



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Изх. №

№ PD/5-427
14.12.2016г.
СОФ-94

ДО:

1. „РОЯЛ ТРАВЕЛ СВЕТИМЕКС“ ООД

със седалище и адрес на управление:

гр. София, 1202, бул. Мария Луиза 67А

ЕИК 131131963

Представявано от Светла Иванова Топенчарова –
Иванова

Телефон: 02 983 11 75

E-mail: office@royaltravelbg.com

2. „ТЕЗА“ ООД

със седалище и адрес на управление:

гр. София, 1784, Младост 1, бл. 54А

ЕИК 030272497

Представявано от Янко Манолов Илиев

Телефон: 02 9691 598

E-mail: office@teza.bg

3. ЕТ „Тур Шанс -Шаке Екмекчиян“

със седалище и адрес на управление:

гр. Пловдив 4000, р-н Централен

Г.М.ДИМИТРОВ № 25

адрес за кореспонденция:

гр. София, 1124, бул. „Евлоги Георгиев“ № 70

ЕИК 030245258

Представяван от Шаке Таквор Екмекчиян-
Баронян

Телефон: 02 944 86 42

E-mail: sofia@turchance.eu

ПОКАНА

за представяне на оферти за участие в процедура на пряко договаряне по чл. 18,
ал. 1, т. 13 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с предмет „Осигуряване на
логистика при провеждането на обучения по проект “Въвеждане на Общата рамка
за оценка (CAF) в администрациите“

Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (CAF) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

На основание чл. 182, ал. 1, т. 5 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и Решение № РД 15-426 / 14.12.2016 г. на Изпълнителния директор на Института по публична администрация за откриване на процедура на пряко договаряне за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Осигуряване на логистика при провеждането на обучения по проект “Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в администрациите“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд**, приложено изпращаме Ви покана, с която Ви каним да представите оферта за участие в посочената процедура.

Моля, офертите да бъдат подадени на хартиен носител в срок до 27.12.2016 г. на адрес: гр. София, п.к. 1000, ул. Аксаков №1, ет. 3, стая 303 Офертите могат да се подават всеки работен ден в рамките на посоченият срок. Последният ден от срока изтича в момента на приключване на работното време на Възложителя – 17.30 ч.

Офертите се подават от участниците или от упълномощени от тях представители лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка на горепосочения адрес на Възложителя, в запечатана непрозрачна опаковка с надпис – предмета на поръчката, наименование на участника, адрес за кореспонденция, телефон, по възможност факс и електронен адрес.

Всяка оферта следва да бъде изготвена съобразно посочените от Възложителя условия и да има срок на валидност минимум 6 (шест) месеца от датата на която изтича срока за подаване на оферти.

Участниците, желаещи да получат допълнителна информация по процедурата могат да се обръщат за контакт към:

Бойка Стоилова, юрисконсулт на ИПА, тел: 02/9402953, mail: b.stoilova@ipa.government.bg

Анета Тушева, директор на дирекция ОМДП, тел: 02/9402548, mail: a.tusheva@ipa.government.bg

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА, ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА: „Осигуряване на логистика при провеждането на обучения по проект “Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в администрациите“

2. СРОК И МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

2.1. Срок за изпълнение на обществената поръчка – 30.11.2018 г.

2.2. Място на изпълнение на поръчката:

Дейностите, посочени в техническата спецификация ще бъдат организирани и проведени на територията на Република България и страни-членки на Европейския съюз.

3. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ:

В изпълнение на предмета на обществената поръчка, Изпълнителят следва да извърши следните дейности:

- 1. Осигуряване на логистика по Дейност 1 на проекта - Организиране и провеждане на общи обучения по САФ (10 двудневни обучения за общо 300 участника);**
- 2. Осигуряване на логистика по Дейност 2 на проекта:**
 - 2.1. Организиране и провеждане на специализирани обучения за САФ консултанти за Първа и Втора вълна (1 специализирано 3-дневно обучение и 2 специализирани 2-дневни обучения за по 20 участника);**
 - 2.2. Организиране на участие на трима представители на ИПА в две 2-дневни срещи на САФ-кореспондентите в Маастрихт или друг град в ЕС (по 3 участника във всяка);**
- 3. Осигуряване на логистика по Дейност 3 на проекта - Организиране и провеждане на специализирано обучение на екипите на 48 администрации, които ще въвеждат модела САФ (общо 96 обучения на място – 48 по Първи модул с продължителност по 2,5 дни и 48 по Втори модул с продължителност по 1,5 дни);**
- 4. Осигуряване на логистика по Дейност 4 на проекта:**
 - 4.1. Осигуряване на логистика за участие в специализирано обучение по САФ за оценители (за 16 участника в ЕИПА Маастрихт, Холандия);**
 - 4.2. Осигуряване на логистика за посещения на място в до 16 администрации, намиращи се извън София, които са въвели модела САФ в рамките на проекта**
 - 4.3. Осигуряване на логистична подкрепа за провеждане на 3 заключителни еднодневни конференции с по 50 участника всяка;**
- 5. Осигуряване на логистика по Дейност 5 на проекта - Организиране и провеждане на Конференция за популяризиране на Модела САФ и**

върчване на сертификат „Ефективен САФ потребител“ (за 100 участника);

6. Осигуряване на логистика по Дейност 6 на проекта

6.1.Организиране и провеждане на откриваща конференция по проекта с 50 участника;

6.2.Организиране и провеждане на закриваща конференция по проекта с 50 участника ;

6.3.Публикации (най-малко 10 броя) в национални и местни печатни и електронни медии.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

1. Настаняване

Настаняването се организира на база подадена от Възложителя заявка. В заявката си Възложителят посочва местоположението, броя на нощувките и броя на участниците, както и необходимост от осигуряване на стая/и за хора с увреждания. Предлаганите хотели за настаняване следва да бъдат с категория минимум 3 звезди. При невъзможност за настаняване на участниците в един хотел, Изпълнителят следва да предложи друг хотел в рамките на същото населено място/комплекс, при положение, че няма разлика в условията за настаняване. В хотелите или в непосредствена близост до тях следва да са осигурени закуски, обеда и вечери, когато такива са предвидени за участниците в събитието.

Възложителят предоставя на Изпълнителя списък с участниците в общите и специализираните обучения не по-късно от 5 дни преди датата на съответното обучение. За обученията в Маастрихт, Холандия, Възложителят предоставя списък на участниците не по-късно от 1 месец преди датата на съответното обучение.

Изпълнителят по конкретния договор предоставя списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията в съответния хотел минимум два дни преди датата на събитието. Изпълнителят осигурява свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците.

Минимални изисквания към стаите

- Нова или реновирана обстановка и обзавеждане;
- Климатична инсталация;
- Телевизионна система;
- Осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане;
- Самостоятелен санитарен възел;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Изпълнителят следва да предвиди единично настаняване на участниците в събитията.

Зала и техника

Използването на зала и техника се организира на база подадена от Възложителя заявка, съобразно мястото за провеждане на събитието и посочения брой участници. Към заявката Възложителят посочва местоположение, тип на мероприятиято, брой участници, капацитет на залата, подреждане на залата, начален и краен час на използването ѝ, необходимото му оборудване за конкретното събитие, както и други изисквания.

За изпълнение на поръчката, Изпълнителят следва да осигури зала, която да отговаря на следните минимални изисквания по отношение на подреждането и техническото оборудване:

- Подреждане на залата, съобразно изискванията на Възложителя;
- Мултимедиен проектор;
- Екран за прожектиране на презентации с подходящ размер и видимост;
- Лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет;
- Озвучителна система (не се отнася за общите обучения по САФ – 10 бр.);
- Подвижни микрофони (не се отнася за общите обучения по САФ – 10 бр.);
- Фиксиран микрофон на масата на лекторите (не се отнася за общите обучения по САФ – 10 бр.);
- Кабина и оборудване за симултанен превод – само за трите специализирани обучения по Дейност 2
- Флипчарт;
- Маса и столове, според броя на участниците;
- Челна маса за лекторите;
- Техник за поддръжка на място на цялото необходимо техническо оборудване през цялото време на събитието;
- Климатизация в залата и поддръжката ѝ по време на събитието;
- Осигурено пространство от минимум 2 кв.м. на човек в залата;
- Достъп до интернет;
- Осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяваща достъп до електричество и интернет, служещи също за регистрация на участниците;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Транспорт

Осигуряването на транспорт се извършва на база заявка от страна на Възложителя.

