



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-3.2.05 „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ
НА СИСТЕМАТА ЗА ИНСПЕКТИРАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна
програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013,
съфинансирани от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

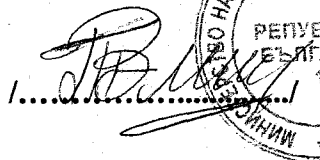



УТВЪРДИЛ:

ТИНА ВЕЛЕВА,

РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТ BG051PO001-3.2.05

“УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА
ИНСПЕКТИРАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО”


.....


ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

Избор на изпълнител за „Аналитично и информационно осигуряване на апробирането на модел за инспектиране на образованието ” по проект: BG051PO001-3.2.05 „Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013”

гр. София , 2012 година

Този документ е разработен във връзка с Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.». Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Министерство на образованието, младежта и науката и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и правителството на Република България.



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

**„Избор на изпълнител за „Аналитично и информационно осигуряване на апробирането
на модел за инспектиране на образованието” по проект: BG051PO001-3.2.05**

**„Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието” по Оперативна
програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013”**

ЧАСТ I – Указания за участие в обществената поръчка

ЧАСТ II – Технически спецификации

ЧАСТ III – Образци

Образец 1 – Оферта;

Образец 2 - Административни сведения;

Образец 3 - Декларация за приемане на условията на договора и поръчката;

Образец 4 - Декларация от членовете на обединението;

Образец 5 - Декларация по чл. 47, ал. 1 от ЗОП;

Образец 6 - Декларация по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;

Образец 7 - Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

Образец 8 - Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 93, ал. 1, чл. 94 и чл. 96, буква “а”
от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на
Европейските общности;

Образец 9 - Справка за оборот на участника;

Образец 10 - Списък на основните договори, сходни с предмета на настоящата поръчка,
изпълнени от участника;

Образец 11 - Списък на *екип от ключови експерти*;

Образец 12 - Автобиография на ключов експерт;

Образец 13 - Декларация за разположение на експерт;

Образец 14 - Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП – за използване на подизпълнители;

Образец 15 - Декларация от подизпълнител за съгласие за участие;

Образец 16 - Техническо предложение;

Образец 17 - Ценово предложение;

Образец 18 - Проект на Договор;

Образец 19 - Образец на банкова гаранция за участие;

Образец 20 - Образец на банкова гаранция за изпълнение;



Образец 21 - Списък с документи.

I

УКАЗАНИЯ

ЗА УЧАСТИЕ В

ОБЩЕСТВЕНАТА

ПОРЪЧКА



Съдържание

ЧАСТ I - Указания за участие в обществената поръчка

I.	ОБЩИ УСЛОВИЯ
1.1	Предмет на обществената поръчка
1.2	Обособени позиции
1.3	Възможност за представяне на варианти в офертите.....
1.4	Място и срок за изпълнение на поръчката
1.5	Разходи за поръчката
1.6	Стойност на поръчката
1.7	Схема на плащане
II.	ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ
2.1	Изисквания за участниците.....
2.1.1	Общи изисквания
2.1.2	Административни изисквания
2.1.3	Финансово - икономически изисквания
2.1.4	Технически изисквания
2.2	Срок на валидност на офертите.....
III.	ГАРАНЦИИ
3.1	Условия и размер на гаранцията за участие и начин на плащането и.....
3.2	Задържане и освобождаване на гаранцията за участие.....
3.3	Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора и начин на плащането и ...
3.4	Задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение
IV.	ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ
4.1	Място и срок за получаване на документацията за участие.....



V. РАЗЯСНЕНИЯ	
5.1 Искане на разяснения	
5.2.1 Срокове за искане на разяснения	
5.2.2 Срокове за отговор.....	
VI. ОФЕРТА	
6.1 Подготовка на офертата	
6.2 Съдържание на офертата.....	
6.2.1 ПЛИК “1” – „Документи за подбор”.....	
6.2.2 ПЛИК “2,, – “Предложение за изпълнение на поръчката”	
6.2.3 ПЛИК “3“ – “Предлагана цена”.....	
6.2.4 Запечатване.....	
6.3 Подаване на оферти	
6.3.1 Място и срок за подаване на оферти.....	
6.3.2 Възможност за удължаване на срока за подаване на оферти	
6.3.3 Приемане на оферти / връщане на оферти	31
VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	
7.1 Отваряне на офертите.....	
7.1.2 Отваряне и предварително проучване на офертите – (открито заседание)	
7.1.3 Проверка за допустимост на офертите – (закрито заседание).....	
7.2 Отстраняване на участници	
7.3 Искане на разяснения по възникнали въпроси по документацията от комисията при разглеждане, оценка и класиране на офертите	
7.4 Оценка на офертите	
7.4.1 Проверка на Предложенията за изпълнение на поръчката	
7.4.3. Отваряне на ценовите предложения - (открито заседание).....	
7.4.3. Финансова оценка на предложението (Ф _п).....	
7.5 Изключително ниско предложение	



- 7.6 Крайно класиране на участниците
- 7.7 Приключване работата на комисията
- 7.8 Обявяване на резултатите
- VIII. ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**
- IX. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**
- 9.1 Съдържание
- 9.2 Основания за изменение на договора
- 9.3 Срокове за сключване на договора
- X. ОБЖАЛВАНЕ.....**
- XI. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ**
- XII. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ**
- XIII. МЕТОДИКА**



I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1.1. Предмет на обществената поръчка

Избор на изпълнител за *„Аналитично и информационно осигуряване на апробирането на модел за инспектиране на образованието”* по проект: BG051PO001-3.2.05 „Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013

Подробно описание на предмета на поръчката се съдържа в Техническите спецификации, част II, от настоящата документация за участие.

Изпълнителят/ите ще осъществява възложените му дейности съгласно изискванията на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.”, законовата уредба и подзаконовите нормативни актове .

Финансирането ще е със средства, предоставени от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.” за извършване на дейностите по настоящата обществена поръчка с предмет за *„Избор на изпълнител за „Аналитично и информационно осигуряване на апробирането на модел за инспектиране на образованието”* по проект: BG051PO001-3.2.05 „Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието”

1.2. Обособени позиции .

Няма

1.3. Възможност за представяне на варианти в офертите

Не се предвижда възможност за предоставяне на варианти в офертите.

1.4. Място и срок за изпълнение на поръчката

Мястото за изпълнение на поръчката е гр. София 1000, бул. „Княз Ал. Дондуков” 2А, като ще се осъществяват и координационни срещи, доколкото са необходими за изпълнение на задачите.

Срокът за изпълнение на настоящата поръчка е съгласно предложението на Участника, но не по-кратък от 8 (осем) месеца (приравнени на 242 двеста четиридесет и два календарни дни) и не по-дълъг от 12 (дванадесет) месеца, (приравнени на 365 триста шестедесет и пет



календарни дни), считано от датата на подписване на договора.

1.5. Разходи за поръчката

Разходите за изработването на офертите са за сметка на участниците в процедурата.

Спрямо Възложителя участниците не могат да предявяват каквито и да било претенции за разходи, направени от самите тях, по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата, освен в случаите, посочени в чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

Разходите по дейността на Комисията за избор на изпълнител на обществената поръчка са за сметка на Възложителя.

1.6. Стойност на поръчката

Стойността на поръчката се определя в **лева без ДДС** и се предлага от участника в Офертата му – Образец № 17, която се формира на база сумата от цените по етапи.

В цената на договора се включват всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват.

Прогнозна стойност на обществената поръчка е лимитирана в размер съответно до **220 000** /двеста и двадесет хиляди лева и 00ст.; /лева без ДДС.

Офертите на участници, надхвърлящи обявения финансов ресурс за всеки етап по отделно, ще бъдат отстранени като неотговарящи на предварително обявените условия на Възложителя.

1.7. Схема на плащане

Схемата на плащане е съгласно условията на Проектно-Договор – Образец № 18.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

2.1 Изисквания за участниците

2.1.1 Общи изисквания

Участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техните обединения или сдружения, което отговаря на предварително обявените условия.

Възложителят, с оглед предоставената му правна възможност в чл. 25, ал. 3, т. 2 от



ЗОП, не поставя и няма изискване за създаване на юридическо лице, в случай че изборният за изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

В случай че участникът участва като обединение, изброените по-долу изисквания ще се прилагат за обединението (консорциум и др.) като цяло, като документите се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

В случай че участникът участва като обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението (или консорциума) сключват споразумение. Споразумението трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че обединението/консорциумът е създадено за срок до окончателното изпълнение на обществената поръчка, както и че всички членове на обединението са задължени да останат в него до окончателното изпълнение на обществената поръчка; че всички членове на обединението/консорциума са отговорни, заедно и поотделно, за изпълнението на настоящата обществена поръчка; определя лицето, което да го **представява** в хода на процедурата и при изпълнение на обществената поръчка. Ако в заявлението не е определено такова лице, то всички членове на обединението трябва с изрично пълномощно (оригинал или нотариално заверено копие) да овластят представител на обединението и да приложат това пълномощно в офертата си; че един е водещ член от членовете на обединението/консорциума и е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/консорциума и да представлява обединението.

Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата. В случай че съставът на обединението се е променил след подаването на офертата, участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

За случаите на обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, когато не е приложено споразумение за създаването на обединение/консорциум, или в договора за създаване на обединение/консорциум липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия, или съставът на обединението се е променил след подаването на офертата – участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението изисквания по чл. 47, ал. 2 от ЗОП се прилагат и за подизпълнителите.

Възлагането на работи на подизпълнители е допустимо само ако участникът приеме, че



отговаря за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

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

Не се допуска представянето на различни варианти на офертата. При наличие на варианти на офертата същата не се разглежда и се отстранява от по-нататъшно участие.

Не се допуска едно и също физическо или юридическо лице да участва едновременно в две обединения, които са участници в процедурата, или да участва в процедурата едновременно самостоятелно и в обединение. Всички участници, нарушили горното изискване, се отстраняват от откритата процедура.

Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в обявлението и документацията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка.

Отстранява се от участие в процедурата участник, който не отговаря на нормативните изисквания или на някое от условията на Възложителя.

2.1.2 Административни изисквания

2.1.2.1 Административни изисквания съгласно ЗОП

а) Участникът да не е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран:

- за престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- за подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- за участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- за престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- за престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;
- за престъпление по чл. 108 а от Наказателния кодекс - при възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП.

б) Участникът да не е обявен в несъстоятелност.

в) Участникът да не е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове на страната, в която е установен.



- г) Участникът да не е в открито производство по несъстоятелност, или да не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове на страната, в която е установен, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си.
- д) Участникът да не е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, включително по отношение на сигурността на информацията и сигурността на доставките в поръчки по чл. 3, ал. 2, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение.
- е) Участникът да няма парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци съгласно правните норми на държавата, в която участникът е установен.
- ж) Участникът няма наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.
- з) Участникът да не е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.
- и) За участника да не е установена от службите за сигурност по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, въз основа на каквито и да е доказателства, включително разузнавателни средства, че не притежава необходимата надеждност, която изключва заплахата за националната сигурност, при възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП.
- й) Участникът да няма лица по ал. 4, чл. 47 от ЗОП, които да са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.
- к) Участникът да не е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

При подаване на офертите за участие участниците удостоверяват отсъствието на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП с декларации по приложените към настоящата документация образци.



Чуждестранните юридически и физически лица удостоверяват, че за тях не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

2.1.2.2 Административни изисквания съгласно Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета на ЕС, относно финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности, изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 1995/2006 на Съвета на ЕС и Регламент (ЕО) № 1525/2007 на Съвета на ЕС.

а) По отношение на участника да не са налице обстоятелствата, предвидени в чл. 93, ал. 1 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета на ЕС, относно финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности, изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 1995/2006 на Съвета на ЕС и Регламент (ЕО) № 1525/2007 на Съвета на ЕС.

б) По отношение на участника да не са налице обстоятелствата, предвидени в чл. 94 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета на ЕС, относно финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности, изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 1995/2006 на Съвета на ЕС и Регламент (ЕО) № 1525/2007 на Съвета на ЕС.

в) По отношение на участника да не е наложено наказание на основание на чл. 96, буква “а” и буква “б” от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета на ЕС, относно финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности, изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 1995/2006 на Съвета на ЕС и Регламент (ЕО) № 1525/2007 на Съвета на ЕС.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако са налице някое от горните обстоятелства.

