Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

УТВЪРДИЛ:.....
Димитър Александров Димов
КМЕТ НА СО – РАЙОН „НАДЕЖДА”
/с изрично пълномощно с рег. № СО-КО-17-151/10.05.2013г./

ДОКУМЕНТАЦИЯ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: «Организиране и провеждане на обучения за реализиране дейностите на проект «Подобряване на професионалните умения на служителите и развитие на административния капацитет на общинската администрация на СО - район «Надежда», финансиран по Оперативна програма “Административен капацитет”, приоритетна ос II”Управление на човешките ресурси”, подприоритет 2.2.”Компетентна и ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-11, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд", разделена на две обособени позиции:

1. Обособена позиция № 1 - „Организиране на специализирани, чуждо езикови, компютърни обучения“

2. Обособена позиция № 2 - „Организиране и провеждане на обучения за изграждане на екипа‘‘

град София, 2014 година

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ II

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ III

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ IV

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ (ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОБХВАТА НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА)

РАЗДЕЛ V

УКАЗАНИЯ КЪМ ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ ЛИЦА И УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ VI

ИЗИСКВАНИЯ И ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ИКОНОМИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВОТО СЪСТОЯНИЕ И ЗА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ VII

ОБСТОЯТЕЛСТВА, НАЛИЧИЕТО НА КОИТО Е ОСНОВАНИЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ И ДОКУМЕНТИ ЗА УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ТЯХНАТА ЛИПСА

РАЗДЕЛ VIII
КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ IX
СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА. ПРЕДСТАВЯНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ X

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ XI
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. ОБЖАЛВАНАЕ

РАЗДЕЛ XII
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

РАЗДЕЛ XIII
ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

РАЗДЕЛ XIV
ДРУГИ УКАЗАНИЯ

РАЗДЕЛ XV

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 - Образец на Списък на документите, съдържащи се в офертата
Приложение № 2 - Образец на Административни сведения
Приложение № 3 - Образец на информация за оборота от услуги, сходни с предмета на обществената поръчка за последните 3 (три) години (2011, 2012 и 2013)
Приложение №4.1. - Образец на Списък на основните договори за подобни услуги, изпълнени през последните три години, считано до крайния срок за подаване на офертите
Приложение № 4.2. - Образец на Списък на екип от ключови експерти
Приложение № 5 - Образец на Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 от ЗОП
Приложение № 6 - Образец на Декларация по чл.47, ал.1, т.2 и 3, ал.2, т.1 и 3 и ал.5 т.2 от ЗОП
Приложение № 7 - Образец на Декларация по по чл. 47, ал. 5, т. 1 от ЗОП

Приложение № 8 - Декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 52 от Регламент 1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС
Приложение № 9 - Образец на Банкова гаранция за участие в процедурата
Приложение № 10 - Образец на Банкова гаранция за изпълнение на договора
Приложение № 11 - Образец на Декларация за подизпълнителите, ако участникът предвижда такива
Приложение № 12 - Образец на Декларация от подизпълнител за съгласие за участие
Приложение № 13 - Образец на Декларация за приемане на условията на проекто-договора
Приложение № 14 - Образец на Проекта на договор
Приложение № 15 - Образец на Техническо предложение
Приложение № 16 - Образец на Ценово предложение за обособена позиция №1
Приложение № 16а - Образец на Ценово предложение за обособена позиция №2
Приложение № 17 - Образец на Декларация по чл.56 ал.1 т.11 от ЗОП

<u>РАЗДЕЛ I.</u> РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

<u>РАЗДЕЛ II.</u> ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

<u>РАЗДЕЛ III.</u> ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА.

1. ***<u>Основание за провеждане и вид на процедурата</u>***

Настоящата обществена поръчка с предмет: **„Организиране и провеждане на обучения за реализиране дейностите на проект «Подобряване на професионалните умения на служителите и развитие на административния капацитет на общинската администрация на СО район «Надежда», разделена на две обособени позиции: Обособена позиция № 1 - „Организиране на специализирани, чуждо езикови, компютърни обучения“ и Обособена позиция № 2 -„Организиране и провеждане на обучения за изграждане на екипа“**, се открива на основание чл.16, ал.8, във връзка с чл.14, ал.1, т.2 от ЗОП - открита процедура.

<u>2. Възложител</u>

Възложител на настоящата процедура е Кмета на Столична община, действащ чрез кмета на Столична община – район „Надежда”, упълномощено лице на осн. чл. 8, ал. 2 от ЗОП с изрично пълномощно **с рег. № СО-КО-17-151/10.05.2013г./**

<u>3. Предмет</u> на настоящата обществена поръчка е избор на изпълнител за **Организиране и провеждане на обучения на служители от администрацията на Столична община - Район "Надежда" по проект «Подобряване на професионалните умения на служителите и развитие на административния капацитет на общинската администрация на СО район «Надежда»**, съгласно сключен Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с рег. №13-22-72/23.01.2014г., по приоритетна ос II "Управление на човешките ресурси", подприоритет 2.2. "Компетентна и ефективна държавна администрация, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-11, финансиран по Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд" .

В рамките на процедурата следва да бъдат проведени следните обучения

<u>Обособена позиция №1 „Организиране на специализирани, чуждо езикови, компютърни обучения“</u>

1. Чуждоезиково обучение по английски език ниво А1 от Общата европейска езикова рамка (150 учебни часа) - 16 броя служители;

2. Чуждоезиково обучение по английски език ниво А2 от Общата европейска езикова рамка (150 учебни часа) - 16 броя служители.

3. Работа със специализиран софтуерен продукт Autocad (50 учебни часа) - 1 група от 4 броя служители;

4. Обучение по работа с медии /поведение пред камера / 50 учебни часа/ - 1 група от 3 броя служители;

Обученията са предвидени в Дейност № 3: Организиране и провеждане на обучения, които не са по Каталога на ИПА. Мониторинг на обученията, от проект «Подобряване на професионалните умения на служителите и развитие на административния капацитет на общинската администрация на СО район «Надежда»

<u>Обособена позиция №2 „Организиране и провеждане на обучения за изграждане на екипа“</u>

1. Обучение за създаване на умения за организиране работата на служителите от СО район Надежда с цел подобряване на взаимодействието между отделните отдели и служители /два дни по шестнадесет часа дневно/ - 60 броя служители.

Обученията са предвидени в Дейност № 3: Организиране и провеждане на обучения, които не са по Каталога на ИПА. Мониторинг на обученията, от проект «Подобряване на професионалните умения на служителите и развитие на административния капацитет на общинската администрация на СО район «Надежда»

<u>4. Кратко описание на проекта</u>

4.1. Общата цел на проекта е:

Повишаване на административния капацитет на общинската администрация на СО район „Надежда” чрез обучение за развитие на ключови и специални компетентности в съответствие със съвременните изисквания за качество и ефективност на извършваните дейности. Обучение на служителите в общинската администрация, съобразено с установените потребности за развитие на специфични компетентности във връзка с подобряването на обслужването на гражданите и бизнеса.

4.2. Специфичните цели са:

- Обучение на служителите в общинската администрация за развитие на ключови компетентности и развитие на индивидуалния потенциал на всеки служител в съответствие с общите цели на управлението.
- Създаване на условия за устойчиво развитие на човешкия потенциал чрез обмен на опит и знания между служителите и умения за ефективна работа в екип.

4.3. Очаквани резултати:

• Повишаване компетентността и ефективността в работата на 60 служители на районна администрация „Надежда" чрез обучения за изграждане и усъвършенстване на знания и умения

Проектът включва обучения, надграждащи основните ключови компетентностни на служителите и обучения насочени към изграждане на специфични знания и умения за подобряване на качеството на административните услуги.

5. Обосновка на дейностите и очаквани резултати

Обосновката на всяка от дейностите и очакваните резултати от реализирането им са посочени в Раздел IV Технически спецификации от настоящата документация.

6. *Изисквания за информация и публичност*

Изпълнителят се задължава да спазва правилата относно изискванията за информация и публичност. Всички документи, изготвени от Изпълнителя във връзка с изпълнение на предмета на поръчката, трябва да отговарят на изискванията на УО на ОПАК за оформление на материалите. Техническите изисквания по отношение на графичното изобразяване на флага на ЕС, логото и слогана на ОПАК, логото и слогана на ЕСФ, могат да бъдат намерени на уеб сайта на ОПАК на www.opac.government.bg, в рубрика „Документи".

7. *Възможност за предоставяне на варианти в офертите*

Не се предвижда възможност за предоставяне на варианти в офертите на участниците.

