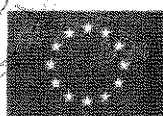




Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

ДОГОВОР

№ MC-121/04.11.2014г.

Днес, 04.11..... 2014 г., в гр. София, между:

“АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ”, гр. София, бул. “Дондуков” № 1 ЕИК 000695025, представлявана от г-н Веселин Чинов, директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” – упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки със Заповед № Н-681 от 06.08.2014 г. на министър-председателя и Ясен Стефанов – главен счетоводител, наричана по-нататък в Договора ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна,

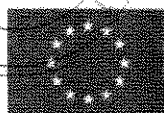
и

БЪЛГАРСКА КОНСУЛТАНТСКА ОРГАНИЗАЦИЯ ЕООД, с ЕИК 175345844, със седалище и адрес на управление гр.София, ж.к.,„Хиподрума”, бл.139 В, вх.В, ет.7, ап.75 тел: +359 2 962 56 23/ факс: +359 2 862 83 23 представлявано от Стоян Иванов Ставрев наричано по-нататък в договора Изпълнител, от друга страна, на основание чл. 41 и следващите от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка със Заповед № ФС-194/29.09.2014 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП),

се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. Възложителят възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предостави услугите при изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1. „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП), наричани за краткост в Договора "услуга", конкретизирана в документацията за участие и в техническото предложение по



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

обществената поръчка, представляващи Приложение № 1 и Приложение № 3, неразделна част от договора.

II. КАЧЕСТВО

2.1. Качеството на услугата трябва да съответства на изискванията на договора, на документацията за обществената поръчка и на техническото предложение.

2.2. С подписването на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е запознат с общите условия по ОП „Техническа помощ”.

2.3. Страните приемат, че при изпълнение на договора следва да се спазват общите условия по ОП „Техническа помощ”.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3.1. Общата цена по договора е в размер **457 000 лв.** (словом: четиристотин петдесет и седем хиляди лева) **без включен ДДС** и **548 400 лв.** (словом: петстотин четиридесет и осем хиляди и четиристотин) **с включен ДДС** в съответствие с ценовото предложение, представляващо Приложение № 2, неразделна част от договора.

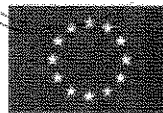
3.2. Цената по т. 3.1. включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнението на поръчката, вкл. разходи за командировки, административни разходи за изпълнението на работата, офис техника, оборудване и консумативи, софтуер, куриерски, пощенски, преводачески и др. подобни услуги, застраховки, данъци, такси и т.н.

3.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща цената по т. 3.1. по банков път в български лева, по банковата сметка на изпълнителя в Райфайзенбанк (България) ЕАД, IBAN: BG17RZBB91551000983312, както следва:

а) В срок от 10 (десет) календарни дни след одобряване на работата с двустранно подписан констативен протокол по чл. 3.5. от настоящия договор без забележки за всяко събитие и представена надлежно оформена фактура в пълно съответствие с представеното ценово предложение на участника.

Издадените фактури трябва да отговарят на ЗСч, ЗДДС и ППЗДДС и да съдържат в описателната си част текста „Разходът е по проект № 0123-ЦКЗ-1.1, финансиран по ОПТП”

3.4. Приемането на извършената работа се осъществява с двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от определени представители на страните, като за възложителя протоколите се подписват от ръководителя на проекта.



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

3.5. Одобряването на извършените и приети дейности или резултати по реда на т. 3.4 от договора се извършва чрез двустранни констативни протоколи, подписани от определени представители на страните, като за възложителя протоколите се подписват от ръководителя на проекта.

3.6. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ констатира неизпълнение или лошо и неточно изпълнение на дейност, резултат и др. по договора, това се отбелязва в констативните протоколи и се определя разумен срок за отстраняване на недостатъците. Неспазването на този срок от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за налагане на санкциите, предвидени в този договор.

IV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

4.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разпространява по никакъв повод и под никаква форма информацията за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предоставена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на настоящия договор, освен ако има предварително изрично писмено разрешение за това от него.

V. ЛОГИСТИКА И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. СРОКОВЕ И. РИСК.

5.1. Срокът за изпълнение на договора е до 10 (десет) месеца от датата на сключването му.

5.2. Изпълнението на услугата се извършва в съответствие с времевия график от техническото предложение.

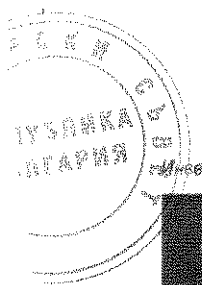
5.3. Мястото на изпълнение на договора е на територията на Република България.

5.4. Изпълнителят се задължава да извърши услугата на свой риск и отговорност.

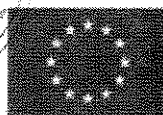
5.5 Докладване и приемане на изпълнението на договора:

5.6 Изпълнението на договора се отчита от Изпълнителя със следните видове доклади:

- **Доклади за приключване и предаване на резултатите от извършените дейности.** Всички доклади се представят на Ръководителя на проекта 10 (десет) календарни дни след приключване на всяка дейност. Те включват описателна част на извършената работа, постигнатите цели и резултати. Към докладите се прилагат документите, доказващи изпълнението на дейността – списъци на обучените, учебни материали, снимков материал и др.



Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

- **Окончателен доклад** за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора. Проект на окончателния доклад се представя 20 (двадесет) дни преди крайния срок за приключване на договора. Той включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от извършените обучения, постигнатите цели и резултати, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и др.

5.7 Приемането на докладите се извършва с приемателно-предавателен протокол, а одобряването им се извършва с констативен протокол. Протоколите се подписват от Ръководителя на проекта (за Възложителя) и от Ръководителя на екипа (За изпълнителя). Всички доклади и придружаващите ги документи се предоставят на хартиен и електронен носител на български език.

5.8 Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка се подписват от следните лица:

От страна на Възложителя:

Администрация на Министерски съвет

1000, София, бул. „Дондуков” № 1

Отговорен служител по договора:

Мария Зафирова – главен сътрудник по УЕПП и ръководител на проект № 0123-ЦКЗ-1.1

Тел. +359 2 940 29 86 Fax: +359 2 940 25 26

E-mail: m.zafirova@government.bg

От страна на Изпълнителя:

Българска консултантска организация ЕООД

1407, София, бул. Черни връх 32Г

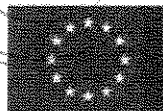
Ет. 1, оф. А1

Стоян Иванов Ставрев

Тел. +359 2 962 56 23; Fax: +359 2 862 83 23

E-mail: stoyan.stavrev@bco.bg

6. Комуникация между страните



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

6.1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ инициира със заявка за организиране и провеждане на събитие в срок най-малко 15 дни преди датата на провеждането му. Изпълнителят следва да обработи получената заявка в срока, заложен в Техническото му предложение.

6.2 Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на всяко събитие.

6.3 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да променя прогнозните дати, като за промените следва да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

6.4 В срок от най-малко 7 календарни дни преди провеждане на всяко събитие ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ представя на Изпълнителя списък с участниците, които следва да вземат участие и техните позиции.

6.5 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобрява предоставените от изпълнителя дневен ред/програма за всяко събитие в срок най-малко от 3 дни преди самото провеждане на обученията.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

7.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

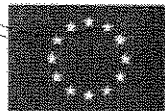
а) да изпълни задълженията си по настоящия договор качествено, в определените срокове, в съответствие с документацията за участие, с техническото и ценово предложение по обществената поръчка;

б) документите, които следва да предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да бъдат на хартиен и на магнитен носител (CD/DVD);

в) информационните материали, доклади и др., които се изготвят по време на проекта, следва да са съобразени с изискванията за информация и публичност на Оперативна програма „Техническа помощ“;

г) да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали, върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права;

д) да не предоставя на трети лица за ползване, както и да не използва в собствената си дейност извън настоящия договор материали или части от материали, изготвени за целта на изпълнението по договора;



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

е) да изготви докладите описани в т. 5.6 от настоящия договор. Одобрението на окончателния доклад е условие за приемане на работата на изпълнителя и за освобождаване на гаранцията за добро изпълнение.

7.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

- а) да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемане на изпълнената услуга;
- б) да иска уговореното възнаграждение за изпълнената услуга.

7.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

- а) да приеме изпълнението от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по реда и при условията на настоящия договор;
- б) да заплати цената на договора по реда и при условията на настоящия договор;
- в) 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;

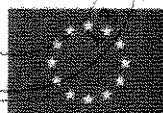
7.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

- а) да оказва текущ контрол и да дава задължителни указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнение на договора;
- б) да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената услуга в срок, без отклонение от уговореното и без недостатъци;
- в) да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доклади за извършените дейности, задачи и др., при изпълнение на договора.

7.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ придобива авторските права и правата за ползване на всички резултати от изпълнението на договора (доклади и др.).

VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

8.1. Преди сключване на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя безусловна и неотменима гаранция за добро и качествено изпълнение под формата на парична сума в размер 13 710 (тринадесет хиляди седемстотин и десет) лв., което представлява 3 (три) на сто от стойността на договора без включен ДДС.



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

8.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за добро изпълнение след приключване на договора и приемане на работата, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

8.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да задържи гаранцията за изпълнение на договора, ако:

а) в процеса на неговото изпълнение, възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд;

б) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на договора или договорът бъде развален по негова вина, както и в случаите на лошо, частично и друго неизпълнение. В тези случаи, задържаната гаранция не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

9.1. 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.

9.2. 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.

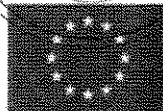
9.3. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

9.4. 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.

9.5. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

IX. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ.

10.1. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ виновно не изпълни възложената услуга или част от нея, или изискванията към нея съгласно сроковете, заложи в договора, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета) на сто от неизпълнената част от договора, за всеки просрочен ден, но не повече от 10 (десет) на сто от цената по целия договор.



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

10.2. При забава в плащането ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета) на сто от конкретната дължима сума за всеки ден закъснение, но не повече от 10 (десет) на сто от цената по целия договор.

10.3. За неизпълнението на други задължения по договора, включително при разпространяване на информация, която се отнася до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или му е била предоставена от него, то ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,5 (нула цяло и пет десети) на сто от цената по договора за всяко констатирано нарушение.

10.4. Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по – голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел.

10.5. В случай, че изпълнителят е обединение по ЗЗД или ТЗ, участниците в обединението са солидарно отговорни за финансовите задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в следствие на реализирана отговорност за неизпълнение на задължения, произтичащи от настоящия договор.

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

11.1. Договорът се прекратява или разваля:

- а) по взаимно съгласие между страните, направено писмено;
- б) едностранно, с двуседмично писмено предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява свое задължение по договора.
- в) от страна на възложителя, по реда на чл. 43, ал. 4 от ЗОП.

11.2. При прекратяване или разваляне на договора, страните задължително уреждат и финансовите си взаимоотношения, съгласно българското законодателство.

XI. ПРИЛОЖИМО ПРАВО

12. В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, то всички спорове ще се решат от компетентния български съд, съгласно действащото в Република България законодателство.

XII. ОБЩИ УСЛОВИЯ

13.1. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от страните.




13.2. Настоящият договор и приложенията към него се изготвят в два еднообразни екземпляра. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Документация за откритата процедура за възлагане на обществената поръчка /копие/

Приложение № 2 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка. /копие/


Приложение № 3 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка; /копие/

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:


(Веселин Чинов)
МИНИСТЕРСКИ РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

(Ясен Стефанов)

ИЗПЪЛНИТЕЛ:


МИНИСТЕРСКИ РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(Стоян Ставрев)

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

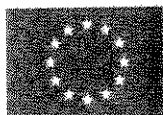
за участие в открита процедура

по Закона за обществени поръчки за възлагане на обществена поръчка

с предмет:

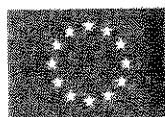
„Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“,
реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на
Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма
„Техническа помощ“ (ОПТП)

София, 2014 г.



СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел I. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА
Раздел II. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА
Раздел III. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ
Раздел IV. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ
Раздел V ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ
Раздел VI ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение № 1 – Оферта
Приложение № 2 – Ценово предложение
Приложение № 3 – Техническо предложение
Приложения № 4 и 5 – Декларации по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до „д“, т. 2 и 3 от ЗОП
Приложения № 6 и 7 – Декларации по чл. 47, ал. 5, т. 1 и 2 от ЗОП
Приложения № 8 и 9 – Декларации по чл. 47, ал. 2, т. т. 1, 2
Приложение № 10 – Декларация за приемане на условията в проекта на договор.
Приложение № 11 – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител
Приложение № 12 - Информация за общ оборот от дейността за последните три години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.)
Приложение № 13 – Информация за оборота от услуги, сходни с предмета на поръчката
Приложение № 14 – Списък на основните договори за услуги, сходни с предмета на поръчката
Приложение № 15 – Списък на екипа от експерти, предложен от участника за изпълнение на поръчката
Приложение № 16 – Образец на автобиография на експертите
Приложение № 17 – Сведения за участника
Приложение № 18 – Декларация, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд
Приложение № 19 – Проект на договор



РАЗДЕЛ I УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни объединения, което отговаря на условията, посочени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и обявените изисквания от Възложителя в документацията за участие.

2. Възложителят ще отстрани от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за който е налице поне едно от обстоятелства, посочени в чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до „д“, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 2 (предложение първо - за професии и дейности свързани с предмета на поръчката), 2а (предложение първо), 3, 4 и 5 и ал. 5 от ЗОП.

3. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по чл. 47 ал. 1, т. 1, б. „а“ до „д“, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 2 (предложение първо - за професии и дейности свързани с предмета на поръчката), 2а (предложение първо), 3, 4 и 5 и ал. 5 от ЗОП се прилагат и за подизпълнителите.

4. При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до „д“, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, т. 2, (предложение първо за професии и дейности свързани с предмета на поръчката), т. 2а (предложение първо), т. 3, т. 4, т. 5 и ал. 5 от ЗОП с декларация.

5. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“ до „д“, т. 2 и 3 и ал. 2, т. 1, 2 (предложение първо - за професии и дейности свързани с предмета на поръчката), 2а (предложение първо), 3, 4 и 5 от ЗОП.

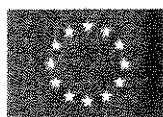
КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

6. Възложителят предоставя безплатен достъп до документацията за участие на интернет адрес www.government.bg – раздел „Профил на купувача“. Документацията за участие ще може да се получава до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, съгласно чл. 28, ал. 6 от ЗОП.

Разяснения на възложителя по документацията за участие ще се публикуват само на посочения интернет адрес. Информация за деня, часа и мястото на провеждане на публично заседание за отваряне и оповестяване на ценовите оферти на допуснатите участници ще се публикува само на посочения интернет адрес.

7. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.

8. Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини:



- лично – срещу подпис;
- по пощата – чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
- чрез куриерска служба;
- по факс;
- по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- чрез комбинация от тези средства.

9. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.

10. При предоставяне на техническите спецификации на участниците в процедурите и при сключването на договора за обществена поръчка Възложителят може да посочи коя част от информацията, която им предоставя, има конфиденциален характер. Участниците нямат право да разкриват тази информация.

11. При подаване на офертата си участникът също може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на следните случаи:

а) при изпълнение на задължението от Възложителя да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;

б) когато при писмено искане от участник Възложителят изпълни законовото си задължение да му осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола. В този случай Възложителят ще положи грижа и може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

12. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

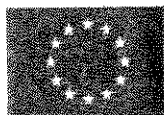
ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

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

- а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- б) неотменима и безусловна банкова гаранция в полза на Възложителя;
- в) когато гаранцията за участие или изпълнение е парична сума, същата се внася по следната банкова сметка на администрацията на Министерския съвет:

Банка БНБ BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG38 BNBG 9661 3300 1579 01



г) гаранцията за участие е сума в размер на **4 600 (четири хиляди и шестстотин) лева**.

д) гаранцията за изпълнение е в размер на 3 (три) на сто от стойността на договора без ДДС.

В случай, че се представя банкова гаранция за участие, същата трябва да е безусловна и неотменима, в нея да е записано името на процедурата и да е със срок на валидност не по-малко от 30 дни след изтичане срока на валидност на офертите.

В случай, че се представя банкова гаранция за изпълнение същата следва да е със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичане срока за изпълнение на договора.

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

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

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

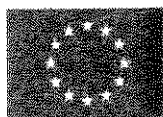
ДРУГИ УКАЗАНИЯ

17. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат ЗОП и документацията за участие в процедурата.

