



НОВА ВЪЗМОЖНОСТ
ЗА МОЕТО БЪДЕЩЕ



Европейски съюз

Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси”
2007-2013

Инвестира във Вашето бъдеще



Европейски социален фонд



Министерство
на образованието
и науката

УТВЪРДИЛ:

ЕМИЛИЯНА ДИМИТРОВА

РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТ

**BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето
бъдеще”**

ДОКУМЕНТАЦИЯ

За възлагане на обществена поръчка с предмет:

**„Логистика по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето
бъдеще”**

По реда на чл. 16, ал.4 от ЗОП

София, 2013 г.

Съдържание

на документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Логистика по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще”

- I. Решение за откриване на процедурата;
- II. Обявление за обществената поръчка;
- III. Описание на поръчката, изисквания за участие

Раздел I Описание на проекта

Раздел II Техническо задание

- Пълно описание на предмета на поръчката
- Специални изисквания към всички задачи от обществената поръчка
- Рискове при изпълнението на обществената поръчка
- Отчетност и комуникация между възложител и изпълнител

Раздел III Минимални изисквания

- IV. Указания към участниците за реда и условията за провеждане на процедурата;
- V. Методика за оценяване
- VI. Приложения:

Приложение № 1 – техническа оферта;

Приложение № 2 – ценова оферта;



Приложение № 3 – декларация по чл. 47, ал. 1 от ЗОП

Приложение № 4 – декларация по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;

Приложение № 5– декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

Приложение № 6 – Декларация за запознаване с условията на поръчката

Приложение № 7 – Справка сведения за участника

Приложение № 8 – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител

Приложение № 8 А– Декларация за участие на подизпълнител

Приложение № 9 – Банкова гаранция за участие

Приложение № 10 – Банкова гаранция за изпълнение;

Приложение № 11 - декларация по чл.55, ал.4 от ЗОП

Приложение № 12 - 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

Приложение №13 – Проект на договор

Приложение № 14 - Образец на CV

Приложение № 15 - Списък с документи

Приложение № 16 - Оферта

Приложение № 17 - Списък, съдържащ доказателства за икономическо и финансово състояние и технически възможности и/или квалификация

I. Решение за откриване на процедурата



II. Обявление за обществената поръчка



III. Описание на поръчката, изисквания за участие

РАЗДЕЛ I.

ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТА

Обща цел: Увеличаване на възможностите за придобиване на професионална квалификация, за повишаване на пригодността за заетост и на социалната интеграция чрез създаване на устойчива и гъвкава Система за идентифициране и признаване на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетентности.

Специфични цели:

- Нормативно регламентиране на процеса за идентифициране и признаване на знания, умения и компетенции, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене.
- Създаване и прилагане на подходящи и ефективни методи и средства за консултиране, идентифициране, оценяване и признаване на знания, умения, и компетенции, придобити чрез неформално и/или самостоятелно учене през целия живот на индивидите.
- Сертифициране на лица, които са придобили своите професионални знания, умения и компетенции по неформален или самостоятелен път.
- Широко популяризиране на възможностите за валидиране на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции сред българската общественост.

Основни дейности:

- Анализиране на изходната ситуация, интересите и потребностите на потребителите и заинтересованите страни от създаване на Система за идентифициране и признаване на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции.
- Анализиране на практики в други страни от Европейския съюз, успешно въвели подобни системи.
- Разработване на предложения за нормативно регламентиране и въвеждане на Система за идентифициране и признаване на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции.
- Подготовка на институциите за документиране и прозрачност на резултатите от процеса на признаване на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции.
- Обучение на различни групи от специалисти и заинтересовани страни, участващи в процеса на валидиране на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции.
- Внедряване на Системата за идентифициране и оценяване на знания, умения и компетенции, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене
- Организиране на широка информационна кампания с участие на социалните партньори за възможността за валидиране на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции

Брой лица от целевата група, включени в проекта:

- 10 000 лица над 16-годишна възраст.
- 1000 обучени консултанти (мотиватори) и изпитващи.

Обща стойност на проекта 5 862 200 лв.

РАЗДЕЛ II.

Техническо задание

Пълно описание на предмета на поръчката

Обществената поръчка включва 5 задачи:

Задача 1. Организиране на 28 регионални информационни семинара с бизнеса и образователни институции като част от Регионалните информационни събития.

Задача 2. Логистично осигуряване провеждането на 3 кръгли маси

Задача 3 .Логистични услуги във връзка с организиране на 4 Пресконференции

Задача 4. Логистично осигуряване на 50 бр. 5-дневни обучения (40 учебни часа)

Задача 5: Логистични услуги свързани с осигуряване на участието на експерт оценители от РИО в провеждането на изпити в професионалните гимнази.

Място за изпълнение на поръчката

Територията на Република България

Прогнозна стойност - 502217 лв., без ДДС

Срок за извършване на услугата – 31 август 2014 г.

ЗАДАЧИ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

Задача 1. Организиране на 28 регионални информационни семинара с бизнеса и образователни институции като част от Регионалните информационни събития.

Прогнозна стойност 108 000 лв. /без ДДС/

Изисквания за изпълнение

28 - Регионални информационни семинари трябва да бъдат организирани в рамките на 2 месеца в областните градове на страната: Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Кърджали, Кюстендил, Ловеч, Монтана, Пазарджик, Плевен, Перник, Пловдив, Разград, Русе, Силистра, Сливен, Смолян, София, Стара Загора, Търговище, Хасково, Шумен и Ямбол. Регионалните информационни събития трябва да бъдат организирани в

последните дни на обученията по задача 4, така че в тях да могат да вземат участие Мултипликаторите и част от консултанти и оценители.

Всяко от събитията ще се състои от 2 части – информационен семинар и събитие на открито. Информационният семинар трябва да бъде проведен в интервала 9,00-13,00 часа. Следобяд в интервала 13,00-18,00 трябва да бъдат проведени регионалните информационни събития на открито (част от задачите на ОП «Медийни продукти и разпространение»).

В семинарите ще вземат участие поне 1200 представители на бизнеса, държавни, общински и областни администрации, обучаващи институции.

По време на всеки от семинарите трябва да присъства представител на Изпълнителя.

Изисквания към мястото за провеждане, вкл. оборудване:

Мястото за провеждане трябва да бъде лесно достъпна зала (първи етаж, в централната градска част) в областния град, която разполага със зала с най-малко 40 седящи места, климатик и с помещение за кафе пауза.

Оборудването (мултимедия, компютър, екран, озвучителна техника, флип чарт, техническа поддръжка) за провеждане на Регионални информационни семинари е задължение на Изпълнителя.

Изпълнителят ще разполага със **списъци на участници** (представени от Възложителя) и ще има задължението да изпрати покани и представи потвърждение за получаването им.

В някои от регионалните информационни семинари ще участват **представители на ЕУП** (разходите за тяхното участие не са предмет на ОП).

За веки от участниците в регионалните информационни семинари трябва да бъде подготвен **работен пакет с информационни материали**, предоставени от Възложителя.