8. *Място на изпълнение на поръчката*

Обособена позиция № 1 - Дейностите ще се извършват в град София, област София – град на място, предложено от Изпълнителя, и по възможност идване на място в сградата на районната администрация, находяща се в гр.София, ж.к. „Надежда", ул. „Кирил Драгов" №55, и/или на територията на район „Надежда", и одобрено от Възложителя;

Обособена позиция №2 – Дейността по провеждане на изнесеното обучение ще се извърши на място до 250км. от гр.София, предложено от Изпълнителя и одобрено от Възложителя.

9. *Срок на изпълнение на поръчката*

Периодът за изпълнение на услугата е пряко свързан с периода за изпълнение на Договора за представяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет".

Периодът за организиране и провеждане на обученията е от датата на сключване на договор за възлагане на дейността по обособени позиции до 30.09.2014г.

10. Разходи по участие в процедурата

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 по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или провеждането на откритата процедура, освен в случаите, посочени в чл. 39, ал. 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

11. Срок на валидност на офертите

Срокът на валидност на офертите е не по-малко от 180 (сто и осемдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Възложителят може да поиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по – кратък срок на валидност или ако представи оферта с изискуемия срок, но при последващо поискване от възложителя откаже да я удължи.

12. Стойност на поръчката

Стойността на поръчката се определя в български лева, без ДДС. Офертите на участниците трябва да са съобразени с това обстоятелство.

Максималната цена за изпълнение на дейностите е в размер на **26633.00 лв. (двадесет и шест хиляди шестотин тридесет и три лева) без ДДС, разделена, както следва:**

Прогнозна стойност на обособена позиция №1: 12 633.00 лв. (дванадесет хиляди шестотин тридесет и три лева) без ДДС

Прогнозна стойност на обособена позиция №2: 14 000.00лв. (четиринадесет хиляди лева) без ДДС

Участници, които са предложили цена, по-висока от посочената по-горе, се отстраняват от участие в процедурата.

Прогнозната стойност за всяка от дейностите е както следва:

Обособена позиция № 1

№	Наименование на обученията	Единица мярка	Брой единици	Единична цена в лв с ДДС	Прогнозна стойност (лв. с ДДС)

1	Работа със специализиран софтуерен продукт Autocad	За участник	4	300,00	1200,00
2.	Работа с медии	За участник	3	440,00	1320,00
3.	Чуждоезиково обучение по английски език ниво А1 от Общата европейска езикова рамка	За участник	16	400,00	6400,00
4.	Чуждоезиково обучение по английски език ниво А2 от Общата европейска езикова рамка	За участник	16	390,00	6240,00
	Обща стойност				15160,00

Обособена позиция № 2

№	Наименование на обученията	Единица мярка	Брой единици	Единична цена в лв с ДДС	Прогнозна стойност (лв. с ДДС)
1.	Обучение по изграждане на екипа /два дни/	За участник	60	280,00	16800,00
	Обща стойност				16800,00

Забележка: При съставяне на Ценовата си оферта, участника следва да се съобрази с прогнозната стойност на всяка от дейностите по обособени позиции. В случай, че предложената цена за отделна дейност надвишава прогнозната стойност съгласно таблицата по-горе, участникът ще бъде отстранен от участие в настоящата обществена поръчка.

Цената, предложена от участника включва всички разходи за изпълнение на предмета на обществената поръчка, включително разходи за мобилизация, хонорари на екипа по изпълнението и възнаграждения, социални и здравни плащания, свързани с работата на екипа на изпълнителя, разпечатване на доклади и анализи, транспорт и други присъщи разходи, както и непредвидени разходи и печалба и не подлежи на увеличение.

13. Схема на плащане

Обществената поръчка се финансира по Оперативна програма „Административен капацитет" 2007-2013 година, приоритетна ос II "Управление на човешките ресурси", подприоритет 2.2. "Компетентна и ефективна държавна администрация, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-11, съгласно сключен Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с рег. №13-22-72/23.01.2014г., за финансиране на дейностите, включени в проект с наименование «Подобряване на професионалните умения на служителите и развитие на административния капацитет на общинската администрация на СО - район «Надежда».

Редът и условията за плащане по договора за изпълнение на предмета на настоящата поръчка е както следва:

1. Аванс, в размер на 20% (двадесет процента). Авансът е платим в срок до 5 (пет) работни дни след получаване от страна на Изпълнителя на писмо за уведомяване от Възложителя за започване на изпълнението, по банкова сметка, посочена от Изпълнителя в договора за възлагане изпълнението на обществената поръчка, срещу представена фактура и встъпителен доклад, одобрен от възложителя.

2. Междинно плащане се осъществява в 30 /тридесет/ дневен срок след представяне на фактура по одобрен от Възложителя междинен доклад за изпълнените дейности от страна на Изпълнителя и е в размер на 60% (шестдесет процента) от стойността на договора. В случай на констатирани недостатъци в междинния доклад на Изпълнителя, плащането се извършва след коригиране на установените недостатъци при изпълнението на договора в съответствие с указанията на Възложителя. От междинното плащане следва да се удържи преведения на Изпълнителя аванс.

3. Окончателно плащане се извършва в 30 /тридесет/ дневен срок след представяне на фактура по одобрения от Възложителя окончателен доклад за дейностите по договора. В случай на констатирани недостатъци в окончателния доклад на Изпълнителя, плащането се извършва след коригиране на установените недостатъци при изпълнението на договора в съответствие с указанията на Възложителя.

РАЗДЕЛ IV
ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ (ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОБХВАТА НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА)

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1

1.1. За Организирането на обученията за Работа със специализирани софтуерни продукти Autocad. Изпълнителят ще бъде отговорен за изпълнението на следните дейности:

1.1.1. Избор на място за провеждане на обученията, по предложение на изпълнителя, и по възможност идване на място в сградата на районната администрация, находяща се в гр.София, ж.к."Надежда", ул."Кирил Драгов" №55, и/или на територията на район „Надежда", след одобрение на възложителя.

1.1.2. Избор и наемане на помещение за провеждане на обученията, по предложение на изпълнителя и след одобрение на възложителя.

1.1.3. Помещението трябва да отговаря на следните изисквания:

- да се осигури учебно място с възможност за писане за всеки участник;
- мебелировката да е нова или запазена, а столовете – удобни;
- да са спазени санитарно-хигиенните норми;
- помещението да е локализирано така, че участниците да не бъдат обезпокоявани по време на обучението;
- да бъде осигурен лесен и бърз достъп до местоположението на помещението;
- да бъде осигурен микроклимат с температура на въздуха: 18°C - 26°C и непревишаване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум.

1.1.4. Наем и подсигуряване на необходимото техническо оборудване на залата за провеждане на обученията (техническото оборудване трябва да включва като минимум екран, мултимедия, лаптоп за обучителя).

1.1.5. Осигуряване на лектори за провеждане на обученията: Лекторите следва да бъдат експерти, компетентни в областите съответстващи на областите на провеждащото се обучение (специализиран софтуерен продукт Autocad).

Обучението се осъществява от преподавателите, не по-малко от двама, посочени в офертата на участника, определен за изпълнител.

- В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в обученията, изпълнителят е длъжен да предложи на възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналият от екипа лектор;
- Изпълнителят трябва да разработи обучителна програма, която да представи на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от ръководителя на проекта;
- Изпълнителят трябва да разработи, размножи и раздаде комплект от обучителни материали за всеки участник в обучението;
- Изпълнителят издава на всички участници сертификат за завършване на обучението.

1.1.6. Заплащане на хонорари на лекторите в обученията.

1.1.7. Провеждане на финален тест за всяко от нивата и издаване на сертификат на успешно преминалите изпита.

1.1.8. Разработване, комплектоване и размножаване на информационно-обучителен комплект за съответното обучение. Изисквания към учебните материали:

- Учебните материали трябва да са на български език на хартиен и електронен

носител за утвърждаване от ръководителя на проекта и да съдържат материали по предварително разработена програма за обучение, одобрена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

- Учебните материали трябва да бъдат представени на възложителя не по-късно от 10 дни преди началото на обучението;
- Предоставените на хартиен носител или в електронна форма учебни материали трябва да отговарят на изискванията за публичност и информация на Оперативна програма „Административен капацитет" 2007-2013.

1.1.9. Изготвяне на присъствени листове, обратна връзка и сертификати. По време на учебните занимания на обучаваните трябва да се предоставят предварително подготвените регистрационни форми, в които те могат да попълнят своите данни и ежедневно да отбелязват присъствието си. В присъствените листове обучаваните отбелязват получаването на учебните материали.

