

Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

УТВЪРДИЛ.....
ДИМИТЪР ДИМЕТРОВ
Областен управител на Благоевград



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - БЛАГОЕВГРАД

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

**в откритата процедура за
възлагане на обществена поръчка с предмет:**

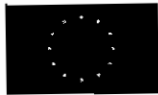
**“Специализирани обучения и обучения за развитие на
ключови компетентности за служителите от Областна
администрация - Благоевград”**

гр. Благоевград
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
2014 г.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”



2700 Благоевград, пл. Георги Измирлиев № 9
тел.: +359 (73) 88 14 01, факс: +359 (73) 88 14 03
E-mail: Info@bl.government.bg
Web: www.bl.government.bg



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - БЛАГОЕВГРАД

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

**в открита процедура за
възлагане на обществена поръчка с предмет:**

**“Специализирани обучения и обучения за развитие на
ключови компетентности за служителите от Областна
администрация - Благоевград”**

гр. Благоевград
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
2014 г.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”



NR 80117190 / NR 11082208

2700 Благоевград, пл. Георги Измирлиев № 9
тел.: +359 (73) 88 14 01, факс: +359 (73) 88 14 03
E-mail: Info@bl.government.bg
Web: www.bl.government.bg

УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА
- II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА
- III. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ
- IV. ГАРАНЦИИ
- V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ, ПРЕДСТАВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ
- VI. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
- VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ
- VIII. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР
- IX. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИТЕ

- Приложение № 1. Образец на оферта
- Приложение № 2. Списък на документите, съдържащи се в офертата
- Приложение № 3. Административни сведения
- Приложение № 4. Декларация по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП
- Приложение № 5. Декларация по чл. 55, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП
- Приложение № 6. Декларация по чл. 55, ал. 7 от ЗОП
- Приложение № 8. Списък на договорите
- Приложение № 9. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП
- Приложение № 10. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител
- Приложение № 11. Декларация за приемане на условията по проекта на договор
- Приложение № 12. Декларация за разположение на членовете на екипа
- Приложение № 13. Образец на автобиография за членовете на екипа
- Приложение № 14. Списък на екипа с опис
- Приложение № 15. Проект на договор
- Приложение № 16. Образец на банкова гаранция за участие
- Приложение № 17. Образец на банкова гаранция за изпълнение
- Приложение № 18. Техническо задание
- Приложение № 19. Предложение за изпълнение на поръчката (техническа оферта)
- Приложение № 20. Предлагана цена (ценова оферта)
- Приложение № 21. Изисквания за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006
- Приложение №22. Методика за оценка

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”



2700 Благоевград, пл. Георги Измирлиев № 9
тел.: +359 (73) 88 14 01, факс: +359 (73) 88 14 03
E-mail: Info@bl.government.bg
Web: www.bl.government.bg

Процедурата “Открита процедура” е нормативно уредена в Глава Пета в Закона за обществените поръчки.

Целта на процедурата е да защити както обществената, така и частният икономически интерес, като едновременно с това насърчава конкуренцията, като създава 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 пречатства 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 икономически най-изгодното предложение да бъде отстранено от участие в процедурата по изключително формални причини, налага Кандидатите да спазват стриктно настоящите указания и правилата на Закона за обществените поръчки.

I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Предмет на настоящата обществена поръчка е „Специализирани обучения и обучения за развитие на ключови компетентности за служителите от Областна администрация – Благоевград”

2. Цел на поръчката - Общата цел е повишаване на компетенциите и професионализма на служителите от общата и специализираната администрация за по-ефективно и ефикасно постигане на стратегическите цели на Областна администрация Благоевград чрез развиване на практически умения за общуване на гръцки език.

3. Описание на дейностите - Поръчката включва организиране и провеждане на специализирано обучение на групи служители от общата и специализираната администрация на Областна администрация Благоевград - **Обучение по гръцки език – пнва А1 и А2 – за 30 участника (група от 15 участника за всяко ниво).**

Подробни изисквания към изпълнението на поръчката са разписани в Техническото задание за изпълнение, което е приложение към настоящата документация.

