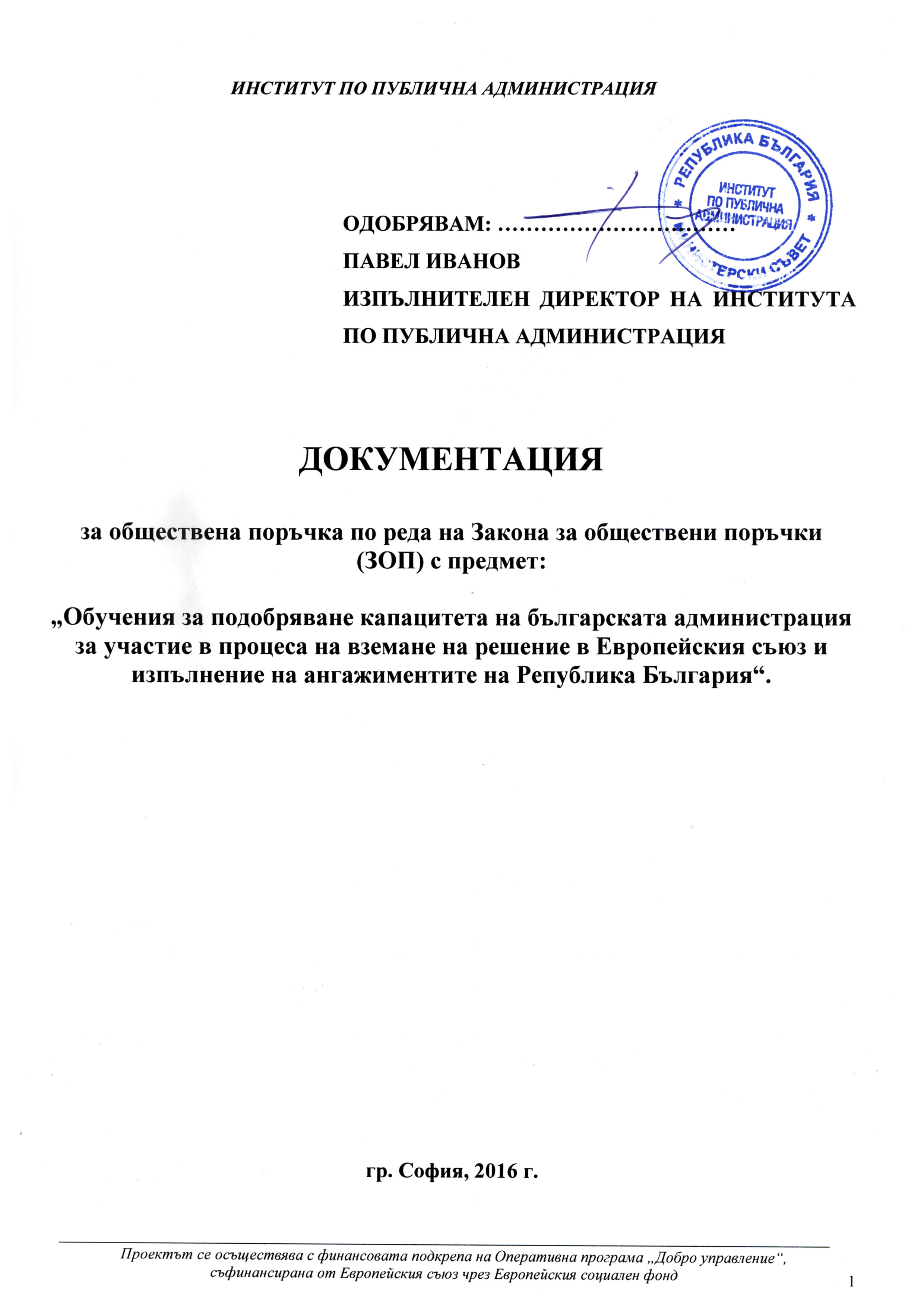
****

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I

**ГЛАВА I. УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Раздел І**. Обща информация

**Раздел ІІ**. Пълно описание на предмета на поръчката

**Раздел ІІІ**. Изисквания към участниците

**Раздел ІV**. Изисквания към съдържанието и обхвата на офертата

**Раздел V**. Условия и размер на гаранцията за изпълнение

**Раздел VІ.** Документация за участие

**Раздел VІІ**. Комуникация между възложителя и участниците

**Раздел VІІІ**. Разглеждане, оценка и класиране на офертите.

**Раздел ІХ.** Определяне на изпълнител. Обявяване на Решението на Възложителя. Прекратяване на процедурата. Сключване на договор.

**Раздел Х**. Други условия.

**Раздел ХІ** Методика за определяне на комплексната оценка на офертите

**ГЛАВА ІІ. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

**1.1.** Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) изготвен по образец (Образец № 1)за участника в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо – подписан 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;

**1.2.** Декларация по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. «в» от ППЗОП за приемане на условията в проекта на договора (Образец № 2);

**1.3.** Декларация за липса на свързаност с друг участник по чл. 101, ал.11 от ЗОП (Образец № 3);

**1.4.** Декларация за ангажираност на експерт (Образец № 4);

**1.5.** 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 № 5)

**1.6.** Декларация за срок на валидност на офертата (Образец № 6);

**1.7.** Декларация по чл. 102, ал.1 от ЗОП, ако е приложимо - Образец №7;

**1.8.** „Предложение за изпълнение на поръчката” (Образец №8);

**1.9.** „Предлагана цена” (Образец №9);

**1.10.** Проект на договор (Образец № 10).

**ГЛАВА ІІІ. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ.**

**ЧАСТ І**

**ГЛАВА І**

**УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**РАЗДЕЛ І**

**ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

# 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ

# Възложител на настоящата процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) е изпълнителният директор на Института по публична администрация.

**2. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Възложител на обществената поръчка е изпълнителният директор на Института по публична администрацията. Възложителят обявява настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка на основание чл. 18, ал.1, т.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП). За нерегламентираните в настоящите указания и документацията за участие условия по провеждането на процедурата, се прилагат разпоредбите на ЗОП и подзаконовите му нормативни актове, както и приложимите национални и международни нормативни актове, съобразно с предмета на поръчката.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

**І. Кратко описание на предмета на обществената поръчка:**

Предметът на обществената поръчка е **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в ЕС и изпълнение на ангажиментите на България“**.

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

1. **„Разработване на обучителни програми и материали за провеждане на обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в ЕС и изпълнение на ангажиментите на България“.**

Обучителните програми и материалите за провеждане на обучения следва да се разработят по всяка една от следните теми:

* Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране.
* Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС.
* Документация и документооборот на ЕС.

1. **„Провеждане на обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в ЕС и изпълнение на ангажиментите на България“.**

При изпълнение на обществената поръчка, Изпълнителят следва да организира и проведе обучения на общо 1740 служители от българската държавна администрация по посочените в т. 1 теми съгласно детайлното разпределение, предоставено от Възложителя за броя на участниците по всяка една тема.

**ІІ. Срок за изпълнение на поръчката:**

Срокът на изпълнение на настоящата обществена поръчка е до 12 месеца и започва да тече от датата на подписването на договора за възлагане. Крайната дата на изпълнение е 31 октомври 2017 г.

Обученията по съответните теми следва да се проведат в следната последователност като сроковете за всяко едно от тях е:

* Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране. Срок за провеждане на обученията: 20 седмици - от месец януари 2017 г. до месец юни 2017 г.
* Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС. Срок за провеждане на обученията: 15 седмици от месец април 2017 г. до месец юли 2017 г.
* Документация и документооборот на ЕС. Срок за провеждане на обученията:20 седмици - от месец май 2017 г. до месец септември 2017 г.

**ІІІ. Стойност на поръчката**

Стойността на поръчката се определя **в български лева без ДДС.**

Прогнозната стойност на обществената поръчка е **1 506 600.00 (един милион петстотин и шест хиляди и шестстотин) лева без ДДС**. Определената прогнозна стойност се явява максимално допустима (максимален бюджет) по поръчката и е формирана на основата на максимална допустима стойност за обучението на един участник на ден. Максималната прогнозна стойност за обучение на един участник на ден е **310.00 (триста и десет) лева без ДДС**.

Ценовото предложение задължително включва пълния обем дейности по техническата спецификация, като при формиране на общата и единична цена не трябва да надхвърля максимално предвидения финансов ресурс при установяване на оферта надхвърляща обявения максимален общ или единичен финансов ресурс, офертата на участника ще бъде отстранена от участие в процедурата.

**ІV. Финансиране и начин на плащане**

Финансовите средства по настоящата обществена поръчка ще бъдат осигурени по проект след подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ между Института по публична администрация и Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-2.004 „Повишаване на експертния капацитет на служителите в администрацията“

Плащанията ще се извършват под формата на междинни и окончателно плащане.

1. Междинни плащания – извършват се след подписване на констативен протокол за одобряване на извършените услуги от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и при представяне наоригиналнафактура на всеки извършени 10 броя групи по обучение, както и документи съгласно указанията на НПЕЕМЖС за искане на средства, доказващи количественото и качествено изпълнение на дадения вид дейност. Срокът за извършване на плащанията е 60 (шестдесет) календарни дни след предоставяне на посочените документи.

2. Окончателно плащане в размер на разликата между стойността на договора и сбора от стойностите на всички предходни плащания, извършени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок до 60 (шестдесет ) календарни дни след подписване на констативен протокол за одобряване на извършените услуги от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и при представяне на оригинална фактура, както и документи съгласно указанията на НПЕЕМЖС за искане на средства, доказващи количественото и качествено изпълнение на дадения вид дейност.

**РАЗДЕЛ ІІI**

**ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

**1. Общи изисквания към участниците**

1.1. В процедурата за възлагане на обществената поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява доставки, съгласно законодателството на държавата, в което е установено, което отговаря на условията, посочени в ЗОП и обявените изисквания на възложителя в указанията за участие.

1.2. Не се допуска представянето на варианти на оферта.

1.3. Едно и също физическо или юридическо лице участник в процедурата може да участва само в едно обединение.

1.4. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка е длъжен да заяви в офертата си дали при изпълнението на поръчката ще използва и подизпълнители.

1.5. Лице, което участва в обединение или е дало съгласието си и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелно оферта.

1.6. С офертата си участниците може без ограничения да предлагат ползването на подизпълнители.

1.7. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в процедурата.

**2. Изисквания към участници - обединения.**

2.1. В случай, че участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в Обединението сключват договор за обединение. Следва да бъде представенокопие от договора за създаване на обединение за участие в настоящата обществена поръчка***,*** като в текста му задължително да се съдържа посочване на Възложителя и процедурата, за която се обединяват партньорите в него. Договорът трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

2.2. всички членове на обединението са отговорни солидарно - заедно и поотделно, за изпълнението на договора;

2.3. всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;

2.4. разпределение на дейностите, предмет на възлаганата обществена поръчка, между участниците в обединението и ресурсите, с които ще участва всеки един от участниците в обединението/консорциума;

2.5. участниците в обединението трябва задължително да определят лице или лица, което да представлява обединението за целите на поръчката.

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

2.7. Когато не е приложен договорът за създаването на обединение или в приложеният договор липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия, или състава на обединението се е променил след подаването на офертата и участникът не отстрани тези пропуски при спазване на условията, разписани в чл. 104, ал. 4 от ЗОП и чл. 54, ал. 8 - 12 от ППЗОП– участникът ще да бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

2.8***.*** Възложителят не поставя и няма изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за Изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

**3. Условия за допустимост на участниците**

**3.1. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, който:**

3.1.1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по [чл. 108а](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695336), [чл. 159а](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695350) – [159г](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695353), [чл. 172](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695373), [чл. 192а](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695396), [чл. 194](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695400) – [217](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695429), [чл. 219](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695435) – [252](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695481), [чл. 253](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695483) – [260](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695493), [чл. 301](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695539) – [307](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695549), [чл. 321](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695570), [321а](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p5974115) и [чл. 352](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p27695608) – [353е от Наказателния кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p5974377);

3.1.2. 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;

3.1.3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на [чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=204216#p28315642) 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;

3.1.4. е налице неравнопоставеност в случаите по [чл. 44, ал. 5](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982740) от ЗОП;

3.1.5. 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;

3.1.6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил [чл. 118](http://web.apis.bg/p.php?i=491209#p5987599), [чл. 128](http://web.apis.bg/p.php?i=491209#p5986991), [чл. 245](http://web.apis.bg/p.php?i=491209#p5987740) и [чл. 301](http://web.apis.bg/p.php?i=491209#p5987759) – [305 от Кодекса на труда](http://web.apis.bg/p.php?i=491209#p5987995) или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

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

3.1.8. обявен е в несъстоятелност или е в производство по несъстоятелност, или е в процедура по ликвидация, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на [чл. 740 от Търговския закон](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p7635795), или е преустановил дейността си, а в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице – се намира в подобно положение, произтичащо от сходна процедура, съгласно законодателството на държавата, в която е установен;

3.1.9. лишен е от правото да упражнява определена професия или дейност /да организира обучения/ съгласно законодателството на държавата, в която е извършено деянието;

Основанията по т. 3.1.1, 23.1.2, 3.1.7 и 3.1.9 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. 3.1.1 – 3.1.9 обстоятелства, може да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, съгласно чл. 56 от ЗОП, тези мерки са описват в ЕЕДОП.

**3.2. Не могат да участват в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка участници:**

3.2.1. 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”.

3.2.2. свързани лица или свързани предприятия не може да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

"Свързани лица" са:

а) лицата, едното от които контролира другото лице или негово дъщерно дружество;

б) лицата, чиято дейност се контролира от трето лице;

в) лицата, които съвместно контролират трето лице;

г) съпрузите, роднините по права линия без ограничения, роднините по съребрена линия до четвърта степен включително и роднините по сватовство до четвърта степен включително.

"Контрол" е налице, когато едно лице:

а) притежава, включително чрез дъщерно дружество или по силата на споразумение с друго лице, над 50 на сто от броя на гласовете в общото събрание на едно дружество или друго юридическо лице; или

б) може да определя пряко или непряко повече от половината от членовете на управителния или контролния орган на едно юридическо лице; или

в) може по друг начин да упражнява решаващо влияние върху вземането на решения във връзка с дейността на юридическо лице.

*Забележка: т. 3.2.1. не се прилага, когато:*

*1. акциите на дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, се търгуват на регулиран пазар или многостранна система за търговия в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на еквивалентен регулиран пазар, определен с наредба на Комисията за финансов надзор, и за дружеството се прилагат изискванията на правото на Европейския съюз за прозрачност по отношение на информацията за емитентите, чиито ценни книжа са допуснати за търгуване на регулиран пазар или на многостранна система за търговия, или еквивалентни международни стандарти и действителните собственици - физически лица, са разкрити по реда на съответния специален закон;*

*2. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има влязла в сила спогодба за избягване на двойното данъчно облагане или влязло в сила споразумение за обмен на информация, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРС;*

*3. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка или дъщерно дружество е българско местно лице и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРС или се търгува на регулиран пазар или многостранна система за търговия в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;*

*4. дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е издател на периодични печатни произведения и е представило информация за действителните собственици - физически лица, по реда на Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения;*

*5. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е местно лице за данъчни цели на държава - страна по Споразумението за държавните поръчки на Световната търговска организация, както и на държава, с която Европейският съюз има сключено двустранно споразумение, гарантиращо достъпа до пазара на обществени поръчки в Европейския съюз, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРС - за дейностите, за които се прилага споразумението;*

*6. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е местно лице за данъчни цели на отвъдморска страна или територия съгласно Решение на Съвета 2013/755/ЕС от 25 ноември 2013 г. за асоцииране на отвъдморските страни и територии към Европейския съюз ("Решение за отвъдморско асоцииране") (OB, L 344/1 от 19 декември 2013 г.) и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРС - за дейностите, за които се прилага решението;*

*7. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има сключено международно търговско и/или икономическо споразумение, включително и задължения по Общото споразумение по търговията с услуги на Световната търговска организация, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРС;*

*8. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има сключено международно търговско и/или икономическо споразумение, включително и задължения по Общото споразумение по търговията с услуги на Световната търговска организация, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРС.*

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката или ще ползва ресурсите на трети лица, посочените по горе изисквания се прилагат и по отношение на подизпълнителите и на третите лица.

Участникът декларира липсата на основания за отстраняване от участие в процедурата чрез попълване на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП). В ЕЕДОП се представят данни относно публичните регистри, в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или за компетентния орган, който съгласно законодателството на съответната държава е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

Лицата, които декларират липсата на обстоятелства по т.3.1.1, 3.1.2, 3.1.7 и 3.1.9 са:

1. лицата, които представляват участника или кандидата;

2. лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на участника или кандидата;

3. други лица със статут, който им позволява да влияят пряко върху дейността на предприятието по начин, еквивалентен на този, валиден за представляващите го лица, членовете на управителните или надзорните органи.

Лицата по т. 1 и 2 са, както следва:

1. при събирателно дружество – лицата по [чл. 84, ал. 1](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p3712597) и [чл. 89, ал. 1 от Търговския закон](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p3712605);

2. при командитно дружество – неограничено отговорните съдружници по [чл. 105 от Търговския закон](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p3712630);

3. при дружество с ограничена отговорност – лицата по [чл. 141, ал. 1](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p8012272) и [2 от Търговския закон](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p8012272), а при еднолично дружество с ограничена отговорност – лицата по [чл. 147, ал. 1 от Търговския закон](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p3712684);

4. при акционерно дружество – лицата по [чл. 241, ал. 1](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p7635578), [чл. 242, ал. 1](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p7635579) и [чл. 244, ал. 1 от Търговския закон](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p7635583);

5. при командитно дружество с акции – лицата по [чл. 256](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p7635596) във връзка с [чл. 244, ал. 1 от Търговския закон](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p7635583);

6. при едноличен търговец – физическото лице – търговец;

7. при клон на чуждестранно лице – лицето, което управлява и представлява клона или има аналогични права съгласно законодателството на държавата, в която клонът е регистриран;

8. в случаите по т. 1 – 7 – и прокуристите, когато има такива;

9. в останалите случаи, включително за чуждестранните лица – лицата, които представляват, управляват и контролират кандидата или участника съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

10. Когато лицето има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по [чл. 5, ал. 2, т. 15 ЗОП](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982652).

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 и подписан 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 и подписан 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 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](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982763), [2](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982763) и [7](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982763) и чл. 55, ал. 1, т. 2 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](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982763), [2](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982763) и [7](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982763) и чл. 55, ал. 1, т. 2 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](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982763) и/или чл.55, ал.1, т.1 и 2 от ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по [чл. 56 ЗОП](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982767), 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](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982767) – документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че 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](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982767) – документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

3. за обстоятелствата по [чл. 55, ал. 1, т. 1](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982765) – удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията.

**УСЛОВИЯ ЗА ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ**

1. Изпълнителят на обществената поръчка сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка. Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

2. Участниците посочват в офертата подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

3. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

4. Възложителят изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и/или за него е налице основание за отстраняване от процедурата.

5. След сключване на договора и най-късно преди започване на изпълнението му, изпълнителят уведомява възложителя за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. Изпълнителят уведомява възложителя за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на поръчката.

6. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

- за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

- новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

7. При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват, че подизпълнителят отговаря на поставените критерии за подбор и по отношение на него не са налице основания за отстраняване от участие в процедурата.

8. Изпълнителите нямат право да:

8.1. сключват договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 54, ал. 1 и/или чл. 55, ал.1, т.1 и 2 от ЗОП. Подизпълнителите представят ЕЕДОП.

8.2. възлагат изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;

9. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение. Не е нарушение на забраната за превъзлагане сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно - от договора за подизпълнение.

10. Изпълнителят прекратява договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне основание за отстраняване от процедурата или се установи, че подизпълнителя не отговоря на поставен критерий за подбор в 14-дневен срок от узнаването. В тези случаи изпълнителят сключва нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията на чл. 66, ал. 11 от ЗОП, и представя на възложителя доказателства за спазване на изискванията по чл. 66, ал. 11 от ЗОП в 14-дневен срок от сключване на договора за подизпълнение.

**КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР**

**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 предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката или ще ползва ресурсите на трети лица:

- 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.