В регионалните информационни семинари трябва да бъдат поканени и Националните консултанти по валидиране, които ще осигурят и плакати и банери, необходими за спазване на изискванията на ОП РЧР за осигуряване на публичност по проекта.

Изпълнението на ОП по тази задача включва разходи за:

- Наем на оборудване;
- наем на зала;
- разходи за транспорт за участниците, живеещи извън населеното място, където се провежда регионалният информационен семинар (но на територията на областта);
- кафе пауза (кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки).

Срок за изпълнение:

Август-Октомври 2013 г.

Задача 2. Логистично осигуряване провеждането на 3 кръгли маси

Прогнозна стойност 10 530 лв. /без ДДС/

Изисквания за изпълнението:

Кръглите маси трябва да бъдат организирани в 3 различни областни града (вкл. София) в три от плановете региона на страната.

Списък с участници ще бъде предоставен от Възложителя. Изпълнителят трябва да покани участниците и предостави доказателства за получените покани.

Кръглите маси са за 20 участника + до 5 представители на екипа на проекта (разходите за тяхното участие не са предмет на ОП).

При провеждането на кръглите маси за всеки участник трябва да бъде подготвен пакет с работни материали, които ще бъдат предоставени от Възложителя предварително в електронен вариант и разпечатани от Изпълнителя в толкова копия, колкото са участниците.

По време на всяка от кръглите маси трябва да присъства представител на Изпълнителя.

Кръглите маси трябва да бъдат проведени в зали с лесен достъп, намиращи се в централната градска част, снабдени с климатик. Участниците трябва да бъдат разположени на столове около маси подредени в конфигурация затворен правоъгълник, елипса или кръг, така че да имат поглед към всеки от останалите участници. За предпочитане е кръглите маси да се провеждат в часовия диапазон 10,00-13,00 часа.

В тази задача е включено и участие на 6 –ма представители на екипите, разработващи Методологията и Наръчника за организиране на дейности по валидиране, което налага изплащане от Изпълнителя на разходите за: транспортирането им с лек автомобил (до двама души в автомобил) или превоз с общински транспорт, хотелско настаняване за 1 нощ; 2 обяда и 1 вечеря). Тези разходи следва да бъдат надлежно оформени със съответните разходнооправдателни документи, според изискванията на възложителя.

Изпълнението на ОП по тази задача включва разходи за:

- наем зала;
- наем оборудване (компютър, екран, мултимедиен проектор, озвучаване) ;
- кафе пауза (кафе,чай, минерална вода или безалкохолни напитки за всеки участник, дребни сладки и соленки);
- за командировки на 6-ма представители на екипите разработващи Методологията и Наръчника за организиране на дейности по валидиране - за транспорт (изплащане от изпълнителя на сумата на предоставен билет отиване и връщане от обществен транспорт от местоживеенето до мястото на провеждане на кръглата маса), при пътуване с лек автомобил – разходите за транспорт се признават, ако в него пътуват мин. 2 човека, на базата на доказани изминати км, съгласно разходната норма на гориво на автомобила, както и при представяне на касов бон за зареждане на гориво в деня на командировката; за нощувките (1 бр.) в самостоятелни стаи в хотел минимум 3 звезди, обяд (2бр. - тристепенно меню + безалкохолна напитка или минерална вода) и вечеря (1бр. - салата, основно ястие и десерт + безалкохолна напитка или минерална вода);

Срок за изпълнение:

май 2014 – юни 2014 – 3 кръгли маси

Задача 3 .Логистични услуги във връзка с организиране на 4 Пресконференции

Прогнозна стойност 16 000 лв. /без ДДС/

Изисквания за изпълнението:

Всяка от пресконференциите трябва да бъде организирана в специално наета зала, с лесен достъп, в централната градска част с осигурени седални места за минимум 25 участника, снабдена с климатик.

Оборудването (мултимедия, компютър, екран, озвучителна техника, техническа поддръжка) за провеждане на пресконференциите е задължение на Изпълнителя.

По време на всяка от пресконференциите трябва да присъства представител на Изпълнителя.

Мястото на провеждане на 2 от пресконференциите е град София и на 2 в други областни градове.

За участниците трябва да бъдат осигурени кафе и минерална вода.

Изпълнителят ще разполага със списъци на участниците (подготвени от Възложителя) и ще има задължението да изпрати покани и представи потвърждение за получаването им

Изпълнението на ОП по тази задача включва разходи за:

- Наем зала;
- наем оборудване (компютър, екран, мултимедиен проектор, озвучаване);
- кафе и минерална вода за всеки участник.

Срок за изпълнение:

Пресконференция 1 – септември 2013

Пресконференция 2 - януари 2014

Пресконференция 3 –май 2014

Пресконференция 4 – октомври 2014

Задача 4. Логистично осигуряване на 50 бр. 5-дневни обучения (40 учебни часа)

Прогнозна стойност ... лв./без ДДС/

1000 човека, разпределени в 50 групи

Консултантите и **изпитващите** са лица от цялата страна, номинирани от партньорите по проекта – ДРСЗ (ДБТ), ГД Изпълнение на наказанията към МП, НАПОО, БСК, БТПП, АИКБ, КНСБ,КТ Подкрепа,

Консултантите и **изпитващите** трябва да бъдат разпределени на регионален принцип в 50 групи по приблизително 20 човека всяка . Списък с консултантите и изпитващите ще бъде предоставен от Възложителя. Разпределянето им по групи ще се осъществява от Изпълнителя.

Мястото на провеждане на обученията - ще бъде в града, от който има най-голям брой участници (или в областния град)

Период за провеждане на обучението септември - октомври 2013 г.

Залата, в която се провежда обучението трябва да бъде с 30 места, подходящо осветление и лесен достъп – на първи етаж, в централната градска част; с климатизация; с наличие на високоскоростен интернет. Необходимо е да има допълнителна зала към нея за работа по групи (за група от 10 човека) – също лесно достъпна. Двете зали трябва да бъдат в една сграда. Допустимо е обучението да се провежда в учебни зали на професионалните гимназии.

Оборудване на всяка от залите: 1 компютърна конфигурация с високоскоростен интернет и компютър (лаптоп) за всеки двама участника в обучението, мултимедия, екран, флипчарт, озвучителна техника; техническа поддръжка. Осигуряват се от Изпълнителя.

Наличие на ресторант за изхранване на участниците – в близост до конферентната зала.

Работен пакет: Всеки от участниците ще получи работен пакет. Папките за работния пакет и част от рекламните материали ще бъдат предоставени от Възложителя. Част от материалите ще бъдат предоставени на електронен носител и Изпълнителят трябва да разпечата необходимия брой за работния пакет на всеки от участниците.

По време на всяко от обучението трябва да се спазват изискванията за информиране и публичност на ОП РЧР (плакати, банер, предоставени от Възложителя)

По време на обучението се изисква да присъства представител на Изпълнителя.

Обучаваните ще трябва да имат възможност да участват в: събитие на открито, регионален информационен семинар, друго събитие, организирано по същото време.