4. Правно основание: чл. 16, ал. 4 от ЗОП

5. Срок за изпълнение: е 5/пет/ месеца от влизане в сила на договора, но не по-късно от срока за изпълнение на проекта.

6. Място на изпълнение: на територията на Република България

7. Обща прогнозна стойност на поръчката: до 28 540 лв. без ДДС.

8. Начин на плащане: в срок до 20 (двадесет) работни дни от представянето на одобрен доклад за свършена работа, приемо-предавателен протокол и одобрена оригинална данъчна фактура

9. Мерки за публичност и информираност:

При извършването на услугата изпълнителят трябва да спазва изискванията за публичност, съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006.

Подробна информация за необходимите изисквания се съдържа в „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност” - Приложение № 21.

10. Предоставяне на документация: За Възложителя е от изключителна важност, явилите се кандидати да са отлично информирани за всички особености на възлаганата обществената поръчка, за да се подготвят и да представят възможно най-добри условия за Възложителя, които да отговарят и на действителните им възможности, с което се избягват и последващи усложнения от евентуално неизпълнение.

Поради гореизложеното, в чл.28 от ЗОП, Законодателят е постановил обема съдържание на документацията за участие, която Възложителят е длъжен да предостави и да публикува в Профила на купувача. На основание чл. 64, ал. 3 от Закона за обществените поръчки пълен достъп по електронен път до документацията за участие ще бъде предоставен на Интернет адреса на Областна Администрация Благоевград:

<http://bl.government.bg/>, едновременно с публикуване на решението и обявлението за настоящата процедура.

Кандидатите не са длъжни да закупят документацията за участие в процедурата, за да могат да подадат предложение за участие. Документацията може да бъде изтеглена и от Профила на купувача.

ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА:

1.) може да се закупи на хартиен носител в деловодството на Областна администрация - Благоевград всеки работен ден от 8.30 до 17.30 ч. до 03.10.2014 г. срещу сумата от 15 /петнадесет/ лева за всеки отделен комплект.

2.) може да се предостави на хартиен носител на всяко лице, поискало това като му се изпрати за негова сметка на посочен от него адрес след заплащане на сумата от 15 /петнадесет/ лева за всеки отделен комплект.

3.) може да бъде изтеглена от Профила на купувача – www.bl.government.bg безплатно.

С влезлите в сила от 01.07.2014 г. изменения на ЗОП (по-конкретно разпоредбата на чл. 28 ЗОП), изискването на закупуване на документация на място отпада.

II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. Участник в настоящата процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения. Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от специално упълномощени лица. Когато се представляват от друг, физическите лица представят нотариално заверено пълномощно за това.

Не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка като кандидат лице, което не отговаря на условията посочени в ЗОП или за което са налице обстоятелствата, визирани в чл. 47, ал. 1, ал. 2, ал. 5 и чл. 55, ал. 7 от ЗОП. 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 ЗОП или някое от посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 ЗОП.

2. В настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка право да участва има всяко лице, което отговаря на предварително обявените условия и изисквания.

3. Участникът в настоящата процедура трябва да отговаря на следните минимални изисквания:

3.1 Финансово и икономическо състояние

Съгласно чл. 50 от ЗОП и предвид необходимостта от осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки свързани с изпълнението на поръчката е необходимо участникът да докаже наличието на финансов ресурс в размер на 50 на сто от прогнозната стойност на обществената поръчка.

Във връзка с горното участникът следва да представи копие от годишния баланс и отчета за приходите и разходите за предходната година – заверено „Вярно с оригинала“ от законен представител или пълномощник на кандидата, ако не са публикувани в публичен регистър в Република България и кандидатът или участникът не е посочил информация за органа, който поддържа регистъра.

3.2. Технически възможности и квалификация

Участникът следва да представи списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години,

считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка.