18. При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:

- а) Решението за откриване на процедурата;
- б) Обявление за обществена поръчка;
- в) Техническо задание и описание на обществената поръчка;
- г) Указания за подготовката на оферта;
- д) Критерий за определяне на оценка на оферта;
- е) Проект на договор за изпълнение на поръчката;
- ж) Указания по провеждането и участието в процедура;
- з) Образците за участие в процедурата.

Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.



РАЗДЕЛ II

УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

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

2. Всеки участник има право да представи само една оферта по обществената поръчка.

3. Офертата следва да бъде представена на адрес гр. София, п.к. 1594, бул. „Дондуков” № 1, Министерски съвет – деловодство, преди часа и датата посочени в обявлението като срок за представяне на офертите.

4. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за сметка на участника. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес, преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

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

5.1. плик № 1 с надпис „Документи за подбор от (името на участника)”, в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1-6, 8, 11-14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците.

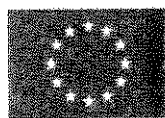
5.2. плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката от (името на участника)”, в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 и 9 от ЗОП.

5.3. плик № 3 с надпис „Предлагана цена от (името на участника)”, който съдържа ценовото предложение на участника (Приложение № 2).

Офертата се подава на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техните обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 се представят в официален превод на български език, а документите по ал. 1, т. 4, 5, 6 и 11, които са на чужд език, се представят и в превод на български език.

„Официален превод” е превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерство на външните работи на Република България за извършване на официални преводи.

6. Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 6 от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, което е участник в обединението. Обществената поръчка се осъществява в изпълнение на проект № 0123-ПС3-1.1, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ”



юридическо лице, включено в обединението. Документите по чл. 56, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗОП се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП. Декларацията по чл. 56, ал. 1, т. 11 се представя само за участниците в обединението, които ще изпълняват дейности по реализиране на настоящата услуга.

Когато за някои от изискуемите документи е определено, че може да се представят чрез "заверено от участника копие", за такъв документ се счита този, при който върху копие на документа се съдържа текста "Вярно с оригинала". Задължително следва да има собственоръчен подпис на представляващия участника и положен печат. В случаите, в които участникът е обединение/консорциум, което не разполага със собствен печат, върху документа може да бъде положен печат на един от партньорите в обединението/консорциума.

7. Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по представените образци, възложителят може да отстрани участника от процедура, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА И КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Офертата (Приложение № 1) и приложенията към нея се изготвят по представените в документацията образци.

Офертата задължително съдържа следните документи:

Плик № 1 – "Документи за подбор", който съдържа следните документи:

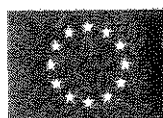
1. Оферта със срок на валидност 120 дни – попълва се по образец на Приложение №1 към документацията. Подписва се от представляващия/те дружеството съгласно регистрацията или от упълномощено от него/тях лице/а, като се прилага съответното пълномощно, което следва да бъде нотариално заверено:

2. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника (в оригинал).

3. Документи, удостоверяващи правосубектност, а именно:

3.1. За юридически лица или еднолични търговци – копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър; За физически лица – копие от документа за самоличност. Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците - юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своята оферта и удостоверение за актуално състояние издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му с офертата.

Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени.



юридическо лице, включено в обединението. Документите по чл. 56, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗОП се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП. Декларацията по чл. 56, ал. 1, т. 11 се представя само за участниците в обединението, които ще изпълняват дейности по реализиране на настоящата услуга.

Когато за някои от изискуемите документи е определено, че може да се представят чрез "заверено от участника копие", за такъв документ се счита този, при който върху копието на документа се съдържа текста "Вярно с оригинала". Задължително следва да има собственоръчен подпис на представляващия участника и положен печат. В случаите, в които участникът е обединение/консорциум, което не разполага със собствен печат, върху документа може да бъде положен печат на един от партньорите в обединението/консорциума.

7. Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по представените образци, възложителят може да отстрани участника от процедура, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА И КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Офертата (Приложение № 1) и приложенията към нея се изготвят по представените в документацията образци.

Офертата задължително съдържа следните документи:

Плик № 1 – "Документи за подбор", който съдържа следните документи:

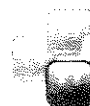
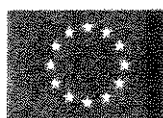
1. Оферта със срок на валидност 120 дни – попълва се по образец на Приложение №1 към документацията. Подписва се от представляващия/те дружеството съгласно регистрацията или от упълномощено от него/тях лице/а, като се прилага съответното пълномощно, което следва да бъде нотариално заверено;

2. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника (в оригинал).

3. Документи, удостоверяващи правосубектност, а именно:

3.1. За юридически лица или еднолични търговци – копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър; За физически лица – копие от документа за самоличност. Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците - юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своята оферта и удостоверение за актуално състояние издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му с офертата.

Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени.



Когато участникът в процедура е обединение, което не е юридическо лице – акта за създаването му, подписан от лицата в обединението или допълнително споразумение към вече създадено обединение в който се посочва представляващият – в оригинал или в нотариално заверен препис (като в случаите, в които документът е съставен на чужд език се представя и в превод на български език). Допустимо е представляващото лице да бъде посочено и в друг документ, различен от учредителния акт, съобразно чл. 56, ал. 1, т. 2 от ЗОП. В акта за създаване на обединението или в допълнителното споразумение към вече създадено обединение изрично се посочва разпределението на дейностите, които всеки участник в обединението ще изпълнява. За участниците – обединения следва да бъдат спазени изискванията съгласно чл. 56, ал. 3 на ЗОП.

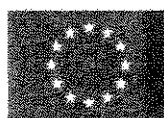
Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения следва да бъдат спазени изискванията съгласно чл. 56, ал. 4 на ЗОП.

3.2. Пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал) – представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от представляващия участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата. Декларациите по точки 4, 5 и 6 не могат да бъдат подписвани от пълномощник.

4. Декларации по чл. 47, ал. 1, т.1, б. „а“ до „д“, т. 2 и 3 от ЗОП (оригинал) – попълва се и се подписва по приложения образец към настоящата документация (Приложения № 4 и 5). Декларацията се подписва от лицата съгласно чл. 47, ал. 4 и 6 от ЗОП. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин и декларацията се представи на език, различен от българския, тя се представя и в превод на български език.

5. Декларации по чл. 47, ал. 5 от ЗОП (оригинал) – попълва се и се подписва по приложения образец към настоящата документация (Приложения № 6 и 7). Декларацията се подписва от лицата съгласно чл. 47, ал. 4 и 6 от ЗОП. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин и декларацията се представи на език, различен от българския, тя се представя и в превод на български език.

6. Декларации по чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 2 (предложение първо за професии и дейности свързани с организиране на събития), т. 2а (предложение първо), т. 3, т. 4, т. 5 от ЗОП (оригинал) – представя се по приложения образец към настоящата документация (Приложения № 8 и 9). Декларацията се подписва от лицата съгласно чл. 47 ал. 4 и 6 от ЗОП. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин и декларацията се представи на език, различен от българския, тя се представя и в превод на български език.



7. Декларация за приемане на условията в проекта на договора, съгласно чл. 56, ал. 1 т. 12 от ЗОП (Приложения № 10).

8. Документ за учредена/внесена гаранция за участие (оригинал). В случай, че се представя банкова гаранция, същата трябва да е безусловна и неотменима, в нея да е записано името на процедурата и да е със срок на валидност не по-малко от 30 дни след изтичане срока на валидност на офертите.

9. Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, ако се предвиждат такива, както и вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие. Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по чл. 56 ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 и 11 от ЗОП се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие. Представя се декларация за съгласие за участие като подизпълнител (оригинал) – представляващият и управляващ подизпълнителя попълва и подписва декларация по образеца приложен към настоящата документация (Приложение № 11);

10. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на участника, техническите му възможности и квалификация, както и документите, с които те се доказват:

10.1. Участниците трябва да имат общ оборот от дейността си през последните 3 (три) финансово приключени години (2011, 2012 и 2013 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, в размер не по-малък от **1 300 000 лв. (един милион и триста хиляди) лв.**, без вкл. ДДС.

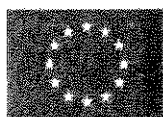
За доказване на това изискване се представя:

- Информация по чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП за общия оборот от дейността за последните 3 (три) години или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си (Приложение № 12).

- Копия от части на годишните финансови отчети - баланс и отчет за приходите и разходите за последните три години или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен. Участниците, които са представили ЕИК, не са задължени да представят посочените документи, ако те са публикувани в Търговския регистър при Агенция по вписванията.

По отношение на участниците - физически лица икономическото и финансовото им състояние може да се докаже, съгласно чл. 50, ал. 2 от ЗОП, с всеки друг подходящ документ, който възложителят приема за подходящ, като в настоящата процедура възложителят ще приеме за подходящ документ копие/я от годишните декларации по чл. 50 от Закона за данъка върху доходите на физическите лица за последните три години. Когато участниците са чуждестранни физически и юридически лица, те представят еквивалентни документи, издадени от държавата, в която са установени. Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който възложителят приеме за подходящ.

10.2. Участниците трябва да имат за последните 3 (три) финансово приключени години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.) или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е



започнал дейността си оборот от сходни на предмета на поръчката дейности в размер не по-малко от 600 000 (шестстотин хиляди) лв. без вкл. ДДС. За сходни на предмета на поръчката дейности се приемат дейности, свързани с цялостно организиране и провеждане на работни срещи, семинари и обучения.

За доказване на това изискване се представя информация за оборота от услуги, които са сходни с предмета на поръчката (по образец, Приложение № 13) за последните три приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си.

В случаите, когато участникът е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, изискванията за оборот се отнасят за обединението като цяло.

Когато участникът е обединение/консорциум документите за доказване на икономическото и финансово състояние се представя само за участниците в обединението, чрез които то доказва съответствието си с критериите за подбор.

10.3. Участниците трябва да имат опит в изпълнението на минимум 3 (три) договора с предмет, сходен на предмета на поръчката за последните 3 (три) години, считано до датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка. За сходни на предмета на поръчката дейности се приемат дейности, свързани с цялостно организиране и провеждане на работни срещи и семинари. Участниците следва да имат опит в изпълнението на най-малко 1 (един) договор с предмет, свързан с организиране и провеждане на обучения за възрастни по теми, свързани с развитие на човешките ресурси и/или организационно развитие за последните 3 (три) години, считано до датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка. В случаите, когато участникът е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, изискването се отнася за обединението като цяло.

За доказване на това изискване се представят:

- информация, съдържаща списък на основните договори за услуги, изпълнени през последните три години до датата на подаване на офертата, вкл. стойностите, датите на сключване, период на изпълнение и получателите (Приложение № 14).
- заверени от участника копия на препоръки от получателите на договорите, посочени в декларацията. Препоръката трябва да съдържа най-малко периода на изпълнение, стойностите, описание на предмета на договора и реализираната от изпълнителя част и лица за контакт.

Когато участникът е обединение/консорциум документите се представят само за участниците в обединението, чрез които то доказва съответствието си с критериите за подбор.

10.4. Изисквания към екипа за изпълнение на поръчката:

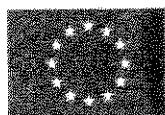
Минималният брой лица в екипа е 3 (трима) – ръководител и двама членове.

Ръководителят и членовете на екипа следва да отговарят на следните условия

РЪКОВОДИТЕЛ ЕКИП:

Ръководителят на екипа ще отговаря за организацията, контрола и цялостното изпълнение на договора, като гарантира правилното изпълнение на всички дейности по договора в съответствие с техническото задание и графика, определени във встъпителния доклад.

Образование:



- Висше образование – образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна образователна степен в областите „социални, стопански и правни науки“ с професионално направление „право“ (съгласно Класификатора, утвърден с ПМС № 125 от 24.06.2002 г.) или еквивалентна област придобита в чужбина;

Общ професионален опит:

- Мин. 5 г. опит в организиране и провеждане на обучения на възрастни по теми, свързани с подобряване организацията и/или ефективността на работата им;

Специфичен професионален опит:

- участие като ръководител в най-малко 2 изпълнени договора, свързани с обучения, насочени към развитие на човешките ресурси и/или организационно развитие.
- Опит като лектор в най-малко 10 обучения, насочени към развитие на човешките ресурси и/или организационно развитие.

ЕКСПЕРТЕН СЪСТАВ:

Броят на ключовите експерти за обученията следва да бъде най-малко двама.

Ключов експерт 1 – координатор логистика:

Образование:

- Висше образование – образователно-квалификационна степен „магистър“

Общ професионален опит:

- Минимум 5 години професионален опит в организиране и провеждане на работни срещи / обучения / семинари за възрастни;

Специфичен професионален опит

- Участие в организирането и провеждането на минимум 15 /петнадесет/ работни срещи / обучения / семинари за последните 3 години;

Ключов експерт 2 – координатор разработване на програми и материали

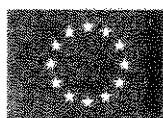
Образование:

- Висше образование – образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна в областите право, управление на човешките ресурси; публичната администрация; мениджмънт; хуманитарни науки или друга еквивалентна специалност;

Общ професионален опит:

- Минимум 5 години общ професионален опит в разработване на учебителни програми и материали, свързани с организиране и провеждане на обучения по теми, насочени към развитие на човешките ресурси и/или организационно развитие.

Специфичен професионален опит:



- Участие в организиране и провеждане на минимум 8 /осем/ обучения по теми, насочени към развитие на човешките ресурси и/или организационно развитие за последните 3 години;

В случаите, когато участникът е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, изискванията се отнасят за обединението като цяло.

За доказване на това изискване се представят:

- Списък на екипа от експерти, предложен от участника за изпълнение на поръчката (Приложение № 15);
- Автобиография на ръководителя и на експертите;
- За доказване на образованието – заверени копия на дипломи за завършено образование;
- За доказване на общия и специфичен професионален опит се представят - копие от трудови/служебни/осигурителни книжки; копие от заповеди за участие в работни групи и/или комисии и/или други документи, доказващи изискванията за общ и специфичен професионален опит; препоръки (референции) за експерта. Препоръките трябва да съдържат най-малко предмет на договорите, кратко описание на дейностите, извършвани по тях и частта и конкретните дейности, изпълнена от експерта, периода, през който са изпълнявани договорите и периода, в който експертът е работил.

Когато участникът е обединение/консорциум документите се представя само за участниците в обединението, чрез които то доказва съответствието си с критериите за подбор.

11. Сведения за участника - оригинал (Приложение № 17).

12. Декларация, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд (Приложение № 18). Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани със закрила на заетостта, минимална цена на труда и условията на труд от ИА "Главна инспекция по труда" и АЗ към МТСП.

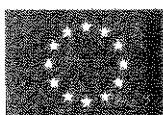
Плик № 2 – Предложение за изпълнение на поръчката

13. Техническо предложение – следва да бъде изготвено по образца от настоящата документация (Приложение № 3) при съблюдаване на изискванията на техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката (в оригинал). Техническото предложение се поставя в плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката от (името на участника).

Плик № 3 – Предлагаща цена

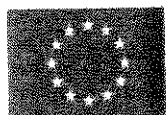
14. Ценово предложение за изпълнение на поръчката (в оригинал). Подготвя се от участника по образца за Ценово предложение (Приложение № 2) и се поставя в плик № 3 с надпис „Предлагаща цена от (името на участника).

Ценовото предложение трябва да включва всички разходи на участника за изпълнение на поръчката, в т.ч. разходи за командировки, административни разходи за



изпълнението на работата, офис техника, оборудване и консумативи, софтуер, куриерски, пощенски, преводачески и др. подобни услуги, съгласно действащото законодателство.

Извън съответния плик № 3 с надпис "Предлагана цена от (името на участника)" не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили в другите части от офертата си елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.



РАЗДЕЛ III

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Актуално положение

Централно координационно звено е институционално звено съгласно българското законодателство, създадено към администрацията на Министерски съвет за целите на координация на помощта, предоставяна от Европейския съюз. Настоящият договор представлява част от проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по приоритета ос 1 на Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП), чиято конкретна цел е укрепване на административния капацитет и подобряване ефективността в работата на Централното координационно звено като ключов бенефициент на ОПТП. Към настоящият момент е идентифицирана необходимост от подобряване на системите за управление, наблюдение и контрол на Структурните фондове в България и укрепване на капацитета на Централното координационно звено и Управляващите органи на отделните оперативни програми, което ще бъде постигнато чрез редица публични събития за обсъждане на отделни дейности.

