



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОДОБРЯВАМ: 

ПАВЕЛ ИВАНОВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА ПО
ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

за възлагане на поръчка, по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП с предмет:

**„АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА
СИСТЕМА НА ИПА“**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Предмет на поръчката - Предмет на настоящата поръчка е актуализиране на интернет страницата и информационната система на ИПА.

2. Критерий за възлагане

Критерият за възлагане е „оптимално съотношение качество/цена“.

3. Възложител

Възложител на настоящата обществена поръчка е Изпълнителният директор на Института по публична администрация (ИПА).

4. Срок за изпълнение на поръчката – Срокът за изпълнение на дейностите по настоящата поръчка е 5 месеца от дата на подписване на договора, но не по-късно от 14.12.2018 г.

5. Срок на валидност на офертите: 60 (шестдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

6. Прогнозна стойност

Прогнозна стойност на обществената поръчка е **69 500 (шестдесет и девет хиляди и петстотин) лева без ДДС**.

Определената прогнозна стойност се явява максимално допустима (максимален бюджет) по поръчката. Оферта, в която ценовото предложение е над посочената прогнозна стойност на поръчката ще бъде отстранена от участие в процедурата.

7. Финансиране - Настоящата обществена поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект с номер BG05SFOP001-2.004-0004 и наименование „Работим за хората“ укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики“, който се финансира от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

8. Начин на плащане - Плащането за извършената услуга се извършва в срок до 60 (шестдесет) дни след подписване на констативен протокол за приемането на извършената услуга без забележки и представянето на оригинал на фактура.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. Общи изисквания

Проект „Работим за хората“ - укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики“, финансиран от 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

1.1. Процедурата събиране на оферти с обява се прилага при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта. Заинтересовани лица са български или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията на ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), изискванията на Възложителя и свързаните с изпълнение на поръчката нормативни актове. Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от специално упълномощени с нотариално заверено пълномощно лица. Когато се представляват от друг, физическите лица представят нотариално заверено пълномощно за това.

1.2. В случай, че участникът е обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в него сключват договор, съдържащ минимум следната информация:

- правата и задълженията на участниците в обединението;
- разпределението на отговорността между членовете на обединението;
- дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- определяне на партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка.

Не се допускат промени в състава на обединението след крайният срок за подаване на офертите.

1.3. Участникът може да се позовава на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

1.3.1. По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, участникът може да се позовава на капацитета на трети лица само ако лицата, с чиито образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

1.3.2. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

1.3.3. Участникът посочва в заявлението за участие (Образец № 3) третите лица, чийто капацитет ще използва.

Проект „Работим за хората“ - укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики”, финансиран от 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

1.3.4. Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

1.4. Участникът посочва в заявлението за участие (Образец № 3) подизпълнителите и дела от поръчката, които ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

1.4.1. Подизпълнителите трябва да нямат свързаност с друг участник, както и да отговарят на критериите за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

1.4.2. Възложителят изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на условията по т. 1.4.1.

2. Условия за допустимост на участниците

2.1. По отношение на участниците не трябва да са налице обстоятелствата, предвидени в чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и т. 7 от ЗОП, като в процедурата за възлагане на обществената поръчка не може да участва участник:

2.1.1. който е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:

- а) престъпления свързани с тероризъм, по чл. 108а от Наказателния кодекс;
- б) престъпления свързани с трафик на хора, по чл. 159а-159г от Наказателния кодекс;
- в) престъпления, свързани с трудовите права на гражданите по чл. 172 от Наказателния кодекс;
- г) престъпления против младежта по чл. 192а от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против собствеността по чл. 194 – 217 от Наказателния кодекс;
- е) престъпление против стопанството по чл. 219 – 252 от Наказателния кодекс;
- ж) престъпления против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 – 260 от Наказателния кодекс;
- з) престъпления, свързани с подкуп по чл. 301 – 307 от Наказателния кодекс;
- и) престъпления, свързани с участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- й) престъпления, свързани със замърсяване на околната среда, по чл. 352-353е от Наказателния кодекс.

Проект „Работим за хората“ - укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики”, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



2.1.2. който е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 2.1.1., в друга държава членка или трета страна.

2.1.3. който има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата или към община по седалището на възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с влязъл в сила 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.

2.1.4. за когото е налице неравнопоставеност по чл. 44, ал. 5 от ЗОП.

2.1.5. за когото 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.

2.1.6. за когото е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

Участниците следва да удостоверят липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и т. 7 от ЗОП с нарочна декларация по образец № 4 и образец № 5.