За изпълнение на това изискване участникът попълва **Приложение № 8**, придружено с доказателство за извършената услуга, което се предоставя под формата на удостоверение (в оригинал), издадено от получателя на услугата (или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата), придружено от препоръки за добро изпълнение (копие). Тези препоръки следва да съдържат стойност, дата на изпълнение на услугата, както и дали услугата е изпълнена професионално и в срок. Препоръките трябва да бъдат надлежно оформени с издател и лице за контакт. За улеснение на кандидатите – Удостоверението и препоръките е възможно да бъдат инкорпорирани в един единствен документ.

3.2. С посочения по-горе списък на услугите участникът следва да докаже, че е изпълнил през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата минимум 2 (два) договора с предмет, сходен с предмета на настоящата поръчка.

Под „предмет, сходен с предмета“ на настоящата поръчка следва да се разбира всяка дейност, свързана с организирането на обучения и семинари.

3.3 Участникът трябва да разполага с екип от експерти и обучители, както следва:

Екип «Логистика», включващ общо пай-малко трима експерти, отговарящи на следните изисквания:

Ръководител екип – с висше образование степен магистър по специалност в областта на хуманитарни, социални, стопански, правни, поведенчески, управленски, обществени науки или еквивалентни; Общ професионален опит (стаж) – минимум пет години; Специфичен професионален опит/квалификация – опит (пряко участие) при организирането на не по-малко от 5 обучения за възрастни.

Организатори на обучения (двама експерти) – с висше образование степен бакалавър в областта на хуманитарни, социални, стопански, правни, поведенчески, управленски, обществени науки, образование или еквивалентни; Общ професионален опит (стаж) – три години; Специфичен професионален опит – минимум две години професионален опит (стаж), свързан пряко с организиране и провеждане на обучения.

Екип «Обучители», включващ общо най-малко двама обучители, отговарящи на следните изисквания:

Двама обучители по гръцки език. Образование: висше образование (бакалавър или магистър) – в областта на филологическите науки с гръцки език или еквивалентни. Професионален опит: Минимум три години професионален опит като преподавател по гръцки език.

Невъзможността да се осигурят минимум петима експерти (в това число ръководител на екип) ще доведе до отстраняване на участник от процедурата.

Всеки член от екипа декларира, че за целия срок на времетраене на договора, ще поеме възложената работа, като че ще я предпочете пред настоящи и/или бъдещи проекти (**Приложение № 12**).

Участникът няма право да заменя предложените експерти, освен в случай на смърт на експерт; при невъзможност да изпълнява възложената му работа, поради болест, довела до трайна неработоспособност; при необходимост от замяната му с друг поради причини, които не зависят от участника; когато експерт бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; при лишаване на експерт от правото да упражнява определена професия или дейност, пряко свързана с дейността му в изпълнението на настоящата поръчка.

Замяната на един експерт с друг се извършва след предварително писмено съгласие на възложителя.

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, минималните изисквания и критериите за подбор, посочени в т. 3. се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в обединението.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, изискванията по т. 3.1, 3.2. и 3.3 се прилагат към подизпълнителите, съобразно вида и дела на тяхното участие (чл. 56, ал. 2 от ЗОП).

III. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ

1. Съгласно чл. 47 от ЗОП възложителят ще отстрани от участие всеки участник, който:

1.1. е 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. е обявен в несъстоятелност;

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

1.4. 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 участникът е установен;

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

1.6 който е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението, включително за нарушения, свързани с износа на продукти в областта на отбраната и сигурността;

1.7 който е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, включително по отношение на сигурността на информацията и сигурността на доставките в поръчки по чл. 3, ал. 2, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;

1.8 който е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по чл. 136 от Наказателния кодекс, свързано със здравословните и безопасни условия на труд, или по чл. 172 от Наказателния кодекс против трудовите права на работниците;

1.9. 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;

1.10 за когото се установи от службите за сигурност по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, въз основа на каквито и да е доказателства, включително разузнавателни средства, че не притежава необходимата надеждност, която изключва заплахата за националната сигурност, при възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2.

