

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ВЪЗЛАГАНА ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 3, Т. 2 ОТ ЗОП, ЧРЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА С ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕНИТЕ В ЗОП ОПРОСТЕНИ ПРАВИЛА

С ПРЕДМЕТ:

„Избор на изпълнител за предоставяне на логистична услуга и провеждане на обучения за повишаване на квалификацията и професионалната компетентност на служителите в общинската администрация“

Проект „Укрепване на капацитета и квалификацията на служителите в общинска администрация Монтана“, осъществяван с финансовата подкрепа на ОПАК, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051P0002/13/2.2-14, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“

Одобрена с Решение № ЗОП-57А/10.10.2014 г.

гр. Монтана, 2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
- II. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
- III. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ
- IV. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА
- V. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА
 - 1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ
 - 2. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОДБОР
 - 3. ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА
- VI. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА
- VII. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
 - 1. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЛИК № 1 „ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР”
 - 2. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЛИК №2 „ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА”
 - 3. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЛИК № 3 „ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ”.
- VIII. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ
- IX. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ
- X. ДРУГИ УКАЗАНИЯ
- XI. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ
- XII. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА
- XIII. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА:**
 - ОБРАЗЕЦ № 1** – Списък на документите съдържащи се в офертата
 - ОБРАЗЕЦ № 2** – Представяне на участника
 - ОБРАЗЕЦ № 3** – Техническо предложение за изпълнение на поръчката
 - ОБРАЗЕЦ № 4** – Ценово предложение
 - ОБРАЗЕЦ № 5** – Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП
 - ОБРАЗЕЦ № 6** – Декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП;
 - ОБРАЗЕЦ № 7** – Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата,

регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

ОБРАЗЕЦ № 8 – Декларация по чл. 55, ал. 5 от ЗОП за подизпълнител;

ОБРАЗЕЦ № 9 – Декларация - списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години - по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП;

ОБРАЗЕЦ № 10 – Декларация - списък на експертите, които участника ще използва за изпълнение на договора;

ОБРАЗЕЦ № 10А – Декларация за разположение на експерт.

ОБРАЗЕЦ № 11 – Декларация за приемане на условията в проекта на договор по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ № 12 - Банкова гаранция за участие

ОБРАЗЕЦ № 13 – Банкова гаранция за изпълнение

ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

III. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.

1.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ.

Възложител на настоящата обществена поръчка, възлагана по реда на чл. 14, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), е Община Монтана, с адрес: гр. Монтана - 3400, ул. „Извора“ № 1, тел.: 096/394 201, факс: 096 / 300 401, интернет адрес: <http://www.montana.bg>.

Община Монтана е Възложител по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП и като такъв има задължение при възлагането на обществени поръчки стриктно да спазва разпоредбите на Закона за обществените поръчки и правилника за неговото прилагане.

Община Монтана е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен общински бюджет. Орган на изпълнителната власт в общината е кметът.

1.2. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Възложителят обявява настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга на основание чл. 16, ал. 4 и ал. 8, във връзка с чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП и глава Пета от Закона за обществените поръчки. За нерегламентираните в настоящите указания и документацията за участие условия по провеждането на процедурата, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и подзаконовите му нормативни актове, както и приложимите национални и международни нормативни актове, съобразно с предмета на поръчката.

1.3. МОТИВИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

Съобразно изготвения от Община Монтана и одобрен от Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет“ бюджет по проект **„Укрепване на капацитета и квалификацията на служителите в общинска администрация Монтана“**, максималния разполагаем финансов ресурс на Възложителя за дейността, предмет на настоящата поръчка е **105 750** (сто и пет хиляди седемстотин и петдесет) **лв. без включен ДДС**, който представлява и прогнозната стойност на поръчката.

Възложителят ще отстранява от участие в процедурата, участник, предложил цена за изпълнение предмета на поръчката, която е по-висока от определената от възложителя прогнозна стойност.

Съгласно разпоредбата на чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП, когато планираната за провеждане поръчки за услуги са по-високи от 66 000 лв. до съответния праг по чл. 45а, ал. 2, т. 2, б. „б“ - 391 160 лв. без ДДС, Възложителят провежда някоя от предвидените в ЗОП формални процедури.

Предвид обстоятелството, че естеството на поръчката позволява достатъчно точно да се определят техническите спецификации и не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или някоя от процедурите на договаряне – с обявление или без обявление, безспорно е налице възможност и условия обществената поръчка да бъде възложена по предвидения в Закона за обществените поръчки ред за открита процедура.

Провеждането на предвидената в ЗОП открита процедура гарантира в най-голяма степен публичността на възлагане изпълнението на поръчката, респ. прозрачността при разходването на финансовите средства по проекта.