Важно! Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участника се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

2.2. Други основания за отстраняване

2.2.1. Участници, които са свързани лица.

2.2.2. Участник за който е налице обстоятелствата по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици.

За удостоверяване на това обстоятелство, участникът представя декларация по образец - образец № 9.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2.2.3. Участник за когото са налице обстоятелствата по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ).

За удостоверяване на това обстоятелство, участникът представя нарочна декларация по образец - образец № 10.

2.2.4. Участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявата за обществена поръчка или в тези указания.

2.2.5. Участник, който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на поръчката;

2.2.6. Участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал.1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 - 5 от ЗОП.

3. Критерии за подбор на участниците

3.1. Общи условия

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

В случай, че участникът ще ползва ресурсите на трети лица, същите трябва да отговарят на критериите за подбор съобразно ресурса, които ще предоставят и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

3.2. Изисквания относно техническите възможности и/или квалификация за изпълнение на обществената поръчка

3.2.1. Участниците следва да са изпълнили през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, най-малко една услуга, която е идентична или сходна с предмета на обществената поръчка.

Под „услуга, с предмет, идентичен или сходен с този на поръчката” се разбира: проектиране, разработка и внедряване на интерактивна, уеб базирана информационна система, с използване на система за управление на бази данни (СУБД) и разработване на интернет страница.

Двете изисквания могат да се докажат чрез изпълнението на един или повече проекта/договори.

Обстоятелството се удостоверява в т. 5 на Заявлението за участие – Образец № 3.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

При подписването на договора избрания изпълнител представя Списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга.

3.2.2. Участниците следва да разполагат с екип от персонал с определена професионална компетентност за изпълнение на поръчката.

Минималните изисквания към ключовите експерти са, както следва:

Експерт 1 – Ръководител на екип.

Образование: Притежава валиден сертификат в областта на управлението на проекти (Prince2 Foundation, PMI PMP или еквивалентен).;

Професионален опит: да е бил ръководител на най-малко 1 успешно приключила дейност с предмет, включваща разработка и внедряване на уеб базирана информационна система

Експерт 2 - Бизнес аналитик.

Образование: Притежава валиден сертификат в областта на бизнес анализа (PBA SWAP, PMI/PRMA PBA или еквивалентен);

Професионален опит: да е извършил анализ на бизнес процеси в най-малко 1 успешно приключила дейност, включваща разработка и внедряване на уеб базирана информационна система с използване на СУБД.

Експерт 3 - Програмист.

Образование: висше образование в област „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“ или еквивалент;

Професионален опит: да е участвал в разработването на програмния код в най-малко 1 успешно приключила дейност с предмет, включващ разработка и внедряване на уеб базирана информационна система с използване на СУБД.

Експерт 4 - Програмист

Образование: висше образование в област „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“ или еквивалент;

Професионален опит: да е участвал в разработването на програмния код в най-малко 1 успешно приключила дейност с предмет, включваща разработка и внедряване на уеб базирана информационна система с използване на СУБД.

Експерт 5 - Администратор на бази данни.

Образование: висше образование в област „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“ или еквивалент;

Професионален опит: да е администрирал бази данни чрез система за управление на бази данни, в най-малко 1 успешно приключила дейност с предмет, включващ разработка, внедряване и поддържане на информационна система с използване на система за управление на бази данни.

Експерт 6 - Специалист по осигуряване качеството на софтуер.

Образование: висше образование в област „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“ или еквивалент;

Проект „Работим за хората“ - укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики”, финансиран от 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

Професионален опит: да е отговорял за осигуряване на качеството на софтуер в най-малко 1 успешно приключила дейност с предмет, включващ разработка и внедряване на информационна система с използване на СУБД.

Експерт 7 - Специалист по информационна сигурност.

Образование: висше образование в област „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика” или еквивалент;

Професионален опит: да е извършвал дейности по осигуряване на информационната сигурност в най-малко 1 успешно приключила дейност с предмет, включващ разработка и внедряване на уеб базирана информационна система.

Обстоятелството се удостоверява в т. 6 на Заявлението за участие – Образец № 3.

При подписване на договора избрания изпълнител представя Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионална компетентност на лицата.