2.1.3 Финансово - икономически изисквания

а) Участникът трябва да има минимален оборот от дейности, сходни с предмета на поръчката, за предходните три приключени финансови години (2009, 2010 и 2011 г.) общо или от датата на учредяване/започване на дейността, в размер на не по-малко от 300 000 (триста хиляди) лева без ДДС. Сходни с предмета на поръчката са дейности, свързани с оценка и анализи на програми, изготвяне на ръководства, методологии, методики за изпълнение на програми, апробация на методики, модели, програми и подобни, изготвяне на веб базирани платформи за осигуряване изпълнението на проекти в сферата на образованието - *попълнени данни в Образец 9.*

В случай че участникът участва като обединение/консорциум, което не е юридическо



лице, изискването се отнася за обединението/консорциума като цяло.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, изискванията се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не отговаря на някое от горните изисквания.

2.1.4 Технически изисквания

а) Участникът трябва да има през последните три години изпълнени или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си /самостоятелно или в консорциум/обединение, минимум три договора за консултански услуги с включени дейности, сходни с предмета на настоящата поръчка, от които поне един, включващ и изготвяне на уеб базирана платформа - *Доказва се с данни в Образец 10 и приложени копия от договори*

Забелжка : Сходни с предмета на поръчката са дейности, свързани с оценка и анализи на програми, изготвяне на ръководства, методологии, методики за изпълнение на програми, апробация на методики, модели, програми и подобни, изготвяне на уеб базирани платформи за осигуряване изпълнението на проекти в сферата на образованието.

б) Препоръки за добро изпълнение мин. 3 бр. или други документи, доказващи че договорите (посочени в *Образец 10*) са изпълнени.

Тези препоръки/документи посочват стойността, срок на изпълнение, както и дали то е изпълнено качествено - *доказва се със заверени копия на препоръки и други документи*

в) Участникът трябва да има на разположение **екип от ключови експерти**, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит, съответстващи на спецификата на поръчката, пряко ангажирани за изпълнението на услугата.

Участникът следва да докаже, че има на свое разположение за целия срок на изпълнение на поръчката следните ключови експерти:

1. Ръководител екип, който да отговаря на следните минимални изисквания на Възложителя:

Квалификация: образователно-квалификационна степен „магистър” със специалност в областта на образование, право, обществени науки или еквивалентни;

Професионален опит: минимум 10 години опит по специалността, от които не по-малко от 3 г. опит в сектор образование и не по-малко от 3 г. опит в областта на



управлението на проекти, финансирани от фондове на ЕС или други международни фондове и програми;

2. Координатор – един брой

Квалификация: образователно-квалификационна степен „магистър” със специалност в областта на образование, право, обществени науки или еквивалентни;

Професионален опит: Минимум 5 г. професионален опит; да има най-малко 3 (три) години опит, свързан с координиране или управлението проекти, опит в изготвянето на анализи или отчети по проекти, финансирани от фондове на ЕС или други международни фондове и програми на минимум 2 (два) проекта;

3. Експерт образование – минимум три броя

Квалификация: образователно-квалификационна степен „магистър” със специалност в областта на образование, право, обществени науки или еквивалентни;

Професионален опит: Минимум 10 г. професионален опит в образователната система; Да има професионален опит в подготовка и внедряване на образователни методички модели - минимум 2 (два) проекта;

4. Експерт анализи – минимум един брой

Квалификация: образователно-квалификационна степен „магистър” със специалност в областта на образование, право, обществени, икономически науки или еквивалентни;

Професионален опит: Минимум 5 г. професионален опит; Да има опит в оценка и анализи на програми, изготвяне на ръководства, методологии, методички за изпълнение на програми,

5. IT експерт – минимум един брой

Квалификация: образователно-квалификационна степен „магистър” с инженерна специалност „информационни технологии” или еквивалентна;

Професионален опит: Минимум 5 г. професионален опит, от които минимум 3 г. опит в изготвяне на софтуерни продукти.

Когато участникът е обединение, изискванията важат за обединението като цяло.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, изискванията се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не докаже, че отговаря на някое от горните изисквания.



2.2 Срок на валидност на офертите

Срокът на валидност на офертите е **180 (сто и осемдесет)** календарни дни и започва да тече от деня, следващ деня на крайния срок за получаване на офертите. Срок на валидност на офертата е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

Оферта с по-малък срок на валидност ще бъде отстранена от Възложителя като несъответстваща на изискванията.

Възложителят запазва правото си да изиска от допуснатите участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

III. ГАРАНЦИИ

3.1 Условия и размер на гаранцията за участие и начин на плащането ѝ

Гаранцията за участие е в размер на **2200 (две хиляди и двестета)** лева.

Гаранцията се представя в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на възложителя;
- б) банкова гаранция - безусловна и неотменима в полза на възложителя, с условията на Образец № 19, включен в документацията за участие или текста на представената банкова гаранция да съдържа условията, описани в приложения образец.

Участникът избира сам формата на гаранцията за участие.

Когато участникът избере да внесе гаранцията за участие под формата на парична сума, същото следва да се извърши по банков път, по следната сметка на **Министерство на образованието, младежта и науката:**

Банка: БНБ – ЦУ

IBAN: IBAN BG 85 BNBG 96613300149101

BIC: BNBGBGSD

При представяне на гаранцията за участие, в платежното нареждане задължително следва да бъде записано наименованието на поръчката, като се посочва номера на Решението за откриване на процедурата.

Платежното нареждане за внесена парична сума трябва да бъде оригинал.



Срокът на валидност на гаранцията е не по-малко от 180 (сто и осемдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите, и се представя в оригинал. Валидността на гаранцията за участие следва да покрива изцяло срока на валидност на офертата на участника.

При банкова гаранция същата следва да бъде издадена от банка, извършваща банкова дейност на територията на ЕС.

Участниците следва да представят платежно нареждане или да представят банкова гаранция, която да отговаря на изискванията на Възложителя.

Участникът в представената банкова гаранция следва изрично да е посочил, че тя е безусловна и неотменима и че е в полза на **Министерство на образованието, младежта и науката**, че е със срок на валидност минимум 180 календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите и че е за настоящата обществена поръчка.

Банковите разходи по откриването на гаранцията са за сметка на участника. Той трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията, така че размерът на получената от Възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

3.2 Задържане и освобождаване на гаранцията за участие

Задържането и освобождаването на гаранцията за участие се извършва по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1. отстранените участници в срок 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на изпълнител;
2. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Съгласно чл. 61, ал. 1 от ЗОП възложителят има право да задържи гаранцията за участие, когато участникът в процедурата за възлагане на обществена поръчка:



1. обжалва решението на възложителя, с което се обявяват резултатите от предварителен подбор или решението за определяне на изпълнител;

В случаите по чл. 61, ал. 2, т. 1 и т. 2, когато участникът е представил банкова гаранция, възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по нея.

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

3.3 Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора и начин на плащането ѝ

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

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

Участникът избира сам формата на гаранцията за изпълнение. В документа следва да се отбележи предметът на поръчката.

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

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на Министерство на образованието, младежта и науката и че е със срок на валидност съгласно договора за изпълнение на проекта.

При банкова гаранция същата следва да бъде издадена от банка, извършваща банкова дейност на територията на ЕС.

В случай на представяне на банкова гаранция, да се ползват образците, включени в документацията за участие (Образец № 20) или текста на представената банкова гаранция да съдържа условията, описани в приложения Образец № 20.

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

3.4 Задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение

Условията, при които гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава, се



уреждат с договора за възлагане на обществената поръчка между Възложителя и Изпълнителя. Договорът за възлагане на обществената поръчка не се сключва преди спечелилият участник да представи документ за гаранция за изпълнение, съгласно обявените изисквания.

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

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

4.1 Получаване на документацията за участие

Документация по обществена поръчка с предмет: Избор на изпълнител за „Аналитично и информационно осигуряване на апробирането на модел за инспектиране на образованието” по по проект: BG051PO001-3.2.05 „Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013” е достъпна за всички заинтересованите лица на сайта на Министерство на образованието, младежта и науката, рубрика „Обществени поръчки”.

V. РАЗЯСНЕНИЯ

5.1 Искане на разяснения

Всяко заинтересовано лице може да поиска писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие.

5.2.1 Срокове за искане на разяснения

До 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие.

5.2.2 Срокове за отговор

Възложителят е длъжен да отговори в 4 /четири/ дневен срок от датата, на която е постъпило запитването.

Възложителят публикува на сайта на **Министерство на образованието, младежта и науката**

VI. ОФЕРТА

6.1 Подготовка на офертата



Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

Отговорността за правилното изучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП.

Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.

Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта.

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

При подаване на офертите си участниците могат да посочат коя част от тях има конфиденциален характер и да изискат от възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участници, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни.

Документите в представената оферта да са подредени съобразно списък на документите, изготвен от участника.

Офертата се представя в един оригинал, в писмен вид, на хартиен носител, надлежно пдвързана и номерирана по страници.

Офертата се подава на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, регистрационните документи се представят в официален превод, а документите, които са на чужд език, се представят в превод.

Всяка оферта трябва да съдържа документите, доказателствата и обстоятелствата, посочените от възложителя в документацията за участие, и да бъде оформена по приложените към нея образци.

Когато участникът е обединение (консорциум), което не е регистрирано като



самостоятелно юридическо лице, участниците в обединението следва да сключат договор/споразумение помежду си. Договорът/споразумението се представя в оригинал или нотариално заверено копие.

Офертата се подписва от законно оторизирания представител на участника съгласно търговската му регистрация или от надлежно упълномощено/и лице/а. Пълномощното следва да се представи в оригинал или нотариално заверено копие. В случай че участникът е обединение, офертата се подписва от лицето/водещия член на обединението, определено да представлява обединението/консорциума. Ако не е определено такова лице, то всички членове на обединението трябва с изрично пълномощно (оригинал или нотариално заверено копие) да овластят представител на обединението, което да подпише офертата и да приложат това пълномощно в офертата си.

Участниците могат да използват ресурсите на други физически или юридически лица при изпълнение на поръчката, при условие че докажат, че ще имат на свое разположение тези ресурси.

До изтичане на срока за подаване на офертата всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си. След крайния срок за подаване на офертите участниците не могат да променят или допълват офертите си. Оттеглянето на оферта след изтичане на крайния срок за получаване на оферти може да има като последица задържане на гаранцията за участие в полза на възложителя.

В настоящата документация са приложени образци, под формата на които следва да бъде представена офертата.

Участникът не може в офертата си да поставя условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията или да представя повече от една оферта, или да представя оферта с варианти, или да представя самостоятелна оферта, въпреки че в оферта на друг участник е посочен като подизпълнител.

Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците, за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат Закона за обществените поръчки, Обявлението за откриване на процедурата и условията, посочени в други документи от настоящата документация за участие в процедурата.

6.2 Съдържание на офертата

Съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и обявените от възложителя



условия, офертите на участниците задължително се представят в запечатан непрозрачен плик, съдържащ три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, както следва:

- **ПЛИК “1”** – „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, 8, 12 – 14 на ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците;
- **ПЛИК “2”** – „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставят документите по чл. 56, ал. 1, т. 7, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно посочените в документацията и в настоящите указания изисквания - Образец № 16 „Техническо предложение” и съпътстващи документи;
- **ПЛИК “3”** – „Предлагана цена” - съдържа попълнен и подписан Образец № 17 „Ценово предложение”.

Извън плика с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената на поръчката. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плика „Предлагана цена” елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъде отстранен от участие в процедурата.

6.2.1 ПЛИК “1” – „Документи за подбор”

- (1) **Списък на документите**, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от участника
Образец № 21;
- (2) **Кратка анотация/кратко представяне** за досегашната дейност на участника по предмета на поръчката;
- (3) **Оферта** – Образец № 1;
- (4) **Административни сведения** - Образец № 2;
- (4а) **Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата** – представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата или отделни документи от нея.

Пълномощникът не може да подписва декларациите, които са лични и се подписват от указаните в документацията лица.



(5) Декларация за приемане условията на договора и поръчката – Декларацията се подписва и подава съгласно приложения образец към настоящата документация (Образец № 3), задължително от представляващия участника в процедурата. Когато деклараторът е чуждестранно юридическо или физическо лице, декларацията се представя и в превод.

Когато участникът е обединение, декларацията се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, декларацията се представя и за тях.

(6) Регистрационни документи на участника:

Копие от документа за регистрация или ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, заверено „Вярно с оригинала” с подпис и печат, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато участникът е физическо лице – копие от документа за самоличност.

За юридически лица и ЕТ, които не са регистрирани по реда на Закона за търговския регистър (ЗТР), се представя:

- копие от документа за първоначална съдебна регистрация;
- валидно удостоверение за актуално състояние – оригинал.

Когато участникът не представи ЕИК, освен копие от документа за регистрация, прилага и удостоверение за актуално състояние (извлечение от Търговския регистър).

Чуждестранните лица представят съответен документ, еквивалентен на посочените, издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която са установени, който се представя в официален превод*.