С цел да се осигури максимална публичност, респективно да се постигнат и най-добрите за Възложителя условия, настоящата обществена поръчка се възлага именно по посочения вид процедура, целта на която, от друга страна е да защити обществения интерес, посредством осъществяване на контрол върху разходването на средства от държавния бюджет и фондовете на Европейския съюз, и едновременно с това да насърчи конкуренцията, като създаде равни условия и прозрачност при участието в процедурата.

За да осигури прозрачност и създаде ясни и точни правила, законодателят е придал на процедурата за възлагане на обществена поръчка един изключително формален характер, като всяко нарушение на процедурните правила препятства сключването на законосъобразен договор за изпълнение на обществената поръчка, което в крайна сметка затруднява оперативната работа на Възложителя. Избягването на горепосочените усложнения и предотвратяването на възможността най-изгодното предложение да бъде отстранено от участие в процедурата по изключително формални причини, налага участниците да спазват стриктно настоящите указания и правилата на ЗОП.

4. Прилагане на опростени правила по ЗОП.

Прогнозната стойност на обществената поръчка **попада в приложното поле на чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП във връзка с чл. 45в, ал. 2, т. 2, б. „б“ - 391 160 лв. без ДДС**, поради което възложителят **може да прилага**, предвидените в ЗОП **опростени правила** при провеждане на процедурата.

1.4. КРАТКА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА.

1.4.1. Обща цел на проекта.

Общата цел на проекта е укрепване на организационния и административен капацитет на общинска администрация - гр. Монтана чрез повишаване на квалификацията на служителите в нея. Общата цел е в унисон със стратегическата цел на ОПАК - „Подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост” и целта на Приоритетна ос II на ОПАК – „Подобряване на управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в държавната администрация, съдебната система и структурите на гражданското общество”, и на подприоритет 2.2 „Подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията.”

Постигането на целите на проекта, в съответствие с целите на ОПАК ще осигури на гражданите и бизнеса модерно и отговарящо на изискванията им административно обслужване, ефективна и прозрачна администрация и

компетентно партньорство в процеса на разработване и изпълнение на националните и европейските политики.

1.4.2. Специфична цел на проекта.

Специфичните цели на проекта са:

- Повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на общинско ниво;
- Подобряване на ефективността на работата и повишаване капацитета и компетентността на управляващите и експертни общински служители;
- Подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията;

1.4.3. Целеви групи.

Целевата група се състои от 160 служителя в общинската администрация на Община Монтана. Изборът на целевите групи в проекта е в резултат на предварителен анализ на необходимостта за подобряване на професионалната компетентност на служителите в общинската администрация за по-ефективното и ефикасно изпълнение на задълженията им. Доброто функциониране на администрацията е функция на повишената квалификация на общинските служители, вследствие на проведените обучения. То е от пряк обществен интерес и влияе върху всеки гражданин на общината, в следствие на което администрацията, отговорна за реализирането на тези политики, следва да бъде компетентна и да работи професионално. Изпълнението на проекта ще допринесе изцяло за удовлетворяване на потребностите на общинска администрация. Подобряване на професионалната компетентност на служителите в администрацията на община Монтана ще допринесе за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им и гарантира качествено обслужване, почтеност и прозрачност в ежедневния работен процес.

IV. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Обект и предмет на настоящата обществена поръчка

Обект на настоящата обществена поръчка е „услуга“ по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

2. Предмет на възлагане на настоящата поръчка е „Избор на изпълнител за предоставяне на логистична услуга и провеждане на обучения за повишаване на квалификацията и професионалната компетентност на служителите в общинската администрация“, по Проект „Укрепване на капацитета и квалификацията на служителите в общинска администрация Монтана“, осъществяван с финансовата подкрепа на ОПАК, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и

ефективна държавна администрация”, бюджетна линия BG051P0002/13/2.2-14, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”

3. Пълно описание на предмета на обществената поръчка.

Предметът на настоящата обществена поръчка включва логистична услуга и провеждането на следните специализирани обучения:

- ✓ Прилагане на наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация – обучение за 30 служители - 40 уч.ч
- ✓ Работа с общинския електронен архив и сигурност на информацията (обучение за всички нива в администрацията) - обучение за 70 служители - 1 ден - 8 уч.ч. общо;
- ✓ „Умения за работа в екип” (обучение за всички нива в администрацията) - обучение за 70 служители - 16 уч.ч. /3 дни/2 нощувки.

Резултат от дейността: Основната цел на обученията е да укрепи организационния и административен капацитет на общинската администрация чрез осъществяване на специализирани обучения, допринасящи за повишаване на квалификацията на служителите в нея. Повишената квалификация на общинските служители, вследствие на проведените обучения ще доведе до по-доброто функциониране на администрацията. Тя е от пряк обществен интерес и влияе върху всеки гражданин на общината, в следствие на което администрацията, отговорна за реализирането на тези политики, следва да бъде компетентна и да работи професионално. Подобряването на професионалната компетентност на служителите в администрацията на община Монтана ще допринесе за по-ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията им и гарантира качествено обслужване, почтеност и прозрачност в ежедневния работен процес.