Обученията ще се извършват от „мултипликаторите“ - общо 40 на брой. Това означава, че е възможно част от обучението (50 групи) да се проведат по едно и също време.

Изпълнението на ОП по тази задача включва разходи за:

- пакет материали за всяко обучение (флипчарт хартия, разноцветни картони, различни размери, лепкаци листчета, поне 2 комплекта маркери,
- Наем зали;
- Наем на техника
- Транспорт за мултипликаторите и участниците в обучението (Изпълнителят изплаща сумата на предоставен билет отиване и връщане от обществен транспорт от местоживеенето до мястото на провеждане на обучението, при пътуване с лек автомобил – разходите за транспорт се признават, ако в него пътуват мин. 3 човека, на базата на доказани изминати км, съгласно разходната норма на гориво на автомобила, както и при представяне на касов бон за зареждане на гориво в деня на командировката;
- Нощувки на мултипликаторите - в хотел мин. 3 звезди в самостоятелни стаи - 4 нощувки за 50 бр. мултипликатори;
- Обяд и вечеря на мултипликаторите – 5 обяда (тристепенно меню+безалкохолна напитка или минерална вода), 4 вечери (салата, основно ястие и десерт+безалкохолна напитка или минерална вода), 4 закуски (кафе еспресо или чай+ закуска)).
- Обяди за всички участници за всеки от дните на обучението – 1000 обучавани по 5 дни – 5000 обяда (тристепенно меню + безалкохолна напитка или минерална вода)

- Кафе паузи – за 50 групи за всяко от обученията по 8 кафе-паузи (кафе-паузата включва кафе-еспreso и чай, минерална вода 500 мл, безалкохолна напитка; плодове; дребни сладки и соленки за всеки участник)

Срок за изпълнение:

Август-октомври 2013 г.

Задача 5: Логистични услуги свързани с осигуряване на участието на експерт оценители от РИО в провеждането на изпити в професионалните гимназии.

28 експерт оценители ще участват в професионалните гимназии на територията на съответното РИО в изпитните комисиите по теория и практика за издаване на документ за придобити неформални знания и умения.

Изпълнителят следва да изплати на всеки експерт оценител разходите за транспорт и дневни пари за един ден съгласно изискванията на наредбата за командировките в страната.

Максимална стойност:

58 800 лв. /без ДДС/

Изисквания за изпълнението:

Транспортни разходи за експерт оценителите - изпълнителят изплаща сумата на предоставен билет отиване и връщане от обществен транспорт от местоживеенето до професионалната гимназия. Пътуване с лек автомобил не се разрешава. Експерт оценителят трябва да предостави билета от пътуването на изпълнителя. Изпълнителят съхранява предоставените за изплащане билети от експерт оценителите и ги предоставя заедно с изготвения списък на възложителя.

Дневните пари са съгласно Наредбата за командировките в страната, се предоставят на експерт оценителя срещу подпис в списък.

Изпълнението на ОП по тази задача включва разходи за:

- транспортни разходи;
- дневни пари.

Срок за изпълнение:

Септември 2013 г. – август 2014 г.

СПЕЦИАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВСИЧКИ ЗАДАЧИ В ОП

Възложителят предоставя на Изпълнителя окончателен списък на участниците до 30 работни дни преди датата на събитието.

За всяка издадена от Изпълнителя фактура трябва да има разбивки по участници и по пера.

Възложителят заплаща на Изпълнителя действително изпълнените и приети услуги за всяко конкретно събитие/мероприятие по единични цени за реален брой участници, но не повече от предвидените за събитието/мероприятието.

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на събитието.

Разходите по престоя и настаняването на екипа за изпълнение на поръчката следва да са изцяло за сметка на избрания Изпълнител.

Изпълнителят трябва да спазва мерките за публичност и информираност. При всички дейности, за които е приложимо, изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност на финансирането по настоящата обществена поръчка в съответствие с правилата относно визуалната идентификация, описани в РЪКОВОДСТВО за изпълнение на дейности за информиране и публичност по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” публикувано на следната интернет страница: http://ophrd.government.bg/view_doc.php/3075. Изискванията за публичност и информация следва да са в съответствие с чл. 69 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 и Глава II (чл. 2 – 10) на Регламент (ЕО) № 1828/2006..

РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОП

Забавяне на изпълнението по предходни задачи.

Затруднение за спазване на графика поради липса на съгласие между заинтересованите страни (между Изпълнител и Възложител, между Изпълнител и заинтересовани страни) .

Липса на достатъчно финансови средства за плащане на събитията.

ОТЧЕТНОСТ И КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛ И ИЗПЪЛНИТЕЛ

Във връзка с реализацията на проекта Изпълнителят докладва периодично за хода на изпълнение на задачите и изготвя доклади. Конкретното съдържание на всеки от докладите се съгласува предварително с Възложителя и се правят допълнения при необходимост.

1. Начален доклад. Началният доклад трябва да бъде изготвен 1 месец след датата на сключване на договор и да съдържа:

подробен план за работата по управление на дейностите включени в ОП;

план за управление на рисковете;

лица, които ще бъдат включени в екипа за изпълнение на задачата;

инструменти за получаване на обратна връзка от участниците в информационно-консултационните срещи/обученията и планиране на коригиращи действия;

график (по седмици) с посочени дати и места (вкл. хотели или зали) за провеждането на всяко от 50-те обучения (зад. 4) и регионалните информационни ссеминари (зад.1);

Други.

2. Междинен доклад 1. Междинният доклад се представя до 31 ноември 2013 г. пред Възложителя и включва отчитане на обученията на консултанти и оценители (Задача 4):

Отчет за проведените обучения, регионални информационни семинари и пресконференции Доказателства за извършените дейности, вкл. и свързаните с представители от целевите групи - анкетни карти по образец на УО (Образец Е 4.2), списъци с подпис на участниците (за всеки от дните на обучението), обобщени по месеци справки (Образец Е4.1), снимков материал, финансови документи (с цел извършване на второ плащане на базата на представени фактури за реално извършени разходи);

План за провеждане на оставащите кръгли маси и пресконференции – график и места

Списък с лица, които ще отговарят и ще присъстват на събитията

възникнали трудности при изпълнение на задачите, предприети мерки за преодоляването им, степен на изпълнение на планираните дейности

други.

4. Окончателен доклад. Предварителен вариант на Окончателния доклад се предава до 31 август 2014 г. Окончателният доклад представя постигането на целите и резултатите от изпълнението на ОП и съдържа:

Отчет на пресконференциите и кръглите маси. Доказателства за извършените дейности, вкл. И свързаните с представители от всяка целева група - анкетни карти по образец на УО (Образец Е 4.2), списъци, обобщени по месеци справки (Образец Е4.1), снимков материал, финансови документи (с цел извършване на първо плащане на базата на представени фактури за реално извършени разходи);

обобщено отчитане на изпълнението на всички задачи, включени в ОП – основни проблеми, възникнали трудности и предприети мерки за преодоляването им и др

други.