За допускане до участие в процедурата на кандидатите или участниците, установени в друга държава - членка на Европейския съюз, възложителят няма право да изисква набавянето на сертификат или документ за регистрация от административен орган, ако те представят еквивалентен документ, издаден от държавата, в която са установени. Представените документи по (за юридическо лице), следва ясно да посочват лицата, участващи в управлението на дружеството.

Забележка: В случай че в управителните и контролни органи на участника има юридически лица, в офертата си участникът прилага следните документи:

Ако юридическото лице, член на управителен или контролен орган, не е



пререгистрирано по реда на ЗТР – валидно удостоверение за актуално състояние;

Ако юридическото лице, член на управителен или контролен орган е пререгистрирано по реда на ЗТР - се представя извлечение от Търговския регистър или ЕИК;

- За физически лица – копие от документа за самоличност.
- За чуждестранните лица – съответен еквивалентен документ, издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която е установен, който се представя в официален превод*.

Забележка: *Всички документи, представени на чужд език б.2.1 (б), следва да са придружени от официален превод* на български език.*

**Официален превод е превод съгласно т.1ба от Праграфа 1 на Допълнителните разпоредби към ЗОП.*

(7) Споразумение за създаване на обединение за участие в обществената поръчка, когато участникът е обединение, което не е юридическо лице и **Декларация от членовете на обединението/консорциума** – Образец № 4 – *оригинал или нотариално заверено копие на споразумението и оригинали на Декларациите – Образец 4.*

(8) Нотариално заверени пълномощни от всички участници в обединението, с които упълномощават едно лице, което да ги представлява, да подаде офертата и да попълни и подпише документите, които са общи за обединението (когато участникът е обединение, което не е юридическо лице и лицето, подаващо офертата, не е изрично вписано в споразумението, с което се създава обединението), с изключение на случаите, когато това упълномощаване е извършено в самото споразумение;

(9) Документ за внесена гаранция за участие – *копие на вносната бележка заверено „Вярно с оригинала”, с подпис и печат или оригинал на банковата гаранция за участие;*

(10) Декларация по чл. 47, ал. 1 от ЗОП (оригинал) – попълва се, подписва се и се подпечатва по приложения образец към настоящата документация (Образец – № 5). Когато участниците са юридически лица, изискванията на ал. 1, т. 1 на чл. 47 от ЗОП се прилагат и за лицата по чл. 47, ал. 4 на ЗОП. Когато деклараторът е чуждестранно юридическо или физическо лице, декларацията се представя и в превод.

(11) Декларация по чл. 47, ал. 2 от ЗОП (оригинал) – попълва се, подписва се и се подпечатва по приложения образец към настоящата документация (Образец № 6). Декларацията се подписва и подава задължително от всички лица по чл. 47, ал. 4 на ЗОП.



Когато деклараторът е чуждестранно юридическо или физическо лице, декларацията се представя и в превод.

Забележка: Чуждестранните юридически и физически лица удостоверяват, че за тях не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, съгласно законодателството на държавата, в която са установени. Когато в съответната чужда държава не се издават документите по ал. 2, или когато те не включват всички случаи по чл. 47, ал. 1 и ал. 2, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

(12) Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП (оригинал) – попълва се, подписва се и се подпечатва по приложения образец към настоящата документация (Образец № 7). Декларацията се подписва и подава задължително от всички лица по чл. 47, ал. 4 на ЗОП. Когато деклараторът е чуждестранно юридическо или физическо лице, декларацията се представя и в превод.

Ако участникът е обединение, декларациите по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в състава на обединенията.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, декларациите по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП се представят и от тях.

(13) Декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 93, ал. 1, чл. 94 и чл. 96, буква „а” от Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на Европейските общности, изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 1995/2006 на Съвета на ЕС – Образец № 8;

Декларацията се представя и от подизпълнителите на участника, ако има такива.

(14) Доказателства за ИКОНОМИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ – съгласно чл. 50 от ЗОП (изискуеми документи): Информация за оборот от дейности, сходни с предмета на поръчката за предходните три приключени финансови години общо или от датата на учредяване/започване на дейността (Образец № 9)

Доказателства за техническа възможност и квалификация за изпълнение на настоящата обществена поръчка;



Доказателства за изпълнение на техническите изисквания по т. 2.1.4

(15) Списък-декларация на основните договори за изпълнение на дейности, сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 години – доказва се с попълнен оригинал на Образец №10 и приложени копия на договорите и доказателства за изпълнението на договорите.

(16) Препоръки за добро изпълнение за най-важните договори или други документи, доказващи че договорите (посочени в Образец № 10) са изпълнени - *заверено от участника копие „Вярно с оригинала”, с подпис и печат.*

Забележки: Като доказателства за изпълнение на изискванията по т. 2.1.4 б. на договорите, посочени в Образец 10, може да се представят и копия на договорите, придружени с копия на приемателни документи или еквивалентни,

(17) Списък на *екип от ключови експерти* – съгласно изискванията на т. 2.1.4.в. - Образец № 11, придружен с автобиографиите им, съгласно Образец № 12, Декларации Образец № 13 или копия на трудови договори и приложени доказателства за квалификация и професионален опит;

Документите, удостоверяващи образованието, професионалната квалификация и опит на лицата, са:

- копия от дипломи за завършено образование;
- копия от длъжностни характеристики, трудови книжки, граждански договори и други удостоверяващи професионалния опит на лицата;
- препоръки и референции, издадени на предложените експерти (**от други работодатели**, ако имат такива).

(18) Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за използване/неизползване на подизпълнители, които ще участват при изпълнение на поръчката и дела на тяхното участие - съгласно образца (Образец № 14). **Списък с данни за подизпълнителите и дела на тяхното участие** (ако се използват такива). Следва да се посочи процента от общата стойност на конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител.

В случай че участникът предвижда използването на подизпълнители, същите следва да попълнят и приложат следните изискуеми документи:



а) Декларация от подизпълнителя, потвърждаваща съгласие за участие като подизпълнител - попълва се, подписва се от представляващия подизпълнителя и се подпечатва съгласно образеца (Образец № 15).

В случай че участник декларира дяловото участие за подизпълнител/и в Образец № 14 всеки подизпълнител, освен декларация Образец № 15, трябва да представи и документи съгласно чл. 56, ал. 2 на ЗОП.

(19) Други документи по преценка на участника за доказване на техническите и професионалните му възможности. - *Документите следва да бъдат копия, заверени от участника с „Вярно с оригинала” и печат.*

Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

* документите по точки (2), (4), (5), (6), (8), (10), (11), (12), (13), (14) се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението/консорциума;

* документите по точки (15), (16), и (19) се представят от физическото или юридическо лице, включено в обединението, в зависимост от дейностите и функциите, които ще извършва и за които отговаря;

* документите по точки (1), (3), (5), (7), (9), (17) и (18) се подготвят и подписват от лицето, което е упълномощено от членовете на обединението/консорциума съгласно споразумението по т.(7) или с пълномощното по т. (8).

Всички документи в офертите на участниците, които не са на български език, се представят и в превод.

Участникът следва да представи всички от посочените в точка 6.2.1 от настоящете „Указания за участие” документи.

6.2.2 ПЛИК “2” – „Предложение за изпълнение на поръчката”

В ПЛИК “2” трябва се постави:

(1) **Техническото предложение – Образец № 16** – *попълнено, подписано и подпечатено, оригинал.*

(2) **Приложения към Техническото предложение** – План-график за изпълнение на дейностите и други документи по преценка на участника, които подкрепят оферта на участника.



Забележки: Участникът може да използва ресурсите на други физически или юридически лица при изпълнение на поръчката, при условие че докаже, че ще има на свое разположение тези ресурси.

Забележка: В техническата оферта не се посочват цени.

6.2.2.1 Предложението на участника за изпълнение на поръчката трябва да съдържа - Техническото предложение – Образец № 16, придружено с план-график за изпълнение на поръчката, като в Техническото предложение участника представя, описва и обосновава :

а. Срок изпълнение на поръчката в календарни дни;

б. Срок за изготвяне на анализи и оценки по дейности едно и две в календарни дни;

Забележка: Дейности едно и две съгласно техническите спецификации са :

Дейност 1. Анализиране и оценка на заложената система от критерии и индикатори за оценка на постигнатото качество на предлаганото образование в изготвения от работна група на МОМН проект на държавен образователен стандарт за инспектиране.

Дейност 2. Анализиране и оценка на заложените в проекта за държавен образователен стандарт за инспектиране методология, методика и инструментариум при осъществяване на инспектирането.

в. Срок за изготвяне на анализ на резултатите от проведената апробация - дейност девет, в календарни дни;

г. Методология и план за работа .

1. Анализ на участника по отношение предмета и целите на поръчката

В тази точка участникът представя на не повече от 2 страници своето разбиране на целите на обществената поръчка, отчитайки изискванията на Възложителя.

2. Идентифициране на възможните рискове и мерките за тяхното преодоляване

В тази точка участникът описва и дефинира идентифицираните потенциалните рискове, вероятността за тяхната поява и предлага мерки за тяхното предотвратяване или намаляване на влиянието им. Рисковете трябва да са външни и независещи от волята и организацията на учакстинка.

3. Описание на изпълнението на дейностите

В тази точка участникът описва и представя подробно всички дейности, поддейности, действия, начини и методи на изпълнение, ресурси и очаквани резултати.

4. Ресурси - технически и човешки ресурси

В тази точка участникът описва и представя входните ресурси - технически и човешки, които предвижда за изпълнението на предмета на поръчката съгласно



планираните дейности и резултати, разпределението на ресурсите по дейности, задачи и отговорности на отделните ключови експерти.

5. План за работа

В тази точка участникът представя и аргументира всички дейности и поддейности по време и описва взаимовръзките им. Представеният план за изпълнение трябва да съответства на обема и спецификата на отделните дейности. За всяка дейност участникът трябва да определи времеви интервал (срок) на изпълнение.

Участниците, чиито Технически предложения не съответстват на Техническите спецификации, не се допускат до отваряне на ценовите оферти.

Участник, който не е попълнил в Техническото предложение - срок за изпълнение на поръчката, срок за изпълнение на анализите (дейности едно и две) и срок за изпълнение на анализ от проведената апробация (дейности девет) или на който посочените в точки 1, 2 и 3 срокове не съответстват на приложения план за работа, ще бъде отстранен от участие в процедурата.

6.2.3 ПЛИК “3” – „Предлагана цена”

Попълва се образецът на ценово предложение за двата етапа от проекта - Образец № 17, като крайното общо ценово предложение да не бъде закръглено, а да бъде изписано до стотинка, да бъде посочена стойността **без ДДС и стойността с ДДС.**

Участникът е единствено отговорен за евентуално допуснати грешки и пропуски в изчисленията на предложените от него цени, което удостоверява с подпис и печат на всеки един документ, включен в ценовото предложение.

При несъответствие между цифровата и изписаната с думи цена ще се взима предвид изписаната с думи.

Участниците по какъвто и да е начин не следва да включват някъде в офертата си извън плика „Предлагана цена” елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея).

Всички документи трябва да са:

- Заверени (когато са копие с гриф „Вярно с оригинала”, подпис и свеж печат, освен документите, за които са посочени конкретни изисквания за вида и заверката им).
- Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции – назовани в съдебната регистрация и удостоверението за актуално състояние, издадено от съответния компетентен орган и/или упълномощените за това лица. Във втория случай



се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции.

- Всички документи, свързани с офертата, следва да бъдат на български език или да са с превод на български език. Ако в предложението са включени документи и референции на чужд език, то те следва да са придружени от превод на български език с изключение на документите по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП, които се представят в официален превод.
- Всички страници на офертата трябва да са номерирани последователно.

6.2.4 Запечатване

Офертата, систематизирана съобразно посочените по-горе изисквания, се запечатва в три непрозрачни плика, които се надписват:

- ✓ ПЛИК “1” – „Документи за подбор”;
- ✓ ПЛИК “2” – „Предложение за изпълнение на поръчката”;
- ✓ ПЛИК “3” – „Предлагана цена”.

Всеки от Пликите “1”, “2” и “3” трябва да съдържа един оригинал и едно копие на електронен носител (CD) в PDF формат.

Всички страници на оригинала трябва да са номерирани последователно.

Трите плика (ПЛИК 1, ПЛИК 2 и ПЛИК 3) се запечатват в един общ непрозрачен плик, като се изписва:

До Министерство на образованието, младежта и науката, Дирекция „Организация, контрол и инспектиране”

За участие в открита процедура с предмет: Избор на изпълнител за „Аналитично и информационно осигуряване на апробирането на модел за инспектиране на образованието” по проект: BG051PO001-3.2.05 „Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013”

адрес за кореспонденция на участника и по възможност телефон, факс и/или e-mail.