3.2.3. Участникът трябва да прилага:

3.2.3.1. Система за управление на качеството, съответстваща на стандарт БДС EN ISO 9001: или еквивалентен (с обхват проектиране, разработване, внедряване и поддръжка на софтуерни продукти и информационни системи);

3.2.3.2. Система за управление на сигурността на информацията, съответстваща на стандарт БДС EN ISO 27001 или еквивалентен (с обхват: разработване, внедряване и поддръжка на софтуерни продукти и информационни системи);

Обстоятелствата се удостоверяват в т. 7 на Заявлението за участие – Образец № 3.

При подписването на договора избрания изпълнител представя заверени копия на сертификати за управление на качеството.

Сертификатите трябва да са издадени от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието.

Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки.

Възложителят приема и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството или за опазване на околната среда, когато кандидат или участник не е имал достъп до такива сертификати или е нямал възможност да ги получи в съответните срокове по независещи от него причини.

4. Гаранции

Проект „Работим за хората“ - укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики”, финансиран от 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

4.1. Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на 3% (три процента) от стойността на договора за изпълнение на поръчката без ДДС.

4.2. Гаранцията може да бъде под формата на:

4.2.1. парична сума, преведена по банкова сметка на Възложителя:

Банка: Българска Народна Банка

BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG49 BNBG 9661 3300 1189 03 или

4.2.2. безусловна и неотменяема банкова гаранция, издадена в полза на Възложителя със срок на валидност не по-малък от 60 (шестдесет) дни след изтичане срока на договора.

или

4.2.3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Забележка: Когато участникът, определен за изпълнител избере да представи гаранция за изпълнение под формата на Застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, то застраховката следва да отговаря на следните изисквания:

- застрахователната сума по застраховката следва да бъде равна на 3% (три процента) от стойността на договора без ДДС;

- застраховката трябва да бъде сключена за конкретия договор и в полза на ИПА;

- застрахователната премия трябва да е платима еднократно;

- със срок на валидност най-малко 60 (шестдесет) дни след срока на изпълнение на договора;

4.3. Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение на договора.

4.4. Когато гаранцията е представена под формата на парична сума или банкова гаранция, то тогава тя може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант.

4.5. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

4.6. Участникът, определен за изпълнител на обществена поръчка, представя банковата гаранция или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на



договора или застрахователната полица преди подписването на договора за възлагане на обществената поръчка.

4.7. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

Забележка: Участникът/изпълнителят трябва да предвидят и заплатят таксите по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на получената от възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в процедурата/договора размер.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ И НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. Изисквания при оформяне и представяне на офертите

1. Подготовка на офертата:

1.1. Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие.

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

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

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

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

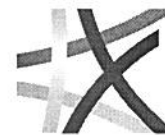
1.6. Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта.

1.7. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

1.8. Офертата не може да се предлага във варианти.

1.9. Представените образци в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за участниците. Офертите на участниците трябва да бъдат напълно съобразени с тези образци.

1.10. Офертата се подписва от лицето, представляващо участника или от надлежно упълномощено лице или лица, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия дружеството.



2. Изисквания към съдържанието на офертата:

2.1. Офертата се представя на български език в запечатана, непрозрачна опаковка от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

Върху опаковката участникът посочва:

- наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
- адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
- наименованието на поръчката.

Опаковката включва документите посочени в т. 3 „Съдържание на офертата“ и опис на представените документи.

2.2. Ако за участник се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, с изискванията към личното му състояние или критериите за подбор посочени в настоящите указания изисквания ще бъде отстранен от участие в процедурата по възлагане на поръчката.

2.3. Всички документи трябва да са:

- а) подписани или заверени (когато са копия) с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис, освен документите, за които са посочени конкретни изискванията за вида и заверката им;
- б) документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, съгласно търговската регистрация или упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции;
- в) по предложението не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

3. Съдържание на офертата

Всяка оферта трябва да съдържа:

1. Опис на представените документи, съдържащи се в офертата – **Образец № 1;**
2. Представяне на участника – **Образец № 2;**
3. Заявление за участие – **Образец № 3;**
4. Декларация за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП – **Образец № 4;**
5. Декларация за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП – **Образец № 5;**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

6. Декларация за съгласие, за участие като подизпълнител, ако има такива – **Образец № 6;**
7. Декларация за съгласие, за участие като трето лице – **Образец № 7;**
8. Декларация по чл. 101, ал. 11 от Закона за обществените поръчки – **Образец № 8;**
9. Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици - **Образец № 9;**
10. Декларация по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) – **Образец № 10;**
11. Предложение за изпълнение на поръчката - **Образец № 12;**
12. Декларация за срока на валидност на офертата - **Образец № 13;**
13. 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 - **Образец № 14;**
14. Ценово предложение - **Образец № 15;**

4. Запечатване

4.1. Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

Институт по публична администрация
гр. София, п.к. 1000 ул. „Аксаков“ № 1

О Ф Е Р Т А

За участие в обществена поръчка с предмет:
“.....”