В резултат на изпълнението на дейността ще бъдат повишени знанията и уменията на:

- 30 служителя в областта на Прилагане на наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- 70 служителя в областта на Работа с общинския електронен архив и сигурност на информацията;
- 70 служителя в областта на „ Умения за работа в екип”

4. Прогнозна стойност на обществената поръчка.

Стойността без ДДС на настоящата обществена поръчка не може да надхвърля 105 750 (сто и пет хиляди седемстотин и петдесет) лв. без включен ДДС или 126 900 (сто двадесет и шест хиляди и деветстотин) лв. с ДДС.

Отделните дейности имат следните максимални стойности:

№ по ред	Наименование на дейност	Брой участници	Цена в лева без ДДС - максимална
1	Прилагане на Наредба за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация (обучение за всички нива в администрацията)	30	26100
2	Работа с общинския информационен архив и сигурност на информацията	70	33600
3	Умения за работа в екип	70	67200
		ОБЩО:	105 750.00

V. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

- В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря на условията, посочени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и обявените изисквания от Възложителя в обявлението и в документацията за участие.
- Възложителят ще отстрани от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за който е налице едно от обстоятелства, посочени в чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до „д“, т. 2, 3 и 4, ал. 2, т. 1 и 5 и ал. 5 от ЗОП, а именно Възложителят ще отстрани от участие участник:
 - Който е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:
 - престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
 - подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
 - участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
 - престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
 - престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;
 - който е обявен в несъстоятелност;
 - който е производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.
 - 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;
- 2.5. който 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 кандидатът или 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 кандидатът или участникът е преустановил дейността си;
 - 2.6. който 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;
 - 2.7. при който лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
 - 2.8. при който които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.
3. С офертата си участникът може без ограничения да предлага ползването на подизпълнители при изпълнение на поръчката. С оглед разпоредбата на чл. 55, ал. 5 от ЗОП се представя и декларация по чл. 55, ал. 5 от ЗОП за съгласие за участие като подизпълнител – образец № 9.
 4. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до „д“, т. 2, 3 и 4 и ал. 2, т. т. 1 и 5 от ЗОП. Изискванията по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП се прилагат и за подизпълнителите.
 5. При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението изисквания по ал. 2, т. т. 1 и 5 с една декларация, подписана от лицата, които представляват участника. В декларацията се включва и информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.
 6. Не може да участва в процедурата пряко или косвено физическо или юридическо лице, за което е налице забраната по чл. 3 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, освен ако не е налице изключението по чл. 4 от Закона.
 7. Външните експерти, участвали в разработване на документацията не могат да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не

предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

8. Свързани лица по смисъла на § 1, т. 23а от ДР на ЗОП или свързани предприятия по смисъла на § 1, т. 24 от ДР на ЗОП не може да бъдат самостоятелни участници в тази процедура.

2. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОДБОР

2.1. Възложителят не поставя минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на участника.

2.2. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за технически възможности и квалификация на участника:

2.2.1. Участникът трябва да е изпълнил минимум две услуги през последните три години, считано към крайната дата на предоставяне на офертите сходни с предмета на поръчката.

Сходни с предмета на поръчката са услуги, свързани с организация на обучения и/или събития (кръгли маси, пресконференции, семинари, обществени обсъждания) и/или разработване на проучвания и анализи за нуждите от обучение и/или разработване на програми и/или планове за обучение.

2.2.2. Участникът в процедурата трябва да притежава валиден към датата на подаване на офертата сертификат ISO 9001:2008 (или еквивалентен) в области свързани с организация на обучения и/или събития или еквивалентно. Възложителят приема на основание чл. 53, ал. 4 ЗОП еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави – членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

2.2.3. Участникът следва да разполага минимум със следния персонал (екип от експерти) за изпълнение на поръчката:

2.2.3.1. Ръководител на екипа.

Ръководителят на екипа отговаря за организацията, контрола и цялостното управление на реализацията на дейностите по поръчката, като гарантира своевременното и ефективно изпълнение в съответствие с Техническата спецификация и определения график.

Изисквания за образование, квалификация и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър“ в областите „Социални, стопански и правни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

- най-малко 5 (пет) години професионален опит в областта на с организация на обучения и/или събития (кръгли маси, пресконференции, семинари, обществени обсъждания) и/или разработване на проучвания и анализи за нуждите от обучение и/или разработване на програми и/или планове за обучение.

2.2.3.2. Експерти – обучители – 2 бр.

Изисквания за образование, квалификация и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър“ в областите „Социални, стопански и правни науки“ и/или „Педагогически науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Специфичен опит, свързан с предмета на поръчката:

- 3 (три) години професионален опит в областта на преподавателската дейност и/или обучение на човешки ресурси и/или превенция на корупцията и/или предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и/или личностно и професионално развитие и/или развитие на човешките ресурси.