За обученията по Дейност 2 Изпълнителят е длъжен да осигури транспорт до и от мястото на провеждане на събитието за участниците в специализираните 3-дневни и 2-дневни обучения от Първа и Втора вълна, вкл. за представители на Възложителя и лектори. Транспортът е от София до мястото на провеждане на обучението и обратно.

За обучението в ЕИПА-Маастрихт, Холандия и за участие в срещата на САФ-кореспондентите през 2017 г. Изпълнителят следва да осигури въздушен транспорт до удобна близка дестинация и сухопътен транспорт до съответната дестинация.

За обученията в 48-те администрации (по Дейност 3) и посещенията на място в 16 администрации (по Дейност 4) Изпълнителят изплаща транспортни разходи на лекторите за сметка на събитието, както следва:

- При пътуване с автобус или влак до мястото на събитието и обратно се изплащат пътни разходи в размер на удвоената цена на еднопосочен билет за пътуване с автобус или влак до съответното населено място. Средствата се изплащат при представяне на еднопосочен билет по маршрута;
- При пътуване с лек автомобил до мястото на събитието и обратно се изплащат пътни разходи само в размер на удвоената цена на еднопосочен билет за автобус или влак до съответното населено място, след представяне на справка от БДЖ или автобусна компания за стойността за еднопосочен билет по маршрута.

Кетъринг и кафе-паузи

Кетърингът и кафе-паузите се осигуряват на база заявка от страна на Възложителя. В заявката се посочват броя на кафе-паузите и/или обедите и/или вечерите, вариантът за хранене (меню или бюфет), както и за колко броя участници следва да се осигури хранене и кафе-паузи. Менютата подлежат на предварително съгласуване с представител на Възложителя.

Изисквания към кафе-паузите и кетъринга:

- За целодневните събития да бъдат осигурени по 2 кафе-паузи на ден и две зареждания на залата с минерална вода;
- Кафе-паузите да бъдат организирани в непосредствена близост до или в самата зала за провеждане на събитието;

Кафе-паузи:

- Кафе (еспreso, мляко/сметана), чай; вода 0,5 л. бутилка, дребни сладки;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Обяд и/или вечеря:

Обедите и вечерите се провеждат на база бюфет или сет-меню според заявеното от Възложителя. Към обедите и вечерите Изпълнителят следва да включва вода и/или безалкохолни напитки и хляб.

- Обедите и/или вечерите на база сет-меню следва да са с тристепенно меню;
- Обедите и/или вечерите на база бюфет следва да включват разнообразие от салати, месни и безмесни ястия, десерти и плодове;

При предварителна заявка от страна на Възложителя, Изпълнителят следва да предложи и вегетарианско/диетично меню.