Участник, в чиято оферта документите не са систематизирани по указания по-горе начин, може да се отстрани от участие в процедурата по възлагане на настоящата обществена



поръчка.

6.3 Подаване на оферти

6.3.1 Място и срок за подаване на оферти

Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават лично или чрез упълномощено лице или по поща офертите в деловодството на **Министерство на образованието, младежта и науката - гр.София 1000 бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 2А, стая № 1** всеки работен ден от 09.00 часа до 17.30 часа преди крайната дата и час, указани в Обявлението за процедурата и/или съгласно решението за промяна по чл 27а, ал. 3 на ЗОП (ако има такава).

Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на Закона за обществени поръчки (ЗОП) и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника може да доведе до отстраняването му.

Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти, в случай че се използва друг начин за представяне, различен от посочения.

Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от Възложителя в срока, указан в Обявлението за процедурата.

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

Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата.

Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта (с входящ номер)“.

6.3.2 Възможност за удължаване на срока за подаване на оферти

Срокът за подаване на оферти може да се удължи в случаите, регламентирани в чл. 27а, ал. 3, ал. 8 и ал. 9 на ЗОП.



6.3.3 Приемане на оферти / връщане на оферти

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

За подаването на офертата на участника се издава документ.

Оферти, които са представени след крайния срок за подаването им, или са не запечатени, или са с нарушена цялост, се връщат на подателя незабавно. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър. (чл. 57 ал. 4 от ЗОП)

VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

7.1 Отваряне на офертите

7.1.1 Място и дата на отваряне на офертите

Комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се назначава от Възложителя след изтичане на срока за получаване на офертите и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Постъпилите офертите се отварят в зала 4, ет. 7 на **Министерство на образованието, младежта и науката**, адрес гр. София 1000 бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 2А, на дата съгласно обявлението.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Представителят на участника се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответното пълномощно.

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

7.1.2 Отваряне и предварително проучване на офертите – открито заседание

Председателят на Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, поставени в общ плик, след което най-малко трима от нейните членове подписват **ПЛИК “3” – „Предлагана цена”**. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише **ПЛИК “3” – „Предлагана цена”** на останалите участници. В присъствието на лицата по **чл. 68, ал. 3** от ЗОП комисията отваря **ПЛИК “2” – „Предложение за изпълнение на поръчката”**,



след което най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документацията в ПЛИК “2” на другите участници. Комисията отваря ПЛИК “1” – „Документи за подбор” и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал.1, т.14 на ЗОП. След извършването на действията по чл. 68, ал. 4 и 5 от ЗОП приключва публичната част от заседанието на комисията.

7.1.3 Проверка за допустимост на офертите – закрито заседание

Комисията проверява приложените документи в ПЛИК “1” – „Документи за подбор” за наличност и съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя (съгласно т. 2.1 и т. 6.2.1) и съставя протокол.

Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и/или несъответствието с критериите за подбор или други изисквания на Възложителя на представените документи в ПЛИК “1” – „Документи за подбор”. В протокола по чл. 68, ал. 8 от ЗОП комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатираните несъответствия с критериите за подбор или други изисквания на Възложителя, посочва точно документа или документите, които следва да се представят допълнително и определя срок за представянето им съгласно ал. 9 на чл. 68 на ЗОП – срок от 5 работни дни. Участникът няма право да представя други документи, освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

След изтичането на срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП комисията проверява съответствието на документите в ПЛИК “1” – „Документи за подбор”, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от Възложителя.

Комисията не разглежда документите в ПЛИК “2” – “Предложение за изпълнение на поръчката” на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

7.2 Отстраняване на участници

Комисията отстранява от участие в процедурата участник, за когото е налице някой от случаите по чл. 69, ал. 1 от ЗОП.

7.3 Искане на разяснения по възникнали въпроси по документацията от комисията при разглеждане, оценка и класиране на офертите

Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни,



включително чрез изискване на информация от други органи и лица, да изисква от тях разяснения за заявени от тях данни, както и допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове: ПЛИК “2” – „Предложение за изпълнение на поръчката” и ПЛИК „3” – „Предлагана цена”. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

7.4 Оценка на офертите

Комисията пристъпва към разглеждане на документите в ПЛИК “2” – „Предложение за изпълнение на поръчката” по реда на подаване на офертите.

7.4.1 Проверка на Предложението за изпълнение на поръчката

Оценката на предложенията се извършва според обявения показател за *икономически най-изгодна оферта*.

Оценката се прилага само по отношение на офертите на участниците, които не са отстранени от участие в процедурата и които отговарят на обявените изисквания за икономическо и финансово състояние, професионална квалификация и технически възможности.

Техническа оценка на предложението се определя въз основа на представеното от участника техническо предложение, съгласно утвърдена от Възложителя Методика за оценка.

Комисията преценява коя оферта (ако има такава) отговаря най-добре на интересите на Възложителя. Целта на процеса на оценка на офертите е да се определи участникът, представил оферта, която най-точно отговаря на изискванията на Възложителя по отношение на качество на крайния продукт.

Комисията прави проверка на съответствие на техническото предложение на всеки допуснат участник с изискванията, описани в Техническите спецификации.

Технически предложения, които не съответстват с изискванията, описани в Техническите спецификации, ще бъдат отстранявани от участие в процедурата.

Оценката на техническите предложения се извършва от членовете на комисията в съответствие с приетите показатели за оценка и се отразява в таблицата - лист за техническа оценка – Оценителен лист № 1.

Оценката се записва в съответната графа на таблицата - лист за оценка и се подписва



от всички членове на комисията.

7.4.2. Отваряне на ценовите предложения - открито заседание

Възложителят обявява датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти, като уведомява участниците със съобщение на сайта на **Министерство на образованието, младежта и науката**.

При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масова информация.

Комисията отваря ценовите оферти на допуснатите участници в процедурата и обявява техните ценови предложения.

7.4.3. Финансова оценка на предложението (Φ_n)

Финансовата оценка на предложението се определя въз основа на предложеното от участника Ценово предложение.

Преди извършване на този етап на оценка, финансовите предложения се проверяват за съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата.

Комисията проверява ценовата оферта и приложенията към нея за аритметични грешки.

Констатираните аритметични грешки се отстраняват при спазване на следните правила:

- при различия между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата;

Финансовата оценка на предложението се определя въз основа на предложената от участника цена съгласно утвърдена от Възложителя Методика за оценка.

Резултатите от финансовата оценка се отразяват в Оценителен лист № 2, който се попълва от Председателя на Комисията. Оценителният лист се подписва от всички членове на комисията.

7.5 Изключително ниско предложение

В случай че офертата на участник съдържа предложение, което в зависимост от утвърдените показатели е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията ще изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.



Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

При непредставяне на обосновката в срок или при преценка на комисията, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложеното техническо решение;
- наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- получаване на държавна помощ.

7.6 Крайно класиране на участниците

На първо място се класира участникът получил най-много точки съгласно утвърдената Методика за оценка. Резултатите от комплексната оценка се отразяват в Оценителен лист № 3, който се попълва от Председателя на Комисията. Оценителният лист се подписва от всички членове на комисията.

В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви, се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако не може да се определи офертата на първо по реда на **чл. 71, ал. 4** от ЗОП.

7.7 Приключване работата на комисията

Комисията съставя протокола за разглеждането, оценяването и класирането на офертите съгласно чл. 72, ал. 1 на ЗОП. Протоколят съдържа състава на комисията; списък на участниците и офертите, предложени за отстраняване от процедурата, мотивите за отстраняването им; резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти,



включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател и класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване.

Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

7.8. Обявяване на резултатите

Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, в решението посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

Възложителят уведомява участниците за взетото от него решение в срок от три (3) работни дни от издаването му.

При писмено искане от страна на участник Възложителят е длъжен в тридневен (3) срок от постъпването му да осигури достъп до протокола на комисията или копие на същия в зависимост от искането на участника. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето и противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

VIII. ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение съгласно условията на чл. 39 от ЗОП.

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ал. 1, т. 3, 5 и 6 или ал. 2 на чл. 39 от ЗОП Възложителят възстановява на участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението по ал. 1 или 2 на чл. 39 от ЗОП.

IX. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

9.1 Съдържание

Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор или не изпълни



някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП.

При подписване на договора изпълнителят трябва да представи гаранция за изпълнение на договора.

Договорът не се сключва с участник, който при подписване на договора не представи:

- документ за регистрация или номер на ЕИК;
- не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
- документ за внесена гаранция за изпълнение на договора;
- копие на полица с изискуемата застрахователна отговорност.

В случаите, в които участникът не представи исканите документи, Възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата.

Офертата на участника става неразделна част от договора.

9.2 Основания за изменение на договора

Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение в случаите по чл. 43, ал. 2 ЗОП.

9.3 Срокове за сключване на договора

Възложителят сключва договора с класирания участник в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата.



Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересуван участник в процедурата.

X. ОБЖАЛВАНЕ

Жалба може да подава всяко заинтересовано лице, съгласно чл. 120 от ЗОП.

XI. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ

Сроковете, посочени в тази документация, се изчисляват, както следва:

- когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния работен ден на посочения период;
- когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.

Сроковете в документацията са в календарни дни. Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

XII. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ

1. Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или Възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите, може да доведе до отстраняване на участника от процедурата или до административни наказания.

2. Когато предлага оферта, участникът трябва да декларира, че не е повлиян от възможен конфликт на интереси и че няма равностойни взаимоотношения в тази връзка с други участници в процедурата за възлагане на обществената поръчка или страни, ангажирани в проекта. Ако по време на изпълнение на договора възникне такава ситуация, Изпълнителят трябва незабавно да уведоми Възложителя.

3. Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на Възложителя.



4. Изпълнителят не може да ангажира Възложителя с дейност без предварителното писмено съгласие на последния.
5. За периода на изпълнение на договора изпълнителят и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики на Република България.
6. Изпълнителят не може да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор.
7. Изпълнителят и неговите служители не трябва да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към Възложителя.
8. Изпълнителят и неговите служители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са конфиденциални.
9. Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.
10. Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му. Ако изпълнителят престане да бъде независим, Възложителят може, независимо дали това води до щети, да прекрати договора без предизвестие и без това да дава право за завеждане на иски за компенсация от страна на Изпълнителя.

ХІІІ. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА

1. Указания за определяне на КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА (КО) на офертата

Оценката се извършва по посочените показатели и съгласно следната формула

$$КО = ТО \times 70\% + ФО \times 30\%$$

2. Показатели за оценяване са :

а) Техническа оценка $ТО = П 1 + П 2 + П 3 + П 4 = 100$ точки

П1 – Срок за изпълнение на поръчката – 25 точки;

П2 – Срок за изготвяне на анализи и оценки по дейности едно и две – 10 точки;

П3 – Срок за изготвяне на анализ на резултатите от проведената апробация - дейности девет – 5 точки;

П4 – Методология и план за работа – 60 точки;

б) Финансова оценка - ФО - Предложена цена – 100 точки



3. Последователност и методика на оценка по показатели:

3.1. Техническа оценка

✚ П1 – Срок за изпълнение на поръчката – 25 точки;

$$П1 = (C_{\min} / C_i) \times 25$$

Където C_i е срокът в дни (календарни) за изпълнение на поръчката съгласно Техническото предложение на съответния участник;

Където C_{\min} е минималният срок за изпълнение на поръчката съгласно Техническото предложение на участника, предложил най-кратък срок за изпълнение.

Срокът за изпълнение на поръчката не може да е по-кратък от 242 календарни дни и по-дълъг от 365 календарни дни и трябва да е посочен в цели числа. Предложения, които са за срокове по-кратки от 242 календарни дни или повече от 365 дни или са в дробни числа, ще бъдат отстранени от участие в процедурата като неотговарящи на изискванията на възложителя.

✚ П2 – Срок за изготвяне на анализи и оценки по дейности едно и две – 10 точки;

$$П2 = (C1_{\min} / C1_i) \times 10$$

Където $C1_i$ е срокът в дни (календарни) за изготвяне на анализи и оценки дейности едно и две съгласно Техническото предложение на съответния участник;

Където $C1_{\min}$ е минималният срок за изготвяне на анализи и оценки по дейности едно и две съгласно Техническото предложение на участника, предложил най-кратък срок за изпълнение.

Срокът за изготвяне на анализи и оценки по дейности едно и две не може да е по-кратък от 10 календарни дни и по-дълъг от 60 календарни дни и трябва да е посочен в цели числа. Предложения, които са за срокове по-кратки от 10 календарни дни или повече от 60 календарни дни или са в дробни числа, ще бъдат отстранени от участие в процедурата като неотговарящи на изискванията на възложителя.