5. Веднъж месечно Изпълнителят представя справка за текущо извършените дейности по ОП и участва в среща с ЕУП за обсъждане на напредъка и възникналите въпроси. На тези срещи Изпълнителят задължително трябва да представи доклад за резултатите от работата по подзадачите, посочени в техническото задание, чието приемане и одобряване от ЕУП, посочено в Протокола от работната среща е предпоставка за продължаване на работата.

6. Ежемесечно, до 1 число на следващия месец, Изпълнителят представя оригинали на попълнени анкетни карти на лицата, включени в изпълнението на поръчката (в проучванията, обученията и др.) в предходния месец по Образец Е 4.2 и обобщени по месеци справки по Образец Е4.1 (образци съгласно Указания за събиране и обобщаване на информация на УО).

7. Отчитането на всяко от събитията се осъществява със:

списъци на участниците и обучителите (По образец на Възложителя) – за всеки от дните на проведеното събитие, с подпис на всеки участник и посочване на материалите, които е получил;

анкетна карта, попълнена от всеки участник (Образец Е 4.2);

таблица за събиране и обобщаване на информация (Образец Е4.1) за всяко събитие;

комплект работни материали и работна програма от всяко събитие;

финансови документи (съгласно изискванията на Възложителя).

8. Всеки от докладите се одобрява с подписването на приемо-предавателен протокол.

РАЗДЕЛ III.

Минимални изисквания

1. Икономически изисквания

1.1. Изискуеми документи за доказване на възможности

Копие от годишен ОПР и баланс за последните три приключили финансови години (2010 г., 2011 г., 2012 г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, заверени от участника с „Вярно с оригинала“, при условие че не са обявени в Търговския регистър когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен, или еквивалент в случаите, когато участникът не е регистриран съгласно българското законодателство..

Участниците – физически лица, представят подписана от участника декларация, удостоверяваща дохода на физическото лице за всяка от трите години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.). Възложителят ще приеме като подходящо доказателство копие от годишните данъчни декларации или справка от работодателя за изплатени средства.

Справка – декларация за оборота на участника, формиран от извършване на дейности, сходни на предмета на поръчката за последните три приключили финансови години (2010 г., 2011 г., 2012 г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си.

1.2. Минимални икономически изисквания

Участникът следва да има реализиран оборот общо за последните три приключили финансови години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си – минимум 900 000 (деветстотин хиляди) лева без ДДС.

Участникът следва да има реализиран оборот от услуги, сходни с предмета на поръчката – организиране и провеждане на публични събития (семинарии, кръгли маси, работни срещи, обучения, конференции, транспорт, настаняване, изхранване и др. с продължителност над 3 дни на територията на цялата страна за големи групи хора от различни населени места) - минимум 600 000 (шестстотин хиляди) лева без ДДС общо за последните три приключили финансови години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си.

В случай, че участникът е обединение на физически и/или юридически лица, посочените изисквания се прилагат за обединението като цяло .

2. Технически изисквания

2.1. Изискуеми документи за доказване на възможности

2.1.1.Списък на основните договори с предмет, сходен с предмета на поръчката, изпълнени от участника през последните 3 (три) години, включително стойностите, датите и възложители.

2.1.2. Референции (препоръки) за добро изпълнение на договорите, посочени в списъка. Референциите трябва да се отнасят за **изпълнени** договори, като тригодишния период обхваща последните три години, считано от датата, определена като краен срок за подаване на офертата.

2.1.3. Заверено от участника копие от сертификата за въведена система на управление на качеството в сферата на туризма или логистиката.

2.2. Минимални изисквания

2.2.1. Участникът трябва да има въведена система на управление на качеството ISO 9001:2008 или еквивалентна в сферата на туроператорска и агентска дейност. Приемат се и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството или за опазване на околната среда.

В случай, че участникът е обединение, сертификатът за качество трябва да притежава поне едно от лицата посочени в договора на обединението, което е отговорно за организиране на обученията. При участие на обединения които не са юридически лица, изискването се прилага за обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изкл. на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгл. изискванията на нормативен и административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнението на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

2.2.2. Участникът да е изпълнил за последните три календарни години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.) поне три договора с предмет организиране на събития (обучения, семинари и др.), всяко за повече от 100 участника в различни места в страната.

2.2.3. Участникът следва да е регистриран по Закона за туризма в Регистъра на туроператорите и туристическите агенти.

В случай, че участникът е обединение посочените изисквания се отнасят за обединението като цяло, като юридическото/физическото лице, отговорно за организацията на събитията (транспорт, нощувки) трябва да е регистрирано по ЗТ.

2.3. Екип за изпълнение на обществената поръчка

Изискуеми документи за доказване на възможности

- копия от дипломи, сертификати и др. документи, удостоверяващи образование и квалификация;
- копия от трудови книжки (служебни книжки), списък на договори с посочени възложители или други документи, доказващи трудов стаж;
- професионална автобиография;
- списък с дейности/проекти свързани с предмета на поръчката и ролята в екипа;
- опитът по проекти и/или конкретни разработки се доказва с референции от контрагенти за изпълнени дейности;
- декларация за съгласие за участие в периода на изпълнение на ОП.

Ръководител на екип

Изисквания:

образователно-квалификационна степен магистър

минимум 7 години професионален опит/трудова стаж и работа като ръководител на дейности като: организирани пътувания, логистика на събития (семинари , обучения и др.);

Ключов експерт 1 Счетоводител

Изисквания:

образователно-квалификационна степен магистър ;

минимум 5 години професионален опит/трудова стаж и работа по специалността;

Ключов експерт Логистика

Изисквания:

образователно-квалификационна степен магистър

Трудова опит минимум 7 години в сферата на туризма или логистиката;

Опит в логистика на поне 10 събития за различни възложители, във всяко от които участват повече от 30 човека на територията на цялата страна;

Технически умения: работа с Интернет приложения, работа с офис техника.

Технически сътрудник Логистика – 3 бр.

Изисквания:

образователно-квалификационна степен средно образование

Трудова опит минимум 5 години в сферата на туризма или логистиката;

Опит в логистика на поне 5 събития, във всяко от които участват повече от 30 човека на територията на цялата страна;

Технически умения: работа с Интернет приложения, работа с офис техника.

IV. Указания към участниците за реда и условията за провеждане на процедурата

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тези указания определят правилата за подготовка и представяне на офертите за участие в процедурата, като условията и реда, при които ще се избере изпълнител на поръчката е съобразен със Закона за обществените поръчки (ЗОП). Процедурата за възлагане на

обществената поръчка дава равни възможности за участие на всички кандидати, отговарящи на изискванията на Възложителя.

РАЗДЕЛ I

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

1. Участник в процедурата може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.

Съгласно чл.55, ал.5 от ЗОП лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в оферта на друг участник, не може да представи самостоятелна оферта.

Съгласно чл.55, ал.6 от ЗОП в процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

2. Участниците са длъжни да спазват стриктно всички срокове и условия, установени в обявлението и документацията за участие, както и тези, предвидени в настоящите указания в хода по осъществяване на процедурата.

3. Участниците са длъжни да представят всички изискуеми документи и гаранции, предвидени в процедурата.