1.2. Данни за Възложителя

Министерски съвет

1000, София, бул. „Дондуков“ № 1

Отговорен служител по договора:

Мария Зафирова – главен сътрудник по УЕПП и ръководител на проекта

Тел. +359 2 940 2986 Факс: +359 2 940 2526

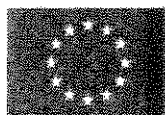
E-mail: m.zafirova@government.bg

1.3. Основни изисквания при реализиране на дейностите – обект на обществена поръчка

Дейностите – обект на обществената поръчка се изпълняват при спазване на изискванията на действащото общностно и национално законодателство и с особено внимание към актовете в областта на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

1.4 Мерки за публичност и информираност

В съответствие с изискванията на Регламент (ЕО) 1083/2006, Регламент (ЕО) 1828/2006. Указанията към бенефициентите на ОПТП за прилагане на мерки за информираност и публичност и Наръчника на бенефициентите на ОПТП по време на изпълнението на обществената поръчка се осъществява в изпълнение на проект № 0123-ЦКЗ-1.1, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“



всички дейности, заложи в обществената поръчка се предвижда прилагане на мерки за информираност и публичност.

Логото на ОПТП, логото на Националната стратегическа референтна рамка, флагът на ЕС и името на Европейския фонд за регионално развитие ще бъдат поставяни на материалите и документите, изготвени в изпълнение на обществената поръчка. Ще бъде публикувана информация относно напредъка по проекта на Единния информационен портал www.eufunds.bg. При провеждане на събитията в рамките на обществената поръчка ще бъдат прилагани мерките за визуализация и информираност за подобен тип събития съгласно Наръчника на бенефициентите на ОПТП.

2. ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

2.1. Цел(и) на поръчката

Обществената поръчка се провежда в изпълнение на част от дейностите по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП).

Общата цел на настоящото проектно предложение е подобряване работата Централно координационно звено чрез повишаване на квалификациите и уменията посредством специфични обучения за нови управленски умения, както и посредством провеждане на редица срещи и изнесени оперативки с представители на институциите, работещи в системата за управление на средствата от ЕС.

2.2 Конкретни дейности и резултати

Настоящата обществена поръчка е с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1. „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП).

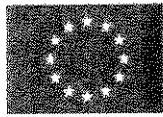
Максималната стойност на обществената поръчка не може да надхвърля **469 166, 67 лв.** без включен ДДС. Оферти на участниците, които надхвърлят обявения финансов ресурс ще бъдат отстранени като неотговарящи на предварително обявените от възложителя условия.

При изпълнение на поръчката Изпълнителят трябва да извърши следните дейности и да постигне следните конкретни резултати:

- 2.2.1. Организиране и проведени 11 броя работни срещи, оперативки, обучения и семинари за служителите на ЦКЗ.

Изисквания към организацията на събитията:

- място на провеждане: извън гр. София;
- брой събития: 11 бр.;
- брой участници на събитие: до 65 човека;

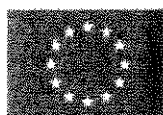


- продължителност на събитие: 3 дни (2 нощувки);
- 24 лекции – по един учебен час всяка;
- настаняване: единично, 4/5 звездни хотели в зависимост от мястото на провеждане на обученията;
- осигуряване на най-малко двама лектори (освен ключов експерт 2) по теми, насочени към развитие на човешките ресурси, организационно развитие и други свързани (в случай на необходимост, при заявление от страна на Възложителя). Лекторите следва да отговарят на изискванията, заложиени от Възложителя към ключов експерт 2, посочени в документацията за участие, раздел Съдържание на офертата и критерии за подбор.
- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, връзка с интернет); банер с многоцветно изображение на винил и стойка за закрепване с основа 70 см. и височина до 2 м.;
- индивидуални табели за участници в събития – тип пирамидка, формат в сгънат вид А5 или 10 x 21 см, цветност 4+0 на 260 г. едностранно хромов картон (в случай на необходимост)
- информационни и презентационни материали – формат, отговарящи на изискванията за информация и публичност по ОПТП (в случай на необходимост)
- храна: 2 закуски, 3 обяда и 2 вечери;
- 4 бр. кафе паузи на събитие;
- осигуряване на транспорт за участниците;

2.2.2. Проведени 10 броя работни срещи за служителите на УО, МЗ и други институции, свързани с процеса по управление на средствата от ЕС с представители на ЦКЗ.

Изисквания към организацията на събитията:

- място на провеждане: извън гр. София;
- брой работни срещи: 10 бр.;
- брой участници на събитие: до 30 човека;
- продължителност на събитие: 2 дни (1 нощувка);
- настаняване: единично, 4/5 звездни хотели в зависимост от мястото на провеждане на събитията;
- осигурена зала и стандартно оборудване (екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт, връзка с интернет); банер с многоцветно изображение на винил и стойка за закрепване с основа 70 см. и височина до 2 м.;
- индивидуални табели за участници в събития – тип пирамидка, формат в сгънат вид А5 или 10 x 21 см, цветност 4+0 на 260 г. едностранно хромов картон (в случай на необходимост)
- информационни и презентационни материали – формат, отговарящи на изискванията за информация и публичност по ОПТП (в случай на необходимост)



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007-2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

- храна: 1 закуска, 2 обяда и 1 вечеря;
- 3 бр. кафе паузи на събитие;
- осигуряване на транспорт за участниците;

Общи изисквания за осъществяване на събитията

Изисквания за предоставяне на услугите

При организирането на събитията изпълнителят трябва да има възможността да осигури:

Работна зала

- климатизирано помещение;
- спазване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум;
- минимум два квадратни метра на участник в събитието;
- спазване на санитарно-хигиенните норми;
- осигуряване спокойствие на участниците;
- помещението да се намира в комплекса на настаняване;
- подходящо осветление;
- адекватни и ергономични столове и мебелировка.

Изисквания към храната – на участниците в събитията трябва да се осигури храна съобразена с техните социални и физически ограничения и нужди.

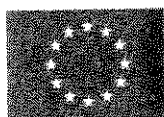
За да се състои събитие, ще бъде въведено изискването да заявят желание за участие най-малко 75% от обявения индикативен брой участници.

В Техническото си предложение участникът следва да предложи цялостна концепция за организиране и провеждане на събитията в съответствие с изискванията на техническото задание, както и индикативен график за провеждане на събитията, който да е съобразен с необходимите ресурси. В представения график участниците следва да предвидят време за реализация на всички дейности и свързаните с тях поддейности, като ги разпредели балансирано и логически обосновано за целия период на изпълнение на договора.

Дизайнът на всички информационни материали се одобрява от Възложителя след представяне на най-малко два варианта от страна на избрания изпълнител. Материалите следва да отговарят на изискванията за информация и публичност, приложими за проекти, финансирани с финансовата помощ на ОП „Техническа помощ“ (www.eufunds.bg).

В Техническото си предложение участниците следва да опишат подробно организацията за изпълнение на поръчката, условията, при които ще се реализират обученията, местоположението, характеристиките на предлаганите зали, планираната от участника предварителна организация на всяко събитие.

3. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ



3.1. Местоположение

Република България

3.2. Период на изпълнение

Периодът на изпълнение на поръчката е до 10 месеца.

3.3. Работни езици

Български език.

4. Докладване и приемане на изпълнението на договора:

Изпълнението на договора се отчита от Изпълнителя със следните видове доклади:

- **Доклади за приключване и предаване на резултатите от извършените дейности (организиран и проведен събития).** Всички доклади се представят на Ръководителя на проекта до 10 (десет) календарни дни след приключване на всяко конкретно събитие. Те включват описателна част на извършената работа, постигнатите цели и резултати. Към докладите се прилагат документите, доказващи изпълнението на дейността – списъци на присъствалите, учебни материали, снимков материал и др.
- **Окончателен доклад** за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора. Проект на окончателния доклад се представя 20 (двадесет) дни преди крайния срок за приключване на договора. Той включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от извършените събития, постигнатите цели и резултати, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и др.

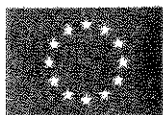
Приемането на докладите се извършва с приемателно-предавателен протокол, а одобряването им се извършва с констативен протокол. Протоколите се подписват от Ръководителя на проекта (за Възложителя) и от Ръководителя на екипа (За изпълнителя). Всички доклади и придружаващите ги документи се предоставят на хартиен и електронен носител на български език.

Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка се подписват от Ръководителя на проекта (за Възложителя) и от Ръководителя на екипа (За изпълнителя).

5. Комуникация между страните

Всяко конкретно събитие по договора се инициира чрез заявка от ръководителя на проекта, отправена до изпълнителя по договора. Заявката следва да бъде подадена не по-късно от 15 дни, преди датата на провеждане на съответните събития. Ръководителя на проекта следи за качествено и в срок изпълнение в съответствие с договора и приема извършената дейност (в т.ч. финансовите документи за извършените дейности, които подлежат на одобрение).

Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на всяко събитие.



В рамките на първия месец от стартирането на договора следва да се извърши актуализация на предложения от избрания изпълнител график с посочени конкретни дати и места за провеждане. Изготвения график се съгласува и одобрява от страна на Възложителя. Възложителят определя и възможните участници в обученията. Възложителят може да променя прогнозните дати, като за промените информира Изпълнителя.

В срок от най-малко 7 календарни дни преди провеждане на всяко събитие Възложителят представя на Изпълнителя списък с участниците, които следва да вземат участие и техните позиции.

Изпълнителят представя за одобрение дневен ред/програма за всяко събитие най-малко 9 дни преди самото събитие. Възложителят одобрява/изпраща коментари и препоръки по предоставените от изпълнителя дневен ред/програма за всяко събитие в срок най-малко от 3 дни преди самото провеждане, като в случай на наличие на препоръки, Изпълнителят следва надлежно да ги отрази.

Изпълнителят трябва да осигури съответните условия за изпълнение на дейностите на поръчката. Всички разходи за изпълнение на предмета на поръчката следва да бъдат включени в ценовата оферта на Участника.

6. ПЛАЩАНИЯ

Междинни плащания се предвиждат в срок от 10 календарни дни след одобрение на доклада за отчитане на проведено събитие от ръководителя на проекта с констативен протокол, както и след представяне на оригинална фактура. Междинните плащания не могат да надвишават 80% от стойността на договора.

Финалното плащане се извършва в срок до 15 календарни дни след одобрение на окончателния доклад за изпълнение на договора от ръководителя на проекта с констативен протокол, както и след представяне на оригинална фактура

Издадените фактури трябва да отговарят на ЗСч, ЗДДС и ППЗДДС и да съдържат в описателната си част текста „Разходът е по проект № 0123-ЦКЗ-1.1, финансиран по ОПТГ”.

РАЗДЕЛ IV КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ: „ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА” ПРИ СЛЕДНАТА МЕТОДИКА:

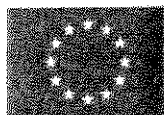
Комплексната оценка на i-тото предложение се получава от сбора на техническата оценка, срок за провеждане на обученията и финансовата оценки по следната формула:

$$E_i = T_i + C_i + \Phi_i$$

където:

E_i – е комплексната оценка на i-тото предложение – максимален брой точки 100

T_i – е показател, отразяващ относителната тежест на предложения работен график -



максимален брой точки 40.

C_i е предложен срок за организиране на обученията в календарни дни в оценяваната оферта – максимален брой точки 20.

Φ_i е показател, отразяващ относителната тежест на цената на съответната оферта. Максималната стойност на Φ_i е 40 точки.

T_1 – Работен план	Максимален брой точки 40
Участникът е разписал детайлен работен план за провеждане на събитията, който съответства на обхвата на дейностите, включва всички съпътстващи дейности, необходими за реализацията на договора, и е съобразен с изискванията и сроковете за изпълнението им, предвидени в техническото задание. Разпределени са всички необходими ресурси в пълно съответствие с предложеният график.	40 точки
Участникът е разписал, но без да влиза в подробности, работен план на изпълнението, който съответства на обхвата на дейностите и е съобразен с изискванията и сроковете за изпълнението им, предвидени в техническото задание.	20 точки

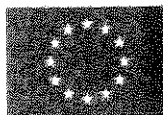
Дефиниции:

Под понятието „детайлен работен план“ следва да се разбира последователното включване на всички основни и съпътстващи дейности, които участникът предвижда да реализира с цел изпълнение на целия предмет на обществената поръчка, като за всяка дейност са посочени и ресурсите, които участникът следва да включи.

Предложените дейности осигуряват последователност, непрекъснатост, приемственост, адаптивност на процеса на цялостно изпълнение на договора.

C_i – е показател, отразяващ относителната тежест на срока за организиране на обученията в календарни дни – максимална оценка 20 точки.

Представява предложения от участника срок за организиране на обученията, включващ времето от получаване на заявка от възложителя за организиране на обученията, до датата на писмено уведомяване на възложителя за организираното събитие. Предложеният срок за организиране на всяко от обученията, предмет на поръчката, не трябва да надвишава 15 календарни дни и не може да бъде по-кратък от 2 календарни дни и се посочва в цели



календарни дни. Участници предložили срок за организиране на всяко от обученията, предмет на поръчката, надвишаващ 15 календарни дни и/или по-кратък от 2 календарни дни и/или непосочен в цели календарни дни ще бъдат отстранени от процедурата.

$$C = (C_{\min} / C_i) \times 20$$

C_{\min} – минимален срок в календарни дни за организиране на събитията на участника, предложил най-кратък срок за организиране на обученията.

C_i – предложен срок за организиране на обученията в календарни дни в оценяваната оферта.

Φ_i – е показател, отразяващ относителната тежест на цената на съответната оферта.

Максималната стойност на Φ_i е 40 точки и се изчислява по формулата:

$$\Phi_i = (\Phi_{\min} / \Phi_i) \times 40$$

където:

Φ_i – общата цена в лева на съответната оферта;

Φ_{\min} – представлява най-ниската цена в лева от всички оферти.

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

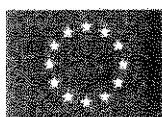
V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ

1. При наличие на противоречие между тази документация и разпоредбите на Закона за обществените поръчки или Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки се прилагат разпоредбите на съответния нормативен акт.

2. По отношение на неописаните обстоятелствено елементи от документацията пряко приложение намират разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

3. Всеки участник в процедурата следва да се запознае със Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки по отношение на всички въпроси, които не са обстоятелствено описани в тази документация.

Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 - 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

РАЗДЕЛ VI ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

ДО
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
Гр. София, бул. „Дондуков“
№ 1

УЧАСТНИК:.....
ЕИК..... Седалище и адрес на управление:
тел...../факс.....

ОФЕРТА

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана
по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно
звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

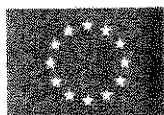
Представяме Ви нашата оферта за участие в открита процедура за възлагане на
обществена поръчка с горепосочения предмет.

Декларираме, че сме получили документацията за участие и сме запознати с
указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура и изискванията на ЗОП.
Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Запознати сме с проекта на договор, приемаме го и ако бъдем определени за
изпълнител, ще сключим договор в законоустановения срок.

Обществената поръчка се осъществява в изпълнение на проект № 0123-ЦКЗ-1.1, финансиран по Оперативна програма „Техническа
помощ“

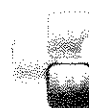
Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 - 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

Ние сме съгласни да се придържаме към това предложение за срок от 120 дни след датата, определена за краен срок за предаване на офертите за участие.

При изпълнението на поръчката ще използваме услугите на следните подизпълнители:

Наименование на подизпълнителя	Вид на дейностите, които ще извършва	Размер на дела на участието на подизпълнителя (в %)

Приемаме в случай, че нашето предложение бъде прието и бъдем определени за изпълнител, при сключването на договора да представим гаранция за изпълнение в размер и форма съгласно условията, посочени в Документацията за участие, с която ще гарантираме предстоящото изпълнение на задълженията си, в съответствие с договорените условия.

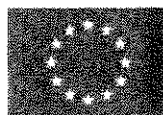
Като неразделна част от настоящата оферта, прилагаме:

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата;
2. Техническа оферта, съгласно изискванията на документацията;
3. Ценова оферта, съгласно изискванията на документацията;
4. Всички изисквани документи – подписани и подпечатани;
5. Други по преценка на участника.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и фамилия)
_____ (длъжност на представляващия участника)

Дата: 2014 г.