Забележка: Дейности едно и две съгласно техническите спецификации са :

Дейност 1. *Анализиране и оценка на заложената система от критерии и индикатори за оценка на постигнатото качество на предлаганото образование в изготвения от работна група на МОМН проект на държавен образователен стандарт за инспектиране.*

Дейност 2. *Анализиране и оценка на заложените в проекта за държавен образователен стандарт за инспектиране методология, методика и инструментариум при осъществяване на инспектирането.*



- ✚ ПЗ – Срок за изготвяне анализ на резултатите от проведената апробация - (дейност девет) – 5 точки;

$$ПЗ = (C2_{\min} / C2_i) \times 5$$

Където $C2_i$ е срокът в дни (календарни) за изготвяне анализ на резултатите от проведената апробация (дейност девет) съгласно Техническото предложение на съответния участник;

Където $C2_{\min}$ е минималният срок за изготвяне анализ на резултатите от проведената апробация (дейност девет) съгласно Техническото предложение на участника, предложил най-кратък срок за изпълнение.

Срокът за изготвяне на анализа на резултатите от проведената апробация (дейност девет) не може да е по-кратък от 10 календарни дни и по-дълъг от 30 календарни дни и трябва да е посочен в цели числа. Предложения, които са за срок по-кратък от 10 календарни дни или повече от 30 календарни дни или са в дробни числа, ще бъдат отстранени от участие в процедурата като неотговарящи на изискванията на възложителя.

ПЗ – Методология и план за работа – 60 точки

ПОДПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА НА МЕТОДОЛОГИЯ И ПЛАН ЗА РАБОТА	Максимален брой точки 60 бр.
1. Анализ и правилно разбиране на целите на поръчката	max 5
<i>Анализът на участника показва правилно разбиране на целите на обществената поръчка, отчитайки изискванията на Възложителя</i>	5
<i>Анализът на участника показва разбиране на целите на обществената поръчка, принципно е правилен, но има общ характер и не отчита спецификата на обектите и/или етапите на изпълнение.</i>	3
<i>Участникът е представил анализ на обществената поръчка по начин, който показва неразбиране по отношение на целите на обществената поръчка и/или изискванията на Възложителя</i>	1
2. Идентифициране на възможните рискове и мерките за тяхното преодоляване	max 5
<i>Участникът е идентифицирал и дефинирал правилно и изчерпателно потенциалните рискове, отчел е вероятността за тяхната поява и е предложил адекватни мерки за тяхното предотвратяване или намаляване на влиянието им.</i>	5
<i>Участникът е предвидил и дефинирал само някои от потенциалните рискове и е предложил адекватни мерки за тяхното предотвратяване или намаляване на влиянието им (не е изчерпателен списъкът на идентифицираните рискове) или е идентифицирал и дефинирал правилно и изчерпателно потенциалните рискове, но предложените мерки за част от рисковете не са адекватни.</i>	3



Участникът не е предвидил и дефинирал основните потенциални рискове и съответно не е предложил никакви или не са адекватни мерките за предотвратяването им.	1
3. Описание на изпълнението на дейностите	max 20
Участникът е описал подробно и изчерпателно всички дейности. Описанието включва всички поддейности, действия, начини и методи на изпълнение, ресурси и резултати . Описанието на изпълнението на дейностите отчита конкретиката и особенностите на предмета на поръчката.	20
Участникът е описал подробно и изчерпателно дейностите, но в описанието на една или две от дейностите липсва някой от компонентите поддейности, действия, начини и методи на изпълнение, ресурси и резултати.	15
Участникът е описал подробно и изчерпателно дейностите, но в описанието на повече от две от дейностите липсва някой от компонентите поддейности, действия, начини и методи на изпълнение, ресурси и резултати.	10
Участникът е описал дейностите, необходими за изпълнението на поръчката, но описанието има общ (принципен) характер, не отчита конкретиката и особенностите на предмета на поръчката.	5
Участникът не е описал някои от дейностите, включени в поръчката.	1
4. Ресурси - адекватност на входните ресурси спрямо резултатите – доколко е ясно разпределението на необходимия технически и човешки ресурс; задачи и отговорности на отделните ключови експерти съгласно планираните дейности.	max 10
Участникът е разписал адекватно и подробно необходимия технически и човешки ресурс за изпълнението, тяхното разпределение във времето и по дейности, като ясно и точно е дефинирал задачи и отговорности на отделните експерти съгласно планираните дейности.	10
Участникът е описал необходимия технически и човешки ресурс за изпълнението, но не е представил разпределението на ресурсите във времето и по дейности или не е дефинирал отговорностите на отделните експерти съгласно планираните дейности.	5
Участникът не е описал необходимия технически и човешки ресурс за изпълнението или описаните ресурси са недостатъчни и не обезпечават качествено и навременно изпълнение на поръчката.	1
5. План за работа	max 20
Участникът е разпределил адекватно, подробно и аргументирано всички дейности и поддейности по време и е отчел и описал взаимовръзките им. Представеният план за изпълнение съответства на обема и спецификата на отделните дейности. За всяка дейност е определен и аргументиран времеви интервал (срок) на изпълнение. Показана е връзката при изпълнение на дейностите с времеви особенности на планираните в проекта дейности.	20



<p>Участникът е разпределил адекватно и аргументирано всички дейности, определил е за всяка дейност аргументиран времеви интервал (срок) на изпълнение, но не е отчетел и описал взаимовръзките между дейностите и съответствието с особенностите на планираните в проекта дейности. Представеният план за изпълнение не съответства на обема и спецификата на отделните дейности или в предложението от участника план за изпълнение не са представени поддейностите, включени в изпълнението на всяка дейност.</p>	<p>15</p>
<p>Участникът е определил за всяка дейност времеви интервал (срок) на изпълнение, но не е отчетел съответствието с особенностите на планираните в проекта дейности.</p>	<p>10</p>
<p>Участникът е разпределил изпълнението на дейностите по време, но липсва убедителна аргументация за посочените срокове и/или някои от сроковете не са реалистични съобразно предложените от участника ресурси или съобразно особенностите на планираните в проекта дейности.</p>	<p>5</p>
<p>Участникът не е разпределил изпълнението на дейностите по време или представеният план за изпълнение не съответства на обема и спецификата на отделните дейности.</p>	<p>1</p>

3.2. Финансова оценка - ФО

ФО – Предложена цена – 100 точки

$$FO = (C_{\min} / C_i) \times 100$$

Където C_i е предложена крайна обща цена (без ДДС) за изпълнение на поръчката съгласно Ценовото предложение на съответния участник;

Където C_{\min} е минималната предложена крайна обща цена (без ДДС) за изпълнение на поръчката съгласно Ценовото предложение на участника, предложил най-ниска обща цена.



II

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ – ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ С ПРЕДМЕТ:

**„Аналитично и информационно осигуряване на апробирането на модел за инспектиране
на образованието”**

**по проект: BG051PO001-3.2.05 „Усъвършенстване на системата за инспектиране на
образованието” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013”**



I. Описание.

„Аналитично и информационно осигуряване на апробирането на модела за инспектиране на образованието” е ключова дейност за изпълнението на проекта. С реализирането ѝ се цели:

1. Анализирание и оценка на заложената система от критерии и индикатори за оценка на постигнатото качество на предлаганото образование в изготвения от работна група на МОМН проект на държавен образователен стандарт за инспектиране.
2. Анализирание и оценка на заложените в проекта за държавен образователен стандарт за инспектиране методология, методика и инструментариум при осъществяване на инспектирането.
3. Разработване на модел и изготвяне на оценъчни карти на стандартизирани формуляри за набиране на информация и за оценка на качеството на управление и качество на предлаганото образование.
4. Разработване на уеб базирана платформа и портфолио за училище.
5. Разработване на система от критерии и методология за избор на 15 РИО и общо 1000 детски градини и училища, в които ще се апробира моделът на инспектиране, за да се осигури представителност на апробацията.
6. Избор на РИО, детски градини и училища, в които ще се проведе апробирането на модела за инспектиране.
7. Изготвяне на система от индикатори и показатели и изготвяне на работни карти за оценка на апробираните процедури и документи за инспектиране .
8. Систематизиране на резултатите от проведената апробация.
9. Анализирание на резултатите от проведената апробация.

II. Изпълнението включва следните дейности:

1. Анализ на заложената система от критерии и индикатори за оценка на постигнатото качество на предлаганото образование в изготвения от работна група на МОМН проект на държавен образователен стандарт за инспектиране;



2. Анализ на заложените в проекта за държавен образователен стандарт за инспектиране методология, методика и инструментариум при осъществяване на инспектирането;
3. Разработване на модел за оценъчни карти (стандартизирани формуляри за набиране на информация и за оценка на качеството на управление и качество на предлаганото образование);
4. Разработване на уеб базирана платформа (модул към сайта на MOMN) и модел на портфолио на училище.
5. Разработване на система от критерии и методология за избор на пилотни РИО и образователни структури, в които ще се апробира моделът на инспектиране.
6. Избор на РИО, детски градини и училища, в които ще се проведе апробирането на модела за инспектиране;
7. Изготвяне на система от индикатори и показатели за оценка на апробираните процедури и документи за инспектиране;
8. Систематизиране на резултатите от апробацията чрез обобщаване на информацията от работните оценъчни карти за апробираните документи и процедури;
9. Анализ на резултатите от апробацията.

III. Описание на всяка от дейностите.

За аналитичното и информационно осигуряване на апробиране на модела за инспектиране и на систематизирането и анализирането на резултатите от апробацията следва да бъдат изпълнени следните дейности:

1. Анализ на заложената система от критерии и индикатори за оценка на постигнатото качество на предлаганото образование в изготвения от работна група на MOMN проект на държавен образователен стандарт за инспектиране.

Дейността предвижда да бъде изготвен анализ, който да съдържа оценка за:

- ефективността на заложените области за оценка на управление и области за оценка на обучение в детска градина и училище;
- съотносимостта и ефективността на заложените в каталога за управление критерии и индикатори, чрез които при инспектирането се осъществява оценка на постигнатото качество, спрямо областите за оценка на управление;
- съотносимостта и ефективността на заложените в каталога за оценка на обучението системата от критерии и индикатори, чрез които при инспектирането се осъществява



оценка на постигнатото качество, спрямо областите за оценка на обучение в детска градина и училище;

- механизма за формиране на обща оценка за качеството на предлаганото от детската градина и училище образование

2. Анализ на заложените в проекта за държавен образователен стандарт за инспектиране методология, методика и инструментариум при осъществяване на инспектирането.

Дейността предвижда да бъдат изготвени:

- Анализ, който да съдържа оценка за:
 - ефективността на методологията и методиката на разписаната процедура за инспектиране на детска градина и училище за формиране на оценка за управлението;
 - ефективността на методологията и методиката на разписаната процедура за инспектиране на детска градина и училище за формиране на оценка за качеството на обучение;
 - ефективността на заложения инструментариум за инспектиране за формирането на оценка за постиженията и допуснатите слабости от образователните институции, които се нуждаят от корекция;
 - надеждността на заложените в проекта за държавен образователен стандарт за инспектиране доказателства като източник за набиране на информация и за оценка на управлението и за оценка на качеството на обучение.
- Прогнозен разчет на необходимия експертен и финансов ресурс на НИО за осигуряване на инспектирането на общия брой (за учебната 2012/2013 година) детски градини и училища в Р България в рамките на заложените параметри в проекта на държавен образователен стандарт за инспектиране.

3. Разработване на модел за оценъчни карти (стандартизирани формуляри за набиране на информация и за оценка на качеството на управление и качество на предлаганото образование).

Дейността предвижда в съответствие със заложените в проекта за държавен стандарт за инспектиране рамкови изисквания и формати за формуляри да бъдат изготвени модели на стандартизирани формуляри за набиране на информация и за оценка на управлението и на обучението, които да осигурят обективност и съизмеримост на отчитането на заложените в



проекта на държавен стандарт за инспектиране области, критерии и индикатори за оценка на качество на управлението и качеството на обучението.