В края на обучението участниците трябва да попълват анкетни карти, които изпълнителят трябва да обобщава в доклада си.

В резултат от проведеното обучение се издават поименни сертификати на участниците. За сертификатите задължително е спазването на изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет" 2007-2013.

1.1.10. Осъществяване на фото и видеозаснемане по време на провеждане на обученията.

Изпълнителят следва да осигури снимков материал и видеознаснемане от провежданите обучения за осигуряване на документирането им.

При провежданите обучения трябва да се използва семинарна форма на обучение, комбинирана с практически упражнения.

Периодът на конкретното обучение трябва да се избере съгласувано с периода, определен по проекта, и служебната натовареност на обучаваните.

1.1.11. Осигуряване на минимум 1 (едно) координиращо лице по време на самото обучение, което да се грижи за правилното провеждане на учебните занятия и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

1.2. За организиране на чуждоезиково обучение по английски език ниво А1 и ниво А2 от Общата европейска езикова рамка е необходимо да бъде организирано и проведено 1 (едно) обучение за служители на районната общинска администрация по английски език. Обучението ще се проведе в съответствие с изискванията на Европейската езикова рамка. Обученията по английски език ще се проведат за ниво А1 и А2 в обучителните групи с продължителност 150 (сто и петдесет) учебни часа за всяко ниво, насочено към обучаване на 32 (тридесет и двама) служители от администрацията на възложителя. Изпълнителят ще бъде отговорен за изпълнението на следните дейности:

1.2.1. Избор на място за провеждане на обученията, по предложение на изпълнителя, и по възможност идване на място в сградата на районната администрация, находяща се в гр.София, ж.к."Надежда", ул."Кирил Драгов" №55, и/или на територията на район „Надежда", и след одобрение на възложителя.

1.2.2. Избор и наемане на помещение за провеждане на обученията, по предложение на изпълнителя и след одобрение на възложителя.

1.2.3. Помещението трябва да отговаря на следните изисквания:

- да се осигури учебно място с възможност за писане за всеки участник;
- мебелировката да е нова или запазена, а столовете – удобни;
- да са спазени санитарно-хигиенните норми;
- помещението да е локализирано така, че участниците да не бъдат обезпокоявани по време на обучението;
- да бъде осигурен лесен и бърз достъп до местоположението на помещението;
- да бъде осигурен микроклимат с температура на въздуха: 18°C - 26°C и непревишаване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум.

1.2.4. Наем и подсигуряване на необходимото техническо оборудване на залата за провеждане на обученията (техническото оборудване трябва да включва като минимум екран, мултимедия, лаптоп, апаратура за превод (при необходимост), техническа поддръжка на апаратурата, при възникване на необходимост);

1.2.5. Осигуряване на лектори за провеждане на обучението: Лекторите следва да бъдат експерти, компетентни в областта, съответстваща на провеждащото се обучение (Английски език)

Обучението се осъществява от преподавателите, не по-малко от двама за всяка група, посочени в офертата на участника, определен за изпълнител.

- В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в обученията, изпълнителят е длъжен да предложи на възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналият от екипа лектор;
- Изпълнителят трябва да разработи обучителна програма, която да представи на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от ръководителя на проекта;
- Изпълнителят трябва да разработи, размножи и раздаде комплект от обучителни материали за всеки участник в обучението;
- Изпълнителят издава на всички участници сертификат за завършване на обучението.

1.2.6. Заплащане на хонорари на лекторите в обученията.

1.2.7. Провеждане на финален тест за всяко от нивата и издаване на сертификат на успешно преминалите изпита.

1.2.8. Разработване, комплектоване и размножаване на информационно-обучителен комплект за съответното обучение. Изисквания към учебните материали:

- Учебните материали трябва да са на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от ръководителя на проекта и да съдържат материали по предварително разработена програма за обучение, одобрена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- Учебните материали трябва да бъдат представени на възложителя не по-късно от 10 дни преди началото на обучението;

- Предоставените на хартиен носител или в електронна форма учебни материали трябва да отговарят на изискванията за публичност и информация на Оперативна програма „Административен капацитет" 2007-2013.

1.2.9. Изготвяне на присъствени листове, обратна връзка и сертификати. По време на учебните занимания на обучаваните трябва да се предоставят предварително подготвените регистрационни форми, в които те могат да попълнят своите данни и ежедневно да отбелязват присъствието си. В присъствените листове обучаваните отбелязват получаването на учебните материали.

В края на обучението участниците трябва да попълват анкетни карти, които изпълнителят трябва да обобщава в доклада си.

В резултат от проведеното обучение се издават поименни сертификати на участниците. За сертификатите задължително е спазването на изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет" 2007-2013.

1.2.10. Осъществяване на фото и видеозаснемане по време на провеждане на обученията.

Изпълнителят следва да осигури снимков материал и видеознаснемане от провежданите обучения за осигуряване на документирането им.

При провежданите обучения трябва да се използва семинарна форма на обучение, комбинирана с практически упражнения.

Периодът на конкретното обучение трябва да се избере съгласувано с периода, определен по проекта, и служебната натовареност на обучаваните.

1.2.11. Осигуряване на минимум 1 (едно) координиращо лице по време на самото обучение, което да се грижи за правилното провеждане на учебните занятия и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

1.3. За Организирането на обученията по работа с медии /поведение пред камера/ 50 учебни часа/:

Изпълнителят ще бъде отговорен за изпълнението на следните дейности:

1.3.1. Избор на място за провеждане на обученията, по предложение на изпълнителя и след одобрение на възложителя.

1.3.2. Избор и наемане на помещение за провеждане на обученията, по предложение на изпълнителя и след одобрение на възложителя.

1.3.3. Помещението трябва да отговаря на следните изисквания:

- да се осигури учебно място с възможност за писане за всеки участник;
- мебелировката да е нова или запазена, а столовете – удобни;
- да са спазени санитарно-хигиенните норми;
- помещението да е локализирано така, че участниците да не бъдат обезпокоявани по време на обучението;
- да бъде осигурен лесен и бърз достъп до местоположението на помещението;
- да бъде осигурен микроклимат с температура на въздуха: 18°C - 26°C и непревишаване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум.

1.3.4.Наем и подсигуряване на необходимото техническо оборудване на залата за провеждане на обученията (техническото оборудване трябва да включва като минимум екран, мултимедия, лаптоп за обучителя).

1.3.5.Осигуряване на лектори за провеждане на обученията: Лекторите следва да бъдат експерти, компетентни в областите съответстващи на областите на провеждащото се обучение (работа с медии, поведение пред камера).

Обучението се осъществява от преподавателите, не по-малко от двама, посочени в офертата на участника, определен за изпълнител.

- В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в обученията, изпълнителят е длъжен да предложи на възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналият от екипа лектор;
- Изпълнителят трябва да разработи обучителна програма, която да представи на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от ръководителя на проекта;
- Изпълнителят трябва да разработи, размножи и раздаде комплект от обучителни материали за всеки участник в обучението;
- Изпълнителят издава на всички участници сертификат за завършване на обучението.

1.3.6.Заплащане на хонорари на лекторите в обученията.

1.3.7.Провеждане на финален тест за всяко от нивата и издаване на сертификат на успешно преминалите изпита.

1.3.8.Разработване, комплектоване и размножаване на информационно-обучителен комплект за съответното обучение. Изисквания към учебните материали:

- Учебните материали трябва да са на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от ръководителя на проекта и да съдържат материали по предварително разработена програма за обучение, одобрена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- Учебните материали трябва да бъдат представени на възложителя не по-късно от 10 дни преди началото на обучението;
- Предоставените на хартиен носител или в електронна форма учебни материали трябва да отговарят на изискванията за публичност и информация на Оперативна програма „Административен капацитет" 2007-2013.

1.3.9.Изготвяне на присъствени листове, обратна връзка и сертификати. По време на учебните занимания на обучаваните трябва да се предоставят предварително подготвените регистрационни форми, в които те могат да попълнят своите данни и ежедневно да отбелязват присъствието си. В присъствените листове обучаваните отбелязват получаването на учебните материали.

В края на обучението участниците трябва да попълват анкетни карти, които изпълнителят трябва да обобщава в доклада си.

В резултат от проведеното обучение се издават поименни сертификати на участниците. За сертификатите задължително е спазването на изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет" 2007-2013.

1.3.10.Осъществяване на фото и видеозаснемане по време на провеждане на обученията.

Изпълнителят следва да осигури снимков материал и видеозаснемане от провежданите обучения за осигуряване на документирането им.

При провежданите обучения трябва да се използва семинарна форма на обучение, комбинирана с практически упражнения.

