоправен ред.

17.5. За всяко констатирано от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** нарушение на разпоредбите на раздел 12 и 13 от Общите условия на договора, както и на инструкции, правилници, получен инструктаж за работа в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и поддържане на чистотата на работната площадка от страна на наети лица от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният заплаща на

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 200 лв за всяко лице, за всяко нарушение. Неустойките се налагат при наличие на протокол от звено "Контрол на производствената дейност" или от длъжностни лица по техническа безопасност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

17.6. При три или повече нарушения по т. 17.5, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да наложи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** санкция, в размер на 5 % (пет процента) от стойността на договора.

18. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

18.1. Двете страни имат право да прекратят договора по взаимно съгласие изразено в двустранен протокол.

18.2. Всяка от страните може да поиска прекратяване на договора с 30 (тридесет) дневно писмено предизвестие, отправено до другата страна.

18.3. Договорът може да бъде прекратен по искане на всяка от двете страни при настъпване на обстоятелства по Раздел 19 от общите условия на договора. В този случай страните подписват двустранен протокол за оформяне на отношенията между тях.

18.4. Договорът може да бъде развален чрез 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие от изправната страна до неизправната в случай на неизпълнение на поетите с договора задължения.

18.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора, ако в резултат на непредвидени обстоятелства, не е в състояние да изпълни своите задължения. В тези случаи **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** действително изпълнените и приети дейности по договора, без да дължи обезщетение за претърпени вреди и /или пропуснати ползи.

18.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора и да поиска заплащане на неустойка по т.17.1, но не повече от сумата определена в раздел 2 на договора, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по договора повече от 30 дни след датата за начало на изпълнението.

19. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

19.1. В случай, че някоя от страните не може да изпълни задълженията си по този договор поради непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер възникнало след сключване на договора, което препятства неговото изпълнение, тя е длъжна в 3-дневен срок писмено да уведоми другата страна за това. Това събитие следва да бъде потвърдено от компетентните органи на държавата, в която е възникнало събитие, в противен случай страната не може да се позове на непреодолима сила.

19.2. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира и срокът на договора се удължава с времето, през което е била налице непреодолимата сила.

19.3. Когато непреодолимата сила продължи повече от 30 (тридесет) дни, всяка от страните може да поиска договора да бъде прекратен.

20. РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ

20.1. Всички спорни въпроси, произлизащи от настоящия договор или при изпълнението му, ще се решават чрез преговори между двете страни. В случай, че спорните въпроси не могат да бъдат решени чрез преговори, същите ще бъдат решавани съгласно Българското законодателство (ЗОП, ЗЗД, ТЗ, ГПК и др.)

20.2. В случай на спор между страните при тълкуването на настоящия договор, трябва да се спазва следния ред на приоритет на документите:

- Договорът, подписан от страните;
- Общи условия на договора;
- Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

- Техническо задание /техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- Предлагана цена.

21. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

21.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и организира работата по договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

21.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

22. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

22.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и организира работата по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

22.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

23. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

23.1. Комуникацията между страните се води само между определените отговорни лица чрез референта по договора. Когато дадено съобщение трябва да достигне до друго лице, участващо в изпълнението от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, това се осъществява чрез отговорните лица по договора.

23.2. Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на договора и разменяни между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са валидни, когато са изпратени в писмена форма – лично, чрез електронна поща, телефакс или куриер, срещу потвърждение от приемащата страна.

23.3. Валидните адреси, факс номера и електронна поща на страните се посочват в договора. В случай, че това не е посочено в договора, за валидни адрес и факс номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се считат, посочените в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, а на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – посочените в неговата оферта.

23.4. Между страните се допуска неформална комуникация по телефона с оглед улесняване на работата. Неформалната комуникация няма юридическа стойност и не се счита за официално приета.

23.5. Комуникацията с чуждестранни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се осъществява на български език. Осигуряването на превод на документите на български език е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

23.6. Всяка от страните има право да изиска първоначална среща при стартиране на договора с цел уточняване на изискванията към изпълнение на договора, целите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, критериите за оценка на изпълнението на договора и планиране, изпълнение и производство, които трябва да извърши **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

23.7. Когато в хода на изпълнение на работата по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранно подписан констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Уведомената страна е длъжна да отговори в три дневен срок след уведомяването (за дата на уведомяването се счита датата на входящия номер).

24. ЕЗИК НА ДОГОВОРА

24.1. Договорът с местни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се съставя и подписва на български език в 2 еднообразни екземпляра.

24.2. С чуждестранни изпълнители, договора се подписва на български език и на друг език, ако това е упоменато в договора. При противоречие на текстовете на различните езици, валиден е българският текст, освен ако не е определено друго в договора.

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....

гр.....

ул.

тел/факс:

E-mail:

ВИК

ИН по ЗДДС

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

"АЕЦ Козлодуй" ЕАД

3321 Козлодуй

БЪЛГАРИЯ

факс: 0973/76027

E-mail: commercial@npp.bg

ВИК 106513772

ИН по ЗДДС BG 106513772

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....

.....

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....

.....