2.2.3.3. **Експерт: Организатор на обучения.**

Изисквания за образование, квалификация и опит:

- висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в област „Социални, стопански и правни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/ от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области еквивалентни на посочените;

Специфичен опит, свързан с предмета на поръчката:

- Най-малко 2 (две) години опит в областта на организиране на обучения и/или пътувания и/или публични събития и/или логистика или друга дейност, сходна с организация на обучения;

3. ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА.

3.1. Гаранцията за участие или за изпълнение се представя в една от следните форми по избор на участника:

- а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- б) неотменима и безусловна банкова гаранция в полза на Възложителя.

3.2. Гаранцията за участие е сума в размер на **1050.00 (хиляда и петдесет) лева**.

3.3. Когато гаранцията за участие или изпълнение е парична сума, същата се внася по следната сметка на Община Монтана:

Банка: "Инвестбанк" АД клон Монтана

Банков код (BIC): IORTBGSF

Банкова сметка (IBAN): BG40 IORT 8266 3301 7222 01

В нареждането за плащане задължително следва да бъде записано следното:
„Гаранция за участие в процедура с идентификационен номер (попълва се идентификационен номер на процедурата от РОП)“.

3.3. Когато участникът избере гаранцията за участие да бъде банкова гаранция, се представя безусловна и неотменима банкова гаранция, със срок на валидност не по-малко от 30 (тридесет) дни от датата, определена като краен срок за представяне на оферти. Срокът може да се удължава по обосновано искане на възложителя.

3.4. Гаранцията за изпълнение е в размер на 3 % (три процента) от стойността на договора за обществена поръчка.

3.5. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, в нея следва изрично да е записано, че:

- е безусловна и неотменима;
- е в полза на възложителя;
- е със срок на валидност най-малко 1 (един) месец, след крайния срок за изпълнение на договора за обществена поръчка;
- има възможност за нейното усвояване на части.

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

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

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

VI. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

1. За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на изискванията и указанията от настоящата документация. Офертата задължително трябва да включва пълния обем на поръчката.

2. Всеки участник има право да представи само една оферта.

3. Офертата следва да бъде представена на адрес: **гр. Монтана, ул. „Извора“ №1**, преди часа и датата, посочени в обявлението като срок за представяне на офертите.

4. 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 пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. 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: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

5. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника лично или от упълномощен от него представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. Върху плика участникът записва “Оферта”, посочва наименованието на поръчката, наименованието на участника, адрес и лице за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Пликът съдържа следните отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

- 5.1 плик № 1 с надпис „Документи за подбор“, в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1-5, 8, 12-14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците.
- 5.2 плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“, в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП и декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП (когато е приложимо).
- 5.3 плик № 3 с надпис „Предлагана цена“, който съдържа ценовото предложение на участника).
6. Офертата се подава на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или юридически лица, посочения в чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП документ се представят в официален превод на български език, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 5, доказващи техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод **на български език**.
7. „Официален превод“ е превод, извършен от преводач, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.
8. Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, б. „а“ и „б“ от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, буква „в“ и т. и 5 от ЗОП се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.
9. Когато за някои от изискуемите документи е определено, че може да се представят чрез “заверено от участника копие”, за такъв документ се счита този, при който върху копие на документа се съдържа текста “Вярно с оригинала”. Задължително следва да има собственоръчен подпис на представляващия участника и положен печат. В случаите, в които участникът е обединение/консорциум, което не разполага със собствен печат, върху документа може да бъде положен печат на един от партньорите в обединението / консорциума.
10. Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях са задължителни за участниците, с изключение на образците на банкови гаранции, приложени към настоящата документация, които целят да подпомогнат участниците в процедурата и нямат задължителен характер. Задължителни са само условията в тях, които са поставени съгласно закона и съгласно условията, обявени от възложителя в настоящата документация.
11. Ако офертата не е представена по представените образци, възложителят може да отстрани участника от процедура, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

VII. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

1. Съдържание на плик № 1 „Документи за подбор“.

В плик № 1 се поставят следните документи, съдържащи доказателства за съответствието на участника с изискванията на чл. 56, ал. 1, т. 1 до 6, т. 8 и т. 12-14 от ЗОП и с изискванията на Възложителя

1.1. Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника (Образец № 1). В списъка участникът следва да опише всички представени от него документи. Списъкът на документите следва да се постави в началото на документите. Всеки лист, съдържащ се в плика, задължително следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка;

1.2. Представяне на участника - по образец - Образец № 2; 1.3. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата (когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация). **1.4. Договор за обединение** (в случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице), а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

1.5. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, попълнена по Образец № 5 (оригинал).

1.6. Декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП, попълнена по Образец № 6 (оригинал);

1.7. Декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, попълнена по Образец № 7 (оригинал).