- Третите лица трябва да отговарят на критериите за подбор съобразно ресурса, които ще предоставят и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

**1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ:**

1.1. Участниците трябва да са реализирали минимален общ оборот изчислен на база годишния им оборот, през последните 3 (три) приключили финансови години (2013 г., 2014 г., 2015 г.), в зависимост от датата, на която са създадени или са започнали дейността си в размер на: **2 500 000 (два милиона и петстотин хиляди) лева**.

**Участниците декларират наличието на изискуемия общ оборот в ЕЕДОП**.

**Участниците доказват поставеното минимално изискване с годишния си финансов отчет или неговите съставни части, когато публикуването им се изисква и/или справка за общия оборот.**

1.2.Участниците следва да са реализирали минимален оборот в сферата, попадаща в обхвата на поръчката, а именно: организиране и провеждане на обучения, изчислен на база годишния им оборот, през последните 3 (три) приключили финансови години (2013 г., 2014 г., 2015 г.), в зависимост от датата, на която са създадени или са започнали дейността си в размер на: **1 500 000.00 (един милион и петстотин хиляди) лева.**

**Участниците декларират наличието на изискуемия оборот в сферата, попадаща в обхвата на поръчката в ЕЕДОП.**

**Участниците доказват поставеното минимално изискване със справка за оборота в сферата, попадаща в обхвата на поръчката.**

**2. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР ЗА ТЕХНИЧЕСКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СПОСОБНОСТИ:**

**2.1.** Участникът трябва да е изпълнил през последните 3 (три) години, считано от датата, посочена като крайна за получаване на офертите, успешно поне 1 (една) услуга по организиране и провеждане на обучения за подобряване капацитета на служители от публичния и/или частния сектор за работа в и /или с органите, институциите и структурите на ЕС, и /или изпълнение на ангажиментите на страна членка към ЕС.

Участниците декларират наличието на изискуемия опит от изпълнени дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката в ЕЕДОП.

Участниците доказват поставеното минимално изискване чрез списък на извършените услуги с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за всяка извършена услуга.

**2.2.** Участникът трябва да разполага с екип от експерти за изпълнението на предмета на поръчката, в минимален състав, както следва:

**2.2.1. РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИПА**

* Ръководителят на екипа отговаря за организацията, контрола и цялостното управление на изпълнението на дейностите по поръчката, като гарантира своевременното и ефективно изпълнение в съответствие с техническата спецификация и графика за изпълнение на дейностите.

**Изисквания за професионална компетентност:**

* Ръководителят на екипа следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование в професионално направление „Социални, стопански и правни науки” съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.
* Владеене на английски език– ниво C1 или еквивалент.
* Минимум 5 (пет) години професионален опит на ръководна позиция в областта на образованието и/или обучението и/или наука и/или управление на човешки ресурси;
* Участие в най-малко 2 (две) дейности/услуги като ръководител екип или друга ръководна длъжност (от страна на възложител/бенефициент и/или от страна на изпълнителя) с предмет организиране и провеждане на обучения.

**2.2.2. ДВАМА ЕКСПЕРТИ ОРГАНИЗАТОР НА ОБУЧЕНИЯ**

* Експертът отговаря за организацията на обученията и логистиката на дейностите по поръчката.

**Изисквания за професионална компетентност:**

* Експертът следва да притежава средно образование или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина.
* Владеене на английски език– ниво C1 или еквивалент.
* Най-малко 3 (три) години опит в областта на организиране на обучения и/или конференции и/ или публични събития и/или друга дейност, сходна с организация на обучения;
* Участие в най-малко 2 (две) дейности/услуги като организатор, координатор екип или друга организационна длъжност (от страна на възложител/бенефициент и/или от страна на изпълнителя) с предмет организиране на обучения и/или конференции и/ или публични събития и/или друга дейност, сходна с организация на обучения.

**2.2.3. ЕКСПЕРТ ПЕДАГОГ ПРОГРАМИ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

* Експертът отговаря за разработване на обучителните програми съобразно добрите практики и стандарти и за дефиниране на педагогически и методологически насоки по обучителните програми и материали съгласно изискванията на конкретните обучения и съгласно одобрената техническа спецификация. Подпомага ръководителя на проекта по отношение на контрол на качеството на обучения.

**Изисквания за професионална компетентност:**

* Експертът следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование в професионално направление „Социални, стопански и правни науки” съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.
* Владеене на английски език– ниво C1 или еквивалент.
* Най-малко 3 (три) години опит в разработване на обучителни програми и/или в дефиниране на педагогически и методологически насоки по обучителни програми и материали.
* Участие в най-малко 2 (две) дейности/услуги като организатор/координатор/ръководител екип или друга ръководна или организационна длъжност (от страна на възложител/бенефициент и/или от страна на изпълнителя) с предмет организиране на обучения, като сред ангажиментите му е имало такива свързани с изготвяне на обучителни програми и материали свързани с провеждане на обучения/курсове.

**2.2.4. ЕКСПЕРТ – ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК**

* Сътрудникът отговаря за изпълнение на техническото подсигуряване на процесите по изпълнение на дейностите по предмета на обществената поръчка.

**Изисквания за професионална компетентност:**

* Експертът следва да притежава средно образование или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина.
* Най-малко 1 (една) година опит като технически сътрудник/организатор/координатор или сходна позиция при организиране на обучения и/или конференции и/ или публични събития и/или друга дейност, сходна с организация на обучения;
* Участие в най-малко 1 (една) дейност/услуги като технически сътрудник/организатор/координатор или сходна позиция (от страна на възложител/бенефициент и/или от страна на изпълнителя) с предмет организиране на обучения и/или конференции и/ или публични събития и/или друга дейност, сходна с организация на обучения.
* Владеене на английски език– ниво C1 или еквивалент.

**2.2.5. ЧЕТИРИМА ЛЕКТОРИ-ОБУЧИТЕЛИ НА ТЕМА: „ЗАКОНОДАТЕЛЕН ПРОЦЕС В ЕС И ПРАКТИКАТА НА ТРИАЛОГА СЛЕД ДОГОВОРА ОТ ЛИСАБОН. СТРАТЕГИИ И ТАКТИКИ ЗА ЛОБИРАНЕ“**

* Експертът следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование в професионално направление „Социални, стопански и правни науки” съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

**Професионален опит:**

* Експертът трябва да е участвал в качеството му на лектор в минимум 5 (пет) обучения на тема „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране“ или сходни на темата обучения.
* Владеене на английски език– ниво C1 или еквивалент.

**Забележка:** За доказване на броя извършени обучения, участникът следва да има предвид, че едно обучение трябва да бъде с минимална продължителност от 8 учебни часа. Един учебен час е равен на 45 минути.

**2.2.6. ЧЕТИРИМА ЛЕКТОРИ-ОБУЧИТЕЛИ НА ТЕМА: „ПРЕДСЕДАТЕЛСТВАНЕ НА СРЕЩИТЕ НА РАБОТНИТЕ ГРУПИ/ОРГАНИ НА СЪВЕТА НА ЕС“**

* Експертът следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование в професионално направление „Социални, стопански и правни науки” съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

**Професионален опит:**

* Експертът трябва да е участвал в качеството му на лектор в минимум 5 (пет) обучения на тема „Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС“ или сходни на темата обучения.
* Владеене на английски език– ниво C1 или еквивалент.

**Забележка:** За доказване на броя извършени обучения, участникът следва да има предвид, че едно обучение трябва да бъде с минимална продължителност от 8 учебни часа. Един учебен час е равен на 45 минути.

**2.2.7. ЧЕТИРИМА ЛЕКТОРИ-ОБУЧИТЕЛИ НА ТЕМА: „ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ЕС“**

* Експертът следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование „право“ в професионално направление „Социални, стопански и правни науки” съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

**Професионален опит:**

* Експертът трябва да е участвал в качеството му на лектор в минимум 5(пет) обучения на тема “Документация и документооборот на ЕС“ или сходни на темата обучения.
* Владеене на английски език– ниво C1 или еквивалент.

**Забележка:** За доказване на броя извършени обучения, участникът следва да има предвид, че едно обучение трябва да бъде с минимална продължителност от 8 учебни часа. Един учебен час е равен на 45 минути.

Участникът трябва да има на разположение необходимия квалифициран персонал за изпълнението на поръчката /посочен по-горе /.

**Професионалната компетентност на екипа за изпълнение на поръчката се посочва в ЕЕДОП.**

**Участниците доказват съответствието си с минималното изискване със списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, в който е посочена професионалната компетентност на лицата (трябва да се посочат изчерпателни данни и информация с точно позоваване на документите свързани с придобиване от екипа на изискуемата професионална компетентност).**

Участниците прилагат декларации за ангажираност от всеки от посочените от тях експерти (по образец).

**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.

!!! Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не отговаря на някое от горните изисквания.

\* *Участник може да се позове 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.*

*\*\* Участник, който се позовава на капацитета на трети лица трябва да представи в офертата си попълнен ЕЕДОП от всяко лице, с който да докаже, че ще разполага с неговите ресурси.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.*

**РАЗДЕЛ ІV**

**ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО И ОБХВАТА НА**

**ОФЕРТАТА**

**1. ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

За участие в процедурата, участникът следва да представи оферта, изготвена при условията и изискванията на настоящите указания и документацията за участие. Същата се представя в срока и на адреса, посочени в обявлението за обществената поръчка, по реда, описан в настоящите указания.

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

Офертите се подават на български език. Работният език за изпълнение на обществената поръчка е български език. Официалната кореспонденция се води на български език. Докладите от проведените обучения заедно с приложенията към тях се предават на български език с изключение на материалите свързани с провеждането на обученията (а именно обучителната програма, обучителния план, пакета обучителни материали и Наръчника за необходимите умения на председателстващия работните групи/органи на Съвета на ЕС), които се предават на английски език.

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

Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощено/и лице/а, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия участника (с изключение на изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице/а - представляващ/и участника, и не могат да се подпишат и представят от пълномощник).

Когато за някои от посочените документи е определено, че може да се представят чрез «заверено от участника копие», за такъв документ се счита този, при който върху копието на документа представляващият участника е поставил гриф «Вярно с оригинала», собственоръчен подпис със син цвят под заверката и свеж печат - в приложимите случаи.

Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците. 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 обществената поръчка, при спазване на разпоредбите на чл. 54, ал. 7 – 10 от ППЗОП.

# 2. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

# 2.1. Място и срок за подаване на офертите

Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществена поръчка подават лично или чрез упълномощено лице офертите си 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., най-късно до крайния срок за подаване на оферти, посочени в обявлението за обществената поръчка.

Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на оферти. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него.

Офертите се подават в запечатана, непрозрачна, с ненарушена цялост опаковка и с надпис:

|  |
| --- |
| До: Института по публична администрация  гр. София, п.к. 1000, ул. "Аксаков" 1  ОФЕРТА  **за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет :**  **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“.**  Наименование на Участника (вкл. членове на обединение, ако е приложимо): …………….  Адрес за кореспонденция: ………………..  Телефон, Факс, ел. адрес: ……………....... |

Опаковката включва документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП.

До изтичане на срока за получаване на оферти всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта/с входящ номер …………….. за участие в открита процедура по реда на ЗОП с предмет: „Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България”.

**2.3. Приемане на оферти/връщане на оферти**

При подаване на офертата и приемането й върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Оферти, които са представени след крайния срок за получаване или в незапечатана, прозрачна или скъсана опаковка, се връщат на подателя незабавно. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния параграф. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Получените оферти се съхраняват в деловодството на възложителя до деня, определен за отваряне на офертите в обявлението за обществена поръчка.

**2.4. Срок на валидност на офертите**

Срокът на валидност на офертите не може да бъде по-кратък от посочения в обявлението.

Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Ако участникът представи оферта с по-кратък срок на валидност или при следващо поискване от Възложителя откаже да удължи срока на валидност на офертата си, това ще доведе до отстраняването му от участие в процедурата.

Оферта с по-кратък срок на валидност ще бъде отхвърлена от Възложителя като несъответстваща на изискванията.

**3.** **СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА**

Офертата и приложенията към нея се изготвят по представените в документацията образци.

Офертата се подава в запечатана непрозрачна опаковка и се състои от две части:

1. документите по [чл. 39, ал. 2](http://web.apis.bg/p.php?i=2785875#p29453764) и [ал. 3, т. 1](http://web.apis.bg/p.php?i=2785875#p29453764) от ППЗОП и опис на представените документи
2. отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по [чл. 39, ал. 3, т. 2](http://web.apis.bg/p.php?i=2785875#p29453764) от ППЗОП.

В техническото предложение трябва да бъдат записани срок на изпълнение, срок на реакция за отстраняване на дефекти, етапи на изпълнение на поръчката, описание на техническите и човешките ресурси. Техническото предложение трябва да е в пълно съответствие с техническата спецификация.

**Плик „Предлагани ценови параметри”**, който съдържа ценовото предложение на участника. **Ценовото предложение следва да бъде изготвено съгласно приложения образец** и поставено в отделен запечатан непрозрачен плик.

**3.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ**

**3.1.1.** **Съдържание на запечатаната непрозрачна опаковка**

В плика се поставят следните документи, съдържащи доказателства за съответствието на участника с изискванията на чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП и с изискванията на Възложителя:

1. Опис на представените документи – представя се от участниците в свободна форма.Подреждането на документите в офертата да следва последователността на изброяването им в списъка.

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;

3. документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

4. документ за създаване на обединение (когато участникът е обединение) съдържащ правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

а/ правата и задълженията на участниците в обединението;

б/ разпределението на отговорността между членовете на обединението;

в/ дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;

г/ всички членове на обединението са отговорни, заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора;

д/ посочване на упълномощено лице, което ще представлява участника при изпълнението на договора и което лице е упълномощено да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението;

е/ не се допускат промени в състава на обединението след крайния срок за подаване на офертата, както и споразумението следва да съдържа клаузи, от които да е видно какво е разпределението на дейностите на отделните съдружници, с ясно и конкретно посочване на дейностите, които всеки от тях ще изпълнява в рамките на договора за обществената поръчка. Към офертата си участниците прилагат и документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият, в случай, че то е не посочено в споразумението. Не се допускат промени в състава на обединението/консорциума след подаването на офертата.

6. Декларация за липса на свързаност с друг участник по чл. 101, ал.11 от ЗОП (Образец № 4);

7.Декларация за ангажираност на експерт (Образец № 5);

8. Техническо предложение.

8.1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата не е законен представител на участника. Пълномощното се представя в*оригинал или нотариално заверено копие,* когато офертата или някой документ от нея не е подписан 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, да представлява участника в процедурата и/или за извършването на съответното действие, което е извършено от пълномощник;

8.2. Предложение за изпълнение на поръчката – образец № 8. В техническото предложение на участника, изготвено и с попълнени всички изискуеми данни и реквизити съгласно приложения образец и ако е приложимо декларация за конфиденциалност, ведно с индикативен график за изпълнение на дейностите напълно съобразен с предложената организация на изпълнението, показващ изпълнението по отделните дейности. В графика следва ясно да са посочени поотделно конкретните срокове за изпълнение на отделните дейности по отношение цялостното изпълнение на предмета на поръчката, както и разпределението и организацията на екипа за изпълнение на поръчката;

8.3. Декларация за съгласие с клаузите на предложения проект на договор – образец № 2;

8.4. Декларация за срок на валидност на офертата – образец № 6;

8.5. 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 № 5;.

9. Плик „Предлагани ценови параметри”, който съдържа ценовото предложение на участника. Ценовото предложение следва да бъде изготвено съгласно приложения образец (Образец № 9)и поставено в отделен запечатан и непрозрачен плик.

## РАЗДЕЛ V

## УСЛОВИЯ И РАЗМЕР НА ГАРАНЦИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Гаранция за изпълнение**

Определената от възложителя гаранцията за изпълнениее в размер на **5 %(пет на сто)** от стойността на договора за изпълнение на обществената поръчка без ДДС.

Гаранцията се представя в една от следните форми:

1. парична сума внесена по горепосочената сметка;

2. банкова гаранция;

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

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

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в обединението може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, представя банковата гаранция или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на договора при неговото сключване. Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума трябва да бъде внесена по следната сметка на възложителя в Българска народна банка, IBAN - BG49 BNBG 9661 3300 1189 03, BIC – BNBGBGSD.

Ако участникът, определен за изпълнител, избере да представи гаранцията за изпълнение под формата на “парична сума”, платена по банков път, документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал. В случай че участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с подпис.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на възложителя и че е със срок на валидност – най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане на срока за изпълнение на договора. Същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на банкова гаранция за изпълнение на договора.

При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва договора, за който се представя гаранцията.

**Задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение**

Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, се уреждат с договора за възлагане на обществената поръчка между възложителя и изпълнителя. Договорът за възлагане на обществената поръчка не се сключва преди спечелилият участник да представи гаранция за изпълнение. Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

## РАЗДЕЛ VI

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

**Предоставяне на достъп до документацията за участие**

Предоставя се пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на следния интернет адрес на Института по публична администрация : http://www.ipa.government.bg/bg/obshchestvena-porchka-s-predmet-obucheniya-za-podobryavane-kapaciteta-na-blgarskata-administraciya

## РАЗДЕЛ VII

**КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ**

Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата открита процедура, са в писмен вид. Участникът може да представя своите писма и уведомления в деловодството на Института по публична администрация, всеки работен ден; по пощата, по факс; по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис; чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците се връчват съгласно чл. 43 от ЗОП.

1. **Общи указания - разяснения**

**1.1**. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

**1.2.** Разясненията се публикуват в профила на купувача на Възложителя в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на офертите. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

**2. Разходи по подготовка на офертата**

Всички разходи, свързани с участието в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка, включително и разходите във връзка с проучванията и запознаването с обекта, са изцяло за сметка на заинтересованите лица, съответно на участниците.

**3. Обмяна на информация**

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

а) органите и служители на възложителя, свързани с провеждането на процедурата;

б) органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, участвали в изработването и приемането на документацията за участие.

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

**3.3.** Възложителят на обществената поръчка уведомява всеки участник, за всяко свое решение, имащо отношение към неговото участие в процедурата в тридневен срок от издаването им.

**3.4.** Решенията по т. 3.3 се изпращат:

1. на адрес, посочен от участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

**3.5.** Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

**3.6.** Когато решението не е получено от участника по някой от начините, посочени в т. 3.4, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**РАЗДЕЛ VIIІ**

**РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**1. Провеждане на процедурата**

**1.1**.Процедурата по отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите се извършва по реда на чл. 53 - 61 от ППЗОП. Отварянето на офертите ще се извърши на мястото, датата и часа посочени в обявлението. На отварянето могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на офертите участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

**1.2.** Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**2. Оценка**

Всички оферти, които отговарят на обявените от Възложителя условия и бъдат допуснати до класиране, ще бъдат оценявани по критерия **„оптимално съотношение качество/цена“**.

3. **Класиране на офертите на участниците**

Класирането на допуснатите до участие оферти се извършва на база на получената за всяка оферта „Комплексна оценка”, като сума от оценките по определените в Методиката за оценка показатели.

Съгласно чл. 58, ал. 1 от ППЗОП, Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

Офертата, получила най-висока комплексна оценка, се класира на първо място.

В случай че 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 показатели извън предложената цена, 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 горепосочените правила.Тегленето на жребий се извършва при спазване на следните правила:

Тегленето на жребий се извършва от комисията за провеждане на преговорите, като датата, мястото и часа на провеждане на жребия се съобщават писмено на участниците с еднакви най-ниски цени, които имат право да участват в жребия. Право да присъстват при провеждане на жребия имат и останалите участници в процедурата. Участниците с еднакви оценки имат право да участват при провеждането на жребия чрез своите законни представители или чрез упълномощено лице.

Комисията подготвя билети с имената на участниците, с еднакви оценки и ги поставя в непрозрачни пликове, които се запечатват. Тегленето на жребия започва в определения час. Ако до този час не са се явили представител/и на участниците, председателят на комисията пристъпва към тегленето на жребия. Тегленето се извършва чрез избор от председателя на комисията на един от пликовете. Участникът, чието име е в изтегления плик се класира на първо място.

**РАЗДЕЛ IХ**

**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**А. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**1.** Възложителят определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по посочения в Раздел VIIІ критерий като в срок от 10 дни след утвърждаване на доклада от работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

**2.** В решението си Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

**3.** Възложителят публикува в профила на купувача решението по чл. 22, ал. 1, т. 7 от ЗОП заедно с протокола и доклада на комисията и в същия ден изпраща решението на участниците.