4. Участниците могат да участвуват в процедурата лично или чрез изрично упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. Правилото се прилага и за лицата, на които е възложено или по закон представляват участник. Един пълномощник не може да представлява повече от един участник.

5. От участие в процедурата по възлагане на обществена поръчка се отстранява участник в следните случаи:

5.1. Когато участникът не е представил някой от документите, изискуеми по чл. 56 от ЗОП и/или документите, предвидени в настоящата документация, след като са му били изискани от оценителната комисия;

5.2. Когато участникът не е представил документ за внесена гаранция за участие, след като са му били изискани от оценителната комисия;

5.3. Когато участникът е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия в тази документация, или не е използвал изготвените от Възложителя образци, или не са спазени указанията за изготвянето им или не отговаря на нормативните изисквания;

5.4. Когато участникът е представил офертата в нарушение на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;

5.5. Когато гаранцията за участие е представена от участника под формата на банкова гаранция и е със срок на валидност по-кратък от 15 (петнадесет) дни след изтичане срока на валидност на офертата на участника;

5.6. Когато участникът 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; подкуп по чл. 301 - 307 от

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

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

5.8. Когато участникът е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

5.9. Когато участникът е лишен от правото да упражнява определена дейност или професия съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението;

5.10. Когато участникът има парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 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;

5.11. Когато участникът или лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП, са "свързани лица" по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси с Възложителя или със служителите на ръководна длъжност в неговата организация, както и когато участникът е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;

5.12. Когато участникът е декларирал съгласие да участва като подизпълнител в офертата на друг участник или е в съдружие с друг участник, или участва пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на дружество, което е участник в процедурата.

5.13. Когато представената от участника техническа оферта не отговаря на условията в тази документация.

Не може да участва в процедурата чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Обстоятелствата по точки 5.6., 5.7., 5.8., 5.9., 5.10., 5.11. и 5.12 се удостоверяват с декларации, като участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в тези обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Когато кандидатите или участниците са юридически лица, изискванията на точки 5.6. и 5.9. се прилагат, както следва:

1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;

5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

6. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;

7. в случаите по т. 1 - 6 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

РАЗДЕЛ II

ФИНАНСИРАНЕ

6. Финансирането е осигурено по проект на Оперативна програма Развитие на човешките ресурси

7. Получателят (бенефициентът) на безвъзмездната помощ е Министерство на образованието и науката и в настоящата процедура действа като Възложител.

Раздел III

УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ

8. При подготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия.

9. Участникът в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си най-късно до изтичане на срока за получаване на офертите.

10. Всеки участник има право да представи само една оферта. Варианти на офертата не се допускат.

11. Участникът трябва да заяви в офертата си дали при изпълнение на поръчката ще използва подизпълнители. Подизпълнителите също трябва да отговорят на изискванията от настоящите указания, съобразно дела на тяхното участие. Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта. Съгласно чл. 56, ал. 2 от ЗОП, когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП се представят за всеки от тях също така съгласно чл. 47, ал. 7 от ЗОП когато кандидатът или участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП се прилагат и за подизпълнителите.

12. Офертата се попълва на български език. Когато участник в процедурата е лице, регистрирано извън Република България - копие от всеки официален документ – удостоверение за актуално състояние трябва да бъде представен в официален превод на български език

съгласно чл. 56, ал. 4 от ЗОП. При обединение – документ се представя поотделно от всеки член на обединението. За физическо лице: Копие от документа за самоличност. Останалите документи се представят единствено в превод на български език.

13. Когато за някои от посочените в настоящата документация документи е определено, че може да бъде представен в «заверено от участника копие», за такъв документ се счита този, при който върху копието на документа представляващия участника е записал:

- «Вярно с оригинала»;

Задължително следва да се постави собственоръчен подпис със син цвят под заверката и свеж печат на участника (ако има такъв).

14. По офертата не се допуска никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

15. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции съгласно удостоверението за актуално състояние или от изрично упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции съгласно изискванията на настоящата документация.

16. Всички документи трябва да са с дата на издаване, предшестваща подаването им с офертата не повече от 6 месеца или да са в срока на тяхната валидност, когато такава е изрично записана в тях, без тези за които изрично е предвидено друга;

17. **Офертата се представя в един оригинал и едно заверено копие**, като офертата, която се представя в оригинал се комплектова с всички документи, посочени в настоящата документация във формата, в която се изискват (оригинал, официално заверен препис или заверено от участника копие). Другият екземпляр от офертата се комплектова с ксерокопираните документи на оригинала, като не се заверяват.

18. Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, всички документи, приложени към офертата, които са на чужд език се представят и в превод, а в изрично предвидените в настоящата документация случаи – в официален превод.

19. Когато документите или част от тях се представят от участниците – чуждестранни лица и в превод на български език, то в случай на противоречие между текстовете на чуждестранния и български език с предимство ще се ползва текста на български език.

20. Офертата следва да отговаря на изискванията, посочени в обявлението и настоящите указания, и да бъде оформена по приложените към документацията образци. Представените образци в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за кандидатите. Предложенията на кандидатите трябва да бъдат напълно съобразени с тези образци.

21. Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертите са за сметка на участника. Възложителят, освен в нормативно предвидените случаи, при никакви условия няма да участва в тези разходи.

22. В случай, че кандидатите имат нужда от разяснения по документацията за участие, те могат да отправят писмено своите питання, но не по-късно от 10 дни преди изтичане на срока за подаване на офертите или крайния срок за закупуване на документацията.

23. Възложителят е длъжен да отговори писмено в 4-дневен срок от постъпване на запитването, като отговорът се изпраща до всички участници в процедурата, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора кандидата, направил запитването. Разяснението се прилага и в документацията, която се закупува от други кандидати.

24. Всяка оферта за участие в процедурата задължително трябва да съдържа:

Плик № 1 – „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от Възложителя, отнасящи се до критериите за подбор на участниците

Плик № 2 – „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставят документи, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания

Плик № 3– „Предлагана цена”, която съдържа ценово предложение на кандидата

Плик № 1 – „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от Възложителя, отнасящи се до критериите за подбор на участниците

24.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника (в оригинал), следва да се ползва списъкът, който е приложение към образеца на техническата оферта (Приложение № 15)

24.2. Копие от документа за регистрация или единен идентификационен код, който следва да се посочи в Приложение № 7, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Ако документът е видим чрез търговския регистър, се допуска позоваване на тези обстоятелства. Копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице;

В случай, че участникът не е представил ЕИК, съгласно чл.23 от Закона за търговския регистър, участниците – юридически лица или еднолични търговци прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние, което да е с дата на издаване предшестваща подаването на офертата с не повече от три месеца.

Документите по точка 24.2. се представят и от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединение, което не е юридическо лице, както и за всеки подизпълнител на участника.

Когато участникът в процедурата е обединение е необходимо да бъде представен договор за дружество по ЗЗД , в който подробно са описани разпределението на дейностите между членовете на обединението (оригинал или нотариално заверено копие).

Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени . Необходим е официален превод на този документ,.

24.3. Пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал).

Представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия, 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 (документа) и да представлява участника в процедурата. Когато някой от документите се подписва от пълномощник, в пълномощното следва изрично да се посочи документа, за който се прави упълномощаването. Декларациите в офертата не могат да бъдат подписвани от пълномощник. Тези правила се отнасят и за подизпълнителите.

24.4. Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1 , букви „а”, „б”, „в”, „г”, „д”; от ЗОП (оригинал);

Декларацията се попълва, подписва и подпечатва по приложения образец към настоящата документация (Приложение № 3).

Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, които не са юридически лица и за подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

24.5. Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3 и ал. 2, т. 1 и т. 3 от ЗОП (оригинал);

Декларацията се попълва, подписва и подпечатва по приложения образец към настоящата документация (Приложение № 4).

Декларация се представя и за физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, които не са юридически лица и за подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, декларацията се представя и в превод.

Когато кандидатите или участниците са юридически лица, изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 от ЗОП се прилагат, както следва:

а. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

б. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

в. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

г. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;

д. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

е. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;

ж. в случаите по б. а - е - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

24.6. Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП (оригинал);

Декларацията се попълва, подписва и подпечатва по приложения образец към настоящата документация (Приложение № 5). Декларацията се подписва задължително от всички лица съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗОП. Когато лицата, участващи в управителните и контролни органи на

дружеството на участника са юридически лица – декларацията се подписва от техния представител в съответния управителен или контролен орган.

Декларация се представя и за физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, които не са юридически лица и за подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, декларацията се представя и в официален превод.

24.7. Декларация за запознаване с условията на поръчката (оригинал);

Декларацията се попълва, подписва и подпечатва по приложения образец към настоящата документация (Приложение № 6). Декларацията се подписва задължително от участника, или управляващия и представляващ участника. В случай, че членове на управителния орган са юридически лица - от техните представители. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

24.8. Документ за гаранция за участие в процедурата (оригинал);

Участниците следва да представят гаранция за участие в размер на 2000 лева (две хиляди лева.), внесена по банкова сметка на Възложителя или под формата на банкова гаранция съгласно условията на настоящата документация (Приложение 9).

В съответния документ за внесена гаранция за участие задължително следва да бъде записано: „за участие в открита процедура с предмет „ Логистика по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще”

Доказателства за икономическо и финансово състояние

24.9. Доказателства за икономически възможности

Изискуемите документи за доказване на възможности са:

Копие от годишен ОНР и баланс за последните три финансови години (2010 г., 2011 г., 2012 г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, заверени от участника с „Вярно с оригинала”, при условие че не са обявени в Търговския регистър или еквивалент в случаите, когато участникът не е регистриран съгласно българското законодателство.

Копие от годишните данъчни декларации (за физически лица) за последните 3 (три) финансови години в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, заверени от участника с „Вярно с оригинала” или еквивалент в случаите, когато участникът е чуждестранно физическо лице.

Справка – декларация за оборота на участника, формиран от извършване на дейности, сходни на предмета на поръчката за последните 3 (три) финансови години в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си.

24.10. Доказателства за технически възможности и/или квалификация

24.10.1. Изискуеми документи за доказване на възможности:

Списък на основните договори с предмет, сходен с предмета на поръчката, изпълнени от участника през последните 3 (три) години, включително стойностите, датите и възложители.

Референции (препоръки) за добро изпълнение на договорите, посочени в списъка. Референциите трябва да се отнасят за **изпълнени** договори, като тригодишния период обхваща последните три години, считано от датата, определена като краен срок за подаване на офертата.

Заверено от участника копие от сертификата за въведена система на управление на качеството в сферата на туризма или логистиката.

24.10.2. Доказателства за екипа за изпълнение на обществената поръчка

А) Списък на лицата, включени в екипа за изпълнение на ОП (образец към офертата);

Б) Документи, удостоверяващи образованието, професионалната квалификация, правоспособност и опита на лицата, които отговарят за извършването на услугата, както и автобиографии за всяко от тези лица, съгласно приложения образец (Приложение 14).

Документите по точка 24.9. и 24.10., се представят и за всяко физическо и/или юридическо лице, включено в обединение, което не е юридическо лице.

Съгласно чл. 56, ал. 2, 3 и 4 от ЗОП, когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП се представят за всеки от тях, когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението и когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 3, 4 и 5 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

24.11. Списък за подизпълнителите (оригинал), ако се предвиждат такива от участника;

Списъкът се описва в декларация по приложения образец към настоящата документация (Приложение № 8А), която задължително се попълва от участника и съдържа информация ще се използва или не подизпълнител, наименованието на подизпълнителите, вида на работите, които ще извършват и дела на тяхното участие (процент от общата стойност и описание на частта от обекта на поръчката, която ще бъде изпълнена от подизпълнителя). Ако списъкът е по-дълъг, се изготвя приложение към образца, в който се попълват посочените данни за всички подизпълнители и в образца се записва «Съгласно приложен списък». Декларацията се подписва от лицето/лицата, които представляват участника. Към списъка за подизпълнителите, участникът представя и писмени референции за подизпълнителите, които ще използва.

Подизпълнителите представят и декларация по приложения образец към настоящата документация (Приложение № 8), с която декларират, че са съгласни да бъдат подизпълнители на участника. Декларацията се подписва от управителя, съответно от членовете на управителния орган на подизпълнителя, а когато членове на управителния орган са юридически лица - от техните представители. Когато не се използват подизпълнители, тази декларация не се представя.

24.12. Декларация по чл. 55, ал. 4 от ЗОП (оригинал).

Декларацията се попълва, подписва и печатва по приложения образец (Приложение № 11) и се подписва от участника или от лицето/лицата, които го представляват по възлагане или по закон.

24.13. Справка „Сведение за участника” (оригинал);

Попълва се приложения образец към настоящата документация (Приложение № 7) и се подписва от участника или от лицето/лицата, които го представляват по възлагане или по закон.

24.14. Документ за закупена документация за участие (заверено копие);

24.15. Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 93, ал. 1, чл. 94, буква „а” от Регламент № 1605/2002 на Съвета на ЕС

Декларацията се попълва, подписва и подпечатва по приложения образец (Приложение № 12) и се подписва от участника или от лицето/лицата, които го представляват по възлагане или по закон.

24.16. Списък съдържащ доказателства за икономическо и финансово състояние и технически възможности и/или квалификация, съгласно чл. 50, ал. 1 и чл. 51, ал. 1 от ЗОП (Приложение № 17)

Плик № 2 – „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставят документи, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания

24.16. В Плик № 2 следва да бъдат поставени:

24.16.1. Техническа оферта за изпълнение на поръчката (оригинал). Следва да бъде изготвена по образца от настоящата документация (Приложение № 1) и съпроводена от всички описани в образца приложения (поставени в Плик № 1), изискани от Възложителя. В техническата оферта не се посочват цени.

24.16.2. Парафиран проект на договор, изготвен въз основа на образца, приложен към настоящата документация – (Приложение № 13). Парафирането на договора обвързва участника да сключи договор, ако бъде определен за изпълнител, съгласно приложения проект на договор. В договора НЕ се посочва цена.