В случай че участникът в процедурата е обединение, декларацията се представя от всеки участник в обединението.

1.8. Доказателства за техническите възможности и квалификацията на участника, които задължително включват:

1.8.1. Декларация - списък на услугите, сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 (три) години по Образец № 9 (оригинал), считано от датата на подаване на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга по смисъла на чл. 51, ал. 4 от ЗОП – удостоверение, издадено от получателя на услугата или от компетентен орган или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата;

1.8.2. Заверено от участника копие на сертификат ISO 9001:2008 (или еквивалентен) (или еквивалентен) в области свързани с организация на обучения и/или събития или еквивалентно. Възложителят приема на основание чл. 53, ал. 4 ЗОП еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други

държави – членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството;

1.8.3. Декларация - списък на експертите, които участникът ще използва за изпълнение на договора (Приложение № 10), с посочване на образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на лицата, които отговарят за извършването на услугата, придружена от Декларация за разположение на експертите (Приложение №10А).

1.9. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител по чл. 55, ал. 5 от ЗОП. (Образец № 8).

Забележка: Участник може да докаже съответствието си с изискванията за технически възможности и/или квалификация с възможностите на едно или повече трети лица по смисъла на чл. 51а от ЗОП. В тези случаи, освен документите, определени от възложителя за доказване на съответните възможности, участникът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица.

1.10 Документ за внесена гаранция за участие – екземпляр на вносната бележка или оригинал на банковата гаранция за участие (Образец № 12).

1.11. Декларация за приемане на условията в проекта на договора – Образец № 11.

1.12. Документите в плик № 1 се представят в оригинал или заверено от участника копие. Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящите указания.

1.13. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

1.13.1. посочването на ЕИК и документите по т.1.7. се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

1.13.2. документите по т. 1.8. се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор.

2. Съдържание на плик №2 „Предложение за изпълнение на поръчката”.

2.1. Техническо предложение за изпълнение на поръчката, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП – трябва да бъде изготвена съобразно **Образец № 3**, при съблюдаване на пълното описание на предмета на поръчката и Техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката – документи и образци, поставени в ПЛИК № 2.2.2. Декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП (ако е приложимо) – в свободен текст.

Всички страници на Техническата оферта следва да бъдат номерирани последователно.

3. Съдържание на плик № 3 „Предлагана цена“.

3.1. В третия запечатан, непрозрачен плик № 3 участникът следва да представи задължително ценовото си предложение, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП, **попълнено по Образец № 4** към настоящата документация.

3.2. Извън плика с надпис „Предлагана цена“ не трябва да е посочена никаква информация относно цената.

Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плика „Ценово предложение“ елементи, свързани с предлаганата цена /или части от нея/, ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

VIII. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ

1. Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите може да доведе до отстраняване на участника от процедурата.
2. Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на възложителя. Той не може да ангажира възложителя с дейност, без предварителното писмено съгласие на последния.
3. За периода на изпълнение на договора, изпълнителят и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики на Република България.
4. Изпълнителят не може да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор. Изпълнителят и неговите служители не трябва да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към възложителя.
5. Изпълнителят и неговите служители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са конфиденциални.
6. Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.
7. Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му.

I. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

9. Възложителят предоставя достъп до документацията за участие на интернет адрес <http://www.montana.bg/>. Информация за деня, часа и мястото на провеждане на публично заседание за отваряне и оповестяване на ценовите оферти на допуснатите участници ще се публикува само на посочения интернет адрес.
10. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.
11. Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини:
 - лично – срещу подпис;
 - по пощата – чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
 - чрез куриерска служба;
 - по факс;
 - по електронна поща, с потвърждение за получаване на съобщението;
 - чрез комбинация от тези средства.
12. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.
13. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, и документите, които се прилагат към тях се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

X. ДРУГИ УКАЗАНИЯ

10. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат ЗОП, обявлението и документацията за участие в процедурата.
11. При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:
 - 11.1. Решението за откриване на процедурата;
 - 11.2. Обявление за обществена поръчка;
 - 11.3. Техническа спецификация;
 - 11.4. Указания за подготовката на оферта;
 - 11.5. Методика за определяне на оценка на оферта;
 - 11.6. Проект на договор за изпълнение на поръчката;
 - 11.7. Указания по провеждането и участието в процедура;
 - 11.8. Образците за участие в процедурата.
12. Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.