**Б. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**1.** Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

а/ не е подадена нито една оферта за участие;

б/ всички оферти или заявления за участие не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;

в/ първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;

г/ са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

д/ поради неизпълнение на някое от условията по [чл. 112, ал. 1](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982896) от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;

е/ всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

ж/ отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

з/ са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

**2.** Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта;

2. има само една подходяща оферта;

3. участникът, класиран на първо място:

а) откаже да сключи договор;

б) не изпълни някое от условията по [чл. 112, ал. 1](http://web.apis.bg/p.php?i=2752471#p28982896) от ЗОП, или

в) не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

**3.** Възложителят, в един и същи ден, изпраща копие от решението по т. 1 и т. 2 до всички участници в процедурата и до изпълнителния директор на АОП и го публикува го на профила на купувача.

**4.** При прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка в случаите на т. 1, букви "в", "д" и "е" или т. 2, възложителят възстановява на участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението за прекратяване.

**5.**  Всяко решение на възложителя в процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията по реда на Глава двадесет и седма от ЗОП. Решенията се обжалват относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

На обжалване подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията за възлагане на обществена поръчка.

Обжалването се извършва при условията и по реда на чл. 197 и сл. от ЗОП.

**В. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**1.** Възложителят сключва договор за възлагане на обществената поръчка **(съгласно образец №10)** с участника в процедурата, определен за изпълнител, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

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

б). представи определената гаранция за изпълнение на договора.

**2.** Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

**3.** Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

**4.** Лицето, определено за изпълнител трябва да отговаря на изискванията и ограниченията по документацията и към момента на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

**5.** При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи следните документи:

**5.1.** Документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя. Когато участникът е обединение, документите се представят от всеки един от участниците в обединението.

**5.2.**Когато законодателството на държавата, в която участникът е установен, не предвижда включването на някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП в публичен безплатен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на възложителя, при подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи:

1. документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и на посочените от Възложителя в обявлението обстоятелства по чл. 55, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

**5.3.**Когато в държавата, в която участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

**5.4**. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

**5.5.** Оригинал на гаранция за изпълнение на поръчката в съответствие с условията в обявлението за обществена поръчка и Раздел V от настоящата документация.

**5.6.** Заверени копия от удостоверение за данъчна регистрация и удостоверение за регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение, когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица. В случай че обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

**5.7.** Документи доказващи съответствието с критериите за подбор.

**6.** Възложителят не сключва договор за обществена поръчка с участник, определен за изпълнител, който не представи някой от документите по т. 5.

**7.**Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

**РАЗДЕЛ Х**

**ДРУГИ УСЛОВИЯ**

**1.** При различие между информацията, посочена в обявлението и в документацията за участие в процедурата, за вярна се смята информацията, публикувана в обявлението. При различие в офертите между български и английски език за вярна се смята информацията, подадена на български език.

**2.** По въпроси, свързани с провеждането на процедурата и подготовката на офертите на участниците, които не са разгледани в документацията, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

**3.** Допълнителна информация, свързана с участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка:

Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, както следва:

**3.1.** Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

-        Информационен телефон на НАП - 0700 18 700;

-        Интернет адрес: http://www.nap.bg/

**3.2.** Относно задълженията, опазване на околната среда:

Министерство на околната среда и водите:

-        Информационен център на МОСВ; работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч.;

-        София 1000, ул. "У. Гладстон" № 67,Телефон: 02/ 940 6331;

-        Интернет адрес:  http://www3.moew.government.bg/

**3.3.** Относно задълженията, закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

-        Интернет адрес:  http://www.mlsp.government.bg

-        София 1051, ул. Триадица №2, Телефон: 8119 443

**4. Подлежащи на обжалване актове**

Всяко решение на възложителя в процедурата за възлагане на обществената поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията.

**5. Подаване на жалба**

**5.1.** Жалба може да подаде всяко заинтересовано лице в 10-дневен срок от уведомяването му за съответното решение, а ако не е уведомено – от датата на узнаването или от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие.

**5.2.** Жалба се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение се обжалва.

**6. Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, като следва:**

**6.1.** При определяне на срокове, които са в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои деня на настъпване на действието или събитието.

**6.2.** Когато срокът изтича определено число дни преди известен ден, този ден се взема предвид при определяне на датата, до която се извършва съответното действие. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден.

**6.3.** Последният ден на срока изтича в момента на приключване на работното време на възложителя.

**7. Сроковете в документацията са в календарни дни.** Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

РАЗДЕЛ ХІ

МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Обществената поръчка се възлага въз основа на критерий за възлагане **„оптимално съотношение качество/цена“** по чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП. Чрез настоящите показателите за оценка се осигурява определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена. Одобрените показателите за оценка позволяват извършването на сравнителна оценка на нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, предвид предмета на поръчката, както е определен в техническите спецификации. Указанията към методиката за оценка предоставят възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации, както и да бъдат сравнени и оценени техническите предложения в офертите, чрез обективиране на оценката на комисията въз основа на мотивирана експертна оценка. Настоящата методика е изготвена в съответствие със Съображения 92 – 94 от Директива 2014/24/ЕС. Чрез утвърдените показатели се осигурява разумна увереност, че възложителят ще получи висококачествени услуги, които в най-голяма степен отговарят на потребностите на Института по публична администрация с оглед на основната му цел за осигуряване на високо ниво на качество на **обученията за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в ЕС и изпълнение на ангажиментите на България**. Съгласно утвърдената методика се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка, спрямо постигането на ефективното и ефикасно реализиране на процеса на изпълнение на дейностите, свързани с програмирането, управлението, наблюдението, оценката и контрола на обучителната програма по отношение на предложеното качество на изпълнението и предложената цена.

Показатели за оценка

К1 – Предложена цена – максимална оценка – 30 точки;

К2 – Организация за изпълнение на поръчката – 30 точки;

К3 – Програми за обучение – 40 точки;

К1 – Предложена цена – показателят се изчислява по следната формула:

К1 = (*Ценамин.* / *Ценаучаст.*)\*30

където

Ценамин. е най-ниската предложена цена от участник.

Ценаучаст. е цената, предложена от даден участник съгласно ценовото му предложение.

К2 – Организация за изпълнение на поръчката – в техническото си предложение участникът трябва да посочи организацията за изпълнението на всички дейности, които се изисква да извърши съгласно Техническата спецификация.

##### Оценява се посочената организация на работа и обхваща - организацията на работата на ключовия екип; разпределението на функциите, ролите и отговорностите на членовете на екипа и на различните икономически оператори (в случай на обединения и/или използване на подизпълнители или трети лица); предложените комуникационни и отчетни процедури; глобалното разпределение на времето и ресурсите за проекта и за всяка дейност[[1]](#footnote-1); предложените мерки и процедури за контрол върху сроковете за изпълнение на дейностите и осигуряване на качеството на услугите.

Участникът следва да представи описание на дейностите и индикативен план-график за изпълнение на поръчката; разпределение на дейностите и отговорностите на членовете на екипа от ключови експерти. План-графикът трябва да представя сроковете за действие при възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя. Разпределението по календарни месеци в рамките на цялостното изпълнение на услугата ще бъде предмет на уточнение с участника, избран за Изпълнител на етапа след сключване на договора.

Показателят се изчислява по следния начин:

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация за изпълнение на поръчката** | **макс.30** |
| Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:  - участникът е представил организация за изпълнение на всички дейности посочени в Техническата спецификация и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя.  - участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложената услуга. | 5 |
| Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:  - участникът е представил организация за изпълнение на всички дейности посочени в на Техническата спецификация и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя.  - участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложената услуга.  Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични две от следните обстоятелства:  1. За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача *(за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати)*;  2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (оборудване, логистика, материали и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението й експерт/и;  3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.  4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.  „Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката. | 10 |
| Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:  - участникът е представил организация за изпълнение на всички дейности посочени в на Техническата спецификация и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя.  - участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложената услуга.  Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични три от следните обстоятелства:  1. За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача *(за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати)*;  2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (оборудване, логистика, материали и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението й експерт/и;  3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.  4. Посочени са и други дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.  „Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката. | 15 |
| Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:  - участникът е представил организация за изпълнение на всички дейности посочени в на Техническата спецификация и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на конкретни заявки от страна на Възложителя.  - участникът е предложил организация на работата на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложената услуга.  Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични и четирите обстоятелства:  1. За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача *(за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати)*;  2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (оборудване, логистика, материали и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението й експерт/и;  3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.  4. Посочени са и допълнително бонифициращи предложението дейности, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.  „Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката, касаещи прякото им практическо приложение по отношение изпълнението на предмета на поръчката. | 30 |

**К3 – Програми за обучение**

Оценяват се предложените от участника програми и материали за обучение.

В техническото си предложение участникът следва да опише програмите и материалите, чрез които ще се извършва обучението.

|  |  |
| --- | --- |
| **Програми за обучение** | **макс.40** |
| Предложените програми за обучение отговарят на минималните изисквания на възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:  1. Представени са програми за обучение за всяка една от следните теми:   * „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране“. * Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС.   - Документация и документооборот на ЕС.  2. Всяка една обучителната програма съдържа всички основни индикативни теми посочени в Техническата спецификация. | 10 |
| Предложените програми за обучение отговарят на минималните изисквания на възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:  1. Представени са програми за обучение за всяка една от следните теми:   * „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране“ * Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС. * Документация и документооборот на ЕС.   2. Всяка една обучителната програма съдържа всички основни индикативни теми посочени в Техническата спецификация.  Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични две от посочените обстоятелства:  - За предложената обучителна програма има качествен анализ за доказване на неговата ефикасност и ефективност.  - Посочено е по какъв начин ще се реализира учебното съдържание на програмата, чрез какви подходи, методи и форми на обучение.  -Предложена е методика на оценка на обучението и на участниците в него.  - Предложено е осъществяване на дистанционно консултиране.  - Предложен е списък с интернет и/или други ресурси/сайтове, книги, статии, методики и др./ свързани с дадената тема относно ползването им по време и след завършване на обучението с цел неговата устойчивост в бъдещето. | 20 |
| Предложените програми за обучение отговарят на минималните изисквания на възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:  1. Представени са програми за обучение за всяка една от следните теми:   * „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране“ * Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС. * Документация и документооборот на ЕС.   2. Всяка една обучителната програма съдържа всички основни индикативни теми посочени в Техническата спецификация.  Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични три от посочените обстоятелства:  -За предложената обучителна програма има качествен анализ за доказване на неговата ефикасност и ефективност.  - Посочено е по какъв начин ще се реализира учебното съдържание на програмата, чрез какви подходи, методи и форми на обучение.  - Предложена е методика на оценка на обучението и на участниците в него.  - Предложено е осъществяване на дистанционно консултиране.  - Предложен е списък с интернет и/или други ресурси/сайтове, книги, статии, методики и др./ свързани с дадената тема относно ползването им по време и след завършване на обучението с цел неговата устойчивост в бъдещето. | 30 |
| Предложените програми за обучение отговарят на минималните изисквания на възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:  1. Представени са програми за обучение за всяка една от следните теми:   * „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране“. * Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС. * Документация и документооборот на ЕС.   2. Всяка една обучителната програма съдържа всички основни индикативни теми посочени в Техническата спецификация.  Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация при условие, че са налични и петте от посочените обстоятелства:  - За предложената обучителна програма има качествен анализ за доказване на неговата ефикасност и ефективност.  - Посочено е по какъв начин ще се реализира учебното съдържание на програмата, чрез какви подходи, методи и форми на обучение.  - Предложена е методика на оценка на обучението и на участниците в него.  - Предложено е осъществяване на дистанционно консултиране.  - Предложен е списък с интернет и/или други ресурси/сайтове, книги, статии, методики и др./ свързани с дадената тема относно ползването им по време и след завършване на обучението с цел неговата устойчивост в бъдещето. | 40 |

Комплексната оценка - КО на офертата се изчислява по формулата:

КО = К1 + К2 + К3

КО **има максимална стойност** 100 **точки.**

Съгласно чл. 58, ал. 1 от ППЗОП, Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. 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 „Програми за обучение“;

3. по-изгодно предложение по показател „Организация за изпълнение на поръчката“;

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.

**ГЛАВА ІІ**

**ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

Образец № 1

Стандартен образец за единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)

Част І: Информация за процедурата за възлагане на обществена поръчка и за възлагащия орган или възложителя

***При процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които в Официален вестник на Европейския съюз се публикува покана за участие в състезателна процедура, информацията, изисквана съгласно част I, ще бъде извлечена автоматично, при условие че ЕЕДОП е създаден и попълнен чрез електронната система за ЕЕДОП[[2]](#footnote-2)***. **Позоваване на *съответното обявление[[3]](#footnote-3)*, публикувано в Официален вестник на Европейския съюз:**  
**OВEС S брой[], дата [], стр.[],**   
**Номер на обявлението в ОВ S: [ ][ ][ ][ ]/S [ ][ ][ ]–[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]**

***Когато поканата за участие в състезателна процедура не се публикува в Официален вестник на Европейския съюз, възлагащият орган или възложителят трябва да включи информация, която позволява процедурата за възлагане на обществена поръчка да бъде недвусмислено идентифицирана.***

**В случай, че не се изисква публикуването на обявление в Официален вестник на Европейския съюз, моля, посочете друга информация, която позволява процедурата за възлагане на обществена поръчка да бъде недвусмислено идентифицирана (напр. препратка към публикация на национално равнище): [……]**

Информация за процедурата за възлагане на обществена поръчка

***Информацията, изисквана съгласно част I, ще бъде извлечена автоматично, при условие че ЕЕДОП е създаден и попълнен чрез посочената по-горе електронна система за ЕЕДОП.* *В противен случай тази информация трябва да бъде попълнена от* икономическия оператор*.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Идентифициране на възложителя[[4]](#footnote-4)*** |  |
| Име: |  |
| ***За коя обществена поръчки се отнася?*** |  |
| Название или кратко описание на поръчката[[5]](#footnote-5): |  |
| Референтен номер на досието, определен от възлагащия орган или възложителя (*ако е приложимо*)[[6]](#footnote-6): | [ ] |

***Останалата информация във всички раздели на ЕЕДОП следва да бъде попълнена от икономическия оператор***

Част II: Информация за икономическия оператор

А: Информация за икономическия оператор

|  |  |
| --- | --- |
| ***Идентификация:*** | ***Отговор:*** |
| Име: | [ ] |
| Идентификационен номер по ДДС, ако е приложимо:  Ако не е приложимо, моля посочете друг национален идентификационен номер, ако е необходимо и приложимо | [ ]  [ ] |
| Пощенски адрес: | [……] |
| Лице или лица за контакт[[7]](#footnote-7):  Телефон:  Ел. поща:  Интернет адрес (уеб адрес) (*ако е приложимо*): | [……]  [……]  [……]  [……] |
| ***Обща информация:*** | ***Отговор:*** |
| Икономическият оператор микро-, малко или средно предприятие ли е[[8]](#footnote-8)? | [] Да [] Не |
| **Само в случай че поръчката е запазена[[9]](#footnote-9):** икономическият оператор защитено предприятие ли е или социално предприятие[[10]](#footnote-10), или ще осигури изпълнението на поръчката в контекста на програми за създаване на защитени работни места? **Ако „да“,** какъв е съответният процент работници с увреждания или в неравностойно положение? Ако се изисква, моля, посочете въпросните служители към коя категория или категории работници с увреждания или в неравностойно положение принадлежат. | [] Да [] Не      […]   [….] |
| Ако е приложимо, посочете дали икономическият оператор е регистриран в официалния списък на одобрените икономически оператори или дали има еквивалентен сертификат (напр. съгласно национална квалификационна система (система за предварително класиране)? | [] Да [] Не [] Не се прилага |
| **Ако „да“**:  **Моля, отговорете на въпросите в останалите части от този раздел, раздел Б и, когато е целесъобразно, раздел В от тази част, попълнете част V, когато е приложимо, и при всички случаи попълнете и подпишете част VI.**  а) Моля посочете наименованието на списъка или сертификата и съответния регистрационен или сертификационен номер, ако е приложимо: *б) Ако сертификатът за регистрацията или за сертифицирането е наличен в електронен формат, моля, посочете:*  в) Моля, посочете препратки към документите, от които става ясно на какво се основава регистрацията или сертифицирането и, ако е приложимо, класификацията в официалния списък[[11]](#footnote-11): г) Регистрацията или сертифицирането обхваща ли всички задължителни критерии за подбор? **Ако „не“:** **В допълнение моля, попълнете липсващата информация в част ІV, раздели А, Б, В или Г според случая** ***САМО ако това се изисква съгласно съответното обявление или документацията за обществената поръчка:*** д) Икономическият оператор може ли да представи **удостоверение** за плащането на социалноосигурителни вноски и данъци или информация, която ще позволи на възлагащия орган или възложителя да получи удостоверението чрез пряк безплатен достъп до национална база данни във всяка държава членка? *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | a) [……]  *б) (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа):* *[……][……][……][……]* в) [……]    г) [] Да [] Не        д) [] Да [] Не      *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа):* *[……][……][……][……]* |
| ***Форма на участие:*** | ***Отговор:*** |
| Икономическият оператор участва ли в процедурата за възлагане на обществена поръчка заедно с други икономически оператори[[12]](#footnote-12)? | [] Да [] Не |
| ***Ако „да“****, моля, уверете се, че останалите участващи оператори представят отделен ЕЕДОП*. | |
| **Ако „да“**: а) моля, посочете ролята на икономическия оператор в групата (ръководител на групата, отговорник за конкретни задачи...): б) моля, посочете другите икономически оператори, които участват заедно в процедурата за възлагане на обществена поръчка: в) когато е приложимо, посочете името на участващата група: | а): [……]   б): [……]   в): [……] |
| ***Обособени позиции*** | ***Отговор:*** |
| Когато е приложимо, означение на обособената/ите позиция/и, за които икономическият оператор желае да направи оферта: | [ ] |

Б: Информация за представителите на икономическия оператор

*Ако е приложимо, моля, посочете името/ната и адреса/ите на лицето/ата, упълномощено/и да представляват икономическия оператор за целите на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Представителство, ако има такива:*** | ***Отговор:*** |
| Пълното име  заедно с датата и мястото на раждане, ако е необходимо: | [……]; [……] |
| Длъжност/Действащ в качеството си на: | [……] |
| Пощенски адрес: | [……] |
| Телефон: | [……] |
| Ел. поща: | [……] |
| Ако е необходимо, моля да предоставите подробна информация за представителството (форми, обхват, цел...): | [……] |

В: Информация относно използването на капацитета на други субекти

|  |  |
| --- | --- |
| ***Използване на чужд капацитет:*** | ***Отговор:*** |
| Икономическият оператор ще използва ли капацитета на други субекти, за да изпълни критериите за подбор, посочени в част IV, и критериите и правилата (ако има такива), посочени в част V по-долу? | []Да []Не |

***Ако „да“****, моля, представете отделно за* ***всеки*** *от съответните субекти надлежно попълнен и подписан от тях ЕЕДОП, в който се посочва информацията, изисквана съгласно* ***раздели******А и Б от настоящата част и от част III****.*   
*Обръщаме Ви внимание, че следва да бъдат включени и техническите лица или органи, които не са свързани пряко с предприятието на икономическия оператор, и особено тези, които отговарят за контрола на качеството, а при обществените поръчки за строителство — тези, които предприемачът може да използва за извършване на строителството.*   
*Посочете информацията съгласно части IV и V за всеки от съответните субекти[[13]](#footnote-13), доколкото тя има отношение към специфичния капацитет, който икономическият оператор ще използва.*

Г: Информация за подизпълнители, чийто капацитет икономическият оператор няма да използва

(разделът се попълва само ако тази информация се изисква изрично от възлагащия орган или възложителя)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Възлагане на подизпълнители:*** | ***Отговор:*** |
| Икономическият оператор възнамерява ли да възложи на трети страни изпълнението на част от поръчката? | []Да []Не **Ако да и доколкото е известно**, моля, приложете списък на предлаганите подизпълнители:  [……] |

*Ако възлагащият орган или възложителят изрично изисква тази информация в допълнение към информацията съгласно* *настоящия раздел, моля да предоставите информацията, изисквана съгласно раздели А и Б от настоящата част и част ІІІ за всяка (категория) съответни подизпълнители.*