- Следва да бъдат изготвени следните стандартизирани формуляри:
 1. Формуляр за наблюдение на урок в училище
 2. Формуляр за наблюдение на занимание в училище
 3. Формуляр за наблюдение на учебна практика
 4. Формуляр за наблюдение на дейността на педагогически специалисти с подкрепящи функции
 5. Формуляр за наблюдение на дейността на педагогически съветник
 6. Формуляр за наблюдение на педагогическа ситуация в детска градина
 7. Формуляр за комплексно оценяване на учител в училище
 8. Формуляр за комплексно оценяване на възпитател/ръководител група в училище
 9. Формуляр за комплексно оценяване на учител по учебна практика в училище
 10. Формуляр за комплексно оценяване на педагогически съветник
 11. Формуляр за комплексно оценяване на педагогически специалист с подкрепящи функции
 12. Формуляр за комплексно оценяване на учител в детска градина
 13. Формуляр за самооценяване на учител в училище
 14. Формуляр за самооценяване на възпитател/ръководител група в училище
 15. Формуляр за самооценяване на педагогически специалист с подкрепящи функции
 16. Формуляр за самооценяване на педагогически съветник
 17. Формуляр за самооценяване на учител в детска градина
 18. Формуляр за оценка на вътрешна и външна среда на училище
 19. Формуляр за оценка на вътрешна и външна среда на детска градина
 20. Формуляр за оценка на управлението на училище
 21. Формуляр за оценка на управлението на детска градина
 22. Формуляр за самооценка на управлението на училище
 23. Формуляр за самооценка на управлението на детска градина
 24. Въпросник за педагогически персонал в училище
 25. Въпросник за педагогически персонал в детска градина
 26. Въпросник за непедagogически персонал в училище



27. Въпросник за непедagogически персонал в детска градина
 28. Въпросник за ученици I-IV клас
 29. Въпросник за ученици V-VII клас
 30. Въпросник за ученици VII-XII клас
 31. Въпросник за родители в училище
 32. Въпросник за родители в детска градина
 33. Покана за среща с родители в училище
 34. Покана за среща с родители в детска градина
 35. Покана за среща с настоятелството в училище
 36. Покана за среща с настоятелството в детска градина
 37. Покана за среща с Обществения съвет на училище
 38. Покана за среща с Обществения съвет на детска градина
 39. Окончателен доклад от цялостна инспекция на училище
 40. Окончателен доклад от цялостна инспекция на детска градина
 41. Окончателен доклад от частична/тематична инспекция на училище
 42. Окончателен доклад от частична/тематична инспекция на детска градина
 43. Резюме на доклад от цялостна инспекция на училище
 44. Резюме на доклад от цялостна инспекция на детска градина
 45. Резюме на доклад от частична/тематична инспекция на училище
 46. Резюме на доклад от частична/тематична инспекция на детска градина
 47. Писмо от ръководител на екип за инспектиране до директор на училище за
предсоеща инспекция
 48. Писмо от ръководител на екип за инспектиране до директор на детска градина
за предсоеща инспекция
 49. План за подобряване на дейността на образователната институция (за училище)
 50. План за подобряване на дейността на образователната институция (за детска
градина)
- Следва да бъдат изготвени комплекти стандартизирани формуляри („Свитък формуляри за инспектиране на...”) за:
 - Детска градина
 - Детска градина с филиал
 - Начално училище
 - Основно училище



- Профилирана гимназия
- Професионална гимназия
- Обединено училище
- Средно общообразователно училище
- Специализирано училище
- ✓ Общият брой стандартизирани формуляри е не по-малко от 50 бр.
- ✓ При изготвяне на формулярите за оценка и самооценка на учител да се отчита спецификата дейността на отделните педагогически специалисти.

4. Разработване и поддържане на веб базирана платформа.

Дейността предвижда създаване на веб базирана платформа и модел за портфолио на училище.

- Създаване на модел, софтуерен продукт и поддържане на веб базирана платформа - модул към сайта на МОМН, чрез която да се осигури:
 - Информация за проекта
 - Събиране и обобщаване на информация от инспекторите, извършващи апробирането, и обобщаване на резултатите;
 - възможност за набиране и обобщаване на информация от училищни екипи, родители и ученици за тяхната удовлетвореност, препоръки и оценки по отношение на управление и обучение;
 - възможност за набиране и обобщаване на информация от училищни екипи, родители и ученици за тяхната удовлетвореност по отношение на процеса на инспектиране;
 - прозрачност на резултатите от тестването на модела за инспектиране.

Веб базираната платформа следва да бъде поддържана за целия период на извършване на аprobацията.

❖ **Изисквания към веб базирана платформа**

1. Модул за администриране на системата

Администрирането на системата позволява пълен набор функции по управление на организационни единици и потребители и достъп до данните. Пълноценно системата може да се използва само от регистрирани в нея потребители. Администраторът на системата



организира начина на регистрацията на потребителите. За тази цел се използва модулът "Потребители". Модулът трябва позволява съгласуване със съществуващата система за управление на потребителите на МОМН .

Основните функции са:

- Автентикация (authentication) - всеки потребител получава потребителско име и парола за вход в системата;
- Авторизация (authorization) – след съответната проверка потребителя получава права да изпълнява ролята за която се е регистрирал;
- Управление на права и роли – ролите определят и правата на достъп в съответния модул на платформата. Правото за достъп до модулите на системата и правата за работа със съответния модули /ролите/се задават от администратор на системата .
 - Потребител – Достъп до ниво попълване на формуляри (инспектори) и съдържание на портфолио (упълномощен служител от училище за създаването и поддържането на портфолио). Преглед на справки. Попълване на анкети (от училищни екипи, родители и ученици за тяхната удовлетвореност по отношение на процеса на инспектиране);
 - Екип за управление на проекта – зареждане, актуализиране, изтриване на формуляри, материали и анкети. Задаване и преглед на справки.
 - Ръководител на платформата – управлява потребителите – създава нови, отписва и записва. Зареждане, актуализиране, изтриване на формуляри и материали. Контролира процес. Задава преглед на справки и формуляри. Управлява регистъра на потребители.
 - Администратор – Пълни права за управление на системата.
 - Управление на потребители - данните в профила, които следва да могат да се променят от потребителите - име, служебен код, e-mail, потребителско име, парола, език, телефон, Open ID URL, визуална тема, API ключове, допълнително добавено поле; Импорт на потребители - платформата поддържа импортиране на списък с потребители от XML/CSV файл. Възможно е импортиране на потребители от LDAP/-директория .
 - Конфигуриране на системни атрибути и параметри на системата – структурата и подредбата на ресурсите – изгледа за администратора и системата, бързи връзки, навигацията в началната страница на формуляр и портфолио. Структуриране – по формуляри или групи дейности, подредба в две или три колони; показва се броят на посетителите и се вижда от



потребителите с по-високи роли (екип за управление, администраторите); потребителите могат да се регистрират самостоятелно в системата. Потребителите да искат нови пароли от системата.

- Персонализация и локализация. Системата да поддържа средства за настройване на средата от крайните потребители - редактиране на лични данни, смяна на парола, смяна на език, конфигуриране на изгледи на системата

- Системата осигурява детайлна регистрация и опционално архивиране на събития в процеса на провеждане на апробирането. Възможна е справка за действията на потребителя към зададена дата с информация за различните видове формуляри за апробация с цел изграждане на архив за анализ и обратна връзка от апробирането и оценка на стандартизираните формуляри.

- Системата трябва да позволява въвеждане и актуализиране на материалите, свързани с апробацията – платформата позволява пълно управление на материалите в апробационния процес

- управление на права и роли – създаване на групи от потребители
- управление на потребители – разширено търсене, потребители, регистриране на потребител
- импорт и експорт на ресурси и потребители – експортиране на списък с потребители в XML/CSV файл, импортиране на списък с потребители от XML/CSV файл
- управление на системни журнали и отчети
- анализ на данните за посещения на системата

2. Модул „Формуляри и работни карти“

Системата за формуляри и работни карти трябва да представлява цялостно решение за проверка на състоянието и трасиране на напредъка на потребителите. Формулярите и работните карти да могат да се изтеглят от цели групи и определени потребители. Оценяването да може да се извършва автоматично от системата или ръчно от проверяващ, който поставя оценка и рецензия. При избор резултатът да може да се показва веднага или след определено време (и действия) на потребителя. Системата да позволява настройване на оценяването в абсолютна стойност или в проценти. Тежестта на оценката на отделните индикатори в една работна карта или формуляр може да бъде различна в зависимост от



тяното значение. Да може да се задава и негативна тежест . Към всеки въпрос/индикатор, освен тежест да може да се добавя и допълнително обяснение (feedback), което потребителят вижда при прегледа на отговорите на формуляра или работната карта.

На по-високо ниво оценяването на формулярите може да се комбинира с инструменти за оценяване на представянето в цялата система, където оценката от формуляра/работната карта да бъде компонент от обща оценка в комбинация с други критерии.

Всеки формуляр или работна карта да има два режима на работа:

- Режим апробиране
- Режим попълване и запис

Визуализирането на въпросите да се настройва – на една или отделна страница.

Типове въпроси (всеки формуляр/работна карта да съдържа въпроси от различни типове):

- Multiple choice (един верен отговор от няколко възможни) – класически тестови въпроси.
- Multiple answers (повече от един верен отговор от няколко възможни) – вариант на класическите тестови въпроси, който позволява няколко верни отговора.
- Matching (съпоставяне) - при този тип въпроси потребителят трябва да свърже елементи една серия с предположения с елементи от втора серия с предположения. Съпоставянето също може да бъде използвано и за да накара потребителят да подреди елементи по определен критерий.
- Open question (отворен въпрос) – в този случай потребителят отговаря свободно.

Да се даде възможност да се зададе каскадно падащо меню за отговори в зависимост от предния отговор

3. Модул „Система за управление на съдържанието”

CMS системата не трябва да бъде модификация на някоя от най-известните и най-



широко достъпни в Интернет безплатни и платени системи. Системата трябва да бъде собствена доработка, съобразена специално с нуждите на сайта. Това би осигурило по-високо ниво на информационна сигурност, произтичаща от уникалността на системата, както и да бъдат избегнати ограниченията и несъответствията, които се очаква да възникнат при използване на готовите CMS системи.

4. Модул за информация за работа с платформата и помощ – платформата трябва да разполага със система за информация за използването ѝ и общи указания за аprobация и за оценка на ефективността на стандартизираните формуляри и процедури, като: вход, регистрация, навигация, внасяне, редактиране и изтриване на данни и други ключови компетенции, „въпроси и отговори”, разделени по различни критерии – технически, организационни и т.н.

5. Модул за работата на апробиращите с платформата – всеки апробиращ ще може да въвежда данни и редактира такива в съответствие със зададените права и роля.

6. Модул за работата на училищни екипи, родители и ученици платформата – всеки училищен екип, родител или ученик ще може да въвежда данни и редактира такива в съответствие със зададените му права и роля.

7. Модул „Справки и доклади”

Този модул визуализира портфолио на училищата, резултати от апробирането в инспектираните училища – обобщени и по всеки един критерии от работната карта, резултати от оценката на функционалността на работните карти/формуляри в инспектираните училища – обобщени и по всеки един критерии от карта за оценка на работната карта/формуляр.

Платформата трябва да има възможност да генерира обобщени справки за потребителите, техните начални и крайни дати, както и детайлна информация за попълнените формуляри и резултати и оценки от текущите задачи (където има заложен критерии за оценка).

С този модул да се контролира напълно от напредъка и успеваемостта на аprobацията и позволява лесно и подходящо докладване на тази информация в интуитивен веб интерфейс.

Функционалността за справки и доклади да показва статуса и напредъка на всички потребители в системата, включително:



- Започнато апробиране. Тази справка дава информация за започналите формуляри и работни карти .
 - Завършено апробиране. Тази справка дава информация за попълнените формуляри и работни карти, както и степента на изпълнението на предварително зададените им критерии и цели.
 - История на потребител. Този доклад генерира информация за общия прогрес на апробиране и индивидуалния напредък на всеки потребителите, детайлна информация за попълнени формуляри и работни карти и оценките от текущо поставените задачи (например: анкети и работни карти). Тази функционалност предоставя възможност за дефиниране и генериране на справки и доклади специфични за нуждите на проекта и на крайните потребители.
- Окончателният вид на справките и техния брой ще бъде уточнен в процеса на дейността на проекта.

Потребителският интерфейс да позволява всички действия да мога да се извършват от специалисти с базова компютърна грамотност.

Информационен сайт – необходимо е да се изгради информационно публичен сайт за сайт за проекта. В него да има следните секции:

- Новини

В зависимост от правата на влезлия в администраторския панел оператор да се дава възможност за публикуване, редактиране и скриване/показване на новини, принадлежащи на съответния модул, за който операторът има съответните права. Всяка новина, разположена в блока с новини, трябва в заглавието си да допуска поставянето на картинка като thumbnail, а в съдържанието същата да може да се увеличава. Новините трябва да се подреждат в хронологичен ред с изключение на тези, които се приоритизират, като между тях също следва да се спазва хронологична подредба. Системата следва да позволява добавяне/редактиране на произволен брой категории новини, като например такива относно събития и други. Принципът на видимост на различните блокове с новини трябва да се реализира чрез широко разпространена, надеждна и сигурна технология, като се отдава предпочитание на директорийна услуга и би следвало да се унаследяват принципите на вътрешната мрежова, сървърна и инфраструктурна свързаност и обусловеност. Системата трябва да допуска разрешаване на коментари, които чрез администратор или оператор на определено ниво да



могат да се редактират, цензурират или премахват, като трябва да може да се добие категорично и еднозначно информация за автора на коментара и източника му. Към всички коментари трябва автоматично да се добавя името на автора, като се използва за автентикация упоменатият по-горе принцип на видимост при новините, който трябва да е валиден за функционалността на сайта като цяло. За коментарите на всяка новина трябва да предоставя възможност за динамично задаване на броя на показваните такива на една страница.