Периодът на конкретното обучение трябва да се избере съгласувано с периода, определен по проекта, и служебната натовареност на обучаваните.

1.3.11.Осигуряване на минимум 1 (едно) координиращо лице по време на самото обучение, което да се грижи за правилното провеждане на учебните занятия и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2

ВАЖНО: РАЗРАБОТЕНИТЕ ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2 ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ (ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОБХВАТА НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА, СЛЕДВА ДА БЪДАТ ПРИЛОЖЕНИ КЪМ ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА – ПРИЛОЖЕНИЕ №15

За организиране на обучението по изграждане на екип с цел сплотяване на колектива (за целия състав на общинската администрация) Изпълнителят трябва да разработи учебна програма, съобразена с нуждите на служителите, включени в обучителната група. Изпълнителят издава на всички участници сертификат за завършване на обучението.

Изборът на място за провеждане на обучението е по предложение на изпълнителя и след одобрение на възложителя. **Мястото следва да бъде на разстояние не повече от 250км. от гр.София**

1. ЛОГИСТИЧНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО:

1.1. Транспортиране на участниците до населеното място, в което се провежда съответното обучение и обратно.

Необходимо е да бъде осигурен транспорт: два автобуса (40 местен) от сградата на Столична община – район "Надежда", ул. „Кирил Драгов" № 55, гр.София до мястото на обучението и обратно при приключване на обучението.

1.2. Осигуряване на хотелско настаняване на участниците

1.2.1. Хотелско настаняване: 2 нощувки в хотел минимум 4 звезди, като всеки от участниците следва да е настанен в самостоятелна стая или настаняване до максимум две лица в стая.
1.2.2. С цел улесняване на процеса на настаняване, изпълнителят предварително предоставя списък на участниците на рецепцията в хотела.
1.2.3. Осигуряване на подходяща зала за провеждане на обученията в хотела, в който се извършва настаняването на участниците: капацитет на залата - минимум 60 места.
1.2.4. Наличие на изправна климатична инсталация.
1.2.5. Да се осигури учебно място с възможност за писане за всеки участник;
1.2.6. Мебелировката да е нова или запазена, а столовете – удобни.
1.2.7. Да са спазени санитарно-хигиенните норми.
1.2.8. Учебното помещение да е локализирано така, че участниците да не бъдат обезпокоявани по време на обучението.
1.2.9. Да бъде осигурен лесен и бърз достъп до местоположението на помещението.
1.2.10. Да бъде осигурен микроклимат с температура на въздуха: 18°C - 26°C и непревишаване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум.

1.3. Осигуряване на кетъринг за всички участници в обученията, което да включва минимум следното:

1.3.1. По две кафе-паузи за всеки ден от обучението (кафе, чай, сметана, натурален сок, минерална вода, дребни сладки и/или соленки);
1.3.2. Зареждане с минерална вода в началото на всеки семинарен ден (2 дни х 60 води);
1.3.3. Две закуски - Закуската следва да включва минимум следното за един участник: минерална вода/безалкохолна напитка 250 мл., чай 200 мл./кафе 50 мл., масло 25 гр., сирене 50 гр., кашкавал 50 гр., колбас 50 гр., конфитюр 25 гр., сварено яйце 1 бр., домати 50 гр., краставици 50 гр. и хляб;
1.3.4. Два обяда - Обядите следва да включват минимум следното за един участник: минерална вода 500 мл./безалкохолна напитка 250 мл., салата 300 гр., основно ястие 300 гр., десерт 180 гр. и хляб.
1.3.5. Две вечери - Вечерята следва да включва минимум следното за един участник: минерална вода 500 мл./безалкохолна напитка 250 мл., салата 300 гр., микс от предястия 180 гр.; основно ястие 300 гр., десерт 180 гр. и хляб.
1.3.6. Обядите и вечерите следва да бъдат сервирани персонално или на блок маси.

Изпълнителят представя на възложителя в срок не по-малък от 5 /пет/ дни преди семинара по три варианта (вкл. един вегетариански вариант) на меню за всеки от предвидените обяди и вечери, като възложителят или упълномощено от него лице избира в срок до 3 /три/ дни преди датата на провеждане на съответното събитие вариантите на меню за обядите и вечерите.

Стойността на храната, която ще бъде осигурена за всеки един участник в събитието, следва да е не по-малко от 20,00 лв. (двадесет лева) на ден за обяд и не по-малко от 20,00 лв. (двадесет лева) на ден за вечеря.

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ЩЕ БЪДЕ ОТГОВОРЕН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ:

2.1. Осигуряване на лектори за провеждане на обучението: Лекторите следва да бъдат експерти, компетентни в областта съответстваща на провеждащото се обучение.

Обучението се осъществява от преподавателите, не по-малко от двама за всяка група, посочени в офертата на участника, определен за изпълнител.

- В случай, че в хода на изпълнение на договора се окаже, че някой от лекторите няма възможност да продължи участието си в обученията, изпълнителят е длъжен да предложи на възложителя лектор, който да замести отпадналия, като заместникът трябва да отговаря на минималните изисквания, на които е отговарял отпадналият от екипа лектор;
- Изпълнителят трябва да разработи обучителна програма, която да представи на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от ръководителя на проекта;
- Изпълнителят трябва да разработи, размножи и раздаде комплект от обучителни материали за всеки участник в обучението;
- Изпълнителят издава на всички участници сертификат за завършване на обучението.

2.2. Заплащане на хонорари на лекторите в обученията.

2.3. Разработване, комплектоване и размножаване на информационно-обучителен комплект за съответното обучение. Изисквания към учебните материали:

- Учебните материали трябва да са на български език на хартиен и електронен носител за утвърждаване от ръководителя на проекта и да съдържат материали по предварително разработена програма за обучение, одобрена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
- Учебните материали трябва да бъдат представени на възложителя не по-късно от 10 дни преди началото на обучението;
- Предоставените на хартиен носител или в електронна форма учебни материали трябва да отговарят на изискванията за публичност и информация на Оперативна програма „Административен капацитет" 2007-2013.

2.4. Изготвяне на присъствени листове, обратна връзка и сертификати. По време на учебните занимания на обучаваните трябва да се предоставят предварително подготвените регистрационни форми, в които те могат да попълнят своите данни и ежедневно да отбелязват присъствието си. В присъствените листове обучаваните отбелязват получаването на учебните материали.

В края на обучението участниците трябва да попълват анкетни карти, които изпълнителят трябва да обобщава в доклада си.

В резултат от проведеното обучение се издават поименни сертификати на участниците. За сертификатите задължително е спазването на изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет" 2007-2013.

2.5. Осъществяване на фото и видеозаснемане по време на провеждане на обученията.

Изпълнителят следва да осигури снимков материал и видоезнаснемане от провежданите обучения за осигуряване на документирането им.

При провежданите обучения трябва да се използва семинарна форма на обучение, комбинирана с практически упражнения.

Периодът на конкретното обучение трябва да се избере съгласувано с периода, определен по проекта, и служебната натовареност на обучаваните.

2.6. Осигуряване на минимум 1 (едно) координиращо лице по време на самото обучение, което да се грижи за правилното провеждане на учебните занятия и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ

3.1. Индикатори за изпълнение

Възложителят ще използва следните индикатори за мониторинг и оценка на изпълнението на обществената поръчка:

3.1.1. Проведени 5 броя обучения, от които:

- 4 (четири) служители обучени в обучение по Дейност № 3, - „ обучение за работа със специализиран софтуерен продукт Autocad";
- 16 (шестнадесет) служители обучени в обучение по Дейност № 3 -„обучение по английски език ниво А1 от Общата европейска езикова рамка"
- 16 (шестнадесет) служители обучени в обучение по Дейност № 3 -„обучение по английски език ниво А2 от Общата европейска езикова рамка";
- 3 (трима) служители обучени в обучение по дейност №3 –„обучение за работа с медии".
- 60 (шестдесет) служители обучени в обучение по Дейност № 3 - „Обучение по изграждане на екипа".

3.2. Процедура и срокове за приемане на изпълнението

Мониторингът и оценяването на изпълнението на договора ще се основава на резултати от периодични срещи за отчитане на напредъка по постигането на очакваните резултати и целите на проекта.

В 10 (десет) дневен срок от подписването на договора изпълнителят следва да представи на възложителя **Встъпителен доклад**, който да съдържа

- теми на обученията;
- цели;
- компетенции, които обучаемите ще придобият;
- методи на обучения;

- очаквани резултати от обученията;
- продължителност и точно разписание;
- предложения за места на провеждане на обученията и логистика;
- график на обученията;
- материали за обучение, които ще се разработят и използват в обученията.