Оферта от:
/наименование на участника/

Адрес за кореспонденция:

Телефон:

Факс:

e-mail:

4.2. Опаковката включва документите посочени в т. 3 „Съдържание на опаковката“.

5. Място и срок за подаване на оферти

5.1. Офертата се представя от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: гр. София, п.к. 1000, ул. "Аксаков" 1, деловодството на Института по публична администрация, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 ч.

5.2. Срокът за подаване на оферти е посочен в обявата за събиране на оферти.

6. Приемане и връщане на оферти

Проект „Работим за хората“ - укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики”, финансиран от 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

6.1. При подаване на офертата и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.

6.2. Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

6.3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на офертите посочен в обявлението за оповестяване на поръчката, пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се приемат.

6.4. Не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка по т. 6.3.

IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Приложение № 1 – Техническа спецификация

V. МЕТОДИКА ЗА 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 възлагане „оптимално съотношение качество/цена“ по чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП.

Изборът на критерий за оценка на офертите е съобразен с комплексния характер на предмета на настоящата обществена поръчка. При формулирането на критерия и показателите за оценка, Възложителят е изхождал от разбирането, че при обществени поръчки за интелектуални услуги, организацията работа на ръководния и експертен екип, предложен от участника, е неразривно свързан с предмета на поръчката, и по-специално с качеството на услугата. В такива случаи е **налице изключително тясна зависимост между организацията за изпълнение на поръчката и ефективността като цяло на работния екип и икономическата стойност на офертите**. При това положение, при оценяването на офертите и определянето на офертата с най-добро съотношение между качество и цена е удачно да се вземе предвид организацията за изпълнение на поръчката на проектния екип.

1. Оценка на офертите

Настоящата методика съдържа точни указания за определяне на комплексната оценка на всяка оферта, показателите, броят точки за всеки от тях при изчисляване на комплексната оценка, както и точни указания за определяне на оценката по всеки показател.

Комисията прилага методиката по отношение на офертите на участниците, които не са отстранени от участие в процедурата и които отговарят на обявените от Възложителя изисквания за лично състояние и критерии за подбор. В случай, че участник представи Техническо предложение, което не отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в Техническата

Проект „Работим за хората“ - укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики”, финансиран от 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

спецификация, на действащото законодателство, на съществуващите стандарти или технически изисквания, се отстранява от участие и офертата му не се допуска до оценка и класиране.

Крайното класиране на допуснатите оферти се извършва в низходящ ред, на база получена комплексна оценка за всяка оферта. Офертата, получила най-голям брой точки, се класира на първо място.

Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение по показател „Техническа оценка”, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с посочения по-горе ред.

2. Комплексна оценка на офертите

Комплексната оценка (КО) на всеки участник се получава като сума от оценките на офертата по следните два показателя:

- Показател „Техническа оценка” (ТО) с максимален брой точки 100 и относителна тежест в комплексната оценка – 40 % (0,40).

- Показател „Ценово предложение” (ЦП) с максимален брой точки 100 и относителна тежест в комплексната оценка – 60 % (0,60).

Комплексната оценка на офертите се формира по следната формула:

$$КО = 0,4 \times ТО + 0,6 \times ЦП$$

където:

КО е комплексната оценка на конкретната оферта на участника;

ТО е оценката на участника по показателя „Техническа оценка”.

0,4 е относителната тежест на показателя ТО в крайната оценка.

ЦП е оценката на участника по показателя „Ценово предложение”.

0,6 е относителната тежест на показателя ЦП в крайната оценка.

Максималната стойност на комплексната оценка (КО) е 100 точки.

3. Определяне на оценките по всеки показател

3.1. Показател „Техническа оценка” (ТО), с максимален брой точки 100 – Техническата оценка представлява оценка на качеството на техническото предложение на всеки участник, която представлява отговор на посочените в таблицата по-долу въпроси.

Комисията оценява предложението на участника по всеки от посочените в таблицата по-долу показатели, в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника, с точки по степенна скала, посочена при всеки показател за оценяване. Тази скала е различна за различните показатели.

Оценява се дали предложеното решение удовлетворява и в каква степен технологичните, организационните и нормативните изисквания за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка. Поставянето на оценките по посочената скала се осъществява въз основа на експертното мнение на комисията.