Част III: Основания за изключване

А: Основания, свързани с наказателни присъди

*Член 57, параграф 1 от Директива 2014/24/ЕС съдържа следните основания за изключване:*

*Участие в* ***престъпна организация[[14]](#footnote-14)***:

***Корупция[[15]](#footnote-15)***:

***Измама[[16]](#footnote-16)***:

***Терористични престъпления или престъпления, които са свързани с терористични дейности[[17]](#footnote-17)***:

***Изпиране на пари или финансиране на тероризъм[[18]](#footnote-18)***

***Детски труд*** *и други форми на* ***трафик на хора[[19]](#footnote-19)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Основания, свързани с наказателни присъди съгласно националните разпоредби за прилагане на основанията, посочени в член 57, параграф 1 от Директивата:*** | ***Отговор:*** |
| Издадена ли е по отношение на **икономическия оператор** или на **лице**, което е член на неговия административен, управителен или надзорен орган или което има правомощия да го представлява, да взема решения или да упражнява контрол в рамките на тези органи, **окончателна присъда** във връзка с едно от изброените по-горе основания, която е произнесена най-много преди пет години, или съгласно която продължава да се прилага период на изключване, пряко определен в присъдата? | [] Да [] Не  *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете: (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа):* *[……][……][……][……][[20]](#footnote-20)* |
| **Ако „да“,** моля посочете[[21]](#footnote-21): а) дата на присъдата, посочете за коя от точки 1 — 6 се отнася и основанието(ята) за нея;  б) посочете лицето, което е осъдено [ ]; **в) доколкото е пряко указано в присъдата:** | a) дата:[ ], буква(и): [ ], причина(а):[ ]   б) [……] в) продължителността на срока на изключване [……] и съответната(ите) точка(и) [ ]  *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете: (уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [……][……][……][……][[22]](#footnote-22)* |
| В случай на присъда, икономическият оператор взел ли е мерки, с които да докаже своята надеждност въпреки наличието на съответните основания за изключване[[23]](#footnote-23) („реабилитиране по своя инициатива“)? | [] Да [] Не |
| **Ако „да“**, моля опишете предприетите мерки[[24]](#footnote-24): | [……] |

Б: Основания, свързани с плащането на данъци или социалноосигурителни вноски

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Плащане на данъци или социалноосигурителни вноски:*** | ***Отговор:*** | |
| Икономическият оператор изпълнил ли е всички **свои** **задължения, свързани с плащането на данъци или социалноосигурителни вноски**, както в страната, в която той е установен, така и в държавата членка на възлагащия орган или възложителя, ако е различна от страната на установяване? | [] Да [] Не | |
| **Ако „не“**, моля посочете: а) съответната страна или държава членка;  б) размера на съответната сума; в) как е установено нарушението на задълженията: 1) чрез съдебно **решение** или административен **акт**:   * Решението или актът с окончателен и обвързващ характер ли е? * Моля, посочете датата на присъдата или решението/акта. * В случай на присъда — срокът на изключване, **ако е определен пряко в присъдата:**   2) по **друг начин**? Моля, уточнете:  г) Икономическият оператор изпълнил ли е задълженията си, като изплати или поеме обвързващ ангажимент да изплати дължимите данъци или социалноосигурителни вноски, включително, когато е приложимо, всички начислени лихви или глоби? | **Данъци** | **Социалноосигурителни вноски** |
| a) [……] б) [……] в1) [] Да [] Не   * [] Да [] Не * [……] * [……]   в2) [ …]  г) [] Да [] Не **Ако „да“**, моля, опишете подробно: [……] | a) [……]б) [……]  в1) [] Да [] Не   * [] Да [] Не * [……] * [……]   в2) [ …]  г) [] Да [] Не  **Ако „да“**, моля, опишете подробно: [……] |
| *Ако съответните документи по отношение на плащането на данъци или социалноосигурителни вноски е на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [[25]](#footnote-25)* *[……][……][……][……]* | |

В: Основания, свързани с несъстоятелност, конфликти на интереси или професионално нарушение[[26]](#footnote-26)

***Моля, имайте предвид, че за целите на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка някои от следните основания за изключване може да са формулирани по-точно в националното право, в обявлението или в документацията за поръчката. Така например в националното право може да е предвидено понятието „сериозно професионално нарушение“ да обхваща няколко различни форми на поведение.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Информация относно евентуална несъстоятелност, конфликт на интереси или професионално нарушение*** | ***Отговор:*** |
| Икономическият оператор нарушил ли е, **доколкото му е известно**, **задълженията** си в областта на **екологичното, социалното или трудовото право[[27]](#footnote-27)**? | [] Да [] Не |
| **Ако „да“**, икономическият оператор взел ли е мерки, с които да докаже своята надеждност въпреки наличието на основанието за изключване („реабилитиране по своя инициатива“)? [] Да [] Не  **Ако да“**, моля опишете предприетите мерки: [……] |
| Икономическият оператор в една от следните ситуации ли е: а) **обявен в несъстоятелност**, или  б) **предмет на производство по несъстоятелност** или ликвидация, или  в) **споразумение с кредиторите**, или г) всякаква аналогична ситуация, възникваща от сходна процедура съгласно националните законови и подзаконови актове[[28]](#footnote-28), или д) неговите активи се администрират от ликвидатор или от съда, или  е) стопанската му дейност е прекратена? **Ако „да“:**   * Моля представете подробности: * Моля, посочете причините, поради които икономическият оператор ще бъде в състояние да изпълни поръчката, като се вземат предвид приложимите национални норми и мерки за продължаване на стопанската дейност при тези обстоятелства[[29]](#footnote-29)?   *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | [] Да [] Не   * [……] * [……]   *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [……][……][……][……]* |
| Икономическият оператор извършил ли е **тежко професионално нарушение[[30]](#footnote-30)**?  **Ако „да“**, моля, опишете подробно: | [] Да [] Не,   [……] |
| **Ако „да“**, икономическият оператор предприел ли е мерки за реабилитиране по своя инициатива? [] Да [] Не  **Ако „да“**, моля опишете предприетите мерки: [……] |
| Икономическият оператор сключил ли е **споразумения** с други икономически оператори, насочени към **нарушаване на конкуренцията**? **Ако „да“**, моля, опишете подробно: | [] Да [] Не   […] |
| **Ако „да“**, икономическият оператор предприел ли е мерки за реабилитиране по своя инициатива? [] Да [] Не  **Ако „да“**, моля опишете предприетите мерки: [……] |
| Икономическият оператор има ли информация за **конфликт на интереси[[31]](#footnote-31)**, свързан с участието му в процедурата за възлагане на обществена поръчка? **Ако „да“**, моля, опишете подробно: | [] Да [] Не   […] |
| Икономическият оператор или свързано с него предприятие, предоставял ли е **консултантски** услуги на възлагащия орган или на възложителя или **участвал ли е по друг начин в подготовката** на процедурата за възлагане на обществена поръчка? **Ако „да“**, моля, опишете подробно: | [] Да [] Не    […] |
| Случвало ли се е в миналото договор за обществена поръчка, договор за поръчка с възложител или договор за концесия на икономическия оператор да е бил **предсрочно прекратен** или да са му били налагани обезщетения или други подобни санкции във връзка с такава поръчка в миналото? **Ако „да“**, моля, опишете подробно: | [] Да [] Не      […] |
| **Ако „да“**, икономическият оператор предприел ли е мерки за реабилитиране по своя инициатива? [] Да [] Не  **Ако „да“**, моля опишете предприетите мерки: [……] |
| Може ли икономическият оператор да потвърди, че: а) не е виновен за подаване на **неверни данни** при предоставянето на информацията, необходима за проверката за липса на основания за изключване или за изпълнението на критериите за подбор;  б) не е укрил такава информация;  в) може без забавяне да предостави придружаващите документи, изисквани от възлагащия орган или възложителя; и  г) не се е опитал да упражни непозволено влияние върху процеса на вземане на решения от възлагащия орган или възложителя, да получи поверителна информация, която може да му даде неоправдани предимства в процедурата за възлагане на обществена поръчка, или да предостави поради небрежност подвеждаща информация, която може да окаже съществено влияние върху решенията по отношение на изключването, подбора или възлагането? | [] Да [] Не |

Г: Други основания за изключване, които може да бъдат предвидени в националното законодателство на възлагащия орган или възложителя на държава членка

|  |  |
| --- | --- |
| ***Специфични национални основания за изключване*** | ***Отговор:*** |
| Прилагат ли се **специфичните национални основания за изключване**, които са посочени в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка? *Ако документацията, изисквана в съответното обявление или в документацията за поръчката са достъпни по електронен път, моля, посочете:* | […] [] Да [] Не  (*уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа*): *[……][……][……][……][[32]](#footnote-32)* |
| В случай че се прилага някое специфично национално основание за изключване, икономическият оператор предприел ли е мерки за реабилитиране по своя инициатива?  **Ако „да“**, моля опишете предприетите мерки: | [] Да [] Не   […] |

Част IV: Критерии за подбор

***Относно критериите за подбор (разделα или раздели А—Г от настоящата част) икономическият оператор заявява, че***

α: Общо указание за всички критерии за подбор

***Икономическият оператор следва да попълни тази информация само ако възлагащият орган или възложителят е посочил в съответното обявление или в документацията за поръчката, посочена в обявлението, че икономическият оператор може да се ограничи до попълването й в раздел α от част ІV, без да трябва да я попълва в друг раздел на част ІV:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Спазване на всички изисквани критерии за подбор*** | ***Отговор:*** |
| Той отговаря на изискваните критерии за подбор: | [] Да [] Не |

А: Годност

***Икономическият оператор следва да предостави информация само когато критериите за подбор са били изисквани от възлагащия орган или възложителя в обявлението или в документацията за поръчката, посочена в обявлението.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Годност*** | ***Отговор:*** |
| 1) **Той е вписан в съответния професионален или търговски регистър** в държавата членка, в която е установен[[33]](#footnote-33): *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | […]  (*уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа*): *[……][……][……][……]* |
| **2) При поръчки за услуги:** Необходимо ли е специално **разрешение** или **членство** в определена организация, за да може икономическият оператор да изпълни съответната услуга в държавата на установяване?   *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | [] Да [] Не  Ако да, моля посочете какво и дали икономическият оператор го притежава: […] [] Да [] Не  (*уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа*): *[……][……][……][……]* |

Б: икономическо и финансово състояние

***Икономическият оператор следва да предостави информация само когато критериите за подбор са били изисквани от възлагащия орган или възложителя в обявлението, или в документацията за поръчката, посочена в обявлението.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Икономическо и финансово състояние*** | ***Отговор:*** |
| 1а) Неговият („общ“) **годишен оборот** за броя финансови години, изисквани в съответното обявление или в документацията за поръчката, е както следва: **и/или**  1б) Неговият **среден** годишен **оборот за броя години, изисквани в съответното обявление или в документацията за поръчката, е както следва[[34]](#footnote-34)(**)**:** *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | година: [……] оборот:[……][…]валута година: [……] оборот:[……][…]валута година: [……] оборот:[……][…]валута  (брой години, среден оборот)**:** [……],[……][…]валута  *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [……][……][……][……]* |
| 2а) Неговият („конкретен“) годишен **оборот в стопанската област, обхваната от поръчката** и посочена в съответното обявление, или в документацията за поръчката, за изисквания брой финансови години, е както следва: ***и/или***  2б) Неговият **среден** годишен **оборот в областта и за броя години, изисквани в съответното обявление или документацията за поръчката, е както следва[[35]](#footnote-35)**: *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | година: [……] оборот:[……][…]валута  година: [……] оборот:[……][…]валута  година: [……] оборот:[……][…]валута     (брой години, среден оборот): [……],[……][…]валута  *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документацията): [……][……][……][……]* |
| 3) В случай че липсва информация относно оборота (общия или конкретния) за целия изискуем период, моля, посочете датата, на която икономическият оператор е учреден или е започнал дейността си: | [……] |
| 4) Що се отнася до **финансовите съотношения[[36]](#footnote-36)**, посочени в съответното обявление, или в документацията за обществената поръчка, икономическият оператор заявява, че реалната им стойност е, както следва: *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | (посочване на изискваното съотношение — съотношение между х и у[[37]](#footnote-37) — и стойността): […], [……][[38]](#footnote-38)  (*уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа*): *[……][……][……][……]* |
| 5) Застрахователната сума по неговата **застрахователна полица за риска „професионална отговорност“** възлиза на: *Ако съответната информация е на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | [……],[……][…]валута  *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [……][……][……][……]* |
| 6) Що се отнася до **другите икономически или финансови изисквания**, **ако има такива**, които може да са посочени в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка, икономическият оператор заявява, че: *Ако съответната документация, която* ***може*** *да е била посочена в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка, е достъпна по електронен път, моля, посочете:* | […]  (*уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документацията)*: *[……][……][……][……]* |

В: Технически и професионални способности

***Икономическият оператор следва да предостави информация само когато критериите за подбор са били изисквани от възлагащия орган или възложителя в обявлението,*** ***или в документацията за поръчката, посочена в обявлението.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Технически и професионални способности*** | ***Отговор:*** |
| 1а) Само за ***обществените поръчки за*** ***строителство***: През референтния период[[39]](#footnote-39) икономическият оператор е **извършил следните строителни дейности от конкретния вид**:  *Ако съответните документи относно доброто изпълнение и резултат от най-важните строителни работи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | Брой години (този период е определен в обявлението или документацията за обществената поръчка): [……]  Строителни работи: [……]  *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [……][……][……][……]* |
| 1б) Само за ***обществени поръчки за доставки и обществени поръчки за услуги***: През референтния период[[40]](#footnote-40) икономическият оператор е извършил **следните основни доставки или е предоставил следните основни услуги от посочения вид**:При изготвяне на списъка, моля, посочете сумите, датите и получателите, независимо дали са публични или частни субекти[[41]](#footnote-41): | Брой години (този период е определен в обявлението или документацията за обществената поръчка): [……]   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Описание | Суми | Дати | Получатели | |  |  |  |  | |
| 2) Той може да използва следните **технически лица или органи[[42]](#footnote-42)**, особено тези, отговарящи за контрола на качеството: При обществените поръчки за строителство икономическият оператор ще може да използва технически лица или органи при извършване на строителството: | [……]   [……] |
| 3) Той използва следните **технически съоръжения и мерки за гарантиране на качество**, а **съоръженията за проучване и изследване** са както следва: | [……] |
| 4) При изпълнение на поръчката той ще бъде в състояние да прилага следните **системи за управление и за проследяване на веригата на доставка**: | [……] |
| ***5) За комплексни стоки или услуги или, по изключение, за стоки или услуги, които са със специално предназначение:*** Икономическият оператор **ще** позволи ли извършването на **проверки[[43]](#footnote-43)** на неговия **производствен или технически капацитет** и, когато е необходимо, на **средствата за проучване и изследване**, с които разполага, както и на **мерките за контрол на качеството**? | [] Да [] Не |
| 6) Следната **образователна и професионална квалификация** се притежава от: а) доставчика на услуга или самия изпълнител, ***и/или*** (в зависимост от изискванията, посочени в обявлението, или в документацията за обществената поръчка)  б) неговия ръководен състав: | a) [……]    б) [……] |
| 7) При изпълнение на поръчката икономическият оператор ще може да приложи следните **мерки за управление на околната среда**: | [……] |
| 8) **Средната годишна численост на състава** на икономическия оператор и броят на ръководния персонал през последните три години са, както следва: | Година, средна годишна численост на състава: [……],[……], [……],[……],  [……],[……],  Година, брой на ръководните кадри: [……],[……],  [……],[……],  [……],[……] |
| 9) Следните **инструменти, съоръжения или техническо оборудване** ще бъдат на негово разположение за изпълнение на договора: | [……] |
| 10) Икономическият оператор **възнамерява евентуално да възложи на подизпълнител[[44]](#footnote-44)** изпълнението на **следната част (процентно изражение)** от поръчката: | [……] |
| 11) За ***обществени поръчки за доставки***: Икономическият оператор ще достави изискваните мостри, описания или снимки на продуктите, които не трябва да са придружени от сертификати за автентичност. Ако е приложимо, икономическият оператор декларира, че ще осигури изискваните сертификати за автентичност. *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | […] [] Да [] Не     [] Да[] Не  (*уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа*): *[……][……][……][……]* |
| 12) За ***обществени поръчки за доставки***: Икономическият оператор може ли да представи изискваните **сертификати**, изготвени от официално признати **институции или агенции по контрол на качеството**, доказващи съответствието на продуктите, които могат да бъдат ясно идентифицирани чрез позоваване на технически спецификации или стандарти, посочени в обявлението или в документацията за поръчката? **Ако „не“**, моля, обяснете защо и посочете какви други доказателства могат да бъдат представени: *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | [] Да [] Не         […]  *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [……][……][……][……]* |

Г: Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление

***Икономическият оператор следва да предостави информация само когато стандартите за осигуряване на качеството и/или стандартите за екологично управление са били изискани от възлагащия орган или възложителя в обявлението или в документацията за обществената поръчка, посочена в обявлението.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление*** | ***Отговор:*** |
| Икономическият оператор ще може ли да представи **сертификати**, изготвени от независими органи и доказващи, че икономическият оператор отговаря на **стандартите за осигуряване на качеството**, включително тези за достъпност за хора с увреждания. **Ако „не“**, моля, обяснете защо и посочете какви други доказателства относно схемата за гарантиране на качеството могат да бъдат представени: *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | [] Да [] Не     [……] [……]  *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [……][……][……][……]* |
| Икономическият оператор ще може ли да представи **сертификати**, изготвени от независими органи, доказващи, че икономическият оператор отговаря на задължителните **стандарти или системи за екологично управление**? **Ако „не“**, моля, обяснете защо и посочете какви други доказателства относно **стандартите или системите за екологично управление** могат да бъдат представени: *Ако съответните документи са на разположение в електронен формат, моля, посочете:* | [] Да [] Не     [……] [……]  *(уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документа): [……][……][……][……]* |

Част V: Намаляване на броя на квалифицираните кандидати

***Икономическият оператор следва да предостави информация само когато възлагащият орган или възложителят е посочил обективните и недискриминационни критерии или правила, които трябва да бъдат приложени с цел ограничаване броя на кандидатите, които ще бъдат поканени за представяне на оферти или за провеждане на диалог. Тази информация, която може да бъде съпроводена от изисквания относно видовете сертификати или форми на документални доказателства,* ако има такива*, които трябва да бъдат представени, се съдържа в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка, посочена в обявлението.***  
***Само при ограничени процедури, състезателни процедури с договаряне, процедури за състезателен диалог и партньорства за иновации:***

**Икономическият оператор декларира, че:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Намаляване на броя*** | ***Отговор:*** |
| Той **изпълнява** целите и недискриминационните критерии или правила, които трябва да бъдат приложени, за да се ограничи броят на кандидатите по следния начин: В случай, че се изискват някои сертификати или други форми на документални доказателства, моля, посочете за всеки от тях, дали икономическият оператор разполага с изискваните документи: *Ако някои от тези сертификати или форми на документални доказателства са на разположение в електронен формат[[45]](#footnote-45), моля, посочете за* ***всички*** *от тях:* | [……]   […] [] Да [] Не[[46]](#footnote-46)   (*уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документацията*): *[……][……][……][……][[47]](#footnote-47)* |

Част VI: Заключителни положения

*Долуподписаният декларира, че информацията, посочена в части II – V по-горе, е вярна и точна, и че е представена с ясното разбиране на последствията при представяне на неверни данни.*

*Долуподписаният официално декларира, че е в състояние при поискване и без забава да представи указаните сертификати и други форми на документални доказателства, освен в случаите, когато:*

*а) възлагащият орган или възложителят може да получи придружаващите документи чрез пряк достъп до съответната национална база данни във всяка държава членка, която е достъпна безплатно[[48]](#footnote-48); или*

*б) считано от 18 октомври 2018 г. най-късно[[49]](#footnote-49), възлагащият орган или възложителят вече притежава съответната документация*.