Извършените, съгласно предмета на договора услуги, ще се отчитат чрез **Междинни доклади** от извършените обучения, като за целта докладите се представят на Възложителя за одобрение с приемо-предавателен протокол.

Докладите се изготвят от Изпълнителя, след всяко едно обучение. Доклада от извършената работа, трябва да има следните приложения:

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, програма от мероприятието, учебна програма, списък получили сертификати;
- Снимков материал;
- Сертификат за преминалите обученията;
- Учебни материали;
- Други приложими документи.

В срок от пет работни дни от представянето им Възложителят е длъжен да ги одобри или да даде указания за тяхната промяна. В случай, че Възложителят одобри докладите, в 5-дневния срок се съставя констативен протокол за качественото изпълнение на конкретното обучение, подписан от оторизираните представители на страните по договора, което е основание за плащане от Възложителя на Изпълнителя на съответното обучение.

Когато бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя. Възложителят е длъжен в 5-дневен срок писмено да уведоми Изпълнителя за установените недостатъци. В случай, че в определения срок Изпълнителят не отстрани недостатъците, Възложителят може да ги отстрани сам за негова сметка или да иска съразмерно намаление на цената.

Изпълнителят задължително представя **Окончателен доклад** с обобщение на изпълнението на договора, съдържащ обобщена оценка на проведените обучения с мнения и препоръки от избрания Изпълнител.

4. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.goevrnment.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО)№1828/2006/

Всички документи и материали трябва да съдържат:

- логото и слогана на ЕСФ;
- логото и слогана на ОПАК;
- флага на ЕС;
- името на проекта, който се изпълнява: Проект "Повишаване капацитета на общинските служители в Столична община – Район „Надежда" за по-добро управление и подобряване административното обслужване";
- името на оперативната програма, изписано изцяло: Оперативна програма „Административен капацитет";
- изречението Съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд по Оперативна програма „Административен капацитет ";
- Интернет страница на ОПАК: www.opac.government.bg

За информация, разпространявана по електронен път, включително заглавните екрани на програмните модули, описаните принципи се прилагат аналогично.

РАЗДЕЛ V
УКАЗАНИЯ КЪМ ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ ЛИЦА И УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. ОБЩИ УКАЗАНИЯ

В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват всички български или чуждестранни физически и/или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията, посочени в Закона за обществените поръчки и обявените изисквания на Възложителя в настоящите указания и документацията за участие.

Всеки участник може да подаде оферта за участие по една или повече обособени позиции от предмета на обществената поръчка.

Всеки участник има право да представи само една оферта за съответната обособена позиция/и от предмета на обществената поръчка.

2. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИ/ОБЕДИНЕНИЯ

2.1. 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 разпределението на работите между членовете и клаузи, които гарантират, че всички членове на обединението/консорциума са отговорни, заедно и поотделно за изпълнението на договора; че водещият член на обединението/консорциума е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/консорциума; че изпълнението на

договора, включително плащанията, са отговорност на водещия член на обединението/консорциума, и че всички членове на обединението/консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора. Участниците в обединението/консорциума задължително определят едно лице, което да представлява обединението/консорциума за целите на поръчката. Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата. В Споразумението трябва да бъдат описани дейностите, които ще изпълнява всеки един от членовете на обединението.

Когато в приложеното споразумение липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия или състава на Обединението се е променил след подаването на офертата – участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

2.2. В случай, че участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите за икономическо и финансово състояние, и технически възможности и квалификация се представят само от участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор. Участниците следва да съобразят изискването, заложено в чл. 25, ал. 8 от ЗОП, а именно: ***„При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението."***

2.3. В случай, че участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър и декларациите за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. В случай на представен ЕИК от участника, той може да се позове на тези обстоятелства ако са видими от Търговския регистър, вместо да представя цитираните в точката документи.

2.4. Административните изисквания на Раздел VII от настоящата документация за участие се прилагат за всеки от участниците в обединението поотделно.

3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ

3.1. Възлагане и извършване на дейности на подизпълнители е допустимо само ако участникът приеме, че отговаря за действията, бездействията и работа на посочените подизпълнители като за свои действия, бездействия и

подизпълнителите са посочени в офертата на участника и за тях са представени всички необходими документи.

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

3.3. При подаване на офертата, участникът декларира дела на участие на подизпълнителя (в проценти), както и вида на конкретните дейности, които ще се извършват от подизпълнителя.

3.4. Изискванията за икономическо и финансово състояние, както и технически възможности се прилагат за подизпълнителите, както следва:

- по отношение на икономическите и финансови възможности - в съответствие с дела на тяхното участие (в процентно изражение от съответното изискване към участника);
- по отношение на изискванията за технически възможности – в съответствие с вида на дейностите, които ще се извършват от подизпълнителя, като подробно посочване на приложимите изисквания към подизпълнителите е посочено на съответните места в настоящата документация.

4. ПОЛУЧАВАНЕ/ПРОУЧВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ И ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

4.1. Всяко лице може да проучи тази документация за участие в обществената поръчка, наричана по-нататък „документацията", заедно с приложенията – неразделна част от нея. Цялата документация за участие в процедурата е публикувана на официалния интернет сайт на Възложителя **http://www.sofia.bg/**, както и на сайта на СО – район „Надежда": **http://www.so-nadejda.com/.**

4.2. **Участниците могат да изтеглят и отпечатат цялата документация за участие от официалния интернет сайт на Възложителя http://www.sofia.bg/, раздел: "Профил на купувача" или от сайта на СО – район „Надежда": http://www.so-nadejda.com/.** ***Документацията за участие може да се получи до 10 /десет/ дни преди изтичане на срока за подаване на офертите – до 17:00 часа на 16.05.2014г.***

4.3. Освен предоставения достъп до документацията на интернет-страницата на Столична община – www.sofia.bg или http://www.so-nadejda.com/ предварителният преглед на документацията може да се извършва и на място **от 8.30 часа на 14.04.2014г. до 17.00 часа на 16.05.2014г.**, всеки работен ден **на касата на район "Надежда" на адрес гр. София, ул. "Кирил Драгов» 55, стая 100.**

4.4. Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, посочени в настоящата документация.

4.5. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към

условията и формулярите, обявени от възложителя. Отговорността за правилното разучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

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

4.7. 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, поради несъответствие на офертата му с изискванията на възложителя.

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

4.9. Подаването на оферта за участие означава, че участникът:

- познава и приема всички условия в документацията, включително на показателите за избор на изпълнител;
- приема клаузите на проекта на договор за изпълнение на обществената поръчка;

4.10. Приключване на процедурата за възлагане на обществената поръчка не се позволява размяна на информация по въпроси, свързани с провеждането й, освен по реда, определен в ЗОП и в документацията, между заинтересовано лице, участник, или техни представители и:

- органите и служители на администрацията на Столична община – район „Надежда", свързани с провеждането на процедурата;
- органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, участвали в изработването и приемането на документацията за участие.

4.11. Органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, имащи отношение към провеждането на процедурата, нямат право да разгласяват информация относно извършваните от тях действия по или във връзка с откритата процедура, освен в случаите и по реда, определени с документацията.

4.12. Не е нарушение на изискването по т.7 публикуването на съобщение за процедурата за възлагане на обществената поръчка в средствата за масово осведомяване в страната или в чужбина, както и в интернет.

4.13. Възложителят на обществената поръчка уведомява всяко лице, закупило документацията, съответно всеки участник, за всяко свое решение, имащо отношение към неговото участие в процедурата.

4.14. Обменът на информация между Възложителя и заинтересованите лица, респ. участниците, е в писмен вид, на български език, и се извършва чрез:

- връчване лично срещу подпис, или
- по електронен път на посочените от Възложителя и заинтересованите лица/участниците електронни адреси, или
- по факс на посочения от Възложителя и заинтересованите

- по пощата чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от заинтересованото лице/участника адрес, или лица/участниците номера, или
- чрез комбинация от средствата описани по-горе.

4.15. При обмен на информация чрез връчването й лично срещу подпис, съответните съобщения се приемат от заинтересованото лице/участника **чрез лицата за контакт**, посочени при закупуване на документацията, респ. в офертата на участника.

4.16. При уведомяване по факс уведомлението е редовно, ако е изпратено на номерата в съответствие с т.3.23 и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

4.17. При уведомяване по email, при изпращане на съобщения до посочените от участниците/заинтересованите лица email-адреси, Възложителят приема, че съответният участник/заинтересовано лице е уведомен от момента на изпращане на съобщението.