Приложение № 2

ДО
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
Гр. София, бул. „Дондуков“
№ 1

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

На _____
/пълно наименование на участника /

за открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с горепосочения предмет и след като се запознахме с документацията за участие, сме съгласни да изпълним услугите, предмет на обществената поръчка в съответствие с документацията за участие на цени, както следва:

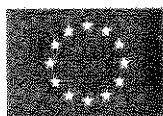
Обща цена за изпълнение на поръчката лв. без вкл. ДДС или лв. с вкл. ДДС, която се формира като сбор от следните единични цени:

ВИД	Брой	Цена за 1 бр. без вкл. ДДС	Обща цена без вкл. ДДС
1. Триденно събитие за ЦКЗ	11		
2. Двудневни събития за ЦКЗ и други институции, отговорни за процеса по усвояване на средствата от ЕС	10		

В случай, че бъдем определени за Изпълнител на поръчката, се задължаваме да представим не по-късно от деня на сключването на договора, гаранция за изпълнението му, съгласно условията на тази документация.

Срокът на валидност на това предложение е 120 дни след крайния срок за подаване на предложения.

Инвестираме във качеството



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 - 2013



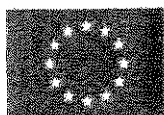
ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и Фамилия)

_____ (длъжност на представляващия участника)

Дата: 2014г.



Приложение № 3

ДО
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
Гр. София, бул. „Дондуков“
№ 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в откритата процедура с предмет „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОНТП)

Ние, долуподписаните, с настоящето декларираме:

Запознати сме и приемаме изцяло предоставената документация за участие в откритата процедура с горепосочения предмет:

С настоящето приемаме изцяло, без резерви или ограничения, в тяхната цялост условията на настоящата обществена поръчка.

Предлагаме следното техническото предложение:

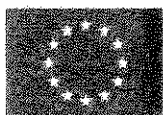
(В Техническото си предложение участникът следва да предложи цялостна концепция за организиране и провеждане на събитията в пълно съответствие с изискванията на техническото задание, план-график за провеждане им и да посочи срок за обработка на заявка.

В Техническото си предложение участниците следва да опишат подробно организацията за изпълнение на поръчката, условията, при които ще се реализират събитията, местоположението, характеристиките на предлаганите зали, планираната от участника предварителна организация на всяко събитие и други подробности).

Предлагаме срок за изпълнение на поръчката – месеца, считано от датата на подписване на договора. Настоящото предложение е валидно за срок от 120 (сто и двадесет) дни, считано от крайната дата за представяне на предложенията.

Предлагаме срок за организиране на обученията - (словом) календарни дни.

Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 - 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажимента да представим гаранция за изпълнение в размер на 3 (три) на сто от стойността на договора без ДДС.

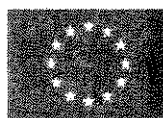
Ние ще уведомим Възложителя незабавно, ако настъпи някаква промяна в обстоятелствата, декларирани в офертата, на всеки етап от изпълнението на договора. Също така потвърждаваме, че разбираме и приемаме, че всяка неточна или непълна информация, умишлено представена в това предложение, може да доведе до нашето изключване от участие в настоящата обществена поръчка.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

_____ (име и Фамилия)

_____ (длъжност на представляващия участника)

Дата: 2014 г.



Приложение № 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до „д” от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

не съм осъден/а с влязла в сила присъда (съм реабилитиран/а) , за:
(зачертайте невярното)

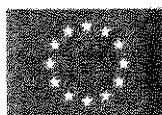
- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____, г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____
(подпис)

Забележка: Декларацията се попълва от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.



Приложение № 5

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в качеството ми на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

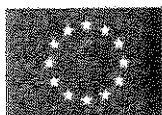
Представяваният от мен участник _____ (посочете фирмата на участника) :
- не е обявен в несъстоятелност;
- не е в производство по ликвидация или не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____, г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____
(подпис)

Забележка: Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП, които могат самостоятелно да го представляват.



ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 5, т. 1 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

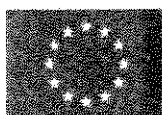
Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на ЗОП с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____ г.
(дата на подписване)
(подпис)

Декларатор: _____

Забележка: Декларацията се попълва от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.



Приложение № 7

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 5, т. 2 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____
(посочете длъжността) на (посочете фирмата на
участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на
управление _____ - участник в процедура за възлагане на
обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи,
оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване
работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма
„Техническа помощ“ (ОПТП)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

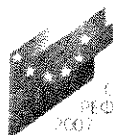
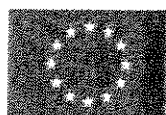
представляваният от мен участник не е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона
за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на
наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____ г.
(дата на подписване)
(подпис)

Декларатор: _____

Забележка: Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на
декларацията от едно от лицата в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП, които
могат самостоятелно да го представляват



ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 2, т. 2, т. 2а и т. 5 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

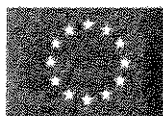
1. Аз лично не съм/представляваният от мен участник не е лишен от правото да упражнявам/а определена професия или дейност по предмета на поръчката (организиране на събития) съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.
2. Представляваният от мен участник няма виновно незипълнено задължение по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение.
3. Аз лично не съм осъждан, с влязла в сила присъда, за престъпления по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____, г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____

Забележка: Декларацията се попълва от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.



Приложение № 9

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Представяваният от мен участник _____ (посочете фирмата на участника):
 - не е в открито производство по несъстоятелност;
 - не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай, че участникът е чуждестранно лице – не се намира в подобна процедура съгласно националните си закони и подзаконови актове, включително неговата дейност не е под разпореждане на съда;
 - не е преустановил дейността си.
2. Представяваният от мен участник няма задължения към държавата и към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, които са установени с влязъл в сила акт на компетентен орган и за които не е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията или задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.
3. Представяваният от мен участник няма наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.

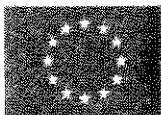
Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____ г.
(дата на подписване)

Декларатор: _____

Забележка: Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП, които могат самостоятелно да го представляват

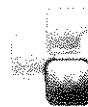
Инвестирай във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007-2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
Оперативна програма „Техническа помощ“

Приложение № 10

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСЛОВИЯТА В ПРОЕКТА НА ДОГОВОР

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

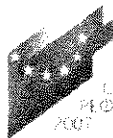
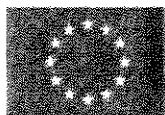
ДЕКЛАРИРАМ, че:

съм запознат и приемам всички условия в приложения в документацията проект на договор.

.....2014 г.

гр. София

ДЕКЛАРАТОР: /...../



Приложение № 11

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за участие като подизпълнител
в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и
провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект №
0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“,
финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

Долуподписаният /-ната/ _____, в качеството ми на
_____ (посочете длъжността) на _____ (посочете фирмата
на подизпълнителя) ЕИК: _____

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Представяваният (ото) от мен _____ (посочете фирмата, която
представявате) е съгласен/о да участва като подизпълнител на участника _____
_____ (посочете участника, на който сте подизпълнител) при изпълнение на
горепосочената поръчка.

Дейностите, които ще изпълняваме като подизпълнител и размера на
участието/дела ни в % са, както следва: _____ (избройте
конкретните дейности и техния дял от обекта на обществената поръчка, които ще
бъдат изпълнени от Вас като подизпълнител)

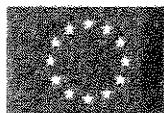
Запознати сме, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител, нямаме право
да участваме в горепосочената процедура със самостоятелна оферта.

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа
на наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

_____ г.
(дата)

Декларатор: _____
(подпис и печат)

Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007-2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

Приложение № 12

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩ ОБОРОТ ОТ ДЕЙНОСТТА ЗА ПОСЛЕДНИТЕ ТРИ ГОДИНИ

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

През последните три приключили години, общия оборот от дейността ни е:

Година	Общ оборот за годината от дейността на участника /в лева/
.....Г.	
.....Г.	
.....Г.	
Общо без ДДС:	
Общо с ДДС:	

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата.....

.....

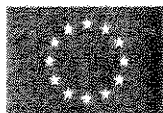
Гр.

Декларатор

/подпис и печат/

Приложение № 13

Обществената поръчка се осъществява в изпълнение на проект № 0123-ЦКЗ-1.1, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ 36



ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБОРОТА НА УСЛУГИТЕ, КОИТО СА СХОДНИ С ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОППП)

През последните три приключили години, оборота от услуги, които са сходни с предмет на поръчката е:

Година	Оборот за годината от услуги, които са сходни с предмета на обществената поръчка поръчката /в лева/
.....Г.	
..... Г.	
.....Г.	
Общо без ДДС:	
Общо с ДДС:	

Известно ми е, че за посочване на неверни данни в настоящата декларация подлежа на наказателна отговорност съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата.....

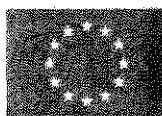
Гр.

Декларатор

/подпис и печат/

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако офертата се подава от обединение/консорциум, което не е ЮЛ, документът се представя само за участниците в обединението, чрез които обединението доказва съответствието с критериите за подбор.

Приложение № 14



СПИСЪК НА ОСНОВНИ ДОГОВОРИ ЗА УСЛУГИ, С ПРЕДМЕТ СХОДЕН С ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Долуподписаният /-ната/ _____ в качеството ми на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Представяваният от мен участник е изпълнил следните основни договори за услуги, сходни с предмета на поръчката през последните 3 (три) години, считано до датата на подаване на офертата.

№	Дата на сключване на договора	Предмет на договора	Стойност на договора	Период на изпълнение	Получатели, тел. за връзка
1.					
2.					
....					
....					
....					

Опис на препоръките/референциите за добро изпълнение, приложени към настоящия списък:

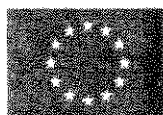
- 1.....
- 2.....

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

Дата: г.

Подпис и печат:

Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие

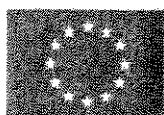


НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 - 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако офертата се подава от обединение/консорциум, което не е ЮЛ, документът се представя само за участниците в обединението, чрез които обединението доказва съответствието с критериите за подбор.



Приложение № 15

СПИСЪК НА ЕКИПА ОТ ЕКСПЕРТИ, ПРЕДЛОЖЕН ОТ УЧАСТНИКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Долуподписаният /-ната/ _____ в _____ качеството _____ ми _____ на _____ (посочете длъжността) на (посочете фирмата на участника) БУЛСТАТ/ЕИК: _____ със седалище и адрес на управление _____ - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

ДЕКЛАРИРАМ, че

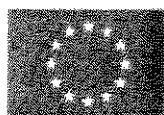
1. При изпълнението на поръчката ще ползваме следните ръководител на екипа и експерти:

Име, презиме, фамилия	Позиция по проекта	Общ професионален опит (години)	Образование, квалификация	Специфичен професионален опит по изискванията на възложителя	Релевантни умения

Участникът може да посочи и другите експерти, които ще участват при изпълнение на поръчката.

_____.
(дата на подписване)

Декларатор: _____
(подпис и печат)



АВТОБИОГРАФИЯ

1. ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес	
Телефон, факс	
Електронна поща	

2. ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

2.1. Вид и степен на завършено висше образование

Учебно заведение [от дата – до дата]	Образователно- квалификационна степен	Специалност

2.2. Допълнителна квалификация

Учебно заведение [от дата – до дата]	Курс/ Програма Наименование	Сертификати/ Удостоверения

Забележка: Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

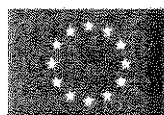
3. НАСТОЯЩА МЕСТОРАБОТА И ДЛЪЖНОСТ

.....

.....

.....

4. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ



Посочете организацията, в която сте работили, като започнете с последната; други ангажименти (свободна професия, самонаем и др.)

4.1. Професионален опит, свързан с предмета на обществената поръчка и длъжността

Организация	Период	Длъжност	Основни дейности и отговорности

4.2. Професионален опит в други области

Организация	Период	Длъжност	Основни дейности и отговорности

5. ЧУЖДИ ЕЗИЦИ

Оценка от 1 до 5 за степен на владение на езика (5 – отлично, 1 – основно)

Ако притежавате сертификати и удостоверения за владение на съответния език, отбележете ги в последната колона.

Език	Писмено	Говоримо	Диплома/Сертификат

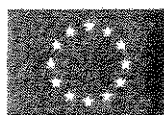
6. КОМПЮТЪРНИ И ДРУГИ УМЕНИЯ

.....

.....

.....

7. ОСНОВНИ КВАЛИФИКАЦИИ, свързани с предмета на обществената поръчка и длъжността



8. ДРУГА СЪЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

9. УДОСТОВЕРЯВАНЕ:

Аз, подписаният(ата), с настоящото удостоверявам, че настоящата автобиография вярно описва мен, квалификациите и опита ми.

10. ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА АНГАЖИРАНост

На разположение съм да участвам в работата по настоящата обществена поръчка за срока на изпълнение, както изискват отговорностите ми.

Задължавам се да участвам в изпълнението на поръчката, като предпочитам изпълнението ѝ пред други настоящи и бъдещи проекти и ангажименти и да бъда на разположение през целия срок на изпълнение на поръчката – до приемането ѝ от възложителя и да работя, в съответствие с офертата на настоящия участник, за качественото изработване на предмета на поръчката.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

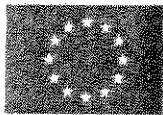
- копия от дипломи за завършено висше образование и документи за придобита допълнителна квалификация
- копие от трудови/служебни/осигурителни книжки; за лицата работещи/работили по граждански договори препоръки (референции) за експерта, копие от заповеди за участие в работни групи и/или комисии и/или други документи, доказващи изискванията за общ и специфичен професионален опит.

_____ г.

(дата на подписване)

(Подпис на експерт)

Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА
РЕГИОНАЛНА РАЗВИТИЕ
2007-2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

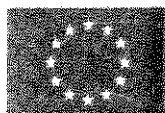
Приложение № 17

СВЕДЕНИЯ ЗА УЧАСТНИКА

1. Фирма (наименование) на участника:
ЕИК.....
2. Седалище и адрес на управление:
телефон/факс:email.....
3. Лице за контакти: длъжност
Адрес.....
.....телефон факс
4. Обслужваща банка:, BIC:, IBAN:
....., на сметка, по която ще бъде възстановена гаранцията
....., титуляр на сметката

Дата г.

Подпис и печат:



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
2007 - 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

Приложение № 18

ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 56, ал.1, т.11 от ЗОП

Долуподписаният /-ната/ _____

с лична карта № _____, издаден на _____ от _____
в качеството ми на _____ (посочете длъжността)

на _____ (посочете фирмата на участника) -
участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана
по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно
звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

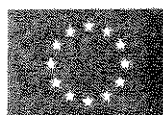
ДЕКЛАРИРАМ:

При изготвяне на офертата на представлявания от мен участник са спазени
изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и
условията на труд.

Известна ми е предвидената в НК отговорност за неверни данни.

Дата: 2013 г.

Декларатор:
(подпис и печат)



Приложение № 19

ПРОЕКТ:

ДОГОВОР

№...../.....

Днес, 2014 г., в гр. София, между:

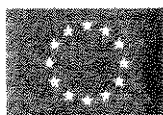
“АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ”, гр. София, бул. “Дондуков” № 1 ЕИК 000695025, представлявана от г-н Пламен Орешарски – министър-председател чрез г-н Веселин Чинов, и. д. директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” – упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки със Заповед № Н-1313 от 02.09.2013 г., изменена със Заповед № Н-162 от 05.03.2014 г. на министър-председателя и Ясен Стефанов – главен счетоводител, наричана по-нататък в Договора ВЪЗЛОЖИТЕЛ, от една страна, и

....., с БУЛСТАТ/ЕИК, със седалище и адрес на управление представлявано от наричано по-нататък в договора Изпълнител, от друга страна, на основание чл. 41 и следващите от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка със Заповед № ФС- 2014 г. на на и.д. директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” за класиране на участниците и за определяне на изпълнителя на обществената поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари”, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено”, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП),

се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

I.1. Възложителят възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предостави услугите при изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари”, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1. „Осигуряване работата на Централно координационно звено”, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП), наричани за краткост в Договора “услуга”, конкретизирана в документацията за участие и в техническото предложение по обществената поръчка, представляващи Приложение № 1 и Приложение № 2, неразделна част от договора.