2. Не могат да участват в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка участници:

2.1. при които лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП са свързани лица по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на ЗОП с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

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

3. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

3.1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП, а именно:

а. някой от документите по т. 1.1-1.10 от раздел VI „Необходими документи“ от настоящите указания, в срока, указан от комисията по реда на чл. 68, ал. 9 от ЗОП;

б. предложение за изпълнение на поръчката (техническа оферта), изготвено съгласно образца - **Приложение № 19**;

в. предлагана цена (ценова оферта), изготвена съгласно образца - **Приложение № 20**.

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

3.3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;

3.4. който е представил оферта само за част от предмета на поръчката;

3.5. е декларирал съгласие да участва в тази поръчка като подизпълнител на друг участник;

3.6. който е представил оферта, която не е подписана от представляващия участника по закон или упълномощено от него лице;

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

3.8. в случаите на чл. 70, ал. 3 от ЗОП.

IV. ГАРАНЦИИ

Гаранция за участие. Всяка оферта трябва да бъде представена заедно с гаранция за участие (парична или банкова) в процедурата в размер на 280 лв. Гаранцията за участие се представя в една от следните форми:

а) Парична сума - внася се по набирателна сметка на Областна администрация Благоевград IBAN: BG 22 BUIB 7837 3304 0676 03 BIC: BUIB BGSF при банка СИБАНК ЕАД Благоевград, като в нареждането за плащане задължително следва да бъде записано: "Гаранция за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **“Специализирани обучения и обучения за развитие на ключови компетентности за служителите от Областна администрация - Благоевград”**

* Документът, удостоверяващ платената гаранция за участие в парична сума, следва да бъде заверен с оригинален подпис и печат от съответната банка. В случай че участникът е превел сумата по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с подпис.

б) Банкова гаранция - неотменима банкова гаранция в полза на Областна администрация Благоевград, със срок на валидност 120 дни след крайния срок за получаване на офертите, посочен в обявлението за обществената поръчка. В документацията за участие е приложен примерен образец - **Приложение № 16**. Участниците могат да се възползват и от образците на банката-издател на гаранцията при условие, че същата съдържа необходимите реквизити, съгласно приложенния образец на възложителя.

Участникът представя оригинал на банковата гаранция или заверено копие от документ за внесена гаранция под формата на парична сума.

1.1. Възложителят има право да задържи и усвои гаранцията за участие в процедурата при условията на чл. 61 от ЗОП.

1.2. Възложителят освобождава гаранциите за участие на отстранените и класираните след второ място участници в срок от 10/десет/ работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

1.3. Гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници се освобождават след сключване на договора за обществената поръчка.

2. Гаранция за изпълнение на договора

Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за добро изпълнение на договора в размер на 5 % (пет процента) от стойността на поръчката без ДДС.

Гаранцията за изпълнение се представя към момента на сключването на договора като безусловна и неотменима банкова гаранция със срок на валидност 6 (шест) месеца след влизане в сила на договора или парична сума, внесена по набирателната сметка на Областна администрация Благоевград, посочена по-горе.

Приложеният образец на банкова гаранция за изпълнение - **Приложение № 17** е примерен. Определеният за изпълнител може да се възползва и от образците на банката-издател на гаранцията при условие, че същата съдържа необходимите реквизити, съгласно приложения образец на възложителя.

3. Условието и сроковете за валидност, задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка. Възложителят освобождава гаранциите по настоящия раздел, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ, ПРЕДСТАВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Всеки участник има право да представи само една оферта.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.

Не се допуска представяне на варианти в ценовата оферта. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта. В процедурата за възлагане на обществената поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

Офертите следва да отговарят на изискванията, посочени в настоящите указания и да бъдат оформени по приложенияте към документацията образци.

Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощено/и - с нотариално заверено пълномощно - лице/лица, като към офертата се прилага оригинал на пълномощното от представляващия дружеството.

Ако участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, офертата се подготвя при спазване разпоредбата на чл. 56, ал. 3 от ЗОП.

Всички документи, свързани с офертата, трябва да бъдат на български език или в превод на български език, като преводът на документите по т. 1.4 от Раздел VI „Необходими документи“ следва да е официален.

Под превод се разбира превод, извършен от заклет преводач, положен върху бланката на агенция за преводи, заверен от същата с подпис и печат. Под „официален превод“ се разбира превод по смисъла на § 1, точка 16а от Допълнителните разпоредби на ЗОП, а именно, „превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи“. Ако в предложението са включени документи, референции и/или сертификати на чужд език, същите трябва да са придружени и с превод на български език.

Всички документи, за които не са представени оригинали и за които не се изисква нотариална заверка, трябва да са заверени (когато са фотокопия) с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис на лицето, представляващо участника. **Всички разходи по подготовката и представянето на офертата са за сметка на участниците.** Възложителят не носи отговорност за извършените от участника разходи по подготовка на офертата, в случай, че участникът не бъде класиран или в случай на прекратяване на процедурата.

Възложителят си запазва правото в случай на съмнение във верността или в автентичността на представени копия от документи да поиска от участника нотариално заверени копия на оригиналите.

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

Офертата се представя в писмен вид, на хартиен носител. Участниците предават офертите си в запечатан непрозрачен плик с надпис:

**Областна администрация Благоевград,
гр. Благоевград 2700, пл. "Георги Измирлиев" № 9
Деловодство, партер**

ОФЕРТА за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Специализирани обучения и обучения за развитие на ключови компетентности за служителите от Областна администрация - Благоевград", и следната информация: име на участника, адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес.

Оферти, оформени при стриктно спазване на описаните в настоящото указание правила, се приемат всеки ден в деловодството на Областна администрация Благоевград, гр. Благоевград 2700, пл. "Георги Измирлиев" № 9 всеки работен ден от 8.30 до 17.00 ч., до 06.10.2014 г. включително.

Съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП пликът, в който се представя офертата трябва да съдържа 3 отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

□ плик № 1 с надпис „Документи за подбор“, в който се поставят документите, изисквани от възложителя по чл. 56, ал. 1, т. 1-5, т. 8, т. 11-14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците и изброени в т. 1 от Раздел VI „Необходими документи“ на настоящите Указания;

□ плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“, в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно посочените в настоящата документация изисквания, а именно изброените и описани в т. 2, раздел VI „Необходими документи“ на настоящите указания;

□ плик № 3 с надпис „Предлагана цена“, който съдържа ценовото предложение на участника, съгласно изискванията на т. 3 от раздел VI „Необходими документи“. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

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

Ако участникът изпрати офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите за тях са за сметка на участника. Рискът от забава или загубване на офертата е за сметка на участника.

До изтичане на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

Срок на валидност на офертата:

20.1. Офертите следва да бъдат валидни за срок не по-малък от 120 (сто и двадесет) календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за

процедурата. Предложение с по-малък срок на валидност ще бъде отхвърлено от възложителя като несъответстващо на изискванията.

20.2. Възложителят може да поиска писмено (чрез писмо изпратено по факс или електронната поща) от участниците да удължат срока на валидност на офертата до момента на сключване на договора.

20.3 В настоящия случай съгласно чл. 29 от ЗОП, лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. Решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от три дни.