4.18. При промяна в посочения адрес и факс за кореспонденция лицата, закупили документация за участие, и участниците са длъжни в срок до 24 часа надлежно да уведомят Възложителя.

4.19. Неправилно посочен адрес или факс за кореспонденция или не уведомяване за промяна на адреса или факса за кореспонденция освобождава Възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.

4.20. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

4.21. При подаване на офертата си участникът 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, с изключение на случаите по:

- чл. 44 от ЗОП относно изпълнението от Възложителя на задължението да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;
- чл. 73, ал. 4 и 5 от ЗОП, когато при писмено искане от участник Възложителят изпълни законовото си задължение да му осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола. В този случай Възложителят ще положи грижа и ще откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето й противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

4.22. Когато заинтересовано лице е поискало, Възложителят е длъжен да предостави разяснения или допълнителна информация, отнасящи се до документацията, до провеждането на процедурата и до техническите спецификации.

4.23. Разясненията и допълнителната информация се изпращат или предават от Възложителя в четиридневен срок от постъпване на искането на всички лица, които са получили документацията и са посочили адрес за кореспонденция, и се прилагат и към документацията, която предстои да се закупува от други заинтересовани лица. В дадените разяснения и допълнителна информация не се посочва лицето, направило запитването.

РАЗДЕЛ VI
ИЗИСКВАНИЯ И ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ИКОНОМИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВОТО СЪСТОЯНИЕ И ЗА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние

Участниците в процедурата трябва да отговарят на следното минимално изискване за икономическо и финансово състояние:

1.1. Реализиран общ оборот за последните 3 (три) приключили финасови години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, в размер на: **36 000,00 лв. (тридесет и шест хиляди лева) без ДДС за обособена позиция №1; 40 000,00лв. (четиридесет хиляди лева) без ДДС за обособена позиция №2**

1.2. Реализиран оборот за последните 3 (три) приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, от изпълнени услуги, сходни с предмета на настоящата обществена поръчка, в размер на: 30 000,00 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС за обособена позиция №1 и 30 000,00лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС за обособена позиция № 2.

Под услуги, "сходни" с предмета на обществената поръчка, следва да се разбират услуги, свързани с организиране и провеждане на обучения, семинари, курсове и други подобни форми на обучение.

Когато участникът кандидатства за изпълнение на двете обособени позиции, изискванията за реализиран оборот се сумират.

За доказване на икономическото и финансовото си състояние участниците представят следните документи:

1.1. Копия от годишните финансови отчети за последните 3 (три) приключили финансови години, подписани и подпечатани от участника на всяка страница – за юридическите лица, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участника е установен, или еквивалентни документи.

На основание чл.23 ал.4 от Закона за търговския регистър ако е посочен ЕИК, не е необходимо доказването на обстоятелства, вписани в търговския регистър, и представянето на актове, обявени в търговския регистър.

1.2. Информация за оборота от услуги, сходни с предмета на обществената поръчка, за последните 3 (три) приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си – съгласно Приложение № 3.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по т. 1.1 и 1.2 се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 1.1. и 1.2. се представят само от участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор на възложителя.

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

2. Минимални изисквания за технически възможности и квалификация

Участник в процедурата трябва да отговаря на следните минимални изисквания за технически възможности и квалификация:

2.1. Да е изпълнил през последните 3 (три) години, считано до крайния срок за подаване на офертите, не по-малко от 3 /три/ договора, с обем минимум обема на обособената/те позиция/ии, за която/които кандидатства и с предмет, сходен с предмета на съответната/те обособена/и позиция/и.

Под услуги, сходни с предмета на обществената поръчка следва да се разбират услуги, свързани с организиране и провеждане на обучения, семинари, курсове и други подобни форми на обучение.

2.2.Участникът трябва да има на разположение за целия срок на изпълнение на поръчката екип от ключови експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит, съответстващи на спецификата на поръчката, пряко ангажирани за изпълнението на услуга

А/ Ключов експерт - Ръководител екип, отговарящ на следните изисквания:

- ✓ висше образование (магистърска степен или еквивалентна) по обществени, педагогически, природни, социални, хуманитарни, икономически, технически или правни науки, или еквивалент; съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления;
- ✓ общ трудов стаж – минимум 3 (три) години;

- ✓ специфичен професионален опит:- участие на ръководна позиция в организирането, управлението и провеждането на минимум 2 (две) обучения за възрастни и/или публични събития за възрастни (конференции, семинари);

Б/ Ключов експерт - Координатор на дейностите по логистика на обученията, отговарящ на следните изисквания:

- ✓ висше образование (бакалавърска степен или еквивалентна) по обществени, природни, социални, икономически, правни или технически науки, или еквивалент; съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления;
- ✓ общ трудов стаж минимум 2 (две) години
- ✓ Специфичен професионален опит (считано до крайния срок за подаване на оферти) – участие в подготовката, организирането и провеждането на обучения, семинари, курсове и др. и/или управление на проекти, включващи обучения.

В/ Екип за провеждане на обученията по обособени позиции:

<u>За Обособена позиция № 1 не по - малко от 6 (шестима):</u>

- ✓ 2 обучители, притежаващи висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър" (или еквивалентна) по Информатика и компютърни науки или еквивалентно; съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления;
- ✓ 2 обучители притежаващи висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър" (или еквивалентна) по Английски език; съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления;
- ✓ 2 обучители, притежаващи висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър" (или еквивалентна) по журналистика и масмедии,публични комуникации или еквивалентно; съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления;

<u>За Обособена позиция № 2 не по-малко от 2 (двама):</u>

- ✓ 2 обучители за Специализирано обучение на тема „Изграждане на екип", притежаващи висше образование по някое от следните професионални направления: по обществени, педагогически, природни, социални, хуманитарни, икономически, технически или правни науки, или еквивалент съгласно ПМС №125/24.06.2002 относно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления; и минимум 2 (две) години преподавателски опит;

Участникът може да посочи и други експерти, които да включи при изпълнението на поръчката.

Длъжностите на отделните експерти не могат да се съвместяват от едно и също лице.

Забележка: При участие и в двете обособени позиции изискването за екип от експерти се прилага сумарно, като не се допуска дублиране на експерти по двете обособени позиции.

В случай че участникът участва като обединение/консорциум, което не е юридическо лице минималните изисквания за екип от експерти се прилагат за обединението като цяло, а не към всяко от лицата включени в него.

В случай че участникът предвижда участие на подизпълнител/и, минималните изисквания за екип от експерти се отнасят и за подизпълнителите, съобразно вида и дела на тяхното участие в изпълнение на поръчката, в съответствие с нормата на чл. 56, ал. 2 от ЗОП.

Съгласно чл. 51а от ЗОП, 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. Тези условията се прилагат и когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица.

2.3 Участникът следва да е внедрил система за управление на качеството - ISO 9001:2008 за управление на качеството с предмет" сходен" с предмета на поръчката за обособената позиция за която кандидатства или еквивалентни мерки за осигуряване на качество.

В случая че участника кандидатства и за двете обособени позиции, то внедрените системи за качество следва да бъдат с обхват предмета и на двете обособени позиции.

За доказване на техническите възможности и квалификацията си участниците представят следните документи:

2.4.Списък на основните договори за услуги, сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните 3 (три) години, считано до крайния срок за подаване на офертите (съгласно Приложение № 4.1.);

За всеки от договорите по точка 2.1. участникът трябва да представи референции (препоръки) за добро изпълнение, издадени от възложителите по съответните договорите. От информацията в представените от участниците референции (препоръки) трябва да са видни: предметът на съответния договор, стойността на договора, дата на сключване и период на изпълнение по договора, както и дали е изпълнен професионално и в съответствие с нормативните изисквания.

2.5.Списък на екип от ключови експерти - Приложение № 4.2., придружен с автобиографиите им, Декларация за разположение на експерт/и и приложени доказателства за квалификация и професионален опит.

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

- копия от дипломи за завършено образование, удостоверения и други;
- копия от трудови книжки, служебни книжки и/или еквивалентни документи.

2.6. Заверено от участника копие от сертификат ISO 9001:2008 за управление на качеството с предмет" сходен" с предмета на поръчката за обособената позиция за която кандидатства или еквивалентени мерки за осигуряване на качество.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по т. 2. се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 2. се представят само от участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор на възложителя. При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

Участникът може да представи удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти на държава – членка на Европейския съюз. В този случай възложителят не може да отстрани участника от процедура по възлагане за обществена поръчка или да откаже да сключи договор с него на основание, че не е представил някой от документите по чл. 48, ал. 2, чл. 50, ал. 1 и 2 , чл. 51 и чл. 53, ал. 1 от ЗОП, при условие че обстоятелството се доказва от представеното удостоверение.