*Долуподписаният дава официално съгласие [посочете възлагащия орган или възложителя съгласно част I, раздел A] да получи достъп до документите, подкрепящи информацията, която е предоставена в [посочете съответната част, раздел/ точка/и] от настоящия Единен европейски документ за обществени поръчки за целите на* [посочете процедурата за възлагане на обществена поръчка: (кратко описание, препратка към публикацията в *Официален вестник на Европейския съюз*, референтен номер)].

Дата, място и, когато се изисква или е необходимо, подпис(и): [……]

**Образец № 2**

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ С КЛАУЗИТЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРОЕКТ НА ДОГОВОР**

**по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. „в” от ППЗОП**

Долуподписаният/та[[50]](#footnote-50) ........................................................................................, с лична карта № ........................................................., издадена на ............................. от .........................................., ЕГН .................................................., в качеството ми на .................................................... на ................................................................... -

*(посочва се длъжността) (посочва се наименованието на участника)*

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“.**

**Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:**

Представлявания от мен участник приема условията в проекта на договор, без бележки и предложения.

....................................г. Декларатор: ..........................................

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

***Образец № 3***

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

**по чл. 101, ал.11 от ЗОП за липса на свързаност с друг участник в процедурата**

Долуподписаният /-ната/ ………………………………………………………………., с лична карта № …………………………., издаденa на ………………г. от МВР- ……......................, с ЕГН ...............………………., в качеството ми на .………………………………............................................ *(посочете длъжността)* на …………………......…………………....................................… *(посочете наименованието на участника)* във връзка с участие в открита процедура по ЗОП с предмет: **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“.**

**Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:**

1. Представляваният от мен участник не е свързано лице по смисъла на § 2,   
   т. 45 от Допълнителните разпоредби на ЗОП с друг участник в настоящата процедура.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

**Дата: ......................... Подпис и печат:.........................**

(име и фамилия на представляващия участника)

*Забележка: Декларацията се подписва от законния представител на участника или от надлежно упълномощено лице, което подава офертата.*

Образец № 4

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**за ангажираност на експерт**

Подписаният/ата……………………………………………………..………................

*(трите имена)*

.................................................................................................................................................

*(данни по документ за самоличност)*

в качеството ми на експерт в офертата на ………..…………….........

*(наименование на участника)*

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. На разположение съм да поема работа по изпълнение на обществена поръчка с предмет: **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“.**

2. Задължавам се да работя в съответствие с предложението на участника за качественото изпълнение на поръчката.

3. Заявените по отношение на мен данни и информация от участника са верни.

4. Разбирам, че всяко невярно изявление от моя страна, може да доведе до отстраняване на участника от процедурата.

5. Задължавам се да не разпространявам по никакъв повод и под никакъв предлог данните, свързани с обществената поръчка, станали ми известни във връзка с моето участие в процедурата.

Известна ми е отговорността по Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

**Дата: ............ ДЕКЛАРАТОР:**

**(подпис, печат)**

***Забележка: Декларацията се попълва поотделно от всеки експерт, посочен в ЕЕДОП.***

**Образец № 5**

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/та[[51]](#footnote-51) ........................................................................................, с лична карта № ........................................................., издадена на ............................. от .........................................., ЕГН .................................................., в качеството ми на .................................................... на ................................................................... -

*(посочва се длъжността) (посочва се наименованието на участника)*

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“.**

**Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:**

при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

....................................г. Декларатор: ..........................................

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Образец № 6**

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СРОКА НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА**

**по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. „г” от ППЗОП**

Долуподписаният/та[[52]](#footnote-52) ........................................................................................, с лична карта № ........................................................., издадена на ............................. от .........................................., ЕГН .................................................., в качеството ми на .................................................... на ................................................................... -

*(посочва се длъжността) (посочва се наименованието на участника)*

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“.**

**Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:**

Срока на валидност на подадената от нас оферта е …………………………(*словом*) месеца и започва да тече от определеният в обявлението краен срок за подаване на оферти.

....................................г. Декларатор: ..........................................

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Образец № 7**

**Д Е К Л А Р А Ц И Я\***

по чл.102, ал.1 от ЗОП

Подписаният ..............................................................................................................................., ЕГН ..........................., л.к. № ................................, изд. от .................................... на ........................г., с постоянен адрес: ...................................................................................................................................... в качеството си на .......................................... на „............................................................................................” със седалище и адрес на управление: ............................................................................................................. ЕИК/БУЛСТАТ ……......................................................................................................................................

участник в открита процедура с предмет **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“** във връзка с участието ни в горепосочената обществена поръчка, при условията и по реда на ЗОП,

**ДЕКЛАРИРАМ:**

Информацията от офертата / част от нея (посочва се коя) има конфиденциален характер във връзка с наличието на търговска тайна и изисквам от възложителят да не я разкрива.

Запознат съм, че участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

**Дата:** ................. **Подпис и печат:** ........................................

.....................................................................

*(Трите имена)*

....................................................................

*(длъжност на представляващия участника)*

Образец № 8

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Подписаният ..............................................................................................................................., ЕГН ..........................., л.к. № ................................, изд. от .................................... на ........................г., с постоянен адрес: ...................................................................................................................................... в качеството си на .......................................... на „............................................................................................” със седалище и адрес на управление: ............................................................................................................. ЕИК/БУЛСТАТ ……......................................................................................................................................

участник в открита процедура с предмет: **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“**, предлагаме да изпълним пълния обем на настоящата поръчка, съгласно изискванията на Възложителя и при следните условия:

1. Качествено и добросъвестно изпълнение, в пълен обем на описаните дейности в Техническата спецификация.

**2.** Обученията ще бъдат осъществени при стриктно съблюдаване на изискванията на Възложителя. Изпълнението ще бъде съобразено с приложимата нормативна уредба и изискванията на финансиращата институция.

**3.** В случай, че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка се ангажираме да я изпълним не по-късно от посочените в обявлението и документацията и в сроковете, както и в съответствие с определения съгласно одобрения от възложителя график за изпълнение на дейностите, съобразно изготвения и приложен от нас индикативен график за изпълнение на дейностите.

**4.** Предлагаме следното техническо предложение за изпълнение на обществената поръчкав съответствие с техническата спецификация и утвърдената методика за оценка на офертите, както следва:

**4.1. Организация за изпълнение на поръчката …………………………..**

**4.2. Програми за обучения …………………….**

Ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде …………. /…………………./ **календарни дни** от крайния срок за подаване на оферти и да остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

До подготвянето на официален договор, тази оферта заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за възлагане на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Прилагаме подробен индикативен график за изпълнение на обществената поръчка, изготвени съобразно изискванията от документацията за участие.

**Ангажираме се да изпълним поръчката качествено и в пълно съответствие с изискванията на Възложителя.**

**Дата:** ................. **Подпис и печат:** ........................................

.....................................................................

*(Трите имена)*

....................................................................

*(длъжност на представляващия участника)*

***Образец № 9***

**Ц Е Н О В О П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е**

**за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка**

От ..............................................................................................................................., ЕГН ..........................., л.к. № ................................, изд. от .................................... на ........................г., с постоянен адрес: ...................................................................................................................................... в качеството си на .......................................... на „............................................................................................” със седалище и адрес на управление: ............................................................................................................. ЕИК/БУЛСТАТ ……......................................................................................................................................

участник в открита процедура с предмет **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“.**

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

След запознаване с документацията за участие в настоящата обществена поръчка с предмет: **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България*,*** предлагаме да изпълним поръчката, съгласно документацията за участие при следните финансови условия:

**I. Цена за цялостно изпълнение на поръчката: ................……………лева без ДДС**

**/**словом………………………………….........................………………………../ лева

**II. Цена за цялостно изпълнение на поръчката: ................……………лева с ДДС**

**/**словом………………………………….........................………………………../ лева

В предложената от нас цена за изпълнение на поръчката сме включили стойността за обучението на един участник и разходите за:

* Разработване на обучителни програми и материали по съответната тема.
* Организиране и провеждане на обучение по съответните теми съгласно изискванията на Възложителя и техническата спецификация.

Предложената от нас цена е формирана както следва:

| **№** | **Наименование на услугите** | **Единица мярка** | **Брой единици** | **Сума за един обучителен ден за участник (Попълва се от участника)** | **Брой дни предвидени по съответното обучение** | **Сума без ДДС в лева**  **(Попълва се от участника)** | | **Общо сума без ДДС в лева**  **(Попълва се от участника)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработване на обучителни програма и материали и провеждане на тридневно обучение на тема „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране“ за 1080 участника (участниците ще бъдат разпределени в 36 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 30 участника) | Брой участници | 1080 |  | 3 |  | |  |
| 2. | Разработване на обучителни програма и материали и провеждане на тридневно обучение на тема „Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС“ за 300 участника (участниците ще бъдат разпределени в 12 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 25 участника) | Брой участници | 300 |  | 3 |  | |  |
| 3. | Разработване на обучителни програма и материали и провеждане на двудневно обучение на тема „Документация и документооборот на ЕС“ за 360 участника (участниците ще бъдат разпределени в 12 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 30 участника) | Брой участници | 360 |  | 2 |  |  | |
| 4. | ОБЩА ЦЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА (БЕЗ ДДС) | | | | | |  | |
| 5. | ОБЩА ЦЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА (С ДДС) | | | | | |  | |

Запознати сме, че прогнозната стойност на обществената поръчка е **1 506 600.00 (един милион петстотин и шест хиляди и шестстотин) лева без ДДС**, както и че определената прогнозна стойност се явява максимално допустима (максимален бюджет) по поръчката и е формирана на основата на максимална допустима стойност за обучението на един участник на ден. Запознати сме, че максималната стойност за обучение на един участник на ден е **310.00 (триста и десет) лева без ДДС**.

Оферти, които надвишават максималната обща стойност на обществената поръчка и максималните единични цени, ще бъдат отстранени от участие и няма да бъдат оценявани.

В случай на приемане на нашето предложение, ние сме съгласни да представим гаранция за изпълнение по договора в размер на **5 % от стойността на договора за обществена поръчка.**

До подготвяне на договор, тази оферта заедно с писменото потвърждение от Ваша страна и покана за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

**Дата:** ................. **Подпис и печат:** ........................................

.....................................................................

*(Трите имена)*

....................................................................

*(длъжност на представляващия участника)*

# 

# ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

**ДОГОВОР**

**№………………/……………….**

Днес, ...................... 2016 г. в гр. София между:

ИНСТИТУТА ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ, с адрес гр. София, ул. „Аксаков“ № 1, ЕИК 130403691, представлявано от Павел Иванов Иванов, в качеството му на изпълнителен директор и Десислава Бимбашева – главен счетоводител, наричан накратко Възложител, от една страна,

и

…………………………ЕИК/БУЛСТАТ ……………………, с адрес ………………………, представлявано от …………………., наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ,** от друга страна, във връзка с проведената открита процедура за възлагане на обществена поръчка, на основание чл.112, ал.1 от ЗОП и във връзка с Решение № ………../…………2016 г. на изпълнителния директор на Института по публична администрация за определяне на изпълнител, се сключи настоящият договор за изпълнение на обществената поръчка, с предмет: **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в Европейския съюз и изпълнение на ангажиментите на Република България“.**

**,** се сключи настоящият договор.

**І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл.1.**(1)**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава срещу възнаграждение да извърши следните дейности:

**1.„Разработване на обучителни програми и материали за провеждане на обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в ЕС и изпълнение на ангажиментите на България“.**

Обучителните програми и материалите за провеждане на обучения следва да се разработят по всяка една от следните теми:

* Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране.
* Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС.
* Документация и документооборот на ЕС.

**2. „Провеждане на обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в ЕС и изпълнение на ангажиментите на България“.**

При изпълнение на обществената поръчка, Изпълнителят следва да организира и проведе обучение на общо 1740 броя служители от българската държавна администрация по посочените в т. 1 теми съгласно детайлното разпределение предоставено от Възложителя за броя на участниците по всяка една тема.

(2) Обучението ще бъде проведено съгласно утвърдената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документация и техническата спецификация и в съответствие с офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Обучението трябва да бъде проведено от предложените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** ключови експерти, под ръководството на декларирания екип за изпълнение.

(4) При изпълнението на договора следва да се спазват изискванията на действащото европейско и национално законодателство и актовете в областта на Структурните фондове на ЕС и съгласно правилата и условията по проект, който ще бъде финансиран по процедура BG05SFOP001-2.004 „Повишаване на експертния капацитет на служителите в администрацията“ чрез 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.

(5) С подписването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е запознат с действащите правила на финансиращата институция.

(6) На основание чл. 114 от ЗОП настоящият договор се сключва под условие и изпълнението му започва след подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ между Института по публична администрация и Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-2.004 „Повишаване на експертния капацитет на служителите в администрацията“ и изрична писмена заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.**

**II. ЦЕНА И УСЛОВИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ**

**Чл.2.**(1)Общата цена на договора е в размер на ……………………………(…………………………………..) без включен ДДС и …………………………. (………………………………) лв. с включен ДДС.

(2) Общата цена за изпълнение на поръчката е определена съгласно офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по дейности както следва:

| **№** | **Наименование на услугите** | **Единица мярка** | **Брой единици** | **Сума за един обучителен ден за участник (Попълва се от участника)** | **Брой дни предвидени по съответното обучение** | **Сума без ДДС в лева**  **(Попълва се от участника)** | | **Общо сума без ДДС в лева**  **(Попълва се от участника)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработване на обучителни програма и материали и провеждане на тридневно обучение на тема „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране.“ за 1080 участника (участниците ще бъдат разпределени в 36 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 30 участника) | Брой участници | 1080 |  | 3 |  | |  |
| 2. | Разработване на обучителни програма и материали и провеждане на тридневно обучение на тема „Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС“ за 300 участника (участниците ще бъдат разпределени в 12 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 25 участника) | Брой участници | 300 |  | 3 |  | |  |
| 3. | Разработване на обучителни програма и материали и провеждане на двудневно обучение на тема „Документация и документооборот на ЕС“ за 360 участника (участниците ще бъдат разпределени в 12 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 30 участника) | Брой участници | 360 |  | 2 |  |  | |
| 4. | ОБЩА ЦЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА (БЕЗ ДДС) | | | | | |  | |
| 5. | ОБЩА ЦЕНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА (С ДДС) | | | | | |  | |

(2)Цената на договора включват всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнение на предмета на настоящия договор.

(3)Плащането на цената по договора се извършва по следните начини:

1. Междинни плащания – извършват се след подписване на констативен протокол за одобряване на извършените услуги от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и при предаване на** оригиналнафактура на всеки извършени 10 (десет) броя групи по обучения, както и документи съгласно указанията на НПЕЕМЖС за искане на средства, доказващи количественото и качествено изпълнение на дадения вид дейност. Срокът за извършване на плащанията е 60 (шестдесет) календарни дни след предоставяне на посочените документи.

2. Окончателно плащане в размер на разликата между стойността на договора и сбора от стойностите на всички предходни плащания, извършени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок до 60 (шестдесет) календарни дни след подписване на констативен протокол за одобряване на предадените услуги от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и при представяне на оригиналнафактура, както и документи съгласно указанията на НПЕЕМЖС за искане на средства, доказващи количественото и качествено изпълнение на дадения вид дейност.

4.Цената се изплаща в лева, по банков път, по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4)Цената се изплаща в лева, по банков път, по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: IBAN ……………… BIC ……………… при Банка…........ клон......................

**III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

**Чл.3.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1.Да организира и извърши всички дейности, предмет на настоящия договор, качествено, в определените срокове и в съответствие с изискванията, посочени в Техническата спецификация;

2.Да организира обученията след изрична писмена заявка от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и в съответствие с офертата си, след одобряванена график за изпълнение на дейностите;

3. При необходимост от промяна на графика за изпълнение на дейностите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, който следва в срок от 3 (три) работни дни да предложи за съгласуване актуализиран график.

4.Да осигури кафе паузи и обяд за участниците в обученията, както и мултимедия и обучителни материали;

5.Да осигури присъствието по време на обучението на предложените от него експерт- лектори;

5.Да изготви и представи сертификати /удостоверения/ на всички служители успешно преминали обучението;

6.Да отстранява пропуски, нередности и неясноти по обучителните материали, доклади, протоколи и документацията по предмета на поръчката за организираното обучение в срок от 3 (три) работни дни.

7.Да представя при поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнението на договора, както и да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички възникнали трудности при изпълнение на дейностите по договора, които могат да осуетят постигането на крайните резултати и мерките, които са взети за отстраняването им.

8.Да изработи информационните материали и проведе дейностите, предмет на договора, по изискванията за информация и публичност на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

9.Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма интерес да бъде разкривана. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си.

10.Да изпълнява задължението за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки;

11.**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за регистрация на документацията. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

12.**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да му предоставя достъп до финансовата документация и до документацията, касаеща изпълнението на договора, както и достъп до помещенията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в които последната се съхранява. Задължение по предходното изречение **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има и при поискване на проверки от страна на компетентните органи.

13.Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на договора, е 5 (пет) години след закриването на оперативната програма или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

14.При наличие на обективна невъзможност на експерт, включен в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълнява възложената му дейност, той може да бъде заменен от експерт, с професионална компетентност, които са аналогични на предложения в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** след писмено одобрение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.**

15.Да изпълнява указанията и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ,** изразени при съгласуване, одобряване и приемане изпълнението на отделните дейности по договора, да отстранява недостатъци и пропуски и да внася исканите поправки, съответно - да извършва преработка за своя сметка, в срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.**

**16.** В срок до 30 (тридесет) календарни дни да сключи договор за подизпълнениекогато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП.

**Чл.4.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** програмата за провеждане на обученията.

**Чл.5.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1.Да получи достъп до цялата необходима за целите на изпълнението информация и документация, както и до всички служители, които могат да окажат съдействие или да предоставят информация за целите на изпълнението;

2.Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемане на дейностите съгласно условията по настоящия договор;

3.Да получи уговореното възнаграждение за изпълнение предмета на договора.

**Чл.6.ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1.Да приеме изпълнението от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по реда и при условията на настоящия договор;

2.Да заплати дължимата цена по реда и при условията на настоящия договор;

3.Да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща характер на търговска тайна и изрично писмено упомената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като такава.

**Чл.7.ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1.Да получи точно и качествено изпълнение на възложените дейности по чл.1, ал.1 от настоящия договор в уговорените срокове, без недостатъци и отклонение от уговореното в условията на настоящия договор и Техническото предложение, Приложение №1

2.Да дава указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ,** чрез упълномощените от него лица, по повод изпълнението на възложените дейности и да изисква доработване, допълване, преработване и др. в случаите, когато същите са непълни, не съответстват на изискванията му и не са постигнати резултатите, съгласно Техническата спецификация.

3.Да направи искане за промени при констатирано несъответствие с условията и обхвата на настоящия договор.

4.Да получава информация за хода на изпълнението на този договор.

**Чл.8.**Приемането на дейностите по настоящия договор се удостоверява с приемо-предавателни протоколи, подписани от страните и съдържащи изрично изявление за приемане на съответния резултат.

**IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл.9**(1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава при подписване на договора да представи гаранция за изпълнение на задълженията си по него, възлизаща на 5 /пет/ на сто от стойността на договора без включен ДДС, в размер на ………………. /цифром и словом/ лева.

(2) Гаранцията за изпълнение се представя в една от формите съгласно чл. 111, ал. 5 от ЗОП:

(3) При качествено, точно и съобразено с клаузите на настоящия договор изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията в пълен размер след приключване на отделните обучения в срок до 60 (шестдесет) календарни дни и подадена писмена молба от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, без да дължи лихви за периода, през който сумите законно са престояли у него.

(4) В случай на некачествено, непълно или лошо изпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** усвоява гаранцията до максималния й размер.

**V. УСЛОВИЯ И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.10.**(1)Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му като срокът за изпълнението му е до 12 (дванадесет) месеца от датата на сключване на договора за обществена поръчка, но не по-късно от 31 октомври 2017 г.

(2)В срок от 10 (десет) календарни дни, считано от подписване на настоящия договор, избраният **ИЗПЪЛНИТЕЛ** трябва да представи за одобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или определени от него отговорни лица, конкретизиран план-график за организиране на обученията.

**VI. ПУБЛИЧНОСТ**

**Чл.11.**За всички дейности, когато е приложимо, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да осигурява публичност и информираност по финансирането на този договор като следва условията на Техническата спецификация. Изготвените доклади, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да визуализира, съгласно описаните задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за осигуряване на информация и комуникация в съответствие с разпоредбите на Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013, Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г. като използва емблемата на ЕС, изписването на фразата „Европейски съюз“, общото лого за програмния период 2014 – 2020 г. със съответното наименование на финансиращата програма и текстът „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“ както и името и логото на Възложителя.