XI. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

В техническото си предложение, всеки участник трябва да разработи Концепция за изпълнение на дейността, която следва да съдържа:

1. Предложението на участника за технологична последователност на изпълнение на дейността, описание и обосновка на необходимостта и предназначението на обучението както и описание на подходите/методите, които ще се използват; цели на обучението и очаквани резултати; примерно учебно съдържание с разпределени по дни и часове подтеми/въпроси; предварителни изисквания към участниците в обучението, ако има такива.
2. Организация на изпълнение на всяко едно от обученията - логистична организация за всяко обучение; предложения за средата, в която ще бъдат проведени обученията и техническите средства, които ще се използват; настаняване, храна и допълнителни услуги.
3. План за изпълнение на дейността и разпределение на човешките ресурси - етапите, подетапи и подходи, които допринасят за качествено и срочно изпълнение на договора; човешки и технически ресурс за изпълнение на определените дейности, разпределение във времето, задачи и отговорности на отделните експерти и обезпечаване на всяка дейност. Участникът следва да разпише изчерпателно вътрешния контрол, който Изпълнителят ще упражнява, като е напълно съобразено времевото разпределение на предвидените дейности и поддейности и да посочи адекватни контролни механизми.

I. Информация за обученията, които следва да се проведат и изискванията към тях:

1. Обучение/семинар по прилагане на Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (обучение за всички нива в администрацията)

Наименование на обучението	Прилагане на Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (обучение за всички нива в администрацията)
Брой обучения	1
Максимален брой участници	30
Минимален брой ангажирани лектори	1 лектор
Продължителност	общо 40 уч. часа, 4 дни
Място на провеждане	извън гр. Монтана, в Република България (Транспортът на лекторите и на участниците е за сметка на изпълнителя.)

Осигуряване на материали за провеждането на обучението	Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури презентационни материали като осигури разпечатен комплект за всеки един участник.
Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг)	Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури: - Осигуряване на хотелско настаняване за общо 30 участника и лекторите – 3 нощувки в двойна стая с включена закуска в хотел категория минимум 3 звезди - Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за 4 дни. - Кафе паузи – общо 8 броя (по 2 кафе паузи на ден). Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени. - Кетъринг (обяд и вечеря) – по 4 обяди и 3 вечери за всички участници и лектори в обучението. Обядът / вечерята може да бъде и на блок маса с меню от салати, студени и/или топли предястия, основни ястия, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.
Осигуряване на снимков материал	Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения
Издаване на сертификат за успешно преминато обучение	Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници в обучението, който са успешно преминали обучението. Сертификата трябва да е подписан и подпечатан от изпълнителя и да съдържа информация, че е издаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета и квалификацията на служителите в общинска администрация Монтана“ с бенефициент община Монтана, и с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от

	Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.
--	--

2. Обучение/семинар по работа с общинския електронен архив и сигурност на информацията.

Наименование на обучението	Работа с общинския електронен архив и сигурност на информацията.
Брой обучения	1
Максимален брой участници	70
Минимален брой ангажирани лектори	1 лектор
Продължителност	1 ден - 8 уч. часа
Място на провеждане	Извън град Монтана, България (Транспортът на лекторите и участниците е за сметка на изпълнителя.)
Осигуряване на материали за провеждането на обучението	Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури презентационни материали като осигури разпечатан комплект за всеки един участник.
Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг)	Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури: - Осигуряване на хотелско настаняване за общо 70 участника и лекторите – 1 нощувка в двойна стая с включена закуска в хотел категория минимум 3 звезди - Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за един ден. - Кафе паузи – общо 2 броя. Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени. - Кетъринг (обяд и вечеря) – общо 1 бр. обяд/вечеря за всички участници и лектори в обучението. Обядът/вечерята трябва да бъде на блок маса с меню от салати, сандвичи – месни и безмесни, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.
Осигуряване на снимков материал	Изпълнителят следва да осигури

	снимков материал от проведените обучения
Издаване на сертификат за успешно преминато обучение	Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници в обучението, който са успешно преминали обученото. Сертификата трябва да е подписан и подпечатан от изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета и квалификацията на служителите в общинска администрация Монтана“ с бенефициент община Монтана, и с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

3. Обучение/семинар по Умения за работа в екип.

Наименование на обучението	Умения за работа в екип
Брой обучения	1
Максимален брой участници	70
Минимален брой ангажирани лектори	1 лектор
Продължителност	общо 16 уч. часа, 3 дни
Място на провеждане	извън гр. Монтана, в Република България (Транспортът на лекторите и участниците е за сметка на изпълнителя.)
Осигуряване на материали за провеждането на обучението	Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури презентационни материали като осигури разпечатан комплект за всеки един участник.
Осигуряване на логистиката при провеждането на обученията (осигуряване на зала, техника, кафе-паузи, кетъринг)	Изпълнителят по настоящата обществена поръчка следва да осигури: - Осигуряване на хотелско настаняване за общо 70 участника – 2 нощувки в двойна стая с включена закуска в хотел категория минимум 3 звезди - Наем на зала и оборудване за провеждане на обученията (екран, озвучителна техника, мултимедия, лаптоп, техническа поддръжка) за 3