Участник може да използва ресурсите на едно или повече други физически или юридически лица (трето лице) при изпълнение на поръчката, при условие че докаже, че ще има на свое разположение тези ресурси.

Комисията ще приеме, че участникът ще има на разположение ресурсите на трето лице, ако представи договори или други документи, допустими от законодателството на държавата по тяхното местосключване, от които по безусловен начин може да бъде установено, че представените документи са с обвързваща сила за срока на изпълнение на договора.

РАЗДЕЛ VII.
ОБСТОЯТЕЛСТВА, НАЛИЧИЕТО НА КОИТО Е ОСНОВАНИЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ И ДОКУМЕНТИ ЗА УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ТЯХНАТА ЛИПСА

Обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т.1 а, б, в, г, д , т. 2 и т.3 , ал.2, т.1, 2а, 3, 4, 5 от ЗОП

наличието на които е основание за отстраняване на участниците

1. От участие в процедурата се отстранява участник, за който е налице, което и да е от следните обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т.1 а, б, в, г, д , т. 2 и т.3 , ал.2, т.1, 2а, 3, 4, 5 от ЗОП

1.1. Осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:

а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;

б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;

в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;

г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;

д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс.

1.2. Обявен в несъстоятелност;

1.3. В производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.

1.4. 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 подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

1.5. Е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка;

1.6. Има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

1.7. Има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години;

1.8. Е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

2. Изискванията се прилагат, както следва:

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

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

2.3. 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;

2.4. 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;

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

2.6. при едноличен търговец – за физическото лице търговец

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

2.8. в случаите когато участника има прокуруисти когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

3.Не могат да участват в процедурата за възлагане на обществена поръчка участници:

3.1. при които лицата по т. 3 са свързани лица по смисъла на § 1 т. 23а от допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

3.2. които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

4. Когато участникът е обединение или предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията изброени по-горе, се прилагат за всички участници в обединението и за подизпълнителите.

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 описани по -горе

5. Документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 , т.1 а, б, в, г, д и т. 2, ал.2 т.1, т.1, 3, 4, 5 и ал.5 от ЗОП

5.1. При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата с декларации Приложения № № 5, 6 и 7.

когато участникът е юридическо лице, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

5.2. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата от настоящия раздел.

6. Други обстоятелства, наличието на които е основание за отстраняване на участниците

6.1. Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник:

6.1.1.който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП, при спазване изискванията на чл. 68, ал. 8-11 от ЗОП;

6.1.2. който не отговаря на критериите за подбор или на друго условие за участие в процедурата, съгласно настоящата документация или не е доказал съответствието си с тези изисквания, при спазване изискванията на чл. 68,

ал. 8-11 от ЗОП;

6.1.3. който не е представил гаранция за участие в процедурата, при спазване изискванията на чл. 68, ал. 8-11 от ЗОП;

6.1.4. който е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на възложителя, при спазване изискванията на чл. 68, ал. 8-11 от ЗОП;

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

6.1.6. който е представил оферта, която не отговаря на някое от формалните изисквания на настоящата документация, при спазване изискванията на чл. 68, ал. 8-11 от ЗОП;

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

6.1.8. за когото е налице някое друго обстоятелство, изрично посочено на друго място в настоящата документация като основание за отстраняване;

6.1.9. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, освен ако участникът не докаже, че 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 или получаване на държавна помощ, в съответствие с чл.70 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VIII
КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта".

Съгласно чл. 37, ал. 3 от ЗОП критериите се прилагат за оценка на оферти, които отговарят на обявените в настоящата документация условия, подадени са от участници, за които не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП и които отговарят на посочените изисквания за икономическо и финансово състояние, технически възможности и квалификация.

Всички оферти, които отговарят на изискванията на Закона за обществените поръчки и условията на настоящата документация ще бъдат разглеждани, оценявани и класирани по посочените по-долу показатели и методика:

1. ПОКАЗАТЕЛИ И ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ

№ по ред	ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА	Максимална стойност
1	П1- Цена за изпълнение на поръчката	**60 точки**
2	П2 - Срок за организиране на обученията в календарни дни	**40 точки**

2. МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

2.1. Оценка на показател П1 - цена за изпълнение на поръчката

Резултатът на конкретния участник по този критерий се изчислява, както следва:

$$П1 = \frac{Цmin}{Ц\ уч.} \times 60т.$$

Където:

Ц min е минимално предложената цена от участниците в процедурата.

Ц уч. е предложена цена за изпълнение на поръчката от конкретния участник.

Максималният брой точки по този показател е 60 точки.

Забележка: Предложената цена от участник е общата сума за изпълнение на всички дейности от съответната обособена позиция от предмета на настоящата обществена поръчка. Минимално предложената цена е тази с най-ниска стойност за съответната обособена позиция.
Участник оферирал цени по-високи от прогнозните ще бъде отстранен от участие.
Преди извършване на оценката на ценовите предложения, същите се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в поръчката.

2.2. Оценка на показател П2 - срок за организиране на всяко обучение в календарни дни

Срокът за организиране на всяко обучение представлява предложения от участника срок /в календарни дни/ за организиране на всяко от обученията съобразно обособената позиция, включващ времето от получаване на заявка от възложителя за организиране на обучението, до датата на писмено уведомяване на възложителя за организираното обучение. Участникът предлага еднакъв срок за организиране на всяко едно от обученията ,включени в съответната обособена позиция. Предложения от участника срок за

организиране на обученията не може да бъде по-кратък от десет дни и по-дълъг от тридесет дни. ***Участник, предложил срок, който не отговаря на посоченото изискване, ще бъде отстранен от участие в процедурата, на основание чл. 69, ал. 1, т. 3 от ЗОП.***

Резултатът на конкретния участник по този критерий се изчислява, както следва:

СрП2 = Cpmin x 40т.

Ср уч.

Където:

Cpmin е предложеният най-кратък срок за организиране на обучение.

Ср уч. е предложеният срок за организиране на обучение от конкретния участник.

Максималният брой точки по този показател е 40 точки.

2.3. (1) Комплексната оценка (КО) на офертата на участника за изпълнение на обществената поръчка ще се изчислява по формулата:

$$(КО) = (П_1) + (П_2)$$

(2) Комплексната оценка (КО) на офертата на участника може да бъде с максимална стойност 100 точки.

ВАЖНО!

При наличие на аритметични грешки в ценовата оферта на участника, същият се отстранява от участие в процедурата. Недопустими са разяснения, които водят до промяна в предложената цена за изпълнение на поръчката. При несъответствие между изписаното с думи и с цифри, се взема предвид изписаното с думи.

РАЗДЕЛ IX
СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА. ПРЕДСТАВЯНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. За участие в процедурата участника подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на изискванията и указанията от настоящата документация.

2. Офертата следва да бъде представена на адреса, посочен в обявлението за обществената поръчка, до часа на датата, посочена в обявлението като срок за получаване на офертите, а именно: **офертите на участниците ще се приемат всеки работен ден от 08:30 ч. на 14.04.2014г. до 17:00 ч. на 26.05.2014г. в деловодството на Столична община – район „Надежда”,с адрес: гр. София, ж.к. „Надежда”, ул. „Кирил Драгов № 55.**

3. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна

разписка, или чрез куриерска служба. Върху плика участникът записва “Оферта”, посочва наименованието на поръчката, идентификационния й номер (ако такъв е посочен в обявлението), адрес и лице за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.

4. Приложенията и документите, изискващи се в документацията по процедурата, се представят в три отделни запечатани, непрозрачни плика с надпис - плик № 1 с надпис "Документи за подбор" и плик № 2 "Предложение за изпълнение на поръчката" и № 3 “Предлагана цена”.

4.1. Плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, 8, 11 - 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите:

4.1.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника, съгласно Приложение №1;

4.1.2. Административни сведения за участника съгласно Приложение № 2;

4.1.3. Заверено копие на документ за регистрация или документ/декларация, съдържаща Единен идентификационен код (ЕИК), съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър (ЗТР), когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът се представя и в официален превод на български език. Участникът прилага удостоверение за актуално състояние, само в случай, че не е представил ЕИК. Ако е посочен ЕИК, участникът има право да се позове на чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър и да не представя доказателства за обстоятелства, вписани в търговския регистър, както и да не представя актове, обявени в търговския регистър, с изключение на всички други обстоятелства невписани в Търговския регистър. В тези случаи в списъка на документите се посочва „не се прилага, съгласно чл. 23, ал. 4 от ЗТР”;

4.1.4. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документа по тази точка се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. В този случай към офертата се представя и оригинал или нотариално заверено копие на документа, с който е създадено обединението. С този документ следва по безусловен начин да се удостовери, че участниците в обединението поемат солидарна отговорност за участието си в обществената поръчка и за периода на изпълнение на договора.