Плик № 3– „Предлагана цена”, която съдържа ценово предложение на кандидата

24.17. Предлагана цена за изпълнение на поръчката (оригинал), която съгласно настоящата документация, следва да включва попълнен образец на «Предлагана цена» – (Приложение № 2).

25. Предложенията следва да бъдат валидни със срок до 90 календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за процедурата. Срокът на валидност на офертите представлява времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

26. Възложителят може да поиска писмено (чрез писмо или факс) от класираните участници да удължат срока на валидност на офертата до момента на сключване на договора.

РАЗДЕЛ IV

Представяне на офертите

27. Участниците предават офертите си в запечатан непрозрачен плик, с ненарушена цялост, върху който участникът записва „Оферта“, посочва наименованието на поръчката, адрес и лице за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, както и наименованието си.

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

Плик № 1 – „Документи за подбор“, в който се поставят документите, изисквани от Възложителя, отнасящи се до критериите за подбор на участниците (по списък)

Плик № 2 – „Предложение за изпълнение на поръчката“, в който се поставят техническата оферта и списъка с приложенията.

Плик № 3– „Предлагана цена“, която съдържа ценово предложение на кандидата и парафиран договор

Комуникацията и всички действия на възложителя и участниците, свързани с настоящата процедура, следва да бъдат на български език, в писмен вид и във форма, която недвусмислено да позволява да се установи автентичността на направените волеизявления, съгласно приложимите разпоредби на действащото законодателство в Република България.

29. Офертите трябва да бъдат получени от Възложителя на посочения в обявлението адрес, не по-късно от деня и часа, посочени в обявлението за възлагане на обществената поръчка.

30. При приемане на офертите върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

31. Възложителят може да удължи крайния срок за представяне на офертите, след като уведоми за това участниците писмено. В този случай всички права и задължения на страните в процедурата ще действат до новия краен срок.

32. Възложителят задължително удължава срока за получаване на офертите, но с не повече от 30 дни, когато е постъпило искане от участник, че първоначално определеният срок е недостатъчен, поради необходимост от:

1. разглеждане на място на допълнителни документи към документацията;
2. оглед на мястото на изпълнение.

33. Когато участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, крайния срок се счита за спазен, ако офертата е получена преди неговото изтичане без значение, че пощенското клеймо указва дата, предхождаща крайния срок и ако забавата се дължи на пощенска/куриерска служба. Разходите по изпращането са за сметка на участника.

34. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване, посочен в обявлението за възлагане на обществената поръчка или са представени в незапечатан, прозрачен или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

РАЗДЕЛ V

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

35. Отварянето на офертите се извършва от назначена от Възложителя Комисия, при условията и по реда, предвидени в чл. 34 от ЗОП, на мястото, датата и часа, посочени в обявлението за възлагане на обществената поръчка и по реда на тяхното постъпване след получаване на списъка с участниците и представените оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

36. Действия на комисията са публични и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата, техни упълномощени представители, средствата за масова информация и неправителствените организации. Комисията отваря пликите по реда на тяхното постъпване и проверява наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

В присъствието на външните лица комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител на присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

37. След извършването на всички гореописани действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

38. Комисията разглежда детайлно наличието на представените документи и тяхното съответствие с ЗОП и предварително обявените условия на Възложителя. Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик № 1.

39. Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в Плик № 1. В протокола комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатирани нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни, считано от датата на получаване на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен посочените в протокола.

40. След изтичане на срока за представяне на документите, комисията проверява още веднъж съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от Възложителя.

41. Комисията не разглежда плик № 2 на участници, които не отговарят на изискванията за подбор.

42. Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данните, представени в пликите № 2 и № 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участника.

43. Когато офертата на участник съдържа предложение, което в зависимост от избрания критерий е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина

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

44. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

45. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или Комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, както и когато Комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, за която не е представено доказателство в определения срок, тя предлага офертата да се отхвърли.

46. В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал.1, т. 2 от ЗОП, за икономически най – изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена.

47. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага по критерий „икономически най-изгодна оферта”, но тази оферта не може да се определи по начина, указан по- горе.

48. В срок до 5 работни дни след приключване на работата на Комисията, Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците. Със своето решение той определя участника, класиран на първо място за изпълнител на обществената поръчка. В решението Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти, и мотивите за отстраняването им.

49. Възложителят уведомява писмено участниците в процедурата за резултатите от оценяването на офертите в 3-дневен срок от издаването на решението и поканва класирания на първо място участник за сключване на договор.

50. Участниците имат право на достъп до протокола на Комисията, като при писмено искане от тяхна страна, Възложителят е длъжен в 3- дневен срок от получаването му да им осигури достъп до него. Възложителят може да откаже достъп до някои от данните, съдържащи се в протокола, когато предоставянето им противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията. При писмено искане от участник възложителят е длъжен в 3-дневен срок от получаване на искането да предостави копие от протокола при условията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП.

51. Възложителят уведомява писмено участниците, когато прекрати процедурата в 3-дневен срок от издаването на решението и изпраща копие от него до изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки.

52. Участниците имат право да подават жалби пред Комисията за защита на конкуренцията, съгласно чл. 120 от Закона за обществените поръчки.

РАЗДЕЛ VI

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

53. Възложителят сключва писмен договор с участника класиран на първо място и определен за изпълнител. Договорът се сключва по приложения образец и не може да бъде безсрочен.

54. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на кандидата, определен за изпълнител.

55. Договорът не се сключва, ако при неговото подписване участника, определен за изпълнител не представи гаранцията за изпълнение на поръчката в съответствие с условията в обявлението за обществена поръчка и раздел «ГАРАНЦИИ» от настоящите указания, или не изпълни задълженията си по чл. 42, ал. 1 от ЗОП, а в случай, че в офертата се предвижда участие на подизпълнител, и когато подизпълнителят не представи документите по чл. 42, ал. 1, т. 2 от ЗОП. Съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП Възложителят не може да изисква представяне на документите по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, когато те се отнасят за обстоятелствата, вписани в търговския регистър.

56. Когато не се сключи договор с класираният на първо място участник, Възложителят може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него.

57. Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Възложителят сключва договора по приложения образец 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 срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП. Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата..

РАЗДЕЛ VII

ГАРАНЦИИ

58. Всяка оферта трябва да бъде представена с гаранция за участие в размер на 3000 лв. Валидността на гаранцията за участие следва да бъде не по-малко от 15 (петнадесет) дни след изтичане срока на валидност на офертата на участника.

59. Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка. Размерът на гаранцията за добро изпълнение на договора е 3 % от стойността на договора без ДДС и се представя при сключването му.

60. Гаранциите се представят във форма, избрана от участника - парична сума или банкова гаранция.