	дни. - Кафе паузи – общо 6 броя (по 2 кафе паузи на ден). Кафе паузата следва да включва минерална вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени. - Кетъринг (обяд и вечеря) – по 3 обяда и 2 вечери за всички участници и лектори в обучението. Обядът/вечерята може да бъде и на блок маса с меню от салати, студени и/или топли предястия, основни ястия, десерти, напитки. Менюто се съгласува и одобрява от възложителя.
Осигуряване на снимков материал	Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения.
Издаване на сертификат за успешно преминато обучение	Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници в обучението, който са успешно преминали обученото. Сертификата трябва да е подписан и подпечатан от изпълнителя и да съдържа информация, че е издаден в рамките на проект „Укрепване на капацитета и квалификацията на служителите в общинска администрация Монтана“ с бенефициент община Монтана, и с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

*** Изисквания към залите.** Залите трябва да отговарят на следните изисквания:

- да се осигури място за всеки участник в събитието, като големината на залата да бъде съобразена с броя на участниците в конкретното събитие. Мебелировката да е нова или запазена, а столовете – удобни;
- да са спазени санитарно-хигиенните норми;
- залите трябва да са локализиран така, че участниците да не бъдат безпокоени по време на мероприятиято.

В залите да се осигури микроклимат със следните параметри:

- температурата на въздуха да бъде 18°C – 26°C;
- да не се превишава максимално допустимото еквивалентно ниво на шум.

II. Срок на изпълнение.

Изпълнителят е длъжен да организира изпълнението на дейността в срок до 20 кал. дни след получаване на възлагателно писмо от Възложителя.

III. Изисквания за отчитане и приемане на изпълнение на дейностите.

След провеждане на обученията, предмет на обществената поръчка, Изпълнителят в срок до 5 (пет) работни дни представя доклад, който следва да съдържа:

- информация за участвалите лектори;
- броя на участниците в обучението;
- брой участници, които са нощували в хотела и брой нощувки (ако е приложимо);
- брой участници, ползвали транспорт (ако е приложимо);
- броя на обедите, вечерите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
- обобщени резултати от на проведените анкети сред участниците в обучението
- оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, и подписи на участниците;
- оригинали на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в обучението;
- оригинал на списък с раздадените учебни, презентационни и информационни материали, подписан от участниците;
- копие от сертификати на всички участници, преминали успешно съответното обучение, заверени от Изпълнителя.
- снимков материал (само на електронен носител).

Докладите за извършената работа се представя на български език на хартиен и електронен носител.

Окончателното одобряване и приемане на извършената работа се извършва с двустранно подписан констативен протокол.

XII. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА

Настоящата методика представлява съвкупност от правила, които имат за цел да се определи начина, по който ще се извърши класиране на офертите и ще се определят потенциалните изпълнители по настоящата поръчка.

Критерий за оценка на офертите – „икономически най-изгодна оферта“ и ще се извърши в съотношение: техническа оценка – 70% и финансова оценка – 30% по следната формула:

$KOф = 0,7 * T + 0,3 * Ц$, приложима към всеки участник, където:

KOф – оценка на офертата

T - техническа оценка

Ц – финансова оценка

1. ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА - Т

Техническата оценка се формира по следната формула:

$$T = T1 + T2$$

Оценката по подпоказатели T1 и T2 за качеството на техническото предложение за всеки участник ще бъдат поставени съгласно следващата таблица.

(T1) Предложението на участника за технологична последователност на изпълнение на дейността	50 т.
<i>Оценява се предложението на участника за технологична последователност на изпълнение на дейността, описание и обосновка на необходимостта и предназначението на обучението както и описание на подходите/методите, които ще се използват; цели на обучението и очаквани резултати; примерно учебно съдържание с разпределени по дни и часове подтеми/въпроси; предварителни изисквания към участниците в обучението, ако има такива.</i>	
В предложението си участникът е представил логически обосновани предложения за технологичната последователност при разработката на всички елементи, изискани от Възложителя: Обосновка на необходимостта и предназначението на обучението както и описание на подходите/методите, които ще се използват; Цели на обучението и очаквани резултати; Учебно съдържание с разпределени по дни и часове подтеми/въпроси; Предварителни изисквания към участниците в обучението, ако има такива; Методи за провеждане на обучението с конкретни примери според целевата група и целта на обучението. Отчетена е спецификата на обученията с оглед приложимата нормативна уредба. Предложението на участника е подкрепено с примери - под формата на логически обосновани примери (примерни теми, продължителност, разпределение на времето на теория и практика).	50
Предложението на участника е общо, без да разглежда по отделно обученията за служебно развитие и на обученията за професионално развитие. Посочено е как при разработване на програмите ще бъдат отразени изводите от направения анализ и оценка на обучителните програми. Предложението на участника е подкрепено с примери (под формата на логически обосновани примери) (примерни теми, продължителност, разпределение на времето на теория и практика).	30
Техническо предложение, при което предложената предложението на участника отговаря на изискванията, поставени от възложителя, но само ги преповтаря, без да предлага по-високо качество, от минимално изискуемото от възложителя. Предложението на участника е подкрепено с примери (под формата на логически обоснована концепция) (примерни теми,	15