Офертите, на участници, които са дали предложения по таблицата по-долу ще бъдат оценени както следва:

№	Показатели за техническа оценка	Максимален брой точки – 100
T1	Мерки за намаляване на риска	30
T1.1.	<p>В допълнение, към техническото предложение за изпълнение на поръчката, участникът е представил механизъм за отговор (предложение за предприемане на действия) за всеки от следните рискове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Неправомерен достъп до системата; - Уязвимост към зловреден код; - Загуба или манипулиране на данни; - Нарушаване конфиденциалността на чувствителните данни; - Възможни срывове на системата поради грешни действия на изпълнителя. <p>Посочените действия следва обосновано да водят до намаляване на влиянието на и/или събдването описания риск и да са в обхвата на възможни за участника действия. Мерки, които не отговарят на тези критерии, няма да бъдат признавани.</p> <p>Забележка: За целите на настоящия критерий „Обоснован“ означава съдържащо обяснение, демонстриращо как предложената мярка ще повлияе на вероятността за събждане и влиянието на събдването на съответния риск.</p>	30
T1.2.	<p>В допълнение, към техническото предложение за изпълнение на поръчката, участникът е предоставил механизъм за отговор (предложение за предприети действия) за по-малко от 5 и повече 2 от рисковете, посочени в T1.1. Посочените действия следва обосновано да водят до намаляване на описания риск и да са в обхвата на възможни за участника действия. Мерки, които не отговарят на тези критерии, няма да бъдат признавани.</p> <p>Забележка: За целите на настоящия критерий „Обоснован“ означава съдържащо обяснение, демонстриращо как предложената мярка ще повлияе на вероятността за събждане и влиянието на събдването на съответния риск.</p>	15
T1.3.	<p>В допълнение, към техническото предложение за изпълнение на поръчката, участникът е предоставил механизъм за отговор (предложение за предприети действия) за по-малко от 3, но поне за 1 от рисковете, посочени в T1.1. Посочените действия следва обосновано да водят до намаляване на описания риск и да са в обхвата на възможни за участника действия. Мерки, които не отговарят на тези критерии, няма да бъдат признавани.</p> <p>Забележка: За целите на настоящия критерий „Обоснован“ означава съдържащо обяснение, демонстриращо как предложената мярка ще повлияе на вероятността за събждане и влиянието на</p>	5



	сбъждането на съответния риск.	
T1.4.	Участникът не е предоставил механизъм за отговор (предложение за предприети действия) по рисковете, посочени в T1.1. или посочените мерки не водят обосновано до намаляване на описания риск и/или не са в обхвата на възможните за участника действия.	1
T2	Предложения за генериране от системата на електронни удостоверения за преминал курс на обучение	30
	В допълнение към техническото предложение за изпълнение на поръчката, участниците следва да предложат решения за въвеждането на електронни удостоверения от проведените обучения:	
T2.1.	Участникът е предложил техническо решение за генерирането на електронни удостоверения за участниците в проведените от ИПА обучения, което включва: <ul style="list-style-type: none"> - Описание и анализ на заинтересованите лица; - Описание на функционалността за генериране на електронни удостоверения; - Очакван резултат от внедряването на функционалност за генериране на електронни удостоверения; - UML диаграми и/или примерни екрани; Техническото решение трябва да води до улесняване на потребителите при подаване на проектно предложение с квалифициран електронен подпис.	30
T2.2.	Участникът е представил информация за по-малко от 4, но повече от 1 от посочените в T2.1. изисквания.	15
T2.3.	Участникът е представил информация за 1 от посочените в T2.1. изисквания.	5
T2.4.	Участникът не е представил информация за посочените в T2.1. изисквания.	1
T3	Организация на екипа от експерти	30
T 3.1.	Участникът е предложил мерки за вътрешен контрол и мерки за организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката, като всяка мярка следва да бъде съпроводена с посочване на: <ul style="list-style-type: none"> - съдържание и обхват на мярката; - конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ, както и конкретните задължения на тези лица за изпълнение на мярката; - аргументи как предложените мерки гарантират качествено изпълнение на дейностите предмет на поръчката. 	30
T 3.2.	Участникът е предложил мерки за вътрешен контрол и мерки за организация на работата на екипа от експерти, с които да се	15

Проект „Работим за хората“ - укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики”, финансиран от Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