II. КАЧЕСТВО

2.1. Качеството на услугата трябва да съответства на изискванията на договора, на документацията за обществената поръчка и на техническото предложение.

2.2. С подписването на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е запознат с общите условия по ОП „Техническа помощ“.

2.3. Страните приемат, че при изпълнение на договора следва да се спазват общите условия по ОП „Техническа помощ“.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

3.1. Общата цена по договора е в размер лв. (словом:.....) без ДДС и лв. (словом:.....) с включен ДДС в съответствие с ценовото предложение, представляващо Приложение № 3, неразделна част от договора.

3.2. Цената по т. 3.1. включва всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнението на поръчката, вкл. разходи за командировки, административни разходи за изпълнението на работата, офис техника, оборудване и консумативи, софтуер, куриерски, пощенски, превозачески и др. подобни услуги, застраховки, данъци, такси и т.н.

3.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща цената по т. 3.1. по банков път в български лева, по банковата сметка на изпълнителя в банка, както следва:

а) В срок от 10 (десет) календарни дни след одобряване на работата с двустранно подписан констативен протокол по чл. 3.5. от настоящия договор без забележки за всяко събитие и представена надлежно оформена фактура в пълно съответствие с представеното ценово предложение на участника.

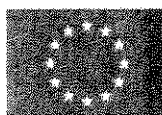
Издадените фактури трябва да отговарят на ЗСч, ЗДДС и ППЗДДС и да съдържат в описателната си част текста „Разходът е по проект № 0123-ЦКЗ-1.1, финансиран по ОПТП“

3.4. Приемането на извършената работа се осъществява с двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от определени представители на страните, като за възложителя протоколите се подписват от ръководителя на проекта.

3.5. Одобряването на извършените и приети дейности или резултати по реда на т. 3.4 от договора се извършва чрез двустранни констативни протоколи, подписани от определени представители на страните, като за възложителя протоколите се подписват от ръководителя на проекта.

3.6. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ констатира неизпълнение или лошо и неточно изпълнение на дейност, резултат и др. по договора, това се отбелязва в констативните протоколи и се определя разумен срок за отстраняване на недостатъците. Неспазването на този срок от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е основание за едностранно прекратяване на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и за налагане на санкциите, предвидени в този договор.

IV. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ



4.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разпространява по никакъв повод и под никаква форма информацията за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предоставена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на настоящия договор, освен ако има предварително изрично писмено разрешение за това от него.

V. ЛОГИСТИКА И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. СРОКОВЕ И. РИСК.

5.1. Сроктът за изпълнение на договора е до 10 (десет) месеца от датата на сключването му.

5.2. Изпълнението на услугата се извършва в съответствие с времевия график от техническото предложение.

5.3. Мястото на изпълнение на договора е на територията на Република България.

5.4. Изпълнителят се задължава да извърши услугата на свой риск и отговорност.

5.5 Докладване и приемане на изпълнението на договора:

5.6 Изпълнението на договора се отчита от Изпълнителя със следните видове доклади:

– **Доклади за приключване и предаване на резултатите от извършените дейности.** Всички доклади се представят на Ръководителя на проекта 10 (десет) календарни дни след приключване на всяка дейност. Те включват описателна част на извършената работа, постигнатите цели и резултати. Към докладите се прилагат документите, доказващи изпълнението на дейността – списъци на обучените, учебни материали, снимков материал и др.

– **Окончателен доклад** за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по договора. Проект на окончателния доклад се представя 20 (двадесет) дни преди крайния срок за приключване на договора. Той включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от извършените обучения, постигнатите цели и резултати, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и др.

5.7 Приемането на докладите се извършва с приемателно-предавателен протокол, а одобряването им се извършва с констативен протокол. Протоколите се подписват от Ръководителя на проекта (за Възложителя) и от Ръководителя на екипа (за Изпълнителя). Всички доклади и придружаващите ги документи се предоставят на хартиен и електронен носител на български език.

5.8 Всички документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка се подписват от следните лица:

От страна на Възложителя:

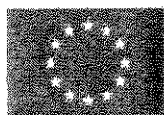
Администрация на Министерски съвет

1000, София, бул. „Дондуков“ № 1

Отговорен служител по договора:

Мария Зафирова – главен сътрудник по УЕП и ръководител на проект № 0123-ЦКЗ-1.1

Тел. +359 2 940 29 86 Fax: +359 2 940 25 26



E-mail: m.zafirova@government.bg

От страна на Изпълнителя:

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

6. Комуникация между страните

6.1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ иницира със заявка за организиране и провеждане на събитие в срок най-малко 15 дни преди датата на провеждането му. Изпълнителят следва да обработи получената заявка в срока, заложен в Техническото му предложение.

6.2 Възложителят има право по всяко време да получава информация за хода на подготовката и организацията по реализиране на всяко събитие.

6.3 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да променя прогнозните дати, като за промените следва да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

6.4 В срок от най-малко 7 календарни дни преди провеждане на всяко събитие ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ представя на Изпълнителя списък с участниците, които следва да вземат участие и техните позиции.

6.5 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ одобрява предоставените от изпълнителя дневен ред/програма за всяко събитие в срок най-малко от 3 дни преди самото провеждане на обученията.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

7.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да изпълни задълженията си по настоящия договор качествено, в определените срокове, в съответствие с документацията за участие, с техническото и ценово предложение по обществената поръчка;

б) документите, които следва да предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да бъдат на хартиен и на магнитен носител (CD/DVD);

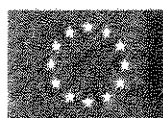
в) информационните материали, доклади и др., които се изготвят по време на проекта, следва да са съобразени с изискванията за информация и публичност на Оперативна програма „Техническа помощ“;

г) да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали, върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права;

д) да не предоставя на трети лица за ползване, както и да не използва в собствената си дейност извън настоящия договор материали или части от материали, изготвени за целта на изпълнението по договора;

е) да изготви докладите описани в т. 5.6 от настоящия договор. Одобрението на окончателния доклад е условие за приемане на работата на изпълнителя и за освобождаване на гаранцията за добро изпълнение.

7.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:



- а) да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ приемане на изпълнената услуга;
- б) да иска уговореното възнаграждение за изпълнената услуга.

7.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

- а) да приеме изпълнението от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по реда и при условията на настоящия договор;
- б) да заплати цената на договора по реда и при условията на настоящия договор;
- в) 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;

7.4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

- а) да оказва текущ контрол и да дава задължителни указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнение на договора;
- б) да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложената услуга в срок, без отклонение от уговореното и без недостатъци;
- в) да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ доклади за извършените дейности, задачи и др., при изпълнение на договора.

7.5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ придобива авторските права и правата за ползване на всички резултати от изпълнението на договора (доклади и др.).

VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

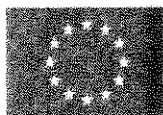
8.1. Преди сключване на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя безусловна и неотменима гаранция за добро и качествено изпълнение (парична сума или банкова гаранция) в размер 3 (три) на сто от стойността на договора без вкл. ДДС. В случай, че се представя банкова гаранция същата следва да е със срок на валидност 30 (тридесет) дни след изтичане срока за изпълнение на договора.

8.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията за добро изпълнение след приключване на договора и приемане на работата, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

8.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да задържи гаранцията за изпълнение на договора, ако:

- а) в процеса на неговото изпълнение, възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд;
- б) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на договора или договорът бъде развален по негова вина, както и в случаите на лошо, частично и друго неизпълнение. В тези случаи, задържаната гаранция не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА



9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

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

9.5. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

IX. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ.

10.1. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ виновно не изпълни възложената услуга или част от нея, или изискванията към нея съгласно сроковете, заложи в договора, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета) на сто от неизпълнената част от договора, за всеки просрочен ден, но не повече от 10 (десет) на сто от цената по целия договор.

10.2. При забава в плащането ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,1 (нула цяло и една десета) на сто от конкретната дължима сума за всеки ден закъснение, но не повече от 10 (десет) на сто от цената по целия договор.

10.3. За неизпълнението на други задължения по договора, включително при разпространяване на информация, която се отнася до ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или му е била предоставена от него, то ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер на 0,5 (нула цяло и пет десети) на сто от цената по договора за всяко констатирано нарушение.

10.4. Страните запазват правото си да търсят обезщетение за вреди по общия ред, ако тяхната стойност е по – голяма от изплатените неустойки по реда на този раздел.

10.5. В случай, че изпълнителят е обединение по ЗЗД или ТЗ, участниците в обединението са солидарно отговорни за финансовите задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в следствие на реализирана отговорност за неизпълнение на задължения, произтичащи от настоящия договор.

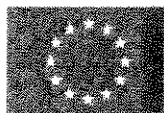
X. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

11.1. Договорът се прекратява или разваля:

- а) по взаимно съгласие между страните, направено писмено;
- б) едностранно, с двуседмично писмено предизвестие, ако насрещната страна виновно не изпълнява свое задължение по договора.
- в) от страна на възложителя, по реда на чл. 43, ал. 4 от ЗОП.

11.2. При прекратяване или разваляне на договора, страните задължително уреждат и финансовите си взаимоотношения, съгласно българското законодателство.

XI. ПРИЛОЖИМО ПРАВО



12. В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, то всички спорове ще се решат от компетентния български съд, съгласно действащото в Република България законодателство.

ХІІ. ОБЩИ УСЛОВИЯ

13.1. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от страните.

13.2. Настоящият договор и приложенията към него се изготвят в два еднообразни екземпляра. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Документация за откритата процедура за възлагане на обществената поръчка;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

(.....)

(.....)

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

(.....)

Забележка: На основание чл. 41, ал. 2 от ЗОП, Възложителят ще съобрази клаузите на договора с конкретното техническо и ценово предложение на участника, избран за изпълнител



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



МИНИСТЕРСТВО
НА ИКОНОМИКАТА
И ЕНЕРГЕТИКАТА



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

Приложение № 2

ДО
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
Гр. София, бул. „Дондуков“ № 1

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

На „Българска консултантска организация“ ЕООД

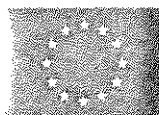
за открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с горепосочения предмет и след като се запознахме с документацията за участие, сме съгласни да изпълним услугите, предмет на обществената поръчка в съответствие с документацията за участие на цени, както следва:

Обща цена за изпълнение на поръчката **457 000 лв. без вкл. ДДС** или **548 400 лв. с вкл. ДДС**, която се формира като сбор от следните единични цени:

ВИД	Брой	Цена за 1 бр. без вкл. ДДС	Обща цена без вкл. ДДС
1. Триденвно събитие за ЦКЗ	11	26 200	288 200
2. Двудневни събития за ЦКЗ и други институции, отговорни за процеса по усвояване на средствата от ЕС	10	16 880	168 800



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА
РЕГИОНАЛНО
РАЗВИТИЕ



МИНИСТЕРСТВО НА ПОМОЩ
НА РЕГИОНА

В случай, че бъдем определени за Изпълнител на поръчката, се задължаваме да представим не по-късно от деня на сключването на договора, гаранция за изпълнението му, съгласно условията на тази документация.

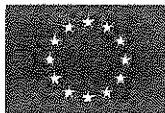
Срокът на валидност на това предложение е 120 дни след крайния срок за подаване на предложения.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Стоян Ставрев
Управител

Дата: 15.07.2014г.

Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 - 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

Приложение № 3

ДО
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
Гр. София, бул. „Дондуков“
№ 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура с предмет „Организиране и провеждане на работни срещи, оперативки и семинари“, реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1 „Осигуряване работата на Централно координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)

Ние, долуподписаните, с настоящето декларираме:

Запознати сме и приемаме изцяло предоставената документация за участие в открита процедура с горепосочения предмет:

С настоящето приемаме изцяло, без резерви или ограничения, в тяхната цялост условията на настоящата обществена поръчка.

Предлагаме следното техническото предложение:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 към формуляр на техническа оферта

(В Техническото си предложение участникът следва да предложи цялостна концепция за организиране и провеждане на събитията в пълно съответствие с изискванията на техническото задание, план-график за провеждане им и да посочи срок за обработка на заявка.

В Техническото си предложение участниците следва да опишат подробно организацията за изпълнение на поръчката, условията, при които ще се реализират събитията, местоположението, характеристиките на предлаганите зали, планираната от участника предварителна организация на всяко събитие и други подробности).

Предлагаме срок за изпълнение на поръчката – 10 месеца, считано от датата на подписване на договора. Настоящото предложение е валидно за срок от 120 (сто и двадесет) дни, считано от крайната дата за представяне на предложенията.

Предлагаме срок за организиране на обученията - 1 (един) календарни дни.

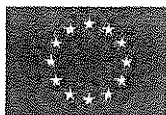
Валентин
Заяков

Николай Георгиев

Томас
Михайлов
Михайлов

Кръстова

Инвестираме във вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 - 2013



ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

Участникът декларира реалната възможност да организира всяко от обученията, предмет на поръчката, в рамките на 1 (един) календарен ден. Съобразявайки се обаче с изричното изискване на тръжната документация, предложеният срок да не бъде по-кратък от 2 (два) календарни дни, нашето предложение за организиране на обучение, е 2 (два календарни дни).

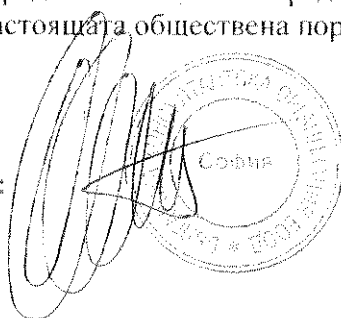
В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажимента да представим гаранция за изпълнение в размер на 3 (три) на сто от стойността на договора без ДДС.

Ние ще уведомим Възложителя незабавно, ако настъпи някаква промяна в обстоятелствата, декларирани в офертата, на всеки етап от изпълнението на договора. Също така потвърждаваме, че разбираме и приемаме, че всяка неточна или непълна информация, умишлено представена в това предложение, може да доведе до нашето изключване от участие в настоящата обществена поръчка.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Стоян Ставрев

Управител



Дата: 15.07.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

към формуляр на техническа оферта

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

**„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА
РАБОТНИ СРЕЩИ, ОПЕРАТИВКИ И СЕМИНАРИ“**

**реализирана по проект № 0123-ЦКЗ-1.1
„Осигуряване работата на Централно
координационно звено“, финансиран по
Оперативна програма „Техническа помощ“ (ОПТП)**

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Въведение	2
1.1. Обосновка	2
1.1.1. Цели	2
1.1.2. Целеви групи	2
1.1.3. Резултати	2
1.1.4. Институционална рамка	3
1.1.5. Дейности в обхвата на поръчката	4
2. РАБОТЕН ПЛАН	5
2.1. Организация за изпълнение на поръчката	5
2.1.1. Управление на договора и комуникация с Възложителя	5
2.1.2. Екип за изпълнение на договора	8
2.1.3. Организационна структура	13
2.1.4. Подбор и разпределение на задачите на неключовите експерти	13
2.2. Предварителна подготовка и логистично обезпечаване на обучения/семинари	16
2.3. Предварителна подготовка и логистично обезпечаване на работни срещи/оперативки	28
2.4. Подход към провеждане на обученията	37
2.4.1. Методи за обучение	37
3. РАБОТЕН ПЛАН И ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	40
3.1. Детайлен работен план за изпълнение на дейностите и под-дейностите	40
3.2. Линеен график за изпълнение на дейностите по месеци	44
4. Представяне на участника	45
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	48

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. ОБОСНОВКА

1.1.1. ЦЕЛИ

Общата цел на проекта, изпълняван от Централното координационно звено (ЦКЗ), в рамките на който се обявява настоящата процедура е подобряване на цялостната система за усвояване на средствата от Структурните фондове чрез засилване на административния капацитет на Централното координационно звено за прилагане, управление, координация, наблюдение и оценка на финансовите средства.

Общата цел, която следва да бъде постигната с изпълнението на настоящата поръчка е насочена към подобряване работата Централно координационно звено чрез повишаване на квалификациите и уменията посредством специфични обучения за нови управленски умения, както и посредством провеждане на редица срещи и изнесени оперативки с представители на институциите, работещи в системата за управление на средствата от ЕС.

1.1.2. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ

В рамките на настоящата обществена поръчка, пряка целева група са служителите на ЦКЗ.