Регистрация и материали

- Списъците на участниците в обученията ще бъдат предоставяни от Възложителя, като Изпълнителят ще отговоря за тяхното надлежно попълване за всеки ден от обученията съгласно указанията на Възложителя и изискванията по ОПДУ.
- Възложителят ще предостави анкетни карти за участниците в обученията по проекта, като Изпълнителят ще следи за тяхното попълване и отчитане пред Възложителя;
- Обученията ще се провеждат по график, изготвен от Възложителя;
- При провеждането на обученията, Изпълнителят трябва да предостави на всеки участник по списък пакет с учебителни материали, включващ учебителна програма, презентации, материали за практическите упражнения, папка, листа формат А4 за писане и химикалка. Тези материали ще бъдат предоставени на Изпълнителя от Възложителя до 2 дни преди началото на съответните обучения. Изпълнителят следва да пренесе материалите, предоставени от Възложителя, до местата за провеждане на събитията и обратно;
- Изпълнителят следва да осигури необходимите указателни материали (отличителни знаци за лекторите, указателни табели за придвижване до мястото на събитието) след предварително съгласуване с Възложителя на техния дизайн и съдържание.
- Изпълнителят следва да спазва всички изисквания по отношение на информацията и комуникацията, съдържащи се в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.
- Изпълнителят трябва да връчи предоставени от Възложителя сертификати на участниците, които успешно са преминали съответните обучения.
- Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- За всяко организирано от Изпълнителя обучение Изпълнителят следва да предостави на Възложителя Доклад на хартиен и електронен носител, включващ:
 - информация за периода на провеждане на обучението, мястото и темата на обучение;
 - информация за участвалите лектори;
 - броя на участниците в обучението;
 - броя на храненията и кафе паузите, които са предложени на участниците;
 - обобщени резултати от проведените анкети за оценка на обучението и от анкетите за допълнителна информация за участници в обучения по проекти, финансирани от Оперативна програма „Добро управление“
 - оригинал на предоставения от Възложителя присъствен списък с всички подписи на участниците за всеки ден от обучението.
 - оригинали на анкетни карти за оценка на обучението и за допълнителна информация за участници в обучения по проекти, финансирани от Оперативна програма „Добро управление“;
 - снимков материал (само на електронен носител);
- Представителите на Изпълнителя, които са в пряк контакт с участниците на събитията, следва да имат облекло с представителен вид, съответстващ на формата на събитието;

При провеждане на събитие с международно участие, Изпълнителят следва да осигури за регистрация и координиране на настаняването на участниците, експерти с адекватни чуждоезикови познания (минимум ниво В1, съответстващо на Европейската езикова рамка).

7. ФИНАНСИРАНЕ

Настоящата обществена поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект, който се финансира по процедура BG05SFOP001-2.002 за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос №2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Прогнозната стойност на поръчката е в размер на 145 039.03(сто четиридесет и пет хиляди тридесет и девет лева и три стотинки) без включен ДДС. Определената

прогнозна стойност се явява максимално допустима (максимален бюджет) по поръчката и е формирана, както следва:

№	Наименование и описание на услугите	Брой участници	Единична сума без ДДС	Обща сума без ДДС
1.	Осигуряване на логистика по Дейност 1 – „Провеждане на общо обучение по САФ и осъвременяване на обучителната програма за общите обучения по САФ с цел развитие на познанията за модела и ползите от неговото прилагане в администрацията“.			36 000.00 лв.
1.1.	Организиране и провеждане на общи обучения по САФ: Провеждане на двудневни общи обучения по модела "Управление на качеството и внедряване на САФ" в София за общо 300 души, като участниците ще бъдат разпределени в 10 групи – всяка със среден брой от 30 участника. Бюджетът включва: разход за наем на зала за общо 20 дни, разход за осигуряване на до 2 нощувки за обучение на индикативен брой до 150 участника от страната; разход за осигуряване на пакет от 4 кафе-паузи и 2 кетъринга за всеки участник	300	120.00 лв.	36 000.00 лв.
2.	Осигуряване на логистика по Дейност 2 - "Развитие на капацитета на САФ ресурсния център в ИПА", което включва: - Провеждане на две вълни специализирани обучения за САФ консултанти извън София; - Участие в две срещи на САФ - кореспондентите през 2017 г.			31 964.92 лв.
2.1.	Организиране и провеждане на специализирани обучения за САФ консултанти за Първа и Втора вълна: Обученията се състоят от Първа и Втора вълна. Във всяка от двете вълни се обучават по 20 участника или общо 40 за двете вълни. Първата вълна включва едно двудневно (16 учебни часа) обучение. Втората вълна включва едно тридневно (24 учебни часа) и едно двудневно (16 учебни часа) обучение.	40	593.625 лв.	23 745.00 лв.

Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (CAF) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	Участниците пътуват до мястото на обучението в деня преди началото на всяко от тях и се връщат обратно в края на последния ден. Разходът за обучение включва: 1. За 3-дневното обучение: по 6 кафе-паузи, 3 обяда, 3 вечери на блок маса и 3 нощувки със закуска на участник. 2. За едно 2-дневно обучение: по 4 кафе-паузи, 2 обяда, 2 вечери на блок маса и 2 нощувки със закуска на участник. 3. Наем за зала с техника за превод за всяко обучение 4. Транспорт за участниците за всяко от трите обучения от София до мястото на провеждане (до 170 км. от София) и обратно.			
2.2.	Организиране на участие на трима представители на ИПА в две 2-дневни срещи на САФ-кореспондентите в Маастрихт или друг град в ЕС. През 2017 г. Разходът е за: общо 12 нощувки; 6 самолетни билети със застраховки и трансферни такси; дневни за 18 дни.	6	1369.986	8 219.92 лв.
3.	Осигуряване на логистика по Дейност 3 - "Внедряване на модела САФ в 48 администрации"			37 444.00 лв.
3.1.	Дейността включва специализирано обучение на екипите на 48 администрации, които ще въвеждат модела САФ. Обучението ще се проведе от 48 лектори/консултанти (обучени в специализираното обучение по Дейност 2), от които индикативно 33-ма ще провеждат обучението в администрации извън София. Обучението във всяка администрация включва два модула: първи – с продължителност 2.5 дни присъствено обучение и втори – с продължителност 1.5 дни присъствено обучение. Командировъчните разходи за обученията по двата модула в общо 33 администрации извън София са:	384	97.51 лв.	37 444.00 лв.

Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (CAF) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	1. Транспорт за по 2 обучения в 33-те администрации; 2. Нощувки за 33-ма лектори по 4 броя на всеки общо за двата модула. Бюджетът за всички обучения включва и разход за осигуряване на пакет от 5 кафе паузи и 2 кетъринга за 384 души за два дни и половина, за първия модул, както и на пакет от 3 кафе паузи и 1 кетъринга за 384 души за един ден и половина, за втория модул.			
4.	Осигуряване на логистика по Дейност 4 - "Изграждане на капацитет за външна оценка по прилагането на САФ и за присъждане на сертификат за „Ефективен САФ потребител“"			35 765.53 лв.
4.1.	Осигуряване на логистика за участие в специализирано обучение по САФ за оценители: Обучението ще се проведе в ЕИПА-Маастрихт. Разходът включва: дневни на 16 експерта за 5 дни по 4 нощувки за 16 експерта, както и самолетни билети София-Маастрихт-София, застраховки и трансферни такси за 16 експерта.	16	1 907.74лв.	30 523.86лв.
4.2.	Осигуряване на логистика за посещения на място в до 16 администрации, намиращи се извън София, които са въвели модела САФ в рамките на проекта. Посещенията са част от процеса на изготвяне на доклади за обратна връзка (външна оценка) на първите 16 администрации, въвели модела САФ и ще бъдат в периода септември-октомври 2018 г. Общата сума включва: - Организиране на транспорт за 16 оценители за посещения и срещи на място в до 16 администрации извън София. - Организиране на една нощувка със закуска в хотел за всеки от 16-те оценители във връзка с посещения на място в до 16 администрации извън София.	16	116.67 лв.	1 866.67 лв.
4.3.	Осигуряване на логистична подкрепа за	150	22.50лв.	3 375.00 лв.

Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (САФ) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	провеждане на 3 заключителни конференции с по 50 участника всяка, като разходът включва: наем на зала с техника, пакет от кафе пауза, обяд и минерална вода.			
5.	Осигуряване на логистика по Дейност 5 - "Популяризиране на САФ"			2 250.00 лв.
5.1.	Организиране и провеждане на Конференция за популяризиране на Модела САФ и връчване на сертификат „Ефективен САФ потребител“: Разходът включва наем на зала с техника, както и пакет от 2 кафе паузи и 1 обяд на човек при общо 100 участника	100	22.50	2 250.00 лв.
6.	Осигуряване на логистика по Дейност 6 - "Дейности за информация и комуникация"			1 614.58 лв.
6.1	Разходи за откриваща пресконференция за 50 участника Осигуряване на логистична подкрепа за провеждане на откриваща конференция за 50 души. Бюджетът включва разходи за кетъринг и наем на зала.	50	10 лв.	500 лв.
6.2	Разходи за закриваща пресконференция за 50 участника, която ще се проведе в резиденция Бояна Осигуряване на логистична подкрепа за провеждане на закриваща конференция с кетъринг за 50 души, която ще се проведе в резиденция Бояна.	50	13.96 лв.	697.91 лв.
6.3	Публикации в национални и местни печатни и електронни медии Разход за минимум 10 броя публикации в национални и местни медии.	10	41.67	416.67
	Обща цена без ДДС			145 039.03 лв.

ВАЖНО !!! В случай, че участник предложи цена за изпълнение на поръчката по-висока от определената от Възложителя максимална стойност на общата цена, то същия ще бъде отстранен от участие в процедурата.

Проект „Въвеждане на обща рамка за оценка (CAF) в администрациите“ се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

*** В цената се включват всички разходи на изпълнителя по предоставяне на услугата, съгласно настоящата документация.

8. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Начинът на плащане е уреден и подробно описан в проекта на договор, приложен към настоящата документация.

9. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА:

Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, когато:

1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс;
2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна;
3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на Възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;
4. е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;
5. е установено, че:
 - а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;
 - б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

Основанията по т. 1, 2 и 7 се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

В случай, че по отношение на участник в процедурата е налице основание по т. 3, Възложителят няма да отстрани този участник, при условие, че размера на неплатените му дължими данъци или социално-осигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния му общ оборот за последната приключена финансова година. В този случай участникът е длъжен да приложи в офертата си информация за размера на годишния му оборот за последната приключена финансова година или да посочи публични регистри, в които се съдържа тази информация.

Участникът, за когото са налице някои от посочените в т. 1 – 7 обстоятелства, може да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, съгласно чл. 56 от ЗОП.

За участниците, подизпълнителите и третите лица в процедурата не трябва да са налице обстоятелства по чл. 3, т.8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици. Информацията относно наличието или липсата на обстоятелства по чл. 3, т.8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици се декларира от участниците в Част III: Основания за изключване, Раздел Г „Други основания за изключване, които може да бъдат предвидени в националното законодателство на възлагащия орган или Възложителя на държава членка”.

Участникът декларира липсата на основания за отстраняване от участие в процедурата чрез попълване на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

10. ГОДНОСТ (правоспособност) ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЙНОСТ НА УЧАСТНИЦИТЕ

За наличие за упражняване на професионална дейност в съответствие с чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗОП участниците попълват част IV, раздел А „Годност“ от ЕЕДОП, в който се описват следните обстоятелства и документи:

1. Участниците трябва да притежават валидна регистрация за извършване на туроператорска и/или туристическа агентска дейност в съответствие с чл. 61, ал. 3 от Закона за туризма (ЗТ) и да са вписани в Регистъра на туроператорите и туристическите агенти или да са лица по чл. 62 от Закона за туризма, а за чуждестранни лица – в аналогични регистри съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени или да притежават аналогично разрешение или членство в определена организация, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.

Документи за доказване: Доказва се чрез посочване номер в Регистъра на туроператорите и туристическите агенти.

Забележка: Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата. Преди сключването на договор за обществена поръчка, Възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

Участниците могат за конкретната поръчка да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на поставените от Възложителя критерии за подбор. В този случай, третите лица трябва да докажат, че отговарят на поставените от Възложителя критерии за подбор, за които участникът се позовава на техния капацитет и да декларират, че за тях не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

Когато участник се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи в офертата си попълнен от третото лице ЕЕДОП, в който лицето посочва поетите от него задължения.