VI. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

Офертата се изготвя по приложените в документацията образци. Общият плик трябва да съдържа следното:

1. Плик № 1 „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от възложителя по чл. 56, ал. 1, т. 1-5, т. 8, т. 11-14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците, а именно:

1.1. Образец на оферта и декларация за приемане на условията в проекта на договор, изготвени съгласно **Приложение № 1 и Приложение № 11** - подпечатани и подписани от законния представител на участника, а когато офертата се подава от пълномощник на това лице, следва да се представи нотариално заверено пълномощно;

1.2. Списък на документите, съдържащи се в офертата подписан от участника (**Приложение № 2**);

1.3. Административни сведения - изготвени в съответствие с образеца от настоящата документация, подписан от участника (**Приложение № 3**);

1.4. Документ за регистрация или единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за Търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, или документ за самоличност, когато е физическо лице (представят се заверени от участника копия). Този документ не се изисква, ако участникът е регистриран или пререгистриран по реда на Закона за търговския регистър (ЗТР). В този случай е достатъчно да се приложи декларация за регистрация по ЗТР.

1.4.1 Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът за регистрация трябва да е издаден от компетентния орган в страната, в която участникът е установен и да се представи в официален превод на български език.

1.4.2 Когато участникът предвижда участие на подизпълнител, документът за регистрация се представя за всеки от подизпълнителите, съгласно чл. 56, ал. 2 от ЗОП.

1.4.3 Физическите лица, участници в процедурата или включени в състава на обединения, представят заверено от участника копие от документ за самоличност. Ако тези физически лица са чуждестранни граждани, документът се представя и в официален превод.

1.4.4 Когато участникът в процедурата е обединение, документите за регистрация и/или Декларацията за регистрация по ЗТР се представят за всяко физическо или юридическо лице включено в обединението, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП

1.4.5 При участници обединения - копие на договора за обединение, 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. Документ за внесена гаранция за участие в процедурата в размер съгласно раздел IV "Гаранции", т. 1 на настоящите указания. (**Приложение №16**)

1.6. Доказателства, че участникът изпълнява изискванията на Възложителя, посочени в раздел II „Условия за участие в процедурата“, т. 3. за наличие на Финансово и икономическо състояние и технически възможности и/или квалификация за изпълнение на поръчката по чл. 50 и 51 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка, а именно:

1.6.1. Копие от годишния баланс и отчета за приходите и разходите за предходната година

1.6.2. Списък на договорите (**Приложение № 8**), както и приложенията към него.

1.6.3 Списък на екип (**Приложение № 14**) от минимум 5 (пет) експерта (в това число ръководител на екип) за изпълнение на настоящата поръчка, удостоверяващ конкретните квалификации и умения и професионален опит за съответния експерт, към който се прилагат следните документи на предложените експерти:

- препоръки от проведени предишни обучителни мероприятия;
- декларация, че ще бъдат на разположение на участника за целия период за изпълнение на договора (**Приложение № 12**) - собственоръчно подписана и в оригинал;
- оригинал от собственоръчно подписана автобиография, съгласно приложения образец (**Приложение № 13**).

1.7. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП (**Приложение № 4**) и по чл. 55, ал. 7 ЗОП за липса на свързаност с други участници или кандидати (**Приложение №6**); Декларация по чл. 55, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП (**Приложение №5**)

Участникът попълва, подписва и подпечатва образец **Приложение № 4 и 6**.

Ако участникът е обединение, което не е юридическо лице, **Приложения № 4, 5 и 6** се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, съгласно чл. 56, ал. 3 от ЗОП;

1.8. В случай, ще бъде ползван подизпълнител;

Декларация по чл. 56, ал. 1 т. 8 от ЗОП (**Приложение № 9**) за използване на подизпълнител при изпълнението на поръчката, ако се предвиждат такива. Описва се наименованието на подизпълнителите, вида на работите, които ще извършват и дела на тяхното участие (процент от общата стойност и описание на частта от обекта на поръчката, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител).

Всеки от подизпълнителите трябва писмено да декларира своето съгласие за участие в изпълнението на поръчката и да отговаря на условията, на които отговаря и участника съобразно вида и дела на неговото участие. Към офертата на участника се прилагат и: Декларация за съгласие за участие като подизпълнител по чл.55, ал.5 от ЗОП (оригинал) – представляващия и управляващ подизпълнителя (**Приложение 10**); Копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър; **Декларации по чл. 47, ал.9 ЗОП, за липсата на обстоятелства, визирани в чл.47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП**; документи, с които доказва спазването на изискванията за подбор на всеки подизпълнител съобразно вида и дела на неговото участие.