1.1.3. РЕЗУЛТАТИ

В рамките на настоящата поръчка ще бъдат постигнати следните резултати:

Организиран и проведен 11 броя работни срещи, оперативки, обучения и семинари за служителите на ЦКЗ;

- Проведени 10 броя работни срещи за служителите на УО, МЗ и други институции, свързани с процеса по управление на средствата от ЕС с представители на ЦКЗ;

1.1.4. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Оперативната програма Техническа помощ (ОПТП) има за цел да гарантира координирането, финансовия контрол и изпълнението на структурните инструменти в България. Заедно с останалите оперативни програми ОПТП допринася съществено за реализирането на тематичния приоритет, посочен в Националната стратегическа референтна рамка, а именно *„Насърчаване на предприемачеството, благоприятната бизнес среда и доброто управление“*. Целите на ОП *„Техническа помощ“* са на първо място укрепването на необходимия капацитет на централно равнище (централно координационно звено, сертифициращ орган, одитиращ орган, управляващ орган на ОПТП) за ефективно разработване, координиране, прилагане, оценка и контрол на Структурните фондове и Кохезионния фонд за периода 2007 – 2013 г.

Приоритетна ос 1 на ОПТП е насочена към подпомагане на реализирането на дейностите, извършвани от централното координационно звено, сертифициращия орган, одитиращия орган, комитета за наблюдение на НСРР, комитета за наблюдение на ОПТП и управляващия орган на ОПТП.

Съгласно § 1, т. 7 от ЗРР: *„Централно координационно звено“ е структурата, която координира и следи изпълнението на целите на Националната стратегическа референтна рамка в процеса на усвояване на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в страната.“*

Сред функциите на Централното координационно звено са:

- Разработване и координация на изпълнението на Националната стратегическа референтна рамка;
- Осигуряване на съгласуваност на политиката на сближаване с останалите политики на страната и ЕС;
- Гарантира наличието на системите за управление и контрол;

- Отговаря за разработването, въвеждането в експлоатация и правилното функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните инструменти на ЕС;
- Координира разработването и одобрението на големите проекти.

Настоящата техническа поръчка и проектът като цяло пряко допринасят за изпълнението, както на националните цели, заложи в НСРР и ОПТП, така и за повишаване на ефективността в изпълнението на задълженията на ЦКЗ.

1.1.5. Дейности в обхвата на поръчката

Настоящата обществена поръчка обхваща 2 основни дейности, свързани с организация и провеждане на събития в полза на целевата група:

Дейност I. Организация и провеждане на 11 (единадесет) работни срещи, оперативки, обучения и семинари на ЦКЗ, всяко от които е с продължителност 3 дни или 24 учебни часа;

Дейност II. Организация и провеждане на 10 (десет) работни срещи, за служителите на УО, МЗ и други институции, свързани с процеса по управление на средствата от ЕС с представители на ЦКЗ;

Двете дейности се характеризират с конкретни параметри, свързани с типа на организираните и провеждани мероприятия.

Изпълнителят има задължение да организира и проведе два типа мероприятия:

- Мероприятия, насочени към повишаване на капацитета, а именно обучения и семинари;
- Мероприятия, свързани с организацията на работата на ЦКЗ, а именно работни срещи и оперативки.

2. РАБОТЕН ПЛАН

Настоящият работен план включва всички основни и съпътстващи дейности, необходими за реализацията на предмета на настоящата обществена поръчка, и е съобразен с изискванията и сроковете за изпълнението им, предвидени в техническото задание от страна на Възложителя. В точки 3.1 и 3.2 от настоящата оферта в табличен вид са представени разпределението на всички необходими ресурси в пълно съответствие с графика за изпълнението на дейности.

Работният план включва описание на отделните съществени за изпълнението на поръчката компоненти, както следва:

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

2.1.1. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА И КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

За изпълнение на дейностите, предвидени в Техническото задание, Изпълнителят предлага цялостна концепция, която ще бъде актуализирана и прецизирана, ако е налице такава необходимост. Представеният по-долу подход за работа, включва:

- цялостна концепция за управлението на договора,
- методология за осигуряване на качество на резултатите,
- индикаторите, чрез които ще се измерва постигането на заложените цели,
- комуникационни канали в процеса на изпълнение, както в екипа на Изпълнителя, така между него и Възложителя, също така и с всички заинтересовани страни.

Изпълнителят ще приложи утвърден подход за управление на договори по различни проекти от своята практика, който ще бъде доразвиван и усъвършенстван в процеса на изпълнение на всяко конкретно обучение. Организацията за изпълнението на договора, предложена от Участника, взема под внимание специфичните за тази обществена поръчка

изисквания, с цел осигуряване на ефективни резултати в оптимален времеви план.

При изпълнението на договора Изпълнителят ще поддържа непрекъснатата тясна връзка с отговорното лице по договора от страна на Възложителя, като ще предоставя за съгласуване и одобрение всички разработени документи, отчети и др. За да се гарантира поддържането на максимално ефективна комуникация между страните по договора, предвиждаме:

Първоначална среща на екипите на Изпълнителя и Възложителя след подписването на договора за конкретизиране на детайлите на отделните дейности, целяща прецизиране на предвижданите събития, сроковете, както и резултатите, които следва да бъдат постигнати от Изпълнителя, прецизиране на изискванията към лекторите и обучителните материали, уточняване на методите за комуникация. Актуализация на предложения график (при необходимост);

Разпределяне на отговорностите между всички лица, участващи в изпълнението – екипа от ключови, неключови експерти и лектори от страна на Изпълнителя, които ще управляват договора и ще следят за неговото гладко и качествено изпълнение;

Формалната комуникация между Изпълнителя и Възложителя ще се осъществява в писмена форма (официална кореспонденция, електронна поща и други) или чрез провеждане на работни срещи. Освен от формална гледна точка обаче – в оперативен порядък -постоянният контакт с Възложителя е изключително важен, за да може Изпълнителят да отговори на всички негови изисквания в срок и да предостави висококачествени услуги. С цел поддържане на ефективно сътрудничество и координация между страните, предвиждаме организирането на регулярни срещи за обсъждане на текущо възникнали проблеми и въпроси. Срещите ще бъдат протоколирани от страна на Изпълнителя, за да се осигури проследимост на обсъждани теми и взети решения.

За провеждане на обученията и семинарите по Дейност 1 Изпълнителят ще осигури **лектори**, които да имат задълбочен опит по теми, свързани с развитие на човешките ресурси и организационно развитие. Конкретният

Изготвя цветни индивидуални табели за всички регистрирани участници, като ги финализира съгласно потвърден списък на участниците и съгласно техническите параметри, посочени от Възложителя в Заданието по настоящата поръчка; Примерни указателни табели са дадени в Приложение № 1 към настоящата оферта.

Подготвя окончателен списък за регистрация на място за всеки ден от провеждането на обученията; Примерен регистрационен списък е даден в Приложение № 2 към настоящата оферта

Координира изработването, визуализацията и размножава, и подготвя обучителните материали за провеждане на обучението, като подготвя комплект за всеки участник, включващ папка, химикалка, бели листа, програма, копие на презентации, практически казуси, материали за ролеви игри, упражнения и други. Обучителните материали се размножават и комплектуют съгласно указанията на лекторите за съответното събитие. Това се налага поради факта, че пакета обучителни материали съдържа теоретична и практическа част. В комплекта за обучаемите се включват предварително всички материали, насочени към теоретичните модули в програмата. Материалите, разработени за практическата част на обученията, се разпространяват на място при провеждане на самото обучение.

Разработване на анкетна карта за обратна връзка. Анкетната карта ще съдържа и статистическа информация, – пол, образование, възраст и т.н. Примерна анкетна карта за обратна връзка е дадена в Приложение № 3 към настоящата оферта;

Подготвя списък, удостоверяващ получените материали за съответното обучение. Примерен списък е даден в Приложение № 4 към настоящата оферта

Организира подходящ транспорт за участниците, съгласно изискванията на техническата спецификация; Изпълнителят ще организира транспорт за участниците според конкретните нужди на всяко обучение. Изпълнителят ще предложи транспортни средства – микробуси и автобуси, отговарящи на техническите изисквания за транспортна годност съгласно българското и международното законодателство. Превозвачите, които ще изпълняват транспортните услуги, са лицензирани компании с доказан опит на пазара на транспортни услуги и наши дългогодишни партньори. Качеството

подбор на експертите ще бъде осъществяван след конкретизирането на темите на обученията/семинарите и в съответствие с изискванията на техническото задание.

Изпълнителят има значителен опит в осъществяването на консултантска помощ, обучения и изграждане на капацитет за национални, регионални и местни административни структури и е изградил значима експертна мрежа. Всички експерти, с които Изпълнителят е в близки работни отношения, са професионалисти, доказали своя опит в изпълнението на дейности, пряко свързани с настоящата поръчка и притежаващи богат опит в провеждане на обучения. Изпълнителят работи с широк набор от експерти с опит в различни области, затова смятаме, че в минимално кратки срокове можем да предложим специалисти, които допълнително да участват или подпомогнат провеждането на качествени и ефективни обучения.

За цялостното управление на договора ще отговаря екипът от Ключови експерти от страна на Изпълнителя, който ще изпълнява административни, технически и функции по финансовия мониторинг на договора и по-конкретно:

- Комуникация с Възложителя;
- Подготовка на необходимите доклади за извършените дейности съгласно изискванията на Възложителя;
- Техническо и организационно обезпечаване и подпомагане изпълнението на задачите на експерти, включително неключови експерти-лектори, избрани съвместно с Възложителя;
- Координация и качествен контрол при разработване на обучителни програми и материали;
- Подкрепа при организиране и провеждане на мероприятията;
- Водене на счетоводството на договора и работа по финансови въпроси;
- Подготовка и провеждане на срещи.

Изпълнителят ще осъществява цялостен финансов, технически и административен мениджмънт, ще следи и контролира планирането и ефективното разпределение на ресурсите при изпълнението на всички дейности спрямо заложените цели.

С оглед спецификата на настоящия договор, конкретните параметри на всяка дейност и отделните целеви групи, екипът ни ще покаже гъвкавост по отношение на възможностите и времето за реакция при възлагане на отделните задачи. Осъзнавайки сложността на това, предвиждаме максимално ясен и целесъобразен подход за изпълнение на договора, който да осигури предпоставки за моментална реакция при промяна в някой от параметрите от страна на Възложителя.

Разпределението на задачите и средствата, както и мониторинговата система, предвидени от Изпълнителя, гарантират успешно изпълнение на всички предвидени задачи на базата на следните критерии, които ще се използват за текуща вътрешна оценка:


- Създаване на добра организация за управление на договора,
- Предоставяне на точна и навременна финансова информация във всеки един момент от изпълнението,
- Редовно изготвяне на доклади,
- Напредък според работния график, който ще бъде конкретизиран при стартиране на договора и според очакваните резултати,
- Осигуряване на пълна прозрачност в изпълнението,
- Постигане на устойчиви резултати.

2.1.2. Екип за изпълнение на договора

Изпълнителят е представил автобиографии на ключовите експерти, които ще поемат основната отговорност в процеса на работа. Експертите имат високо ниво на професионална квалификация и опит, които отговарят на широкия обхват от въпроси, свързани с разработването на набор от учебителни материали по различни теми. Предложената група експерти притежава значителен опит и познание по отношение на подготовката, провеждането и отчитането на комплексни учебителни договори.

В допълнение, Изпълнителят ще осигури като минимум участието в екипа по изпълнение на поръчката на НКЕ – обучители и Технически сътрудник.

Разпределение на отговорностите на всеки един експерт от екипа на Изпълнителя:



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

		<p>10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предоставяне на всякаква необходима информация на Възложителя по отношение на цялостното развитие на договора. • Представителство на експертния екип пред трети страни в случай на необходимост и при съгласуваност с Възложителя. • Участва в разработването на доклади, одобрява финалното им съдържание. • Контрол по спазване на правилата за визуализация на всички материали и продукти в рамките на договора
<p>Мария Миховска</p>	<p>KE 1 координатор логистика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отговаря за цялостната организационна работа по изпълнението на всички дейности; • Организира работата на всички експерти за унифициран подход при провеждане на обучения; • Осигурява изпълнение на мерките за информация и публичност; • Осигурява цялостното логистично обезпечаване на лектори и обучаеми; • Координира цялостното логистично обслужване на мероприятията преди, по време и след приключване на съответното обучение/събитие; • Участва във всички срещи с екипа на възложителя и вътрешно-екипни срещи; • Разработва доклади по всяка дейност;

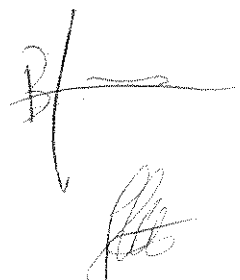
B/A

AB

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Милена Драгова	KE 2 Координатор разработване на програми и материали	<ul style="list-style-type: none"> • Отговаря за координацията на разработването на всички обучителни материали; • Съблюдава за спазване на съотношението на теоретично спрямо практическо съдържание на разработените обучителни материали и включването на оптимални методи за провеждане на обученията; • Организира работата на неключовите експерти - лектори за унифициран подход при провеждане на обученията; • Анализира събраните обратни връзки от участниците и координира обратната връзка от лекторите за всяко обучение; • Участва в срещи с екипа на възложителя и вътрешно-екипни срещи.
НКЕ	Екип лектори	<ul style="list-style-type: none"> • Отговарят за подготовката на програма, обучителни материали – теоретична и практическа част и провеждане на обучения съгласно изискванията на Възложителя;
НКЕ	Технически сътрудник към Ключовите експерти	<ul style="list-style-type: none"> • Подкрепя работата на всички ключови експерти; • Подпомага цялостния процес по подготовка и организация на събитията; • Осъществява техническа подкрепа при финализиране на списъците с участници за всяко обучение; • Отговаря за отпечатване и подготовка на всички обучителни



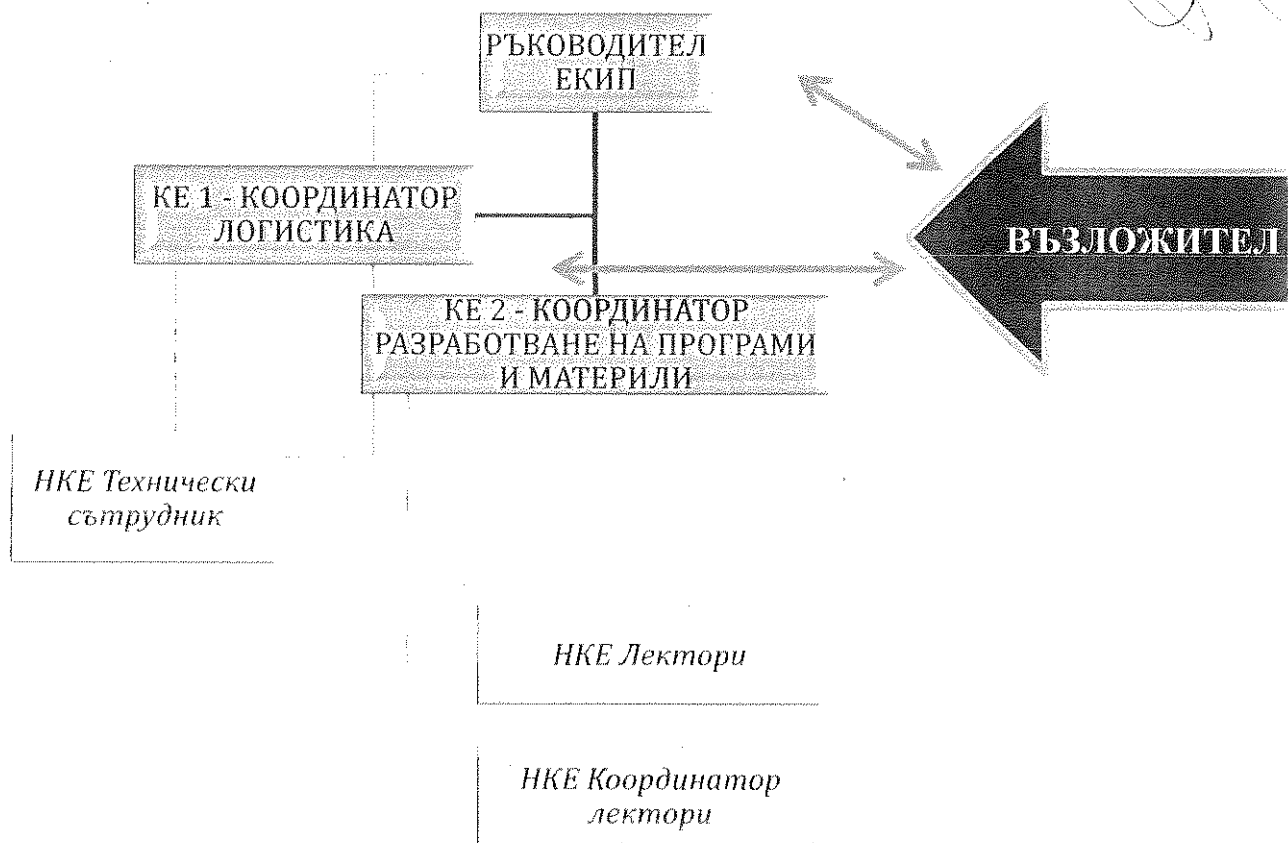
ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ“

		материали в съответствие с изискванията за информация и публичност;
НКЕ	Координатор неключови експерти - лектори	<ul style="list-style-type: none"> • Координира работата на всички неключови експерти - лектори; • Подпомага цялостния процес по подготовка и организация на обученията; • Осъществява подкрепа на неключовите експерти – лектори; • Отговаря за съблюдаването на сроковете по подготовка и обезпечаване на обучителни материали;

Целият екип експерти ще изпълнява своите задължения съобразно изискванията на Възложителя при ясно разпределение на отговорности, йерархичност по отношение на съгласуване, изпълнение и отчетност, но при спазване на принципа за независимост, като Изпълнителят ще гарантира липса на конфликт на интереси при изпълнение на възложените им задължения.