	гарантира качествено изпълнение на поръчката, като всяка мярка е съпроводена с посочване на най-малко 2 от посочените в Т 3.1. изисквания.	
Т 3.3.	Участникът е предложил мерки за вътрешен контрол и мерки за организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката, като всяка мярка е съпроводена с посочване на най-малко 1 от посочените в Т 3.1. изисквания.	5
Т 3.4.	Участникът не е предложил мерки за вътрешен контрол и мерки за организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката или като всяка мярка е съпроводена с посочване на 1 от посочените в Т 3.1. изисквания.	1
T4	Срок на изпълнение на услугите	10
Т 4.1.	Участникът е предложил срок на изпълнение на услугите – 3 месеца от датата на одобрение на встъпителния доклад.	10
Т 4.2.	Участникът е предложил срок на изпълнение на услугите – 4 месеца от датата на одобрение на встъпителния доклад.	5
Т 4.3.	Участникът е предложил срок на изпълнение на услугите – 5 месеца от датата на одобрение на встъпителния доклад но не по-късно от 14.12.2018 г.	1

Техническа оценка (ТО_i) за всеки участник се определя по формулата

$$ТО_i = T1 + T2 + T3 + T4$$

Оценката на показател **ТО_i** се извършва от членовете на комисията за провеждане на процедурата, като всеки член на комисията попълва отделна таблица за оценка на предложенията на участниците на реда за съответния показател/ подпоказател. Общата оценка на комисията за всеки показател или подпоказател се получава, като сборът от индивидуалните оценки се раздели на броя на членовете на комисията (средноаритметична оценка).

3.2. Показателят „Ценово предложение“ (ЦП) с максимален брой точки – 100

Всеки участник следва да предложи една обща цена, включваща стойността, предвидена за изпълнение на всички дейности по настоящата поръчка и всички други необходими разходи за изпълнението ѝ.

Показателят „Ценово предложение“ се формира по следната формула:

$$ЦП = ЦП_{мин.} / Ц_{участник} \times 100$$

където:

ЦП *мин.* – предложена най-ниска цена за изпълнение на поръчката;

Ц_{участник} – предложена цена от съответния участник.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

VI. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

1.1. Възложителят назначава комисията за разглеждане, оценка и класиране на получените оферти след изтичане на срока за приемане на офертите.

1.2. Възложителят определя за членове на комисията лица, които нямат конфликт на интереси с участниците.

1.3. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

1.4. Членовете на комисията представят на Възложителя декларация за съответствие с изискванията по т. 1.2 след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

1.5. Комисията започва работа след получаване на представените оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

2. Публично отваряне на офертите

2.1. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители.

2.1.1. Представителят на участника се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответните пълномощни.

2.1.2. Присъстващите представители вписват имената си и се подписват в изготвен от комисията списък, удостоверяващ тяхното присъствие.

2.2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения на участниците.

2.3. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

VII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Сключване на договор

Проект „Работим за хората“ - укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики”, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



1.1. Възложителят сключва договор с участника, класиран на първо място и определен за изпълнител.

1.2. При отказ на участника, класиран на първо място, да сключи договор, Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

1.3. Договорът се сключва в съответствие с проекта на договор, представен в документацията и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Когато за изпълнител е определено обединение, участниците в обединението носят солидарна отговорност за изпълнение на договора за обществената поръчка.

1.4. В случай че определеният изпълнител е непersonифицирано обединение на физически и/или юридически лица, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред Възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

2. Документи, които избраният изпълнител представя при сключване на договора

2.1. Преди сключването на договора, участникът, определен за изпълнител, представя следните документи:

а) документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

б) документи за доказване на липсата на основания за отстраняване съгласно изискванията на чл. 58, ал. 1 от ЗОП:

1. За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП – свидетелство за съдимост;

2. За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на участника;

Забележка: Когато в удостоверението се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

в) актуални документи удостоверяващи съответствието с поставените критерии за подбор.

Важно: Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

г) гаранция за изпълнение на договора.

2.2. Когато обстоятелствата в документите по т. 2.1, б. „б” са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път, Възложителят няма право да ги изисква.

VIII. УСЛОВИЯ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА РАЗЯСНЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

1. Общи указания - разяснения

1.1. Всеки участник може писмено да поиска от Възложителя разяснения по обществената поръчка. Исканията за разяснения следва да бъдат отправени в писмен вид и могат да бъдат изпращани до 3 (три) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти.

1.2. Възложителят, най-късно на следващия работен ден, публикува писмени разяснения по условията на обществената поръчка на официалния интернет адрес на Възложителя, в раздел „Профила на купувача“.

За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.