- **Връзки**

Дава възможност за добавяне, редактиране и скриване/показване на колекции от връзки, които водят до други сайтове или споделени папки. Това може да са сайтове на партньори, сайтове с полезна информация и др. Към всяка връзка следва да може да се добави и кратко текстово описание.

- **Документи**

Дава възможност за публикуване, редактиране и скриване/показване на документи, които са организирани в отделни категории по дирекции и са достъпни за изтегляне чрез връзки от определени страници на сайта.

- ❖ **Изисквания към модел и софтуерен продукт за портфолио на училище**

- модул за изготвянето, поддръжката и актуализирането на портфолиото на училищата - въвеждане на данни и информация за училищата. Данните, които се въвеждат, са описани в модела за портфолио на училището.
- възможност за едновременна работа поне на 200 потребители
- **Параметри на модел за портфолио на училище:**

- I. Общи данни за училището**

- II. Влияние на средата, в която функционира училището**

- A. Външната среда**

- B. Вътрешна среда**

- 1. ПЕРСОНАЛ**

- 1.1. Управленски персонал**



- Педагогически персонал (Брой по вид и степен на образование, брой по квалификационна степен, степени на кариерно развитие)

1.2. Обобщено сведение за отсъстващите учители и осигурено заместване (данните се попълват за предходната година или за I срок от настоящата)

1.3. Заместване на отсъстващите учители от предходните 5 години- тенденции

1.4. Квалификацията на учителите

1.5. Справка за планирани и разходвани средства за квалификация за 5 календарни години назад

1.6. Иновативни практики

1.7. Резултати от атестирането на педагогическите специалисти

1.8. Отличия и награди на педагогическите специалисти от първо до трето място

1.9. Дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти за предходните 5 години и към настоящия момент

1.10. Разпределение на педагогическите специалисти, съобразно възрастта

1.11. Съотношение на педагогическите специалисти по пол- жени към мъже

1.12. Текучество на педагогическите специалисти

1.13. Непедагогически персонал

1.14. Дисциплинарни наказания на непедагогическия персонал за предходните 5 години и към настоящия момент

2. УЧЕНИЦИ

2.1. Брой паралелки, брой ученици, брой паралелки, брой ученици от предходните 5 учебни години– тенденция

2.2. Целодневна организация – ПИГ



2.3. Ученици със специални образователни потребности, ученици нуждаещи се от допълнителна подкрепа за личностно развитие

2.4. Брой ученици социално слаби

2.5. Отсъствия на учениците- извинени, неизвинени (данните се попълват за предходната година или за I срок от настоящата), отсъствия от предходните 5 години – тенденции, отпаднали ученици- (данните се попълват за предходната година или за I срок от настоящата)

2.6. Отпаднали от предходните 5 години- тенденции

2.7. Ученическо самоуправление, с наденост с учебници- % на учениците с осигурени учебници , стипендии -Ученици, получаващи стипендии: участия на ученици от училището в олимпиади / национални състезания; отличия и награди на ученици от първо до трето място

2.7. Наложени санкции на ученици; повтарящи ученици; брой ученици от начален етап, останали на допълнителна работа; брой ученици от начален етап на допълнителна работа по предмети

2.8. Реализация на учениците, завършили основна /средна степен на образование в училището през предходната учебна година

2.9. Столово хранене на учениците; пътуващи ученици- транспорт, охрана, пропускателен режим

2.10. Материално-техническа база, работа по проекти за 5 години назад; работа по национални програми

2.11. Бюджет на училището- справка за изпълнението му

2.12. Брой извършени проверки от контролните органи (РУО и МОМН) за предишните 5 години, описание на жалбите, сигналите; извършени инспекции от НИО

2.13. Външни партньорства; статус пред обществото

3. ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

3.1. Дългосрочно планиране



3.2. Краткосрочно планиране

3.3. Вътрешно-училищна организационна регламентация (уредба)

3.4. Профилирана подготовка (попълва се от училище, което осъществява такава подготовка); професионална подготовка (попълва се от училище, което осъществява такава подготовка); специализирана подготовка (попълва се от училище, което осъществява такава подготовка)

3.5. Форми на обучение, изградени и функциониращи методически съвети/ МО/ за настоящата учебна година, училищни комисии (УК) с постоянен характер, училищни комисии с временен характер

4. РЕЗУЛТАТИ ОТ НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ

IV КЛАС

4.1. РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ IV КЛАС

4.1.1. За последните 5 учебни години - общ брой ученици от IV клас, % явили се, % неявили се, брой маломерни/слети паралелки

4.1.2. Резултати по предмети общо за училището и сравнение със съответните резултати за страната между годините

4.1.3. Резултати от последната учебна година

4.1.4. Сравнение на резултатите от външното оценяване с годишния успех по предмети

4.1.5. Учебни предмети с най-голямо отклонение в разликата между резултатите от годишния успех и от НВО в полза на вътрешното оценяване

4.1.6. Учебни предмети с най-голямо отклонение в разликата между резултатите от годишния успех и от НВО в полза на външното оценяване

4.1.7. Учебни предмети без отклонение в разликата между резултатите от годишния успех и от НВО



VII КЛАС

4.2. РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ VII КЛАС

4.2.1 За всяка учебна година: общ брой ученици от VII клас, % явили се, % неявили се,
брой маломерни/слети паралелки

4.2.1 Резултати по предмети общо за училището и сравнение със съответните резултати
за страната между годините

4.2.1 Резултати от последната учебна година по паралелки в VII клас

4.2.1 Сравнение на резултатите от външното оценяване с годишния успех по предмети

4.2.1 Учебни предмети с най-голямо отклонение в разликата между резултатите от
годишния успех и от НВО в полза на вътрешното оценяване

4.2.1 Учебни предмети с най-голямо отклонение в разликата между резултатите от
годишния успех и от НВО в полза на външното оценяване

4.2.1 Учебни предмети без отклонение в разликата между резултатите от годишния
успех и от НВО

4.2.1 Сравняване на резултатите на паралелка та през годините на прогимназиалния
етап

4.3 БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА

4.3.2 Данни за оценките от външното оценяване по БЕЛ, 7. клас – изпит за прием в VIII
клас за последната година

4.3.2 Сравнение на резултатите от външното оценяване по БЕЛ, 7. клас – изпит за прием
в VIII клас между последните 5 години

4.4 МАТЕМАТИКА

4.4.1 Данни за оценките от външното оценяване по математика, 7. клас – изпит за
прием в VIII клас



4.4.2 Сравнение на резултатите от външното оценяване по математика, 7. клас – изпит за прием в VIII клас между последните 5 години

4.5. ЧУЖД ЕЗИК

4.5.1. За всяка паралелка с интензивно изучаване на чужд език: среден резултат по съответните чужди езици

4.5.2 Сравнение на резултатите от външното оценяване по чужд език между годините.

1. ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ - резултати от държавните зрелостни изпити (ДЗИ)

4.3.2 За училището: общ брой ученици от XII клас, брой явили се (от заявките желание), брой недопуснати, брой неявили се по предмети

4.3.2 Резултати по предмети общо за училището и сравнение със съответните резултати за страната за последната година

4.3.2 Сравнение на резултатите от ДЗИ със съответните оценки от дипломите

4.3.2 Учебни предмети с най-голямо отклонение в разликата между резултатите от дипломата и от ДЗИ в полза на външното оценяване

4.3.2 Учебни предмети без отклонение в разликата между резултатите от дипломата и от ДЗИ

6. РЕЗУЛТАТИ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО КЛАСОВЕ

V КЛАС

1. Сравнение на резултатите от външното оценяване от РУО, входно ниво I срок, класни работи, изходно ниво, годишния успех по предмети

2. Статистика на оценките от предмети - 5. клас, последната година по паралелки

Аналогично се изработва за останалите класове V КЛАС – XI КЛАС

❖ Обучение и въвеждането му в пилотните училища

Изпълнителят следва да организира обучение на лицата, които ще извършват



апробирането, на екипа за управление, както и други пряко участващи в процеса на апробиране модела за инспектиране, както следва:

- от 120 до 150 човека - оператори, които да използват съдържанието и предназначението на сайта, след като той е завършен и да им предостави материали за портфолиото на училището;
- да се предостави на възложителя карта за структурата и съдържанието на сайта, която да бъде разпространена до всички ползватели.
- Пилотно въвеждане в предварително подбрани училища.

❖ *Качествени и технологични изисквания*

Софтуерното приложение, да бъде уеб базирана трислойна архитектура, която се е доказала като най-доброто технологично решение като база на системи с многопотребителски конкурентен достъп.

Системата ще бъде разделена на клиентски интерфейс, приложен сървър и база данни. Клиентският интерфейс е частта, която е достъпна за всички клиенти на системата – потребители и администратори. Интерфейсът е уеб базиран – достъпен е през Интернет или Интранет и е описан с популярни и публично достъпни езици, които са изцяло платформено независими: XHTML, XML, ECMA Script (Java Script), AJAX, CSS. Разработката на клиентските интерфейси ще бъде съобразена с индустриалните стандарти на World Wide Consortium и Web Accessibility Initiative, както и с българските нормативни документи – Закон за електронното управление (ЗЕУ) и Инструкция №4 на МС от 21.07.2009 г., която определя технологичните изисквания за достъпност на системите и интерфейсите и е задължителна за всички бюджетни организации в България.

За описанието на потребителските интерфейси ще бъде използван езикът HTML, който позволява семантично и независимо структуриране на пренасяната информация. Езикът се поддържа от всички съществуващи операционни системи, включително и за мобилни устройства и се стандартизира от World Wide Web Consortium (W3C).

За графичното оформление на интерфейсите да се използва езикът CSS, който е мощно средство за уеб стилизиране. Тази технология позволява отделяне на съдържанието и структурата от графичното ѝ представяне в Интернет, като по този начин информацията е по-лесно достъпна за по-голям кръг от потребители – потребители с различни операционни системи, различни браузъри, различни устройства за достъп до Интернет (компютри,



телефони, персонални асистенти, преносими компютри и други), особено за потребителите с нестандартни нужди (слепи, хора със заболявания на нервната и опорно-двигателната система и други).

При реализирането на интерактивните функции на системата да се използва и AJAX – технология, която позволява в реално време да се опресняват части от информацията в графичния интерфейс, като новите данни се зареждат динамично от уеб сървъра. Технологията дава големи възможности за обратна връзка с клиентите при обработка на информация, като данните се пренасят в реално време, без да е необходимо презареждане на интерфейсите, както се извършва при класическите уеб базирани архитектури.

Приложният сървър да бъде софтуерното приложение, което ще работи на сървър в МОМН и ще отговаря за предоставяне на достъп до клиентския интерфейс на отделните потребители. В приложния сървър се реализира бизнес логиката на приложението – схемата за права на достъпа, обработката на заявките, форматите на данните, извличане на информация от база данни, обработка на извлечената информация и др.

При реализирането на софтуерното приложение, което работи върху приложния сървър и отговаря за управлението на уеб базираната платформа, планираме да използваме езика за програмиране PHP.

PHP е език с отворен код – това означава, че изходният код на интерпретатора е достъпен в Интернет. Разпространява се под PHP license, който е съвместим с BSD лиценза и позволява редактиране на оригиналните изходни кодове. Софтуерът с отворен код се характеризира с по-висока степен на сигурност в сравнение със затворените технологии, тъй като не разчита на тайни методи, които са скрити в кода, а само на общодостъпни и стандартизирани технологии.

При реализирането на уеб базираната платформа се предвижда да използваме уеб сървър Apache на Apache Software Foundation, който към настоящият момент е най-популярният уеб сървър и има най-големия пазарен дял – над 50% от 2000 г. насам. Сървърът поддържа изцяло всички версии на HTTP протокола, както и поддържа SSL връзка чрез HTTPS протокола за сигурен обмен на информация чрез криптиране с използване на електронни сертификати. Чрез SSL може да се гарантира високо ниво на сигурност, като преносът на данни се криптира с асиметрични криптографски методи с двойки ключове с възможност за използване и на електронен подпис. Apache е платформено независим уеб сървър и може да работи под различни операционни системи, в т.ч. Windows и Linux и може



да функционира на отделно зададен порт едновременно с други уеб сървъри върху една и съща машина. HTTP сървърът на Apache Software Foundations е с отворен код и с безплатен лиценз.