2.1.3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА



2.1.4. ПОДБОР И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ НА НЕКЛЮЧОВИТЕ ЕКСПЕРТИ

Постигането на целите на настоящата обществена поръчка е пряко свързано с добра организационна структура от страна на Изпълнителя. За целта екипът за изпълнение на поръчката ще работи в среда, осигуряваща ясно разпределение на задачите, базирано на следните принципи:

- личната почтеност и професионална етика на всеки от членовете на екипа;
- управленската философия и стил на работа;
- организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на планиране, изпълнение и докладване;
- компетентността на съответния експерт.

Подборът на неключови експерти – лектори задължително ще се базира и на доказани добри презентационни умения, тъй като познаването на теорията и практиката по дадена тема, не е гаранция за лекторските умения на даден експерт.

За да бъде номиниран за неключов експерт – лектор, съответният експерт трябва като минимум да притежава комплекс от качества:

- най-малко 5 години специфична експертиза в разработване на обучителни материали, свързани с организиране и провеждане на обучения по теми, насочени към развитие на човешките ресурси или организационно развитие,
- опит в провеждане на най-малко 8 обучения, насочени към развитие на човешките ресурси или организационно развитие,
- отлични презентационни умения,
- отлични комуникационни умения,
- отлични умения за работа в екип.

При наличието на тези качества и на база на осъществения предварителен подбор от страна на Изпълнителя, списъкът на НКЕ - лектори ще бъде съгласуван и с Възложителя.

Изпълнителят ще разчита на сътрудничеството на Възложителя в процеса на подбор на НКЕ, за да осигури максимално покриване на нуждите и очакванията му, както и за да отговори в максимална степен на качествените изисквания и нюанси по отношение на заложените обучителни модули и теми.

Разпределението на задачите в екипа на Изпълнителя ще се базира на подход, който взема предвид:

- Специфичната експертиза на експерта, който следва да изпълни дадена задача

Сроковете, за които конкретната задача трябва да бъде изпълнена.

Това ще се постига чрез комуникирането сред експертите на детайлна работна програма и линеен график за изпълнението на дейностите.

Представеният в точка 3.2 от настоящата оферта график за изпълнение на дейностите е индикативен и цели да представи балансирано и логически обосновано разпределението на дейностите във времето, като е предвидено необходимото време за реализация на всички дейности и под-дейности.

Необходимото време за разработване на обучителни материали е предвидено и е отразено в детайлния план за действие по точка 3.1 от настоящата оферта в съответната фаза за изпълнение на договора.

Финалният график ще бъде изработен в още по-голяма детайлност след сключване на договора и провеждане на Встъпителна среща с Възложителя.

В рамките на вътрешната организационна среда на Изпълнителя ще се провеждат ежеседмични работни срещи за разпределение на задачи, наблюдаване на изпълнението спрямо планираните срокове, определяне на предстоящи задачи. Добра организационна среда в рамките на екипа на Изпълнителя е от съществено значение за постигането на целите на проекта на МС, тъй като сериозен обем от дейностите в рамките на проекта, на практика ще бъдат изпълнени от външния консултант.

Осъзнавайки отговорността за експертната работа, включително нейната организация, извършване, оформяне на крайните резултати и продукти, тяхното комуникиране с Възложителя, цялостното администриране на процеса ще бъде поверено на Ръководителя на експертния екип, който ще бъде активно подпомаган от Координатор логистика. Задачите на Неключовите експерти – лектори са фокусирани **върху качествено разработване на съответните обучителни пакети**, както и тяхното публично представяне по време на обученията, след одобрението от страна на Възложителя на разработените продукти. Работата на лекторите ще бъде координирана от КЕ 2, който докладва директно на Ръководителя. Работата на КЕ 1 се подпомага от нарочен НКЕ - Технически сътрудник.

Ключов и съществен момент при разработването на обучителните програми ще бъде включването на практически аспекти със съответния инструментариум, който да позволи провеждане на обученията при оптимално съотношение теория-практика. В допълнение в екипа на Изпълнителя е предвидена и позиция за Неключов експерт Координатор, който ще отговаря изцяло за експертите – лектори и ще подпомага и координира тяхната дейност спрямо съответното обучение.

БКО ще обърне специално внимание на управлението на ключовите и неключовите експерти, тъй като срокът за изпълнение на договора и броят предвидени обучения изискват повишена степен на отговорност и оптимално разпределение на ресурсите на Изпълнителя с цел бърза и навременна реакция за подготовка, провеждане и отчетност на планираните обучения.

Тъй като освен конкретна експертиза успешното изпълнение на настоящия Договор изисква от ключовите експерти и перфектни умения за работа в екип, БКО е избрал своите ключови експерти и според техните доказани умения за координиране и контролиране на екипи от различни професионалисти, както и техния достъп до групи професионалисти, които могат да бъдат мобилизирани за кратък период от време. Процесът на навременно привличане на неключови експерти ще бъде подпомогнат и от експертите, които ще предложат своя достъп до подходяща експертиза.

Индикативен план-график и разпределение на човешките ресурси за изпълнение на дейностите по проекта е разписано съобразно планираното натоварване и методология /виж точка 3 от настоящото Техническо предложение/.

2.2. ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА И ЛОГИСТИЧНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ/СЕМИНАРИ

Този етап включва подготвителни дейности, свързани с провеждането на обученията съгласно Техническата спецификация (ТС). Изпълнителят има значителен опит в работата с административни структури на национално и местно ниво и познава добре методите на работа и организационните потребности на Възложителя.

Предварителна подготовка на обученията

Още в началната фаза на изпълнение на договора, по време на Встъпителната среща Изпълнителят ще се запознае със специфичните нужди и очаквания на Възложителя. Въз основа на получената актуална информация Изпълнителят ще актуализира графика за провеждане на обученията, който ще бъде съгласуван с Възложителя.

Въз основа на одобрения и съгласуван график, в сътрудничество с Възложителя ще бъде разработен план на обученията¹, включващ конкретни дати и места на провеждане. Така съгласуваният план има все още индикативен характер и Възложителят може да променя планираните дати, за което следва да уведоми Изпълнителя своевременно. Идентифицираните места за провеждане на обученията, съгласно плана също подлежат на потвърждение след получаване на заявка от Възложителя.

Датите съгласно графика се потвърждават от Възложителя за всяко конкретно обучение до 15 дни преди дата на провеждане на съответното събитие.

След получаване на заявка за обучение, Изпълнителят стартира и подготвителните дейности за реалното провеждане на всяко отделно обучение:

- Организира и резервира подходящ хотел за провеждане на конкретното обучение. Изборът на хотел се съгласува с Възложителя; Настаняването ще бъде съобразено със специфични нужди на участниците, в случай, че такива са предварително заявени от Възложителя. Изпълнителят има готовност да предложи подходящи условия и на място на провеждането на обучението, ако Възложителят е пропуснал да ги заяви предварително.

- Организира и съгласува менюта за храненето в рамките на провеждането на обучението. Изпълнителят ще организира предвидения в ТС брой обеда и вечери, закуски и кафе-паузи за всички участници в обучението; Изхранването ще бъде съобразено със специфични нужди на участниците, в случай, че такива са предварително заявени от Възложителя. Изпълнителят има готовност да предложи подходящи условия и на място на провеждането на обучението, ако Възложителят е пропуснал да ги заяви предварително.

¹ Ще бъде разработен единен план за провеждане на всички събития по Дейност 1 и 2, така че да се осигури съгласувано и координирано планиране на събитията и натоварването на служителите на ЦКЗ, предвид тяхната значителна заетост

на техните услуги е гарантирано, както и тяхната готовност за реакция в максимално кратки срокове след получаване на заявка от наша страна. При осигуряване на организиран транспорт всички участници автоматично получават и застраховка за пътуването

19

Организира техническо оборудване за провеждане на съответното обучение.

Методите за представяне на практическите модули ще се определят от конкретния лектор, като индикативен набор от методи е представен в т 2.4.1 от настоящата оферта.

Предвид кратките срокове за реализиране на голям обем обучения Изпълнителят е предвидил използването на специален инструментариум за обработка на данни. Инструментариумът включва Ексел-базирано приложение за автоматична обработка на данните от анкети за обратна връзка, образци на документи, касаещи регистрационния процес, които позволяват автоматично синхронизиране в бази данни за целите на бързото и в кратки срокове обобщаване на списъци с участници, потвърждения на хотели, осигуряване на транспорт и т.н.

ЛОГИСТИЧНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ/СЕМИНАРИ

Предлаганият от участника подход за подготовка, организация и провеждане на обученията, обхваща всички последователни стъпки, необходими за осъществяване на цялостно логистично обезпечаване на събитието, както следва:

Получаване на заявка от Възложителя

След предварително съгласуване на изискванията между Възложителя и Изпълнителя, Възложителят изпраща заявка за провеждане на отделните обучения до Изпълнителя до 15 дни преди датата на обучението и съгласува окончателен списък на участниците до 7 дни преди провеждането му.

Въз основа на получения списък, Изпълнителят извършва регистрация на участниците, като потвърждава включването им в конкретното обучение.

Подготовка на програма на обучението

Въз основа на получената от Възложителя заявка, включваща и информация за тема на обучение, Изпълнителят изготвя програма, която изпраща на Възложителя за съгласуване не по-късно от 7 дни преди провеждане на събитието.

В случай на коментари от страна на Възложителя (изпратени до 3 дни преди провеждане на обучението), Изпълнителят има готовност да ги отрази и актуализира програмата.

Програмата се базира върху оптимално разпределение на учебни часове и часове за почивка, теоретични и практически занимания и прочее.

Избор на хотел

Изпълнителят предлага на Възложителя индикативен набор от хотели за провеждане на обученията, както следва:

Местоположение	Хотел	Брой звезди
Банско	Свети Иван Рилски	4
Правец	РИУ Правец	4+
Сандански	Парк Хотел Пирин	5
Велинград	Гранд Хотел Велинград	5
Трявна	Калина Палас	4
Боровец	Радиас уей	4
Хисаря	Спа Клуб Централ	4

Представените хотели представляват индикативен подбор, целящ да представи подхода на Изпълнителя. Конкретните места за провеждане на мероприятията ще бъдат уточнени за всяко отделно мероприятие, между Възложителя и Изпълнителя след предварително съгласуване на датите и разполагаемостта на съответния хотел със свободни стаи.

Изпълнителят има готовност да предостави избор и от редица хотели за целите на изпълнението на дейностите по настоящата поръчка. Алтернативните хотели ще отговарят на минималните изисквания на Възложителя, съгласно ТС.

НАЕМ НА КОНФЕРЕНТНА ЗАЛА

Съгласно изискванията на ТС за всяко обучение Изпълнителят има готовност да осигури зала с подходящ капацитет.

Залата ще отговаря на всички съвременни изисквания, касаещи размери, оборудване, мебелировка, санитарно-хигиенни условия, локализация, възможност за достъп и микроклимат. Подредбата на залата ще бъде съобразена с планираните методи за обучение, тематика и изисквания на лекторите, както и ще бъде съгласувана с Възложителя.

В залата ще бъде осигурен оптимален микроклимат и ще бъде гарантирано удобство на участниците при следните спазване на следните условия:

- климатизация
- подходящо осветление и озвучаване
- спазване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум;
- минимум два квадратни метра на участник в обучението, независимо от подредбата;
- спазване на санитарно-хигиенните норми;
- локализация, осигуряваща спокойствие на участниците;
- разположение в комплекса, където са настанени участниците;
- адекватни и ергономични столове и мебелировка;
- оптимална температура на въздуха.

ОСИГУРЯВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКО ОБОРУДВАНЕ

Техническото оборудване за обучение ще включва като минимум екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт.

Техническото оборудване ще бъде на високо ниво и е съобразено с всички изисквания и стандарти за международни прояви на ЕС.

ОСИГУРЯВАНЕ НА КЕТЪРИНГ

За всяко отделно обучение, Изпълнителят ще осигури кетъринг услуги, съгласно изискванията на Техническата спецификация, а именно:

- Зареждане на залата с минерална вода за всеки от дните на обучението;
- Съответен брой кафе паузи за дните на съответното обучение;
- Съответен брой обеда - по един за всеки от дните на обучение;
- Съответен брой вечери за всяка нощувка.
- Съответен брой закуски за всяка нощувка;

Менютата за обяд и вечеря, ще бъдат предварително съгласувани между Изпълнителя и Възложителя, като Изпълнителят ще предложи варианти за обяд/вечеря на Възложителя за избор. Типът изхранване (сет-меню/блок маса) също ще бъде съгласуван предварително с Възложителя. Изхранването ще бъде съобразено и със специфичните нужди на обучаемите.

Поставяне на указателни табели

С цел улесняване достъпа на участниците до конферентната зала, в която се провежда обучението и безпроблемното му протичане, Изпълнителят ще постави предварително изготвените указателни табели, които да бъдат разположени на различни места в хотела. Те ще съдържат като минимум

темата на събитието и залата, в която се провежда, при спазване на всички изисквания за информация и публичност. Примерни указателни табели са дадени в Приложение № 5 към Техническата оферта.

23

• Визуализация на събитието

Позовавайки се на досегашния си опит в изпълнението на подобни проекти, участникът е наясно, че неспазването на изискванията за информация и публичност на проекта би могло да бъде третирано като нередност и да доведе до финансови корекции за Възложителя. За да се избегне това, при изработването всички материали стриктно ще бъдат спазени изискванията на Регламента на Комисията (ЕО) 1828/2006.

Предвид това Изпълнителят ще постави необходимите символи и информация за визуализация и публичност:

- Пълното наименование на ЕС - "Европейски съюз";
- Пълното наименование на ЕФРР – "Европейски фонд за регионално развитие";
- Слоганът на ЕФРР, подчертаващ получената добавена стойност на финансирането от ЕС – „Инвестираме във вашето бъдеще“;
- Логото на Оперативна програма "Техническа помощ", съдържащо наименованието на програмата;
- Логото на НСРР, съдържащо наименованието на Националната стратегическа референтна рамка;
- Електронният адрес на Единен информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България – www.eufunds.bg;
- Наименованието на проекта и номера на договора за предоставяне на БФП по проекта от ИСУН.
- Изречението ***„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие“*** без използването на съкращения.

Изпълнителят ще спазва всички технически изисквания по регламента, касаещи графичните стандарти.

Една от често допусканите грешки при разпространение на материали, свързани с проекти, финансирани със средства от Общността, е принтирането на документи в черно-бял вариант, които не отговарят на изискванията. Изпълнителят гарантира спазване на изискванията и там, където материалите се печатат в черно-бял формат.

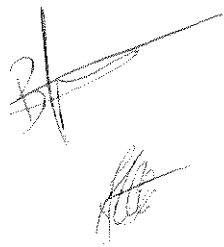
По време на събитията ще бъде използван банера, изработен в рамките на договора. След съгласуване с Възложителя и с цел визуализация на събитието, банерът ще бъдат поставен в залата, където се провежда събитието. Стойката за банер, която ще бъде осигурена, дава оптимално удобство при пренасяне, възможност за бързо сглобяване и позициониране на видими в хотела и в залата места.