1.9. Заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал) - представя се, когато офертата или някой документ от нея не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата.

1.10. Други документи, които участникът намира за особено важни.

2. Плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който участниците поставят Техническата оферта, изготвена по образец - **Приложение № 19**, както и декларация по чл. 33, ал 4 от ЗОП ако е приложимо.

Техническата оферта на участника трябва да съответства на всички изисквания, посочени в техническото задание (**Приложение № 18**) на поръчката.

ВНИМАНИЕ: В Техническата оферта не трябва да се посочват цени за изпълнение на услугата. Всякаква информация, свързана с цени по предмета на поръчката, трябва да се съдържа единствено в ценовата оферта на участника.

3. Плик № 3 „Предлагана цена”- запечатан и непрозрачен, който съдържа ценовото предложение на участника.

Ценовото предложение се изготвя по образец - **Приложение № 20**.

3.1. Аритметични грешки в ценовите оферти на участниците се коригират от комисията за оценка, като за валидно предложение на участника се приема посочената от него единична цена без ДДС.

3.2. В случай че има разминаване между посочената крайна цена и сбора от единични цени за изпълнение на поръчката, общата цена ще бъде преизчислена съгласно посочените единични стойности.

3.3. При различие между сумите, изписани цифром и словом, за вярна се приема сумата изписана словом.

В пликите “Документи за подбор” не трябва да се съдържа никаква информация за цената на предложението. При неизпълнение на това условие, кандидата се отстранява от участие в процедурата.

Трите плика - **плик № 1** с надпис "Документи за подбор", **плик № 2** с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката" и **плик № 3** с надпис "Предлагана цена" се поставят в запечатан непрозрачен плик.

Предложение, представено в незапечатан или с нарушена цялост плик не се приема и незабавно се връща на кандидата, като това се отбелязва във входящия регистър.

VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

В присъствието на лицата посочени по-горе комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, и информацията съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14.

След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и го изпраща на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни

дни от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

След изтичането на срока за представяне на допълнителни документи 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.

Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Комисията уведомява възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. В случаите тези случаи възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата

Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

1. разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;

2. извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в плик № 2;

3. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.

Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

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:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

2. предложеното техническо решение;

3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;

4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

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

Когато комисията установи, че офертата на участник е с неособичайно 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.

Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

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

Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
3. становищата на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола;
7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

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

Критерият за оценка на офертите е **ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА**
Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

VIII. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението си възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението си на участниците в тридневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4.

Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 226, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител. Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2.

Прекратяване на процедурата:

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка по реда и при условията, посочени в чл. 39, ал. 1 от ЗОП. Възложителят може да прекрати процедурата и при условията на чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

Сключване на договор:

В едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнителя на Възложителя по чл.73, ал.1 от ЗОП, Възложителят следва да сключи договор с кандидата, определен за изпълнител на обществена поръчка, при условие, че последният представи всички изискуеми съгласно чл. 42 от ЗОП документи. Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

IX. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

1. Комуникацията и действията на възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид, съгласно чл. 58а, ал. 4 от ЗОП.

2. Участникът може да представя своите писма и уведомления чрез препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

3. 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 по начин, удостоверяващ тяхното получаване: 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.

4. Сроковете, посочени в тази документация, трябва да се изчисляват, както следва:

когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;

когато последният ден от един срок съвпада с официален български празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, трябва да се счита, че срокът изтича в края на първия следващ работен ден.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”



2700 Благоевград, пл. Георги Измирлиев № 9
тел.: +359 (73) 88 14 01, факс: +359 (73) 88 14 03
E-mail: Info@bl.government.bg
Web: www.bl.government