**VII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл.12.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

**VІ. СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ И ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ**

**Чл.13.**(1)**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за регистрация на документацията. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

(2)**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да гарантира, че данните, посочени в исканията за плащане, отговарят на тази счетоводна документация, която ще бъде налична до изтичането на сроковете за съхранение на документацията по проекта.

(3)**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни задължение по този член и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, чието връщане е поискано от съответния орган от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като последица от неизпълнението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатото нарушение.

**VIII. НЕРЕДНОСТИ**

**Чл.14.**(1)**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

(2)„Нередност” е всяко нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз, произтичащо от действие или бездействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, което има или би имало като последица нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3)В случай на нередност, допусната или извършена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той дължи възстановяването на точния размер на причинената вреда.

(4)**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възстановяване на неправомерно получени суми, следствие на допусната нередност. Ако сумите не бъдат възстановени в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок, той има право да ги прихване от последващи плащания към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5)**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за изпълнение по чл.9 ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната нередност.

**IХ. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

**Чл.15**(1)**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** третират като конфиденциална всяка информация, получена при и/или по повод изпълнението на договора.

(2)**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на когото и да е, освен пред своите служители. Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

(3)**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** гарантира конфиденциалност при използването на предоставени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** документи и материали по договора, като не ги предоставя на трети лица.

**Х. НЕУСТОЙКИ**

**Чл.16.**(1)**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка при некачествено и/или ненавременно изпълнение на задълженията по настоящия договор в размер на до 10 % (десет процента) от стойността на неизпълнението.

(2)При забава за изпълнение на задължението за заплащане на цената по договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,1% (нула цяло и един процента) от стойността на дължимото плащане по договора за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента) от цената на договора.

(3)Паричните вземания по договора за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение са прехвърляеми, могат да бъдат залагани и върху тях може да се извършва принудително изпълнение.

**ХІ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл.17.**Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

**Чл.18.**Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

**Чл.19.**Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

**Чл.20.**Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

**ХIІ. ПРЕКРАТЯВАНЕ ИЛИ РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.21.**Настоящият договор се прекратява:

1.по взаимно съгласие, изразено в писмен вид;

2.при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с 15–дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;

3.при констатирани нередности или конфликт на интереси с изпращане на едностранно писмено предизвестие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

4. при предсрочно прекратяване на договора за БФП с Управляващия орган или липса на финансиране по Оперативната програма.

5.с окончателното му изпълнение.

**Чл. 22.** Настоящия договор е сключен под условие и на основание чл. 114 от ЗОП всяка от страните може да поиска прекратяване на договора без предизвестие след изтичане на тримесечен срок от сключването му.

**ХІІI. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА**

**Чл.23.**Настоящият договор може да бъде изменян само на основанията, предвидени в Закона за обществените поръчки.

**ХIV. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл.24.**Всяка страна се задължава при промяна на адреса и банковите си сметки да уведоми незабавно другата страна.

**Чл.25.** По отношение на този договор ще се прилага и той ще бъде тълкуван в съответствие с българските закони. Страните се съгласяват, че разглеждането на споровете, свързани с изпълнението и тълкуването на този договор, ще бъде в подведомствеността на българските съдилища.

Настоящият договор се състави и подписа в четири еднообразни екземпляра – три за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Предложение за изпълнение на поръчката.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ ИЗПЪЛНИТЕЛ**

/подпис, име и длъжност, печат/ /подпис, име и длъжност, печат/

**ГЛАВА ІІІ. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ.**

С присъединяването на България към ЕС държавната администрация започна да работи в условията на реално членство в Съюза. Това постави българските държавни служители пред сериозни предизвикателства в тяхната работа, свързани с изпълнение ангажиментите на страната ни като държава-член на ЕС. Въз основа на натрупания досега опит, Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 г. (СРДА) констатира различни проблеми в тази област, включително недостатъчно активно участие в европейския процес на формиране на политики, липса на ранна интервенция и лобиране за защита на националния интерес в рамките на процеса на вземане на решения, пропуски в участието в законодателния процес на ЕС, проблеми при прилагането на европейското законодателство, липса на системност в координацията, съхранението и обмяната на информация по въпросите на ЕС, проблеми, свързани с административния капацитет и други.

Въз основа на анализа на идентифицираните проблеми, в Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 г. (СРДА) са дефинирани новите приоритети и цели пред българската администрация, а именно: подобряване активността на участието на страната в процеса на вземане на решения от институциите на ЕС и успешна защита на националните интереси, правилно въвеждане на изискванията на европейското законодателство на национално ниво и ефективно изпълнение на ангажиментите на България като държава – член. В настоящия етап на евроинтеграционния процес е определена следната основна цел: утвърждаване на България като активен участник в дискусиите на европейско ниво и като държава-членка, успешно защитаваща своите национални интереси на всички етапи от планирането на политики, вземането на решения и прилагането на европейското законодателство.

Ключов фактор за успешно постигане на посочените цели и приоритети е задълбочаването на познанията за ЕС сред максимално широк кръг служители в администрацията с фокус върху развитие на практическите им умения и компетентности, необходими в работата им на европейско ниво.

В този контекст, в Плана за изпълнение на СРДА 2015-2020 г. и в Плана за подготовка на Българското председателство на Съвета на ЕС се обръща специално внимание на необходимостта от подобряване капацитета на българската администрация по европейските въпроси. Ключова мярка и задача в този процес е разработването и провеждането от Института по публична администрация на централизирана обучителна програма със специализирани обучения за широк кръг държавни служители. Целта на обученията е да се задълбочат и развият необходимите знания, умения и компетентности на българската администрация за успешно участие в процеса на вземане на решения в ЕС и изпълнение ангажиментите на България като държава-член на ЕС.Обученията се правят в контекста на дългосрочна инвестиция в административния капацитет на българските служители за ефективна работа по въпроси на евроинтеграционния процес. Затова обученията трябва да обхващат важни тематични области, свързани със: същността и спецификата на процеса на вземане на решения в ЕС и защитата на националните позиции, обикновената законодателна процедура и новата практика на Триалога след Договора от Лисабон, стратегии и тактики за лобиране в ЕС, ролята, задачите, начина на работа и спецификата на председателстване на работните групи/органи на Съвета на ЕС с комплекса от нужните практически умения за това, документацията и документооборота в ЕС.

1. **Предмет на поръчката**

Предметът на обществената поръчка е **„Обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в ЕС и изпълнение на ангажиментите на България“**.

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

1. **„Разработване на обучителни програми и материали за провеждане на обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в ЕС и изпълнение на ангажиментите на България“.**

Обучителните програми и материалите за провеждане на обученията следва да се разработят по всяка една от следните теми:

* Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране.
* Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС.
* Документация и документооборот на ЕС.

**2. „Провеждане на обучения за подобряване капацитета на българската администрация за участие в процеса на вземане на решение в ЕС и изпълнение на ангажиментите на България“.**

При изпълнение на обществената поръчка, Изпълнителят следва да организира и проведе обучения на общо 1740 служители от българската държавна администрация по посочените в т. 1 теми съгласно детайлното разпределение, предоставено от Възложителя за броя на участниците по всяка една тема.

1. **Информация за източника на финансиране**

Настоящата обществена поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект, който ще бъде финансиран по процедура BG05SFOP001-2.004 „Повишаване на експертния капацитет на служителите в администрацията“ чрез 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.

На основание чл. 114 от ЗОП договорът по настоящата обществена поръчка се сключва под условие и изпълнението му започва след подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ между Института по публична администрация и Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление“ по процедура BG05SFOP001-2.004 „Повишаване на експертния капацитет на служителите в администрацията“ и изрична писмена заявка на Възложителя.

1. **Максимална прогнозна стойност**

Прогнозната стойност на обществената поръчка е **1 506 600.00 (един милион петстотин и шест хиляди и шестстотин) лева без ДДС**. Определената прогнозна стойност се явява максимално допустима (максимален бюджет) по поръчката и е формирана на основата на максимална допустима стойност за обучението на един участник на ден. Максималната прогнозна стойност за обучение на един участник на ден е **310.00 (триста и десет) лева без ДДС**.

В прогнозната стойност за обучението на един участник са включени разходите за:

* Разработване на обучителни програма и учебни материали по съответната тема.
* Организиране и провеждане на обучение по съответните теми съгласно изискванията на Възложителя с организация на кафе паузи и обеди за участниците.

Прогнозните стойности са формирани както следва:

| **№** | **Наименование на услугите** | **Единица мярка** | **Брой единици** | **Сума за един обучителен ден за участник** | **Брой дни предвидени по съответното обучение** | **Сума без ДДС в лева** | | **Общо сума без ДДС в лева** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработване на обучителни програма и материали и провеждане на тридневно обучение на тема „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране“ за 1080 участника (участниците ще бъдат разпределени в 36 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 30 участника) | Брой участници | 1080 | 310,00 | 3 | 930,00 | | 1004400,00 |
| 2. | Разработване на обучителни програма и материали и провеждане на тридневно обучение на тема „Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС“ за 300 участника (участниците ще бъдат разпределени в 12 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 25 участника) | Брой участници | 300 | 310,00 | 3 | 620,00 | 279000.00 | |
| 3. | Разработване на обучителни програма и материали и провеждане на двудневно обучение на тема „Документация и документооборот на ЕС“ за 360 участника (участниците ще бъдат разпределени в 12 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 30 участника) | Брой участници | 360 | 310,00 | 2 | 620,00 | 223200.00 | |

Оферти, които надвишават максималната обща стойност на обществената поръчка и максималните единични цени, ще бъдат отстранени от участие и няма да бъдат оценявани.

1. **Изисквания към изпълнението на поръчката**

**Изисквания към разработването на обучителната програма и материалите, и провеждането на обучения по тема „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Основни елементи** | **Изисквания** |
|  | **Цели, съдържание и методика на обучение** | Курсът **цели** да задълбочи практическите знания, умения и компетентности на служители от държавната администрация за активно участие в процеса на вземане на решения в ЕС и за защита на националните позиции. Курсът е **фокусиран върху следните две области**:   * Детайлно представяне и анализиране на **законодателния процес** **и новата практика на Триалога,** въведена с Договора от Лисабон. * Представянето на **стратегии и тактики за лобиране** към основните институции и страни в процеса. Специално внимание ще бъде отделено на сътрудничеството с Европейския парламент с оглед на неговата нарастваща роля след Договора от Лисабон.   **Основни индикативни теми** за съдържанието на обучителната програма:   * Процесът на вземане на решения в ЕС. * Роля на институциите, участващи в законодателния процес и взаимодействието между тях. Законодателният процес в контекста на ролята и отговорностите на Съвета на ЕС. * Видове процедури – законодателни и незаконодателни. * Обикновената законодателна процедура и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. * Процесът на работа на Съвета на ЕС по едно досие. Механизми на работа със Секретариата на Съвета и с правната служба. * Правилата на ЕС за нормотворческия процес, правни основания и публикуване на правните актове на ЕС. * Идентифициране на основните партньори в ЕС, към които трябва да се насочи лобирането. Етични правила на лобирането. * Анализ на спецификата на лобиране към различните институции и заинтересовани страни в ЕС с оглед на тяхната роля и правомощия в работата на ЕС и в законодателната процедура. * Стратегии и тактики на лобиране в ЕС – препоръки, примери и добри практики. Работата с Европейската комисия и други заинтересовани страни. * Механизми на сътрудничество с Европейския парламент – механизми на взаимодействие между Съвета на ЕС и Европейския парламент в контекста на техните задачи и роли, основни структури за сътрудничество, етапи, направления и дейности за лобиране, процедурни правила за работа с Парламента, формална и неформална комуникация със структурите на Европейския парламент.,   **Методика на обучителния процес: Обучението трябва да включва разнообразие от методи и техники** като: интерактивни презентации, индивидуална и групова работа по поставени задачи/документи, симулации с публични изказвания в контекста на разглежданите теми, запис на симулациите с последващ анализ и оценка на участвалите в тях, дискусии, практически указания и съвети, споделяне на добри практики и научени уроци, анализ на нови моменти в работата и практиката на ЕС.  **Обучението трябва да бъде предимно с практическа насоченост и да включва следните практически елементи:**   * Симулация на Процеса на вземане на решения в ЕС. * Симулация на Триалога при обикновената законодателна процедура. * Анализ на ролята на Съвета на ЕС в законодателния процес и на процеса на работа по едно досие – с примери от практиката * Практически упражнения, свързани с приетите правила на ЕС за нормотворческия процес. * Анализ на спецификата на ключовите играчи в ЕС и на процеса на лобиране с примери от реалната практика. * Предоставяне на писмено изложение за правилата за комуникация с Европейския парламент. * Практически упражнения/или симулация/или реални примери от практиката на ЕС, подходящи за съответните теми.   **Очаквани резултати:**   * Развитие на практическите умения на държавните служители за успешно участие в процеса на вземане на решения в ЕС, в представяне и защита на националните позиции и на приоритетите на ЕС. * Познания и разбиране за същността на обикновената законодателна процедура и на новата практика на Триалога след Лисабонския договор. * Познания и разбиране на ролята на институциите и на Съвета в законодателния процес, на механизмите на работа и институционално взаимодействие в контекста на законодателния процес. * Познания и разбиране за спецификата на стратегиите и тактиките за лобиране към основните институции и заинтересовани страни в рамките на процеса на вземане на решения и в законодателната процедура. * Развитие на ключови умения и компетентности като: представяне и защита на национални позиции, комуникативни и преговорни умения, умения и тактики за лобиране, ефективност, адаптивност и готовност за развитие, гъвкавост, други. |
|  | **Целева група** | 1080 служители, заети по служебно или по трудово правоотношение в държавната администрация на всички нива.  **\* Забележка:** Списъкът на участниците в обученията ще бъде предоставян от Възложителя като ще включва служители от държавната администрация:   * определени за бъдещи председатели и заместник председатели на работните групи/комитети на Съвета на ЕС. * определени от съответните институции да изпълняват различни функции в рамките на координационния механизъм по европейски въпроси и евроинтеграционния процес. |
|  | **Продължителност на обучението** | Три дни, общо 24 учебни часа – от 9:00 до 17.30. Един учебен час е с продължителност 45 минути. |
|  | **Изисквания към разработването на обучителната програма и материали** | Изпълнителят трябва да разработи обучителна програма, обучителен план и пакет обучителни материали. Всички материали трябва да са разработени съгласно целите, съдържанието и методиката на обучение посочени в т. 1 като се отчетат потребностите на целевата група и продължителността на обучението посочена в т. 3  Обучителната програма, обучителният план и пакетът обучителни материали трябва да бъдат разработени на **английски език** съгласно следните изисквания:   * Обучителният план се разработва по образец на Възложителя съгласно Вътрешните правила за организация на учебната дейност и управление на качеството на учебния процес в ИПА (Приложение № 1 към Техническата спецификация); * Обучителната програма се разработва по образец на Възложителя съгласно Вътрешните правила за организация на учебната дейност и управление на качеството на учебния процес в ИПА (Приложение № 2 към Техническата спецификация). * **Обучителните материали,** включват: * Разработване на анотация (кратко описание) на курса, съдържаща: тема на обучението, кратко описание на целите и методиката на обучение (включващо обосновка на необходимостта и предназначението на обучението, целите на обучението, използваните подходи/методи и техники, предлаганите симулации/практически упражнения), продължителност (в учебни часове и дни), целева група, очакваните резултати и методика за оценяване на обучението и на обучаемите. * Разработване на пакет обучителни материали за участниците в обучението (обучаемите), който да включва конкретната обучителна програма на курса (по теми и часове), презентации, материали за практическите упражнения/симулации с инструкциите към тях, документация по темата (например правила, документи и актове на ЕС и институциите и т.н.). Обучителните материали задължително трябва да включват списък на полезни допълнителни източници на информация по темата на обучението, вкл. е-ресурси с кратки пояснения за всеки от тях каква информация предлагат. * **Методика на оценка на курса и на участниците в него.** Изпълнителят трябва да разработи и предостави методика/система на оценяване на курса и на участниците в него, която може да включва: входящ и/или изходящ тест за проверка на знанията на участниците (преди и след обучението), обратна връзка от лекторите за проявените умения от участниците при анализа на симулациите/практическите упражнения, анкета за оценяване съдържанието, качеството и организацията на обучението, оценка на лекторите и на напредъка на самите обучаеми и т.н. Методиката за оценка на курса и участниците трябва да включва предоставената от Възложителя допълнителна задължителна анкетна карта за изчисляване на броя на участниците по проекта (Приложение № 3 към Техническата спецификация). * **Минимални изисквания към експертите, разработващи обучителната програма и материали:** съгласно изискванията посочени в **Раздел III, подраздел Критерии за подбор, т. 2** **Критерии за подбор за технически и професионални способности** от документацията. * Всички документи и обучителните материали трябва да са разработени съгласно изискванията за визуализация в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация (Приложение № 5 към Техническата спецификация), като съдържат емблемата на ЕС, изписването на фразата „Европейски съюз“, общото лого за програмния период 2014 – 2020 г. със съответното наименование на финансиращата програма и текстът „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“ както и името и логото на Възложителя. |
|  | **Място на провеждане на обученията** | град София, България  (Залите за провеждане на обученията се предоставят от Възложителя. Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията.) |
|  | **Изисквания към организирането и провеждането на обученията** | * Изпълнителят трябва да организира и проведе обучения по тема „Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране“ за 1080 участника като предложи график за провеждането на обученията. Участниците следва да бъдат разпределени в 36 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 30 участника. Графикът трябва да съдържа информация за мястото и датите на обучението на всяка една група.   При изготвяне на графика изпълнителят трябва да се съобрази с изискването, че обученията по темата трябва да се проведат в работни дни в периода от януари 2017 до юни 2017.   * Изпълнителят трябва да осигури екипите от лектори, които да проведат обученията по темата с оглед мащаба на броя на участници и групите. Минималните изисквания към лекторите са посочени в **Раздел III, подраздел Критерии за подбор, т. 2** **Критерии за подбор за технически и професионални способности** от документацията. * При провеждането на обучението, изпълнителят трябва да осигури за всеки един участник по темата на обучение пакет с обучителни материали, включващ обучителна програма, презентации, материали за практическите упражнения/симулации с инструкциите към тях, папка, 10 броя листа формат А4 за писане и химикалка. * При провеждане на обученията, Изпълнителят е отговорен за регистрацията на участниците в обучението и раздаването на обучителните материали като изготвя списък на присъстващите и получилите материали съгласно изискванията на ОПДУ. * При провеждане на обученията, Изпълнителят следва да осигури: * Кафе паузи – общо 6 броя (по две кафе паузи на ден) за всички участници и лектори в обучението. Кафе паузата следва да включва минерала вода, кафе, чай, сладки и соленки, за всички участници в обучението. * Кетъринг (обяд) – общо 3 обяда ( по един обяд на ден) за всички участници и лектори в обучението. Обядът трябва да бъде на блок маса с меню от сандвичи, салати, основни ястия, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува и одобрява от Възложителя. * Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения. |
|  | **Издаване на сертификат за успешно преминато обучение** | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници в обучението, които успешно са го преминали. Сертификатът трябва да е подписан и подпечатен от Изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проекта, финансиращ обученията като бъде посочен номерът на договора за безвъзмездна финансова помощ, наименованието му, съдържа емблемата на ЕС, изписването на фразата “Европейски съюз“, общото лого за програмния период 2014 – 2020 г със съответното наименование на финансиращата програма и текстът „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“ както наименованието и логото на Възложителя. При издаване на сертификатите Изпълнителят трябва спазва изискванията за визуализация в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация (Приложение № 5 към Техническата спецификация). Образецът на сертификата се съгласува и одобрява от Възложителя. |