Когато участник възнамерява да използва подизпълнители при изпълнение на поръчката, той посочва в офертата си подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложи. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват и да декларират, че за тях не са налице основания за отстраняване от процедурата.

Когато участникът възнамерява да ползва подизпълнители, той трябва да представи в офертата си попълнен от подизпълнителя ЕЕДОП, в който подизпълнителя посочва поетите от него задължения и дела от поръчката, който ще изпълни.

При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на ЕЕДОП. В него участникът предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

Когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията, касаеща липса на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор.

Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. Когато участникът подава в офертата си повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява участника.

Когато за участник в процедурата е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП. Като доказателства за надеждността участникът представя следните документи:

1. по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 1 ЗОП – документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения;

2. по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 3 ЗОП – документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

11. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

При подготовката на офертата участниците са длъжни да спазват изискванията на Възложителя, на ЗОП и на ППЗОП.

Всяка оферта следва да съдържа:

1. Опис на представените документи по образец – Приложение № 1;
2. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за участника в съответствие с изискванията на закона и условията на Възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката по образец – Приложение № 2;
3. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;
4. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата не е законен представител на участника;
5. Декларация за съгласие с клаузите на предложения проект на договор по образец – Приложение № 3;
6. Декларация за срока на валидност на офертата по образец – Приложение № 4;
7. Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд по образец – Приложение № 5;
8. Предложение за изпълнение на поръчката по образец – Приложение № 6;
9. Ценово предложение по образец – Приложение № 7;
10. Декларация по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари по образец – Приложение № 8.
11. Декларация по чл. 102, ал. 1 от ЗОП по образец – Приложение № 9.

12. МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Обществената поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодната оферта. Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на критерий за оценка – **най-ниска цена**.

Преди да премине към оценка на предложенията на участниците, комисията проверява дали същите отговарят на изискванията на Възложителя, залегнали в техническата спецификация и дали осигуряват качествено изпълнение на поръчката.

Възложителят ще оценява всички, допуснати до оценка оферти.

13. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

При сключване на договора за обществена поръчка участникът определен за изпълнител представя гаранция за изпълнение в размер на 3 (три) на сто от стойността на договора без ДДС в една от следните форми по избор на участника, определен за изпълнител:

- а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- б) неотменима и безусловна банкова гаранция в полза на Възложителя, в нея да е записано името на процедурата и да е със срок на валидност не по-малко от 30 дни след изтичане срока на договора.
- в) когато гаранцията за изпълнение е парична сума, същата се внася по следната банкова сметка на Възложителя:
BG49 BNBG 9661 3300 1189 03
BNBGBGSD Българска Народна Банка
- г) застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.
- д) гаранцията за изпълнение на Договора се освобождава след неговото приключване.

Банковите разходи по откриването на гаранцията 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.

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

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

14. МЯСТО, ДАТА И УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИТЕ:

Назначената от Възложителя комисия за провеждане на процедурата ще проведе преговори с всеки един от участниците подали оферти на 04.01.2017 г., от 10,00 ч., в сградата на Института по публична администрация, в гр. София, п.к. 1000, ул. "Аксаков" № 1. Комисията за провеждане на процедурата определя порядността, на провеждане на преговорите чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

Комисията прилага чл. 72 от ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

15. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Участникът определен за изпълнител ще бъде уведомен писмено и поканен за сключване на договор. Възложителят ще сключи договор за обществена поръчка с участника определен за изпълнител, който договор съответства на проекта на договор – приложение № 10, допълнен с всички предложения от офертата на участника и резултатите от постигнатите по време на преговорите договорености, въз основа на които участникът е определен за изпълнител на поръчката.

Възложителят ще пристъпи към сключване на договор само ако са налице най-малко трима класирани участници.

Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2. представи определената гаранция за изпълнение на договора.

Възложителят може да изменя договора за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

ПАВЕЛ ИВАНОВ

Изпълнителен директор на ИПА