4.1.5. Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документ по тази точка се представя за всеки от тях.

4.1.6. Когато участникът е обединение, се представя документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият.

4.1.7. Документ за гаранция за участие. Когато гаранцията е под формата на банкова гаранция, същата е съгласно Приложение № 9, или на утвърден от банката издател образец

4.1.8. Гаранцията се представя в оригинал, в една от следните форми: 1. депозиране на парична сума в касата на район "Надежда"; 2. депозит по с банкова сметка на

район "Надежда» СО: **IBAN: BG 67 SOMB 9130 33 24911 801, BIC: SOMBBGSF, „Общинска банка" АД, адрес: София 1000, ул. „Денкоглу" № 10,** или 3. безусловна и неотменима банкова гаранция, издадена в полза на Възложителя.

4.1.9. Документи за икономическото и финансовото състояние

4.1.9.1.Копия от годишните отчети за приходите и разходите за последните 3 (три) приключили финансови години, подписани и подпечатани от участника на всяка страница – за юридическите лица, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участника е установен, или еквивалентни документи. Участниците могат да докажат, че отговарят на изискванията на възложителя, с всеки документ, който възложителя счита за подходящи. На основание чл.23 ал.4 от Закона за търговския регистър ако е посочен ЕИК, не е необходимо доказването на обстоятелства, вписани в търговския регистър, и представянето на актове, обявени в търговския регистър.

4.1.9.2.Информация за оборота от услуги, сходни с предмета на обществената поръчка, за последните 3 (три) приключили финансоти години в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си – съгласно Приложение № 3.

4.1.9.Документи за техническите възможности и/или квалификация

4.1.10.1.Списък (съгласно Приложение №4.1.) на основните договори за услуги, сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните 3 (три) години, считано до крайния срок за подаване на офертите.

4.1.10.2.Референции (препоръки) за добро изпълнение, издадени от възложителите по съответните договори.

4.1.10.3.Списък на екип от ключови експерти – съгласано Приложение № 4.2.;

4.1.10.4.Автобиографии ключовите експерти, Декларации за разположение на експерт, копия на дипломи за завършено образование, удостоверения, и др.

4.1.10.5.Декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. чл. 47, ал. 1 , т.1 а, б, в, г, д и т. 2, ал.2 т.1, т.1, 3, 4, 5 и ал.5 от ЗОП,от ЗОП съгласно Приложения № № 5,6 и 7

4.1.10.6.Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката - Приложение № 11;

4.1.10.7.Декларация от всеки от подизпълнителите относно съгласие за участието му в изпълнението на поръчката съгласно Приложение № 12.

4.1.10.8.Декларация за приемане на условията в проекта на договор съгласно Приложение № 13.

4.1.10.9.Декларация по чл.56 ал.1 т.11 от ЗОП съгласно Приложение №17.

4.2. Плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставят документите по чл. 56, ал. 1, т. 7 и 9 от ЗОП, свързани с изпълнението на поръчката, а именно - Техническо предложение за изпълнение на поръчката за обособената позиция за която се участва. То следва да бъде изготвено по Приложение № 15 при съблюдаване на изискванията на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката. В техническата оферта се посочва и срокът за изпълнение на поръчката, както и срокът за организиране на обученията, представляващ показател П2 от Методиката за оценка.

4.3. **Плик № 3 с надпис "Предлагана цена",** който съдържа ценовото предложение на участника за изпълнение на обособената позиция за която се участва съгласно Приложение № 16 или Приложение № 16а.

4.4. При обединение, което не е юридическо лице:

- документите по т. 4.1.3 и т.4.1.10.5 се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;
- документите по т. 4.1.9. и т.4.1.10. се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор на възложителя.

4.4.1. Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по т.4.1.3., 4.1.6., 4.1.7. и 4.1.8. се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

4.4.2. Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата и приложените документи трябва да отговарят на изискванията на чл. 56, ал. 4 от ЗОП.

4.4.3. Когато за някой от посочените документи е определено, че може да се представят чрез „заверено копие", за такъв документ се счита този, при който копието на документа е ясно четлив и има следното съдържание:

4.4.3.1. „Вярно с оригинала";

4.4.3.2. името и фамилията на лицето, заверило документа;

4.4.3.3. датата, на която е извършил заверката;

4.4.3.4. собственоръчен подпис на посоченото лице, положен със син цвят под заверката;

4.4.3.5. печат на участника.

4.5. За преводите на документи на български език важат следните изисквания:

4.5.1. Изисква се официален превод на български език на удостоверението за регистрация на участника и преводи на документите, представени на чужд език. Всички документи, изготвени на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език.

4.5.2. Участникът носи отговорност за верността на превода.

4.6. Всички листа в офертата трябва да бъдат подписани, подпечатани и номерирани.

4.7. Срещу всеки документ в списъка на документите се посочва страницата, на която се намира в офертата. Например:

"1. Удостоверение за актуално състояние стр. 3"

и т.н.

4.8. Офертата е със срок на валидност не по-малко от 180 (сто и осемдесет) дни от крайния срок за получаване на офертите.

4.9. Офертата се подава на български език и приложените документи трябва да отговарят на изискванията на чл. 56 от ЗОП.

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

4.11. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за сметка на участника. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното получаване на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за получаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

4.12. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като получаване чрез поискване от пощенски клон, или други подобни.

4.13. До изтичане на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата, освен ако в срока не представи нова оферта. 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)"

4.14. След крайния срок за подаване на офертите участниците не могат променят офертите си.

4.15. Ако няма получени оферти, Възложителят има право да удължи срока с не повече от 30 (тридесет) дни или да прекрати процедурата с мотивирано решение.

4.16. Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на офертите с не повече от 30 (тридесет) дни, когато първоначално определеният срок е недостатъчен, поради необходимост от:

- разглеждане на място на допълнителни документи към документацията;
- оглед на мястото на изпълнение;

4.17. В процеса на провеждане на процедурата участниците са длъжни да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в декларираните от тях обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

РАЗДЕЛ X
РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Офертите на участниците ще се приемат **от 08:30 ч. на 14.04.2014г. до 17:00 ч. на 26.05.2014г. в деловодството на Столична община – район „Надежда",с адрес: гр. София, ж.к. „Надежда", ул. „Кирил Драгов № 55.**

2. За провеждане на процедурата Възложителят с писмена заповед назначава комисия. Комисията се назначава след изтичане на срока за получаване на офертите. Членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

3. Офертите ще бъдат отворени, разгледани, оценени и класирани от така назначената комисия, която ще започне своята работа в часа и на датата, посочени в

обявлението за обществена поръчка, в сградата на Столична община – район „Надежда", **а именно – 10:00ч. на 27.05.2014г. в заседателната зала в административната сграда на СО – район „Надежда", с адрес: гр. София, ул. „Кирил Драгов" № 55.** При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

4. Комисията отваря пликовете с офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика. Тези действия на комисията са публични и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители (не е необходима нотариална заверка), както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

5. Най – малко трима от членове на комисията подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

6. В тяхно присъствие комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете й подписват всички документи, съдържащи се във всеки един от пликовете. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14. С това приключва публичната част от заседанието на комисията.

7. Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

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

9. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник/ци, по отношение на които са налице условията по чл. 69 ал.1 от ЗОП. Комисията не може да предложи за отстраняване участник, когато в държавата членка на ЕС, в която е установен, той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правноорганизационната му форма.

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

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

12. Комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е разгледала офертите,

което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол.

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

13.1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

13.2. предложеното техническо решение;

13.3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;

13.4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

13.5. получаване на държавна помощ.

14. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка по т. 13 или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

15. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

16.Комисията класира участниците в съответствие с раздел VIII от Документацията / Критерий за оценка на офертите/. Участникът, класиран от Комисията на първо място, се определя за изпълнител на обществената поръчка. При отказване на участника, класиран на първо място, да сключи договора за изпълнение на обществената поръчка, възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

17. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите.

18. Протоколът съдържа:

18.1. състав на комисията и списък на консултантите;

18.2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;

18.3. становищата на консултантите;

18.4. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до оценяване;

18.5. дата на съставяне на протокола.

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

20. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола по т. 18. от възложителя.