**Изисквания към разработването на обучителната програма и материалите, и провеждането на обучения по тема „Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Основни елементи** | **Изисквания** |
|  | **Цели, съдържание и методика на обучение** | Курсът **цели** да идентифицира и развие практическите знания, умения и компетентности на държавните служители, необходими за успешно справяне със специфичната роля и функции на бъдещи председатели/зам.председатели на работните групи/органи на Съвета на ЕС. Основен акцент на курса е детайлно анализиране ролята, задачите, начина на работа и начина на председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС в една междукултурна среда съобразно принципите на работа в ЕС, както и извършването на самооценка на нужните качества и предоставянето на практически препоръки за развитие на необходимите умения.  **Основни индикативни теми** за съдържанието на учебната програма:   * Работните групи/органи на Съвета на ЕС – роля, задачи, структура, процедурни правила на работа (кратко систематизирано въведение). * Организационно практически аспекти на подготовката и провеждането на срещите – добри практики по планирането, подготовката и организацията на работа. Изготвяне на стратегията, целите и програмата/дневния ред за срещите, работа с документацията и нейното движение, процедурни въпроси, въпроси на превода, официални и неофициални правила за провеждане на срещите. * Работни взаимоотношения с другите институции и с Генералния секретариат и правната служба на СЕС. * Предизвикателството да водиш срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС – анализ на задачите и ролята на председателстващия, техники и стилове на председателстване, принципи на доброто ръководство на срещите в търсене на компромиси/консенсус и за справяне с трудни ситуации (с примери от практиката). * Идентифициране на необходимите знания, умения и ключови компетентности за успешно председателстване на срещите. * Анализ на комплекса от практически умения за успешно председателстване на работните групи/органи на Съвета на ЕС - практически указания, примери на добри практики и препоръки за развитие на нужните умения.   **Методика на обучителния процес: Обучението трябва да включва разнообразие от методи и техники** като: интерактивни презентации, индивидуална и групова работа по поставени задачи/документи, симулации и публични изказвания в контекста на разглежданите теми, запис на симулациите с последващ анализ и оценка на участвалите в тях, дискусии, практически указания и съвети, споделяне на добри практики и научени уроци, анализ на нови моменти в работата и практиката на ЕС.  **Обучението трябва да бъде предимно с практическа насоченост и да включва следните практически елементи:**   * Практически примери и указания за подготовката, планирането и организирането на срещите – включително примери и препоръки как се определят целите и програмата/дневния ред на срещата. * Тест/практическо упражнение за идентифициране на комплекса от ключови умения и компетентности на успешния председател. * Симулация на провеждане на среща на работна група/орган на Съвета на ЕС с видеозапис и последващ анализ на проявените умения от обучаваните служители в ролята на председатели. * Детайлен анализ на необходимите ключови умения и компетентности с практически указания и примери от добри практики и научени уроци. * **Специално за този курс:** изготвяне и предоставяне на **Наръчник** за необходимите умения и компетентности за успешно председателстване на работните групи/органи на Съвета на ЕС.   **Очаквани резултати:**   * Развитие на практическите знания и умения на държавните служители за изпълнение на специфичната им роля и функции като председатели/зам.председатели на работните групи/органи на Съвета на ЕС. * Познания и практическо разбиране на ролята, задачите, функциите и задълженията на председателя/зам.председателя на работните групи/органите на Съвета на ЕС в процеса на вземане на решения в ЕС. * Познания и разбиране на процеса на практическа подготовка и организация на работата и срещите на работните групи/органите на Съвета на ЕС (включително на изготвяне на стратегиите, целеполагането и техниките на управление на срещите). * Развитие на ключови умения и компетентности като: аналитични умения, управленски и екипни умения работа в междукултурна среда съобразно принципите на ЕС, комуникативни и презентационни умения, медиаторни умения, ефективност, адаптивност и готовност за развитие, гъвкавост и други. |
|  | **Целева група** | 300 служители, заети по служебно или по трудово правоотношение в държавната администрация на всички нива.  **\* Забележка:** Списъкът на участниците в обученията ще бъде предоставян от Възложителя като ще включва служители от държавната администрация:   * определени за бъдещи председатели и заместник председатели на работните групи/органи на Съвета на ЕС. |
|  | **Продължителност на обучението** | Три дни, общо 24 учебни часа – от 9:00 до 17.30. Един учебен час е продължителност 45 минути. |
|  | **Изисквания към разработването на обучителната програма и материали** | Изпълнителят трябва да разработи обучителна програма, обучителен план и пакет обучителни материали. Всички материали трябва да са разработени съгласно целите, съдържанието и методиката на обучение посочени в т. 1 като се отчетат потребностите на целевата група и продължителността на обучението посочена в т. 3  Обучителната програма, обучителният план и пакетът обучителни материали трябва да бъдат разработени на **английски език** съгласно следните изисквания:   * Обучителният план се разработва по образец на Възложителя съгласно Вътрешните правила за организация на учебната дейност и управление на качеството на учебния процес в ИПА (Приложение № 1 към Техническата спецификация); * Обучителната програма се разработва по образец на Възложителя съгласно Вътрешните правила за организация на учебната дейност и управление на качеството на учебния процес в ИПА (Приложение № 2 към Техническата спецификация). * **Обучителните материали** включват: * Разработване на анотация (кратко описание) на курса, съдържаща: тема на обучението, кратко описание на целите и методиката на обучение (включващо обосновка на необходимостта и предназначението на обучението, целите на обучението, използваните подходи/методи, предлаганите симулации/практически упражнения), продължителност (в учебни часове и дни), целева група, очакваните резултати и методика за оценяване на обучението и на обучаемите. * Разработване на пакет обучителни материали за участниците в обучението (обучаемите), който да включва конкретната обучителна програма на курса (по теми и часове), презентации, материали за практическите упражнения/симулации с инструкциите към тях, документация по темата (например правила, документи на ЕС и институциите и т.н.). Обучителните материали задължително трябва да включва списък на полезни допълнителни източници на информация по темата на обучението, вкл. е-ресурси с кратки пояснения за всеки от тях каква информация предлагат. * **Разработване на „Наръчник за необходимите умения на председателстващия работните групи/органи на Съвета на ЕС“:** следва да бъде разработен на английски език с обем до 50 страници, шрифт 12. Структурата и съдържанието на Наръчника предварително се съгласува с Възложителя. * **Методика на оценка на курса и на участниците в него.** Изпълнителят трябва да разработи и предостави методика/система на оценяване на курса и на участниците в него, която може да включва: входящ и/или изходящ тест за проверка на знанията на участниците (преди и след обучението), обратна връзка от лекторите за проявените умения от участниците при анализа на симулациите/практическите упражнения, анкета за оценяване съдържанието, качеството и организацията на обучението, оценка на лекторите и на напредъка на самите обучаеми и т.н. Методиката за оценка на курса и участниците трябва да включва предоставената от Възложителя допълнителна задължителна анкетна карта за изчисляване на броя на участниците по проекта (Приложение № 3 към Техническата спецификация). * **Минимални изисквания към експертите, разработващи обучителната програма и материали:** съгласно изискванията посочени в Раздел III,подраздел Критерии за подбор, т. 2 Критерии за подбор за технически и професионални способности от документацията. * Всички документи и обучителните материали трябва да са разработени съгласно изискванията за визуализация в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация (Приложение № 5 към Техническата спецификация), като съдържат емблемата на ЕС, изписването на фразата „Европейски съюз“, общото лого за програмния период 2014 – 2020 г. със съответното наименование на финансиращата програма и текстът „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“ както и името и логото на Възложителя. |
|  | **Място на провеждане на обученията** | град София, България и град Брюксел, Кралство Белгия  (Залите за провеждане на обученията се предоставят от Възложителя. Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията.) |
|  | **Изисквания към организирането и провеждането на обученията** | * Изпълнителят трябва да организира и проведе обучения по тема „Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС“ за 300 участника като предложи график за провеждането на обученията. Участниците следва да бъдат разпределени в 12 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 25 участника. Обученията на 9 групи ще се проведат в град София, България и на 3 групи - в град Брюксел, Кралство Белгия. Графикът трябва да съдържа информация за мястото и датите на обучението на всяка една група.   При изготвяне на графика изпълнителят трябва да се съобрази с изискването, че обученията по темата трябва да се проведат в периода от април 2017 г. до юли 2017 г.   * Изпълнителят трябва да осигури екипите от лектори, които да проведат обученията по темата с оглед мащаба на броя на участници и групите. Минималните изисквания към лекторите са посочени в **Раздел III, подраздел Критерии за подбор, т. 2** **Критерии за подбор за технически и професионални способности** от документацията. * При провеждането на обучението, изпълнителят трябва да осигури за всеки един участник по темата на обучение пакет с обучителни материали, включващ обучителна програма, презентации, материали за практическите упражнения/симулации с инструкциите към тях, папка, 10 броя листа формат А4 за писане и химикалка. * При провеждане на обученията, Изпълнителят е отговорен за регистрацията на участниците в обучението и раздаването на обучителните материали като изготвя списък на присъстващите и получилите материали съгласно изискванията на ОПДУ. * При провеждане на обученията, Изпълнителят следва да осигури: * Кафе паузи – общо 6 броя (по две кафе паузи на ден)за всички участници и лектори в обучението. Кафе паузата следва да включва минерала вода кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки за всички участници в обучението. * Кетъринг (обяд) – общо 3 обяда ( по един обяд на ден) за всички участници и лектори в обучението. Обядът трябва да бъде на блок маса с меню от сандвичи, салати, основни ястия, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува и одобрява от Възложителя. * Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения. |
|  | **Издаване на сертификат за успешно преминато обучение** | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници в обучението, които успешно са го преминали . Сертификатът трябва да е подписан и подпечатен от Изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проекта, финансиращ обученията като бъде посочен номерът на договора за безвъзмездна финансова помощ, наименованието му, съдържа емблемата на ЕС, изписването на фразата “Европейски съюз“, общото лого за програмния период 2014 – 2020 г със съответното наименование на финансиращата програма и текстът „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“ както наименованието и логото на Възложителя. При издаване на сертификатите изпълнителят трябва спазва изискванията за визуализация в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация (Приложение № 5 към Техническата спецификация). Образецът на сертификата се съгласува и одобрява от Възложителя. |

**Изисквания към разработването на обучителната програма и материалите, и провеждането на обучения по тема „Документация и документооборот на ЕС“:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Основни елементи** | **Изисквания** |
|  | **Цели, съдържание и методика на обучение** | Курсът **цели** да предостави систематизирана практическа информация за документацията и документооборота на ЕС с акцент върху документите и документооборота на Съвета на ЕС.. Специално внимание следва да бъде отделено на прилаганите стандарти, вътрешни правила, добри практики и често срещани грешки при изготвяне, движение и управление на документацията в ЕС.  **Основни индикативни теми** за съдържанието на учебната програма:   * Видове документи и актове на ЕС. Източници на информация. * Вътрешни принципи, правила и стандарти на ЕС за изготвяне и движение на документацията. Практически наръчник за изготвяне на правните актове. * Видове документи на ЕС. Документи, разработвани от Съвета във вътрешен план и в отношенията с другите ключови институции (Европейска комисия и Европейски парламент). * Анализ и препоръки за изготвяне на отделните видове документи. * Добри практики в разработването на документи, анализ на често допускани грешки. * Правната и административната терминология в документацията на ЕС. * Практически указания за писмено изготвяне на текстове на документи (включително граматически правила) – практически упражнения. * Документооборот в институциите на ЕС. Процедури и форми на разпределяне и разпространение на документацията. Ролята на информацията и комуникацията за работата в ЕС.   **Методика на обучителния процес: Обучението трябва да включва разнообразие от методи и техники** като: интерактивни презентации, индивидуална и групова работа по поставени задачи/документи, симулации, дискусии, практически указания и съвети, споделяне на добри практики и научени уроци, анализ на нови моменти в работата и практиката на ЕС.  **Обучението трябва да бъде предимно с практическа насоченост и да включва следните практически елементи:**   * анализ на стандартите и правилата в документацията и документооборота в работата и практиката на ЕС – практическо запознаване с тях/техните източници. * практически примери и указания за изготвяне на документи на ЕС, анализ и систематизация на често допускани грешки в практиката. * практически писмени упражнения/симулация за изготвяне на документ и анализ на резултатите от него. * анализ на специфичната правна и административна терминология в документацията на ЕС – работа с казуси.   **Очаквани резултати:**   * Развитие на практическите умения на държавните служители за работа с документацията на ЕС. * Познания на стандартите и правилата за документацията и документооборота в работата и практиката на ЕС. * Развитие на практическите умения на държавните служители за разработване на документи в контекста на евроинтеграционния процес. |
|  | **Целева група** | 360 служители, заети по служебно или по трудово правоотношение в държавната администрация на всички нива.  **\* Забележка:** Списъкът на участниците в обученията ще бъде предоставян от Възложителя като ще включва служители от държавната администрация:   * определени за бъдещи председатели и заместник председатели на работните групи/органи на Съвета на ЕС. * определени за координатори по политики. |
|  | **Продължителност на обучението** | Два дни, общо 16 учебни часа – от 9:00 до 17.30. Един учебен час е с продължителност 45 минути. |
|  | **Изисквания към разработването на обучителната програма и материали** | Изпълнителят трябва да разработи обучителна програма, обучителен план и пакет обучителни материали. Всички материали трябва да са разработени съгласно целите, съдържанието и методиката на обучение посочени в т. 1 като се отчетат потребностите на целевата група и продължителността на обучението посочена в т. 3  Обучителната програма, обучителния план и пакета обучителни материали трябва да бъдат разработени на **английски език** съгласно следните изисквания:   * Обучителният план се разработва по образец на Възложителя съгласно Вътрешните правила за организация на учебната дейност и управление на качеството на учебния процес в ИПА (Приложение № 1 към Техническата спецификация); * Обучителната програма се разработва по образец на Възложителя съгласно Вътрешните правила за организация на учебната дейност и управление на качеството на учебния процес в ИПА (Приложение № 2 към Техническата спецификация). * **Обучителните материали,** включват: * Разработване на анотация (кратко описание) на курса, съдържаща: тема на обучението, кратко описание на целите и методиката на обучение (включващо обосновка на необходимостта и предназначението на обучението, целите на обучението, използваните подходи/методи и техники, предлаганите симулации/практически упражнения), продължителност (в учебни часове и дни), целева група, очакваните резултати и методика за оценяване на обучението и на обучаемите. * Разработване на пакет обучителни материали за участниците в обучението (обучаемите), който да включва конкретната обучителна програма на курса (по теми и часове), презентации, материали за практическите упражнения/симулации с инструкциите към тях, документация по темата (например правила, документи на ЕС и институциите и т.н.). Обучителните материали задължително трябва да включват списък на полезни допълнителни източници на информация по темата на обучението, вкл. е-ресурси с кратки пояснения за всеки от тях каква информация предлагат. * **Методика на оценка на курса и на участниците в него.** Изпълнителят трябва да разработи и предостави методика/система на оценяване на курса и на участниците в него, която може да включва: входящ и/или изходящ тест за проверка на знанията на участниците (преди и след обучението), обратна връзка от лекторите за проявените умения от участниците при анализа на симулациите/практическите упражнения, анкета за оценяване съдържанието, качеството и организацията на обучението, оценка на лекторите и на напредъка на самите обучаеми и т.н. Методиката за оценка на курса и участниците трябва да включва предоставената от Възложителя допълнителна задължителна анкетна карта за изчисляване на броя на участниците по проекта (Приложение № 3 към Техническата спецификация). * **Минимални изисквания към експертите, разработващи обучителната програма и материали:** съгласно изискванията посочени в Раздел III,подраздел Критерии за подбор, т. 2 Критерии за подбор за технически и професионални способности от документацията. * Всички документи и обучителните материали трябва да са разработени съгласно изискванията за визуализация в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация (Приложение № 5 към Техническата спецификация), като съдържат емблемата на ЕС, изписването на фразата „Европейски съюз“, общото лого за програмния период 2014 – 2020 г. със съответното наименование на финансиращата програма и текстът „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“ както и името и логото на Възложителя. |
|  | **Място на провеждане на обученията** | град София, България и град Брюксел, Кралство Белгия  (Залите за провеждане на обученията се предоставят от Възложителя. Транспортът на лекторите е за сметка на изпълнителя. Изпълнителят не осигурява транспорт на участниците в обученията.) |
|  | **Изисквания към организирането и провеждането на обученията** | * Изпълнителят трябва да организира и проведе обучения по тема „Документация и документооборот на ЕС“ за 360 участника като предложи график за провеждането на обученията. Участниците следва да бъдат разпределени в 12 групи, като всяка група ще бъде със среден брой 30 участника. Обученията на 9 групи ще се проведат в град София, България и на 3 групи - в град Брюксел, Кралство Белгия. Графикът трябва да съдържа информация за мястото и датите на обучението на всяка една група.   При изготвяне на графика изпълнителят трябва да се съобрази с изискването, че обученията по темата трябва да се проведат в периода от май 2017 до септември 2017.   * Изпълнителят трябва да осигури екипите от лектори, които да проведат обученията по темата с оглед мащаба на броя на участници и групите. Минималните изисквания към лекторите са посочени в **Раздел III, подраздел Критерии за подбор, т. 2** **Критерии за подбор за технически и професионални способности** от документацията. * При провеждането на обучението, изпълнителят трябва да осигури за всеки един участник по темата на обучение пакет с обучителни материали, включващ обучителна програма, презентации, материали за практическите упражнения/симулации с инструкциите към тях, папка, 10 броя листа формат А4 за писане и химикалка. * При провеждане на обученията, Изпълнителят е отговорен за регистрацията на участниците в обучението и раздаването на обучителните материали като изготвя списък на присъстващите и получилите материали съгласно изискванията на ОПДУ. * При провеждане на обученията, Изпълнителят следва да осигури: * Кафе паузи – общо 4 броя (по две кафе паузи на ден) за всички участници и лектори в обучението. Кафе паузата следва да включва минерала вода, кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки за всички участници в обучението. * Кетъринг (обяд) – общо 2 обяда ( по един обяд на ден) за всички участници и лектори в обучението. Обядът трябва да бъде на блок маса с меню от сандвичи, салати, основни ястия, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува и одобрява от Възложителя. * Изпълнителят следва да осигури снимков материал от проведените обучения. |
|  | **Издаване на сертификат за успешно преминато обучение** | Изпълнителят трябва да издаде сертификат на всички участници в обучението, които успешно са го преминали. Сертификатът трябва да е подписан и подпечатен от Изпълнителя и да съдържа информация че е издаден в рамките на проекта, финансиращ обученията като бъде посочен номерът на договора за безвъзмездна финансова помощ, наименованието му, съдържа емблемата на ЕС, изписването на фразата “Европейски съюз“, общото лого за програмния период 2014 – 2020 г със съответното наименование на финансиращата програма и текстът „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“ както наименованието и логото на Възложителя. При издаване на сертификатите изпълнителят трябва спазва изискванията за визуализация в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация (Приложение № 5 към Техническата спецификация). Образецът на сертификата се съгласува и одобрява от Възложителя. |

1. **Срок за изпълнение на поръчката**

Срокът на изпълнение на настоящата обществена поръчка е до 12 месеца и започва да тече от датата на подписването на договора за възлагане. Крайната дата на изпълнение е 31 октомври 2017 г.

В срок до 45 календарни дни от датата на подписване на договора за възлагане от двете страни, Изпълнителят трябва да представи одобрените от Възложителя разработени обучителни програми и материали.

Обученията по съответните теми следва да се проведат в следната последователност като сроковете за всяко едно от тях е:

* Законодателен процес в ЕС и практиката на Триалога след Договора от Лисабон. Стратегии и тактики за лобиране. Срок за провеждане на обученията: 20 седмици - от месец януари 2017 г. до месец юни 2017 г.
* Председателстване на срещите на работните групи/органи на Съвета на ЕС. Срок за провеждане на обученията: 15 седмици от месец април 2017 г. до месец юли 2017 г.
* Документация и документооборот на ЕС. Срок за провеждане на обученията: 20 седмици - от месец май 2017 г. до месец септември 2017 г.

При готовност на Изпълнителя и одобрени от Възложителя обучителни програма и материали обученията могат да стартират по-рано от предвидените срокове, но изготвяйки графика си Изпълнителят следва да отчете, че част от участниците в обученията са едни и същи физически лица.