Банковата сметка на Министерство на образованието и науката е:

IBAN: BG85 BNBG 9661 3300 1491 01

BIC: BNBG BGSD

Банка: БНБ

61. Ако участникът представя Банкова гаранция, то същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на Банкова гаранция (за участие в процедурата, респ. за изпълнение на поръчката – Приложение № 9 и Приложение № 10). Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на Банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на Възложител. Участникът може да представи банковата гаранция и по образец на гарантиращата банка в случай, че така издадената от банката гаранция отговаря на всички изисквания относно нейното съдържание и реквизити, посочени в настоящата документация и бъде приета от Възложителя като допустима и приемлива.

62. Банковите разходи по откриването и обслужването на гаранциите са за сметка на участника/изпълнителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

63. Ако гаранцията за изпълнение се представя чрез депозит на парична сума в съответния платежен документ задължително следва да бъде записано „за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Логистика по проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще”

64. Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1. отстранените участници в срок 5 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 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

65. При прекратяване на процедурата по възлагане на обществената поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

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

67. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие в процедурата, когато участникът:

- а) оттегли офертата си след изтичане на срока за получаване на офертите;
- б) обжалва решението за определяне на изпълнител- до решаване на спора;
- в) е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществена поръчка в законовия срок;
- г) не представи документите по чл. 42 от ЗОП.

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

РАЗДЕЛ VIII

КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

69. При предоставяне на техническите спецификации на участниците в процедурата и при сключването на договора за обществена поръчка Възложителят може да посочи коя част от информацията, която им предоставя, има конфиденциален характер. Участниците нямат право да разкриват тази информация.

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

71. Възложителят може да разкрие предоставената му конфиденциална информация в следните случаи:

а) При изпълнение на задължението си да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;

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

в) Когато информацията се разкрива пред компетентни власти в изпълнение на законово задължение.

г) Когато информацията е станала общодостъпна без това да е резултата от акт или пропуск на Възложителя.

РАЗДЕЛ IX

КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА

72. Комуникацията и всички действия в процедурата, следва да бъдат извършвани в писмена форма и във форма, която недвусмислено да позволява да се установи автентичността на направените волеизявления, съгласно приложимите разпоредби на действащото законодателство в Република България.

73. Обменът на информация между Възложителя и участниците може да се извърши лично (на ръка), чрез куриерска служба, препоръчана поща с обратна разписка или по факс на посочения от участника адрес, или на онзи друг адрес, за който участника е уведомил Възложителя при промяна.

74. До изтичане валидността на офертата, се считат за валидни адресите (в това число електронния адрес, когато има такъв), телефонът и факсът посочени от участника в нея. В случай, че адресът, телефонът или факсът е променен и Възложителят не е уведомен за това, писмата ще се считат за редовно връчени.

V. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ОФЕРТАТА



Методиката представя правилата, по които ще се извърши класирането на офертите на участниците. Всички оферти, които отговарят на обявените от Възложителя условия и бъдат допуснати до разглеждане, ще бъдат оценявани по критерия „**икономически най-изгодна оферта**”. Класирането на офертите се извършва по низходящ ред на комплексната оценка, определена въз основа на показателите за нейното изчисляване, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка. Оценките по отделните показатели се поставят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая. В случай, че двама или повече участници получат равни комплексни оценки, изпълнителят на обществената поръчка се определя при съобразяване с разпоредбите на чл. 71, ал. 4 и ал. 5 на Закона за обществените поръчки.

Показателите за изчисляване на комплексната оценка са както следва:

1. Показатели за оценяване и относителни тегла (тежести)

Оценяването на офертата на участника се изчислява на базата на комплексна оценка (КО), която се формира по следната формула:

$$КО = Т + Ц,$$

където:

Показател **Т** - Техническо предложение на участника = точки максимална стойност, 80% тежест в **КО**.

Показател **Ц** - Цена за изпълнение = 3 точки максимална стойност, 20% тежест в **КО**.

Максималната стойност на комплексната оценка (КО) е **15 точки**.

2. Определяне на оценките по всеки показател

2.1. Показател Т – представлява оценка на техническото предложение на участника за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя, заложи в пълното описание на предмета на поръчката.

Този показател се определя по формулата:

$$Т = (Т_2+Т_3+Т_4), \text{ като } Т \text{ може да има максимална стойност } 12.$$

Показателите са както следва:

Показател Т₂ – Събития – условия за провеждане, екипи

Показател Т₃ – Комуникация с договарящия орган, обратна връзка и коригиращи действия

Показател Т₄ – Управление на риска

	Скала на точките	Точки

	Скала на точките	Точки
T2	Събития – условия за провеждане, екипи	...
T2.1.	Местата за настаняване са посочени конкретно, описани са ясно условията, при които ще се провеждат обученията/събитията, като условията отговарят на изискванията. Представен е подхода на участника за възстановяване на транспортните разходи на участниците. Посочен е подхода за определяне на лица, отговорни за всяко събитие	6
T2.2.	Посочени са най-общо условия, при които ще се провеждат обученията/събитията, без да се упоменават конкретни хотели/зали. Представен подход за подбор на екипа, отговорен за всяко събитие	4
T2.3.	Едно от условията, посочени в T2.2. не е коментирано	2
T3	Комуникация с договарящия орган, обратна връзка и коригиращи действия	...
T3.1	Предвидено е регулярно информиране на Възложителя относно дейностите, като са посочени, конкретни начини за комуникация. Предвидени са конкретни инструменти за получаване на обратна връзка от участниците в събитията и от представители на Възложителя и механизъм за коригиращи мерки като инструмент за подобряване на качеството. Посочена е допълнителна информация, която ще бъде включена в началния, междинните и окончателния доклад	3
T3.2	Декларирано е намерение за получаване на обратна връзка от участниците в събитията и от представители на Възложителя.	2
T3.3	Начините за комуникация с договарящия орган, обратна връзка и коригиращи действия са споменати, но липсва конкретика	1
T4	Управление на риска	...
T4.1.	-Участникът показва познаване на посочените от Възложителя потенциални рискове и предпоставки, които биха оказали влияние върху изпълнението на договора и е предвидил механизми и действия, чието прилагане и изпълнение ще гарантира качествено изпълнение на договора. - Мерки за недопускане/ предотвратяване на риска са описани ясно и подробно и са в пълно съответствие с описаните рискове; - Мерки за преодоляване на риска са адекватни, описани са подробно и са в пълно съответствие с описаните рискове;	3
T4.2	Участникът е посочил мерки за предотвратяването/преодоляването на част от рисковете	2

	Скала на точките	Точки
T4.3	Частникът е показал, че познава рисковете, но не е посочил мерки за преодоляването им	1

2.2. Показател Ц = Цена за изпълнение = 3 точки максимална стойност.

Оценката по показателя се изчислява на база предложената от участниците обща цена за изпълнение на поръчката, по следната формула:

$$Ц = \frac{P_{\min} * 3}{P_n}, \text{ където}$$

• **P** е сбор от предложените цени по трите задачи на обществената поръчка

- “**P min**” е най-ниската предложена обща цена от участник, допуснат до оценка на оферта;
- “**3**” е максималният брой точки за показателя;
- “**Pn**” е предложената от участника „n” обща цена на оценяваната оферта.

Емилияна Димитрова,
Ръководител на проекта