Третият слой на системата е Сървърът за управление на релационни бази данни. В него се съхранява информацията, необходима за функционирането на софтуерното приложение. Информацията в базата данни да се съхранява в строго структуриран вид и връзки между отделните логики, което позволява данните да бъдат нормализирани – да бъдат минимизирани повтарящите се данни, като по този начин се ускорява обработката, намалява се необходимото място за съхранение на информацията и се намалява вероятността за допускане на грешки, а първичните данни се въвеждат еднократно и се използват от всички модули централизирано. Заявките към сървъра за бази данни да се изпълняват със стандартен структуриран език за заявки SQL. Сървърът за управление на релационни бази данни е третият слой в предвидената системна архитектура и се грижи за съхранението и обработката на информацията в софтуерното приложение .

❖ **Гаранционна поддръжка**

Гаранционна поддръжка на софтуера - мин 12 (дванадесет) месеца.

При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационна годност на софтуера. Тези дейности се изпълняват, в случай че настъпят отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложені във Функционалната спецификация.

Разработването на нова функционалност не се включва в обхвата на гаранционната поддръжка.

❖ **Права на ползване и собственост**

След приключване на разработката на платформата за обучение, както и при промени по време на гаранционната поддръжка, ще бъдат предоставени на Възложителя всички изходни кодове (source codes) на разработения софтуер. Авторските права над разработената в рамките на проекта платформата за обучение са собственост на МОМН след приключването му.

Възложителят има право да променя или да предоставя на трети лица правата за промяна на изходния код на разработения софтуер.

5. Разработване на система от критерии и методология за избор на РИО и детски градини



и училища, в които ще се апробира моделът на инспектиране.

Дейността предвижда съобразно установените изисквания и стандарти за осигуряване на представителност на пробацията да се изготви:

- система от критерии и методология за избор на РИО и на детски градини и училища, в които да се проведе апробирането на модела за инспектиране.
- при изготвянето на системата от критерии и методология за избор на РИО и на детски градини и училища, в които да се проведе апробирането на модела за инспектиране, изпълнителят трябва да предвиди включване на не по-малко от 15 РИО и общо 1000 детски градини и училища.

6. Избор на РИО, детски градини и училища, в които ще се проведе апробирането на модела за инспектиране.

Дейността предвижда съобразно изготвената система от критерии и методология за избор да бъдат представени в списък определените за провеждане на пробацията в 15 области и РИО общо 1000 училища и детски градини по области и населени места.

В списъка следва да бъде представена и следната информация:

- за училищата:
 - номер по унифицираната система на МОМН - АДМИН, адрес
 - директор(име и телефон за връзка)
 - общ брой ученици
 - общ брой паралелки и брой паралелки по класове
 - общ брой учители и брой учители по предмети
 - брой пом.-директори
 - общ брой непедагогически персонал
- за детските градини:
 - номер по унифицираната система на МОМН -АДМИН, адрес
 - директор(име и телефон за връзка)
 - общ брой деца
 - общ брой групи и брой групи по възраст
 - общ брой учители
 - общ брой непедагогически персонал



7. Изготвяне на система от индикатори и показатели за оценка на апробираните процедури и документи за инспектиране.

Дейността предвижда проектиране и създаване на модел, процедури и стандартизирани работни карти за оценка на формулярите и процедурите при апробирането на модела за инспектиране. Необходимо да бъде изготвена система от индикатори и показатели и създадени на тази база стандартизирани работни карти за отчитане на ефективността на формулярите за набиране на информация и за оценка на управлението и на обучението. Чрез работните карти трябва да се осигури възможност за отчитане и измеримост на заложените процедури, области, критерии и индикатори и съдържащите се компоненти във всички формуляри. Следва да бъдат изготвени:

- Система от критерии и индикатори за оценка на ефективността на всеки стандартизиран формуляр за набиране на информация и за оценка на качеството на управлението и качеството на обучението.
- Рамкови изисквания за съдържание на модел на работни карти за оценка на формулярите за набиране на информация и за оценка на качеството на управлението и качеството на обучението.
- Стандартизирани работни карти за оценка на ефективността на формулярите за набиране на информация и за оценка на качеството на управлението и качеството на образователно-възпитателния процес.
- Броят на стандартизираните работните карти за оценка трябва да съответства на броя на формулярите за набиране на информация и за оценка на качеството на управлението и качеството на обучението.
- Изготвената система от критерии и индикатори за оценка на ефективността на всички стандартизирани формуляри за набиране на информация и за оценка на качеството на управлението и качеството на обучението е необходимо да бъде във вид, приложим за електронна обработка за извършване на обобщение. За тази цел за всеки критерий и индикатор трябва се предвиди набори от стандартизирани избираеми оценки, като в края на работната карта следва да има 1 поле за свободен текст, който ще се обобщава от компетентен служител на фирмата-изпълнител.
- Наборът от стандартизирани избираеми оценки следва да съдържа не по-малко от 5 възможности.



- Работните карти трябва да осигуряват възможност за оценка за приложимост на формулярите като цяло и на всеки компонент в тях, информация за срещнати трудности при апробирането им, както и препоръки за подобрения, корекции и допълнения.
- Работните карти трябва да съдържат информация за: името на апробиращия, мястото на апробиране (детска градина/училище; група/клас; брой деца/ученици, обхванати при апробацията).
- Разработка на общи указания за апробация и за оценка на ефективността на стандартизираните формуляри и процедури.

8. Систематизиране на резултатите от апробацията.

Дейността предвижда разработка на обобщаващ материал „Общи резултати от проведената апробация на модел за инспектиране на образованието”, който включва:

- Обобщена информацията от работните карти за оценка на формулярите и процедурите за инспектиране за обхвата на апробацията:
 - брой апробиращи;
 - брой апробирани формуляри;
 - общ брой детски градини и училища, в които е проведена апробацията;
 - брой детски градини и групи, в които е проведена апробацията;
 - брой училища, в които е проведена апробацията – общо и по видове;
 - общ брой обхванати деца и ученици;
 - брой обхванати директори, пом.-директори и учители;
 - брой обхванати непедagogически специалисти;
 - брой обхванати родители.
- Систематизирани резултати от оценките в работните карти:
 - формуляри, оценени като ефективно работещи и не се нуждаят от корекции;
 - процедури, оценени като ефективно работещи и не се нуждаят от корекция;
 - формуляри, оценени като неефективно работещи и се нуждаят от корекция;
 - процедури, оценени като неефективно работещи и се нуждаят от корекция;
 - компоненти във формуляри, оценени като неефективно работещи и се нуждаят от корекция;
 - компоненти на процедури, оценени като неефективно работещи и се нуждаят от корекция;



- отчетени в работните карти предложения за допълнения и корекции за стандартизираните формуляри;
- отчетени в работните карти предложения за допълнения и корекции за процедури.

9. Анализ на резултатите от апробацията.

Дейността предвижда разработка на обобщаващ материал „Анализ на резултатите от проведената апробация на модел за инспектиране на образованието”, който включва:

- Анализ и оценка на отчетената ефективност на модела за инспектиране на образованието;
- Анализ и оценка на компонентите на модела за инспектиране, оценени като ефективни;
- Анализ и оценка на компонентите на модела за инспектиране или техни компоненти, оценени като неефективни;
- Обща концепция за необходимите корекции на компонентите на модела за инспектиране или техни елементи, който следва да бъдат коригирани.
- Изготвени конкретни предложения за допълнения и корекции за процедури, за стандартизираните формуляри за набиране на информация и за оценка на качеството на управлението и качеството на обучението и за механизма за формиране на обща оценка за качеството на предлаганото от детската градина и училище образование;
- Визия, насоки, подходи и механизми за осъществяване на корекциите.

Допълнителни изисквания:

1. Участниците да представят концепция за изпълнение на всяка от предвидените дейности.
2. При изготвяне на техническата оферта участниците следва да съобразят основните дейности и цели по проекта, изложени в приложеното резюме на проекта.
3. При изпълнението на дейностите да се спазват изискванията на бенефициента за структуриране на материалите и изискванията за визуализация, съдържащи се в Ръководство за изпълнение на дейности и публичност по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, а именно:

а. емблемата на ЕС, в съответствие с описаните графични стандарти съгласно Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията и думите: “Европейски съюз”;

б. логото на ЕСФ;

в. слоугъна на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” – „Инвестира във вашето бъдеще”;

г. логото на проекта;

д. наименованието на проекта: „Проект BG051PO001-3.2.05 „Усъвършенстване на



системата за инспектиране на образованието ”;

3. Авторските и други сродни права върху продуктите, изготвени при изпълнение на дейностите, предмет на процедурата, принадлежат на Бенефициента.

РЕЗЮМЕ НА ПРОЕКТА

Наименование на проекта: „Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието ”

Обща стойност на безвъзмездната финансова помощ: 1 000 000 лв.

Изпълнител: Проектът се осъществява от Министерството на образованието, младежта и науката в съответствие с Решение № 80-375/21.09.2011 за предоставяне на безвъзмездна помощ в рамките на процедура за директно предоставяне BG051PO001-3.2.05 „Усъвършенстване на системата за инспектиране на образованието” съгласно Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013”.

Срок на изпълнение: м. януари 2012 г. - м. октомври 2013 г.

Обща цел на проекта: Постигане на по-висока ефективност на образователните услуги чрез въвеждане на усъвършенстван модел за инспектиране на образованието.

Специфични цели:

- Синхронизиране на стандартите за инспектиране със стандартите на държавните образователни изисквания, учебни планове и учебни програми на всички образователни нива.

- Извършване на обективна оценка на ефективността на образователните услуги и качеството на изпълнението на държавните образователни стандарти, както и на цялостния образователно-възпитателен процес в образователните структури.

- Създаване на системна среда, в рамките на която училищата да се насърчават, задължават и подкрепят да планират и реализират необходимите промени за подобряване на обучението на техните ученици.

- Усъвършенстване и оптимизиране модела на национален орган за инспектиране.

- Реално въвеждане на модел на оценяване на нивото на предоставяните образователни услуги на крайните ползватели.

- Регулярен преглед и периодична оценка на работата на директорите и на учителите с оглед подобряването на образователната среда.

Основни дейности по проекта:



- Разработване на документи за оценка за постиженията и допуснати слабости, които следва да се коригират, за да се развива училището.
- Избор на пилотни РИО и образователни структури – детски градини, училища и обслужващи звена и апробиране на модела на инспектиране.
- Систематизиране и анализиране на резултатите от апробирането и внасяне на корекции в прилагания модел за инспектиране.
- Усъвършенстване устройството и функциите на национален орган за инспектиране, чрез който се осъществява инспектирането на образователната среда.
- Дейности, осигуряващи информираност и публичност.

Целеви групи, обхванати в проекта:

- Обучаеми и обучаващи, служители в образователни институции (включително инспектори).
- 120 обучаеми (служители от МОМН, РИО, директори).
- 10 експерти обучаващи.
- В Съвет за управление, наблюдение и подпомагане (СУНП) на дейностите по проекта ще участват 14 човека-директори на училища, детски градини, обслужващи звена; началници на РИО; учители.
- В апробирането ще участват 130 апробиращи.
- В консултационните срещи ще участват 1000 директори на образователни институции.

Очакван ефект върху целевите групи:

Моделът за външната оценка на образователните структури, основана на обективни критерии и индикатори, осъществявана от национален орган за инспектиране, ще даде възможност за установяване на нивото на образователно-възпитателния процес като планиране, управление и инспектиране. Това ще помогне в последствие обобщената оценка от инспекцията да мотивира образователните структури да полагат усилия за увеличаване на положителните страни в своето развитие и да предприемат мерки за подобряване на тези страни, които се нуждаят от корекция. Така ще се формира стремеж към усъвършенстване на управлението на качеството на предлаганите образователни услуги. Общата оценка от инспектирането ще предопределя диференцираното заплащане на труда на педагогическия персонал и ще бъде пропорционална на квалификацията и кариерното развитие в системата на средното образование. Чрез включването на заинтересованите страни в процеса



на инспектиране ще се създадат предпоставки за развитие на гражданска позиция по отношение значимостта и мястото на всяка отделна образователна структура в системата на образованието. Резултатите от проекта ще подпомогнат усъвършенстването на модела на инспектиране, модела на управление на качеството на ниво образователна единица, модела на национален орган за инспектиране. По време и след приключване на проекта учебните звена ще бъдат задължени да въведат данните и резултатите от инспектирането в уеб базираната платформа, която дирекция „Организация, контрол и инспектиране” ще поддържа, и на която ще се представят анализирания резултати. Това ще позволи да бъдат извършвани корекции в процедурата на инспектиране и ще гарантира устойчивост на постигнатите в проекта резултати.