продължителност, разпределение на времето на теория и практика), които са разработени общо и незадълбочено.	
(Т2) Качество на плана за изпълнение на дейностите	50 точки
<i>Оценява се предложеният план на изпълнение на дейностите, включени в предмета на поръчката, човешки и технически ресурс за изпълнение на поръчката и задачи и отговорности на експертите.</i>	
Участникът е разписал план на изпълнение, който съответства на обхвата на дейностите, съобразен е с изискванията и сроковете за изпълнението им и не поставя в риск приключването на дейностите в определения от Възложителя срок. Описани са етапите и подетапите и тяхната последователност, което допринася за качествено и срочно изпълнение на договора. Участникът е разписал човешкия и технически ресурс за изпълнение на определените дейности, разпределението му във времето, дефинирал е задачи и отговорности на отделните експерти и обезпечаването на всяка дейност с необходимия технически ресурс; Демонстрирана е логически обоснована връзка между отделните предвидени дейности и резултати и отговорностите на ключовите експерти.	50т.
Участникът е разписал план на изпълнение, който съответства на обхвата на дейностите, съобразен е с изискванията и сроковете за изпълнението им и не поставя в риск приключването на дейностите в определения от Възложителя срок. Описани са етапите и подетапите и тяхната последователност, което допринася за качествено и срочно изпълнение на договора. Участникът е разписал човешкия и технически ресурс за изпълнение на определените дейности, разпределението му във времето. Задачите и отговорности на експертите само преповтарят изискванията на възложителя. Не е представена логически обоснована връзка между отделните предвидени дейности и резултати и отговорностите на ключовите експерти.	30т.
Техническо предложение, при което Планът за изпълнение на дейностите отговаря на изискванията на възложителя, отговаря на сроковете за изпълнение на дейностите, поставени от възложителя, но само ги преповтаря, без да предлага по-високо качество, от минимално изискуемото от възложителя. Задачите и отговорности на експертите само преповтарят изискванията на възложителя.	15т.

Оценките по показателите, формиращи Техническата оценка, се поставят въз основа на експертната оценка на членовете на комисията, които писмено подробно мотивират поставените точки, с цел осигуряване на прозрачност и равнопоставеност при оценката на офертите на участниците. При прилагането на методиката трябва да бъдат изложени конкретни мотиви за присъдените точки от страна на членовете на комисията, които да се базират на техническите предложения на участниците, да се направи анализ на същите и да се изложат предимствата, съответно недостатъците на съответната оферта, които да обосноват присъдения брой точки. Тези мотиви не следва да бъдат формални и да представят копиране на критериите за оценяване, заложиени в методиката, а да са

конкретни и да представляват анализ на техническите предложения на участниците, за да може в максимална степен да се гарантира спазването на основните принципи на ЗОП, регламентирани в чл. 2 от ЗОП – публичност, прозрачност и равенство.

Оценката се поставя въз основа на консенсус между членовете на комисията. В случай на непостигане на консенсус, всеки член на комисията по отделно поставя и мотивира дадената от него оценка, като финалната оценка на всеки участник се формира средно аритметично от оценката на всички членове на комисията.

2. ФИНАНСОВА ОЦЕНКА – Ц

Оценката на показателя **Ц** се определя по формулата:

$$Ц = x \cdot 100, \text{ където:}$$

Ц_{min} - минималната цена в лв., предложена от участник

Ц_n – цената в лв., предложена от текущо оценявания участник

Финансовите оферти се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата.

Констатираните аритметични грешки се отстраняват при спазване на следните правила:

- при различия между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата;
- когато общата цена не съответства на произведението от единичните цени и количеството, за вярна се приема единичната цена.

3. ОБЩА ОЦЕНКА

Общата оценка се получава въз основа стойностите на техническата оценка и финансовата оценка, като се вземе предвид съотношението им – 70/30. Общата оценка на офертата на оценявания участник е с максимална стойност 100 точки.

К_{оф} – **общата оценка на офертата**, се изчислява по следния начин:

$$К_{оф} = 0,7 \cdot T + 0,3 \cdot Ц, \text{ отделно за всеки участник.}$$

Общата оценка на предложението (**К_{оф}**) се извършва от членовете на комисията.

Общата оценка на всяко едно предложение поотделно се изчислява от членовете на комисията и председателят на комисията попълва в таблица за окончателната обща оценка на всички кандидати. Оценителният лист се подписва от всички членове на комисията.

Крайното класиране на кандидатите се извършва след получаване на общата оценка (K_{of}) за всяко подадено предложение.

За нуждите на тази методика всички дробни числа, които могат да се получат при прилагане на съответната формула, се закръгляват към третия знак след десетичната запетая.

КРАЙНО КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Крайното класиране на участниците се извършва по броя на точките, получени за всеки участник. На първо място се класира участникът, получил най-висока обща оценка.