1. **Изисквания за отчитане и приемане на изпълнените дейност (услуги)**

Изисквания за отчитане и приемане на извършените дейности (услуги) във връзка с разработването на обучителни програма и материали и провеждането на обучения по всяка една от темите посочени в т. I „Предмет на поръчката“:

1. Изпълнителят в срок от 10 календарни дни от датата на сключване на договора трябва да предаде на Възложителя разработена обучителна програма и обучителен план.
2. Възложителят ги преглежда в срок от 5 календарни дни и ги одобрява с констативен протокол. Възложителят има права да ги върне за корекции, като в срок от 5 календарни дни, Изпълнителят трябва да предостави коригираните програма и план.
3. В срок от 25 календарни дни от датата на сключване на договора, Изпълнителят трябва да представи пълен пакет обучителни материали, който Възложителят да прегледа в срок от 7 календарни дни. В същия срок Изпълнителя предоставя на Възложителя и разработената Методика за оценка на курса и на участниците в него. Одобрението на разработените обучителни материали и методиката се извършва с констативен протокол. Възложителят има права да ги върне за корекции, като в срок от 5 календарни дни Изпълнителят трябва да предостави ги предостави коригирани. В процеса на провеждане на обученията, материалите подлежат на актуализация при необходимост, като всички промени следва да бъдат съгласувани и одобрени от Възложителя.
4. В срок от 10 календарни дни от одобрението на обучителните програма и материали, Изпълнителят предоставя актуален график за провеждане на обученията по темата. Възложителят одобрява графика и предоставя списък на броя на участниците във всяка една група в срок от 3 календарни дни преди датата на провеждане на обучението. Графикът подлежи на промяна при писмено съгласие между двете страни.
5. За проведените обучения, Изпълнителят предостави на Възложителят Доклад, включващ:
   * обучителната програма;
   * пълен обучителен пакет на предоставените обучителни материали на участниците в обучението (на хартия се предава еднократно като част от Доклада на първото проведено обучение по темата. На електронния носител следва да бъде записван при предаването на всеки един от докладите). Обучителният пакет да е придружен със списък на обучителните материали в тяхната последователност;
   * информация за периода на провеждане на обучението, мястото и темата на обучение
   * информация за участвалите лектор;
   * броя на участниците в обучението;
   * броя на обедите и кафе паузите, които са предложени на участниците;
   * обобщени резултати от проведените анкети сред участниците в обучението, в това число и оценка на обучението и на напредъка на обучаемите.. Обобщението на анкетите, предоставени от Възложителя, във връзка с изчисляването на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Добро управление”, Изпълнителят ще извършва съгласно предоставен от образец (Приложение № 4 от Договора Техническата спецификация);
   * оригинал на присъствен списък с трите имена, длъжност, организация/институцията която лицето представлява, контакти (адрес, телефон, електронна поща) и подписи на участниците. В присъствения списък трябва да има колона за подпис за всеки един учебен ден, както и колона за подпис, удостоверяващ получаването на пакет обучителни материали от всеки един участник;
   * оригинали на анкетни карти за получаване на обратна връзка от участниците в обучението и анкетна карта изготвена от Възложителя във връзка с изчисляването на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Добро управление”;
   * копие от сертификати на всички участници, преминали успешно съответното обучение, заверени от Изпълнителя.
   * снимков материал (само на електронен носител).

Докладите от проведените обучения заедно с приложенията към тях се предават на български език с изключение на материалите, свързани с провеждането на обученията (а именно обучителната програма, обучителния план, пакета обучителни материали и Наръчника за необходимите умения на председателстващия работните групи/органи на Съвета на ЕС), които се предават на английски език.

Докладите от проведените обучения се предават на хартиен и електронен носител в срок от 10 календарни дни от датата на проведеното обучение. Изпълнителят представя доклад за минимум 10 проведени обучения, като в доклада следва ясно да бъдат отчетени по отделно всяко едно от проведените обучения.

В срок от 10 календарни дни от приемането на Доклада, Възложителят изпраща на Изпълнителя евентуални бележки и коментари. Изпълнителят в срок от 5 календарни дни следва да допълни и преработи извършената работа съгласно изискванията на Възложителя. Окончателното одобряване и приемане на извършената работа се извършва с двустранно подписан констативен протокол.

Плащането за извършената работа се извършва в срок от до 60 (шестдесет) дни след подписване на констативния протокол и представянето на фактура. Плащането се извършва на базата на броя на обучените участници и отчетени в одобрените доклади от проведените обучения.

**Приложения към техническата спецификация**

**Приложение № 1**

**ПЛАН НА ОБУЧАВАЩИЯ**

**Тема на обучението: ...........................**

***Продължителност:*** … дни (… уч. часа)

***Целева група: ……………….***

***Брой участници:***

* Максимален: …..
* Минимален: …..

***Очаквани резултати: В края на обучението участниците ще:***

1. ...............
2. ...............
3. ...............

***Списък на учебните материали:***

1. Материали за предварително изпращане на участниците: ……………
2. Материали за размножаване: …………….
3. Материали за изпращане/публикуване след обучението: …………….

***Необходима техника и други материали:*** (освен мултимедия и лаптоп) ……………..

***Изисквания към учебната зала:*** ………………….

***Оценяване на крайните резултати:*** ……………… (напр. чрез тест, практическа задача, казус или друго)

***Лектор/и:***  ……………..

**Първи ден**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ВРЕМЕ** | **ОСНОВНИ ТЕМИ** | **ДЕЙНОСТИ И МЕТОДИ НА ОБУЧЕНИЕ** | |
| **Обучаващ** | **Участници** |
| ***9.30 – 11.00*** |  |  |  |
| ***11.00 – 11.15*** | ***Кафе-пауза*** |  |  |
| ***11.15 – 12.30*** |  |  |  |
| ***12.30 – 13.30*** | ***Обедна почивка*** |  |  |
| ***13.30 – 15.00*** |  |  |  |
| ***15.00 – 15.15*** | ***Кафе-пауза*** |  |  |
| ***15.15 – 17.00*** |  |  |  |

**Приложение № 2**

Тема: ……………………………………………

**П Р О Г Р А М А**

**Дата и място на обучението: …………………………………….**

**Лектор/и: ……………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **09.00 – 09.30** |  | **Регистрация на участниците** |
| **09:30 – 11:00** |  | *Въвежда се тема на сесията* |
| **11:00 – 11:15** |  | Кафе-пауза |
| **11:15 – 12:30** |  | *Въвежда се тема на сесията* |
| **12:30 – 13:30** |  | Обяд |
| **13:30 – 15:00** |  | *Въвежда се тема на сесията* |
| **15:00 – 15:15** |  | Кафе пауза |
| **15:15 – 17:00** |  | *Въвежда се тема на сесията*  **Дискусия**  Попълване на анкетни карти за обратна връзка |

**Приложение № 3**

**АНКЕТА ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА БРОЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ ПО ПРОЕКТА**

**Тема на обучението: ………………………………………………**

**Дата на провеждане: ………………………**

**Място на провеждане: ……………………..**

|  |
| --- |
| *Моля попълнете всички въпроси от тази анкета. Анкетата е анонимна. Моля не попълвайте име, ЕГН или друга информация за идентификация. Събраната информация ще бъде обобщена и предадена на дирекция „Оперативна програма „Добро управление” в Администрация на Министерски съвет във връзка с отчитането пред Европейската комисия на участниците по проекти, съфинансирани от Европейския социален фонд.* |
| **1. Вашият пол е:**   * Мъж * Жена   **2. Вашето положение на пазара на труда е:**   * зает/а (работеща на трудов или граждански договор или по служебно правоотношение) * самонает/а (работодатели и лица, работещи за собствена сметка); * регистриран/а като безработен; * безработен/на в продължение на повече от 12 месеца (дългосрочно безработен); * неактивен/а (всички случаи, които не са признати за наети на работа или безработни, включително учащи, пенсионери, временно нетрудоспособни, лица с трайни увреждания, домакини и други); * неактивен/на учащ/а (ученик, студент, докторант, стажант, и др. неплатен трудов опит).   **3. В коя възрастова категория попадате?**   * на възраст между 15 и 24 години; * на възраст между 25 и 54 години; * на възраст между 55 и 64 години; * над 64 години.   **4. Моля посочете дали попадате в една или повече от следните категории:**   * имигрант (лице с произход от държави, извън ЕС, което се е установило в ЕС сравнително наскоро с цел да си намери работа и/или да подобри своите условия на живот); * член на малцинство (етническо, религиозно, и др.); * хора с увреждания; * други лица в неравностойно положение (ситуации на крайна бедност или социално изключване, отпаднали от училище, бивши затворници, лица второ поколение имигранти, лица безработни повече от 2 години, неграмотни лица и др.) * не попадам в нито една от горните категории.   **5. Вашето ниво на завършено образование е :**   * начално образование. * основно образование; * средно образование; * професионално обучение след средно образование, но не висше; * висше образование – бакалавър, магистър, доктор и др. |

*Обучението се провежда по проект „……………………………….”, в изпълнение на договор за безвъзмездна финансова помощ № …………………………, финансиран от Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

**Приложение № 4**

**ОБУБЩЕНИЕ НА АНКЕТИ ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА БРОЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ ПО ПРОЕКТА**

**Тема на обучението: ………………………………………………**

**Дата на провеждане: ………………………**

**Място на провеждане: ……………………..**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Въпрос** | | **Брой отговори** | | |
| Мъже | Жени | Общо |
| 1 | **Вашият пол е:** |  |  |  |
|  | Мъж |  |  |  |
|  | Жена |  |  |  |
| 2 | **Вашето положение на пазара на труда е** | | | |
|  | зает/а (работеща на трудов или граждански договор или по служебно правоотношение) |  |  |  |
|  | самонает/а (работодатели и лица, работещи за собствена сметка); |  |  |  |
|  | регистриран/а като безработен; |  |  |  |
|  | безработен/на в продължение на повече от 12 месеца (дългосрочно безработен); |  |  |  |
|  | неактивен/а (всички случаи, които не са признати за наети на работа или безработни, включително учащи, пенсионери, временно нетрудоспособни, лица с трайни увреждания, домакини и други); |  |  |  |
|  | неактивен/на учащ/а (ученик, студент, докторант, стажант, и др. неплатен трудов опит). |  |  |  |
| 3 | **В коя възрастова категория попадате?** | | | |
|  | на възраст между 15 и 24 години; |  |  |  |
|  | на възраст между 25 и 54 години; |  |  |  |
|  | на възраст между 55 и 64 години; |  |  |  |
|  | друго – моля посочете. |  |  |  |
| 4 | **Моля посочете дали попадате в една или повече от следните категории:** | | | |
|  | имигрант (лице с произход от държави, извън ЕС, което се е установило в ЕС сравнително наскоро с цел да си намери работа и/или да подобри своите условия на живот); |  |  |  |
|  | член на малцинство (етническо, религиозно, и др.); |  |  |  |
|  | хора с увреждания; |  |  |  |
|  | други лица в неравностойно положение (ситуации на крайна бедност или социално изключване, отпаднали от училище, бивши затворници, лица второ поколение имигранти, лица безработни повече от 2 години, неграмотни лица и др.) |  |  |  |
|  | не попадам в нито една от горните категории. |  |  |  |
| 5 | **Вашето ниво на завършено образование е :** | | | |
|  | начално образование. |  |  |  |
|  | основно образование; |  |  |  |
|  | средно образование; |  |  |  |
|  | професионално обучение след средно образование, но не висше; |  |  |  |
|  | висше образование – бакалавър, магистър, доктор и др. |  |  |  |

*Забележка: Таблицата се попълва за всяко едно проведено обучение във формат Excel и се предава на Възложителя на харти и електронен носител*

**Приложение № 5**

**Единният наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация може да бъде свален от следната интернет страница:** [**https://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya**](https://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya)

1. *Участникът трябва да предостави информация за разпределението на времето, организацията, разпределението на ресурсите за всяка дейност и обосновката на избор на това разпределение.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Службите на Комисията ще предоставят безплатен достъп до електронната система за ЕЕДОП на възлагащите органи, възложителите, икономическите оператори, доставчиците на електронни услуги и други заинтересовани страни [↑](#footnote-ref-2)
3. За **възлагащите органи**: или **обявление за предварителна информация**, използвано като покана за участие в състезателна процедура, или **обявление за поръчка**.  
   За **възложителите:** **периодично индикативно обявление**, използвано като покана за участие в състезателна процедура, **обявление за поръчка** или **обявление за съществуването на квалификационна система.** [↑](#footnote-ref-3)
4. *Информацията да се копира от раздел I, точка I.1 от съответното обявление.* В случай на съвместна процедура за възлагане на обществена поръчка, моля, посочете имената на всички заинтересовани възложители на обществени поръчки. [↑](#footnote-ref-4)
5. *Вж. точки II. 1.1 и II.1.3 от съответното обявление* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Вж. точка II. 1.1 от съответното обявление* [↑](#footnote-ref-6)
7. Моля повторете информацията относно лицата за контакт толкова пъти, колкото е необходимо. [↑](#footnote-ref-7)
8. Вж. Препоръка на Комисията от 6 май 2003 г. относно определението за микро-, малки и средни предприятия (ОВ L 124, 20.5.2003 г., стр. 36). Тази информация се изисква само за статистически цели.   
   Микропредприятия: .предприятие, в което са заети по-малко от 10 лица и чийто годишен оборот и/или годишен счетоводен баланс не надхвърля 2 млн. евро.  
   Малки предприятия .предприятие, в което са заети по-малко от 50 лица и чийто годишен оборот и/или годишен счетоводен баланс не надхвърля 10 млн. евро.  
   Средни предприятия, предприятия, които не са нито микро-, нито малки предприятия и в които са **заети по-малко от 250 лица** и чийто **годишен оборот не надхвърля 50 млн. евро, *и/или*** **годишният им счетоводен баланс не надхвърля 43 милиона евро.** [↑](#footnote-ref-8)
9. Вж. точка III.1.5 от обявлението за поръчка [↑](#footnote-ref-9)
10. Т.е. основната му цел е социалната и професионална интеграция на хора с увреждания или в неравностойно положение. [↑](#footnote-ref-10)
11. Позоваванията и класификацията, ако има такива, са определени в сертификацията. [↑](#footnote-ref-11)
12. По-специално като част от група, консорциум, съвместно предприятие или други подобни. [↑](#footnote-ref-12)
13. Например за технически органи, участващи в контрола на качеството: част IV, раздел В, точка 3: [↑](#footnote-ref-13)
14. Съгласно определението в член 2 от Рамково решение 2008/841/ПВР на Съвета от 24 октомври 2008 г. относно борбата с организираната престъпност (ОВ L 300, 11.11.2008 г., стр. 42). [↑](#footnote-ref-14)
15. Съгласно определението в член 3 от Конвенцията за борба с корупцията, в която участват длъжностни лица на Европейските общности или длъжностни лица на държавите — членки на Европейския съюз, ОВ С 195, 25.6.1997 г., стр. 1, и в член 2, параграф 1 от Рамково решение 2003/568/ПВР на Съвета от 22 юли 2003 г. относно борбата с корупцията в частния сектор (ОВ L 192, 31.7.2003 г., стp. 54). Това основание за изключване обхваща и корупцията съгласно определението в националното законодателство на възлагащия орган (възложителя) или на икономическия оператор. [↑](#footnote-ref-15)
16. По смисъла на член 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности (ОВ C 316, 27.11.1995 г., стр. 48). [↑](#footnote-ref-16)
17. Съгласно определението в членове 1 и 3 от Рамково решение на Съвета от 13 юни 2002 г. относно борбата срещу тероризма (ОВ L 164, 22.6.2002 г., стр. 3). Това основание за изключване също обхваща подбудителство, помагачество или съучастие или опит за извършване на престъпление, както е посочено в член 4 от същото рамково решение. [↑](#footnote-ref-17)
18. Съгласно определението в член 1 от Директива 2005/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 26 октомври 2005 г. за предотвратяване използването на финансовата система за целите на изпирането на пари и финансирането на тероризъм (ОВ L 309, 25.11.2005 г., стр. 15). [↑](#footnote-ref-18)
19. Съгласно определението в член 2 от Директива 2011/36/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 5 април 2011 г. относно предотвратяването и борбата с трафика на хора и защитата на жертвите от него и за замяна на Рамково решение 2002/629/ПВР на Съвета (ОВ L 101, 15.4.2011 г., стр. 1). [↑](#footnote-ref-19)
20. Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо. [↑](#footnote-ref-20)
21. Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо. [↑](#footnote-ref-21)
22. Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо. [↑](#footnote-ref-22)
23. В съответствие с националните разпоредби за прилагане на член 57, параграф 6 от Директива 2014/24/ЕС. [↑](#footnote-ref-23)
24. Като се има предвид естеството на извършените престъпления (еднократни, повтарящи се, системни...), обяснението трябва да покаже адекватността на мерките, които ще бъдат предприети. [↑](#footnote-ref-24)
25. Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо. [↑](#footnote-ref-25)
26. Вж. член 57, параграф 4 от Директива 2014/24/ЕС [↑](#footnote-ref-26)
27. ***Както е посочено за целите на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка в националното право, в обявлението или документацията за обществената поръчката или в член 18, параграф 2 от Директива 2014/24/ЕС*** [↑](#footnote-ref-27)
28. ***Вж. националното законодателство, съответното обявление или документацията за обществената поръчка.*** [↑](#footnote-ref-28)
29. Тази информация **не** трябва да се дава, ако изключването на икономически оператори в един от случаите, изброени в букви а) — е), е **задължително** съгласно приложимото национално право **без каквато и да е** **възможност за дерогация**, дори ако икономическият оператор е в състояние да изпълни поръчката. [↑](#footnote-ref-29)
30. ***Ако е приложимо, вж. определенията в националното законодателство, съответното обявление или в документацията за обществената поръчка.*** [↑](#footnote-ref-30)
31. ***Както е посочено в националното законодателство, съответното обявление или в документацията за обществената поръчка.*** [↑](#footnote-ref-31)
32. Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо. [↑](#footnote-ref-32)
33. Както е описано в приложение XI към Директива 2014/24/ЕС; ***възможно е по отношение на икономическите оператори от някои държави членки да се прилагат други изисквания, посочени в същото приложение*** [↑](#footnote-ref-33)
34. Само ако е разрешено в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка. [↑](#footnote-ref-34)
35. Само ако е разрешено в съответното обявление или в документацията за обществената поръчка. [↑](#footnote-ref-35)
36. Например съотношението между активите и пасивите. [↑](#footnote-ref-36)
37. Например съотношението между активите и пасивите. [↑](#footnote-ref-37)
38. Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо. [↑](#footnote-ref-38)
39. Възлагащите органи могат да **изискат** наличието на опит до пет години и да **приемат** опит отпреди **повече** от пет години. [↑](#footnote-ref-39)
40. Възлагащите органи могат да **изискат** наличието на опит до три години и да **приемат** опит отпреди **повече** от три години. [↑](#footnote-ref-40)
41. С други думи, **всички** получатели следва да бъдат изброени и списъкът следва да включва публичните и частните клиенти за съответните доставки или услуги. [↑](#footnote-ref-41)
42. За техническите лица или органи, които не са свързани пряко с предприятието на икономическия оператор, но чийто капацитет той използва съгласно посоченото в част II, раздел В, следва да се попълнят отделни ЕЕДОП. [↑](#footnote-ref-42)
43. Проверката се извършва от възлагащия орган или, при съгласие от негова страна, от негово име от компетентен официален орган на държавата, в която е установен доставчикът на стоки или услуги; [↑](#footnote-ref-43)
44. Ако икономическият оператор **е решил** да възложи подизпълнението на част от договора **и** ще използва капацитета на подизпълнителя, за да изпълни тази част, моля, попълнете отделен ЕЕДОП за подизпълнителите, вж. част II, раздел В по-горе. [↑](#footnote-ref-44)
45. Моля, посочете ясно към кой документ се отнася отговорът. [↑](#footnote-ref-45)
46. Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо. [↑](#footnote-ref-46)
47. Моля да се повтори толкова пъти, колкото е необходимо. [↑](#footnote-ref-47)
48. При условие, че икономическият оператор е предоставил необходимата информация (*уеб адрес, орган или служба, издаващи документа, точно позоваване на документацията), която позволява на възлагащия орган или на възложителя да го направи. Когато се изисква, това трябва да бъде съпроводено от съответното съгласие за достъп.* [↑](#footnote-ref-48)
49. В зависимост от националните разпоредби за прилагането на член 59, параграф 5, втора алинея от Директива 2014/24/ЕС [↑](#footnote-ref-49)
50. Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват. [↑](#footnote-ref-50)
51. Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват. [↑](#footnote-ref-51)
52. Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват. [↑](#footnote-ref-52)