Дизайнът и визията на всички материали подлежат на съгласуване с Възложителя, като Изпълнителят ще предложи минимум два дизайна, от които Възложителят да избере. Възможно е да бъде изработен и трети дизайн, използващ елементи от двата предложени в зависимост от коментарите на Възложителя. Одобреният вариант за дизайн на материалите ще бъде приложен и спрямо всички материали, разработени за целите на обученията. По този начин ще се изгради и визуална идентичност на изпълнявания от Администрацията на МС проект.

* Регистрация на участниците

В началото на всяко обучение Изпълнителят ще осигури регистрация на участниците. На присъстващите лица ще бъде предоставен предварително подготвен и съгласуван с Възложителя регистрационен списък, в който те да попълнят своите данни и да отбележат присъствието си за съответния ден, както и получаването на материали. Регистрацията ще се извършва от представител на Изпълнителя във всеки отделен ден.

Оптимален подход в процеса по регистрация е организирането на списъците по азбучен ред, като в регистрационния списък се вписват имената на участниците, подали регистрационна форма и се подреждат по азбучен ред. В списъка се посочва предварително наличната информация – име и институция, а останалите данни се попълват от съответния



участник собственоръчно. Този подход осигурява възможност за бърза регистрация без струпване на участници и необходимост от изчакване.

Регистрацията се провежда пред или в близост до залата, в която се провежда мероприятиято, на обозначено и видно място. Изпълнителят ще осигури достатъчно пространство за обезпечаване на процеса по регистрация. В рамките на процеса по регистрация се осигурява и списък, удостоверяващ получените материали за съответното обучение. Този списък се подписва от всеки участник в първия ден на съответното обучение. Списъкът може да бъде организиран също в азбучен ред.

В първия ден на регистрацията се предоставя комплект обучителни материали. Съдържанието на комплекта се съгласува с лекторите на съответното обучение като в пакета материали се включват всички материали, свързани с теоретичните модули в програмата. Материалите, които касаят практически модули, ще бъдат разпространявани съгласно указанията на лекторите.

Осигуряване на снимков материал

Изпълнителят ще осигури доказателствен снимков материал от всяко обучение и събитие, който ще се предостави на Възложителя на електронен носител (CD). При заснемането на събитието ще бъдат отразени всички елементи на визуализацията, осигурена за обучението – банери, презентации с визуализация, указателни табели, както и удостоверяващи присъствието на участниците.

Осигуряване на координиращо лице

При провеждане на дадено събитие Изпълнителят ще осигури присъствието на минимум едно координиращо лице (а в случай на нужда и на две), което ще се грижи за правилното и безпроблемно провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

Отговорностите на координиращото лице са както следва:

- Следи за качеството на всички предоставяни услуги и тяхното пълно съответствие с предварително съгласуваните с Възложителя параметри като вид и количество;
- Следи за изправността на техническото оборудване;

- Отговаря за поставяне на указателни табели, банер;
- Отговаря за подредба на залата спрямо програмата за съответното обучение и в зависимост от модулите, касаещи теория и практика. В случай на необходимост пренарежда подредбата на залата за целите на практическите упражнения;
- Осигурява логистична подкрепа на лектори и обучаеми;
- Провежда на регистрацията на участниците за всеки ден от съответното обучение;
- Раздава материали на участниците по време на регистрация и по време на самото обучение;
- Съхранява регистрационния списък и списъка за получени материали;
- Раздава и събира анкетни карти за обратна връзка;
- Осигурява снимков материал от съответното обучение.

* Отчитане на събитието

Всяко събитие ще бъде отчетено с нарочен доклад, в който подробно ще бъдат описани предоставените услуги, предварително съгласувани от Възложителя. Към доклада Изпълнителят ще приложи като минимум следните доказателствени материали за събитието:

- присъствени списъци;
- списък за получени материали;
- копие на обучителни материали;
- снимков материал.
- копия от анкети.
- анализ на обработените анкети.

* Оценка на проведеното обучение

Както периодично по време на обучението, така и в края на всяко обучение, ще се прави кратък обзор и синтез на вече преминалото, което осигурява приемственост между досегашните знания и опит на участниците, новите придобити знания и тяхното бъдещо интегриране в работния им процес.

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ“

За оценката на обучението ще бъдат използвани анкетни карти в края на
всяко обучение, както и непрекъснатата обратна връзка от участниците за
проследяване на отношението им и тяхната удовлетвореност от
конкретното учебно съдържание и методология.



2.3. ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА И ЛОГИСТИЧНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА РАБОТНИ СРЕЩИ/ОПЕРАТИВКИ

Този етап включва подготвителни дейности, свързани с провеждането на специфичните събития както по Дейност 1, така и по Дейност 2, свързани с работата на ЦКЗ и в частност на УО и МЗ на Оперативните програми. Изпълнителят има значителен опит в организацията и провеждането на редица събития и срещи, свързани с процеса на управление на средствата от ЕС и може да окаже както организационна, така и експертна подкрепа при провеждане на срещите. Конкретният принос на Изпълнителят по отношение на експертно участие ще бъде обсъждан с Възложителя преди конкретното мероприятие и на база на планираните теми, цел и участници в съответната оперативка/работна среща.

ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА НА РАБОТНИ СРЕЩИ/ОПЕРАТИВКИ

Още в началната фаза на изпълнение на договора, по време на Встъпителната среща Изпълнителят ще се запознае със специфичните нужди и очаквания на Възложителя. Въз основа на получената актуална информация Изпълнителят ще актуализира графика за провеждане на работните срещи/оперативки, който ще бъде съгласуван с Възложителя.

Въз основа на одобрения и съгласуван график, в сътрудничество с Възложителя ще бъде разработен план за провеждане на събитията², включващ конкретни дати и места на провеждане. Така съгласуваният план има все още индикативен характер и Възложителят може да променя планираните дати, за което следва да уведоми Изпълнителя своевременно. Идентифицираните места за провеждане на събитията, съгласно плана също подлежат на потвърждение след получаване на заявка от Възложителя.

Датите съгласно графика се потвърждават от Възложителя за всяко конкретно събитие до 15 дни преди дата на провеждането му.

² Ще бъде разработен единен план за провеждане на всички събития по Дейност 1 и 2, така че да се осигури съгласувано и координирано планиране на събитията и натоварването на служителите на ЦКЗ, предвид тяхната значителна заетост

След получаване на заявка за провеждане на конкретно събитие, Изпълнителят стартира и подготвителните дейности за реалното му провеждане:

- Организира и резервира подходящ хотел. Изборът на хотел се съгласува с Възложителя; Настаняването ще бъде съобразено със специфични нужди на участниците, в случай, че такива са предварително заявени от Възложителя. Изпълнителят има готовност да предложи подходящи условия и на място на провеждането на събитието, ако Възложителят е пропуснал да ги заяви предварително.
- Организира и съгласува менюта за храненето в рамките на провеждането на събитието. Изпълнителят ще организира предвидения в ТС брой обеда и вечери, закуски и кафе-паузи за всички участници в събитието; Изхранването ще бъде съобразено със специфични нужди на участниците, в случай, че такива са предварително заявени от Възложителя. Изпълнителят има готовност да предложи подходящи условия и на място на провеждането на събитието, ако Възложителят е пропуснал да ги заяви предварително.
- Изготвя цветни индивидуални табели за всички регистрирани участници, като ги финализира съгласно потвърден списък на участниците и съгласно техническите параметри, посочени от Възложителя в Заданието по настоящата поръчка; Примерни указателни табели са дадени в Приложение № 1 към настоящата оферта.
- Подготвя окончателен списък за регистрация на място за всеки ден от провеждането на събитието; Примерен регистрационен списък е даден в Приложение № 2 към настоящата оферта
- Координира изработването, визуализацията и размножава, и подготвя материали за провеждане на събитието, като подготвя комплект за всеки участник, включващ папка, химикалка, бели листа, програма/дневен ред и други необходими материали.
- Разработване на анкетна карта за обратна връзка. Анкетната карта ще съдържа и статистическа информация, – пол, образование, възраст и т.н. Примерна анкетна карта за обратна връзка е дадена в Приложение № 3 към настоящата оферта;

Подготвя списък, удостоверяващ получените материали за съответното събитие. Примерен списък е даден в Приложение № 4 към настоящата оферта

Организира подходящ транспорт за участниците, съгласно изискванията на техническата спецификация; Изпълнителят ще организира транспорт за участниците според конкретните нужди на всяко обучение. Изпълнителят ще предложи транспортни средства – микробуси и автобуси, отговарящи на техническите изисквания за транспортна годност съгласно българското и международното законодателство. Превозвачите, които ще изпълняват транспортните услуги, са лицензирани компании с доказан опит на пазара на транспортни услуги и наши дългогодишни партньори. Качеството на техните услуги е гарантирано, както и тяхната готовност за реакция в максимално кратки срокове след получаване на заявка от наша страна. При осигуряване на организиран транспорт всички участници автоматично получават и застраховка за пътуването

Организира техническо оборудване за провеждане на съответното събитие.

ЛОГИСТИЧНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЯТА

Предлаганият от участника подход за подготовка, организация и провеждане на събитията, обхваща всички последователни стъпки, необходими за осъществяване на цялостно логистично обезпечаване на събитието, както следва:

Получаване на заявка от Възложителя

След предварително съгласуване на изискванията между Възложителя и Изпълнителя, Възложителят изпраща заявка за провеждане на отделните събития до Изпълнителя до 15 дни преди датата на събитието и съгласува окончателен списък на участниците до 7 дни преди провеждането му.

Подготовка на програма/дневен ред на мероприятиято

Въз основа на получената от Възложителя заявка, включваща и информация за темата и целите на срещата/оперативката, Изпълнителят подпомага Възложителя в процеса на изготвяне на програма/дневен ред (в

зависимост от типа на събитието), която изпраща на Възложителя за съгласуване не по-късно от 7 дни преди провеждане на събитието.

31

В случай на коментари от страна на Възложителя (изпратени до 3 дни преди провеждане на събитието), Изпълнителят има готовност да ги отрази и актуализира програмата.

Избор на хотел

Изпълнителят предлага на Възложителя индикативен набор от хотели за провеждане на обученията, както следва:

Местоположение	Хотел	Брой звезди
Банско	Свети Иван Рилски	4
Правец	РИУ Правец	4+
Сандански	Парк Хотел Пирин	5
Велинград	Гранд Хотел Велинград	5
Трявна	Калина Палас	4
Боровец	Радиас уей	4
Хисаря	Спа Клуб Централ	4

Представените хотели представляват индикативен подбор, целящ да представи подхода на Изпълнителя. Конкретните места за провеждане на мероприятията ще бъдат уточнени за всяко отделно мероприятие, между Възложителя и Изпълнителя след предварително съгласуване на датите и разполагаемостта на съответния хотел със свободни стаи.

Изпълнителят има готовност да предостави избор и от редица хотели за целите на изпълнението на дейностите по настоящата поръчка. Алтернативните хотели ще отговарят на минималните изисквания на Възложителя, съгласно ТС.

НАЕМ НА КОНФЕРЕНТНА ЗАЛА

32

Съгласно изискванията на ТС за всяко обучение Изпълнителят има готовност да осигури зала с подходящ капацитет.

Залата ще отговаря на всички съвременни изисквания, касаещи размери, оборудване, мебелировка, санитарно-хигиенни условия, локализация, възможност за достъп и микроклимат. Подредбата на залата ще бъде съобразена с тематика и изисквания на Възложителя.

В залата ще бъде осигурен оптимален микроклимат и ще бъде гарантирано удобство на участниците при следните спазване на следните условия:

- климатизация
- подходящо осветление и озвучаване
- спазване на максимално допустимото еквивалентно ниво на шум;
- минимум два квадратни метра на участник в обучението, независимо от подредбата;
- спазване на санитарно-хигиенните норми;
- локализация, осигуряваща спокойствие на участниците;
- разположение в комплекса, където са настанени участниците;
- адекватни и ергономични столове и мебелировка;
- оптимална температура на въздуха.

ОСИГУРЯВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКО ОБОРУДВАНЕ

Техническото оборудване за обучение ще включва като минимум екран, мултимедия, лаптоп, флипчарт.

Техническото оборудване ще бъде на високо ниво и е съобразено с всички изисквания и стандарти за международни прояви на ЕС.

ОСИГУРЯВАНЕ НА КЕТЪРИНГ

За всяко отделно събитие, Изпълнителят ще осигури кетъринг услуги, съгласно изискванията на Техническата спецификация, а именно:

Зареждане на залата с минерална вода за всеки от дните на събитието;

- Съответен брой кафе паузи за цялото събитие, включващи кафе/чай, сметана/прясно мляко, захар/мед, дребни сладки и солени, минерална вода;
- Съответен брой обеда - по един за всеки от дните на събитието;
- Съответен брой вечери за всяка нощувка.
- Съответен брой закуски за всяка нощувка;

Менютата за обяд и вечеря, ще бъдат предварително съгласувани между Изпълнителя и Възложителя, като Изпълнителят ще предложи варианти за обяд/вечеря на Възложителя за избор. Типът изхранване (сет-меню/блок маса) също ще бъде съгласуван предварително с Възложителя. Изхранването ще бъде съобразено и със специфичните нужди на участниците.

Поставяне на указателни табели

С цел улесняване достъпа на участниците до конферентната зала, в която се провежда обучението и безпроблемното му протичане, Изпълнителят ще постави предварително изготвените указателни табели, които да бъдат разположени на различни места в хотела. Те ще съдържат като минимум темата на събитието и залата, в която се провежда, при спазване на всички изисквания за информация и публичност. Примерни указателни табели са дадени в Приложение № 5 към Техническата оферта.

Визуализация на събитието

Позовавайки се на досегашния си опит в изпълнението на подобни проекти, участникът е наясно, че неспазването на изискванията за информация и публичност на проекта би могло да бъде третирано като нередност и да доведе до финансови корекции за Възложителя. За да се избегне това, при изработването всички материали стриктно ще бъдат спазени изискванията на Регламента на Комисията (ЕО) 1828/2006.

Предвид това Изпълнителят ще постави необходимите символи и информация за визуализация и публичност:

- Пълното наименование на ЕС - "Европейски съюз";
- Пълното наименование на ЕФРР - "Европейски фонд за регионално развитие";
- Слоганът на ЕФРР, подчертаващ получената добавена стойност на финансирането от ЕС - "Инвестираме във вашето бъдеще";
- Логото на Оперативна програма "Техническа помощ", съдържащо наименованието на програмата;
- Логото на НСРР, съдържащо наименованието на Националната стратегическа референтна рамка;
- Електронният адрес на Единен информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България - www.eufunds.bg.
- Наименованието на проекта и номера на договора за предоставяне на БФП по проекта от ИСУН.
- Изречението ***„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие“*** без използването на съкращения.

Изпълнителят ще спазва всички технически изисквания по регламента, касаещи графичните стандарти.

Една от често допускащите грешки при разпространение на материали, свързани с проекти, финансирани със средства от Общността, е принтирането на документи в черно-бял вариант, които не отговарят на изискванията. Изпълнителят гарантира спазване на изискванията и там, където материалите се печатат в черно-бял формат.

По време на събитията ще бъде използван банера, изработен в рамките на договора. След съгласуване с Възложителя и с цел визуализация на събитието, банерът ще бъдат поставен в залата, където се провежда събитието. Стойката за банери, която ще бъде осигурена, дава оптимално удобство при пренасяне, възможност за бързо сглобяване и позициониране на видими в хотела и в залата места.

Дизайнът и визията на всички материали подлежат на съгласуване с Възложителя, като Изпълнителят ще предложи минимум два дизайна, от

които Възложителят да избере. Възможно е да бъде изработен и трети дизайн, използващ елементи от двата предложени в зависимост от коментарите на Възложителя. Одобреният вариант за дизайн на материалите ще бъде приложен и спрямо всички материали, разработени за целите на обученията. По този начин ще се изгради и визуална идентичност на изпълнявания от Администрацията на МС проект.

Регистрация на участниците

В началото на всяко събитие Изпълнителят ще осигури регистрация на участниците. На присъстващите лица ще бъде предоставен предварително подготвен и съгласуван с Възложителя регистрационен списък, в който те да попълнят своите данни и да отбележат присъствието си за съответния ден. Регистрацията ще се извършва от представител на Изпълнителя във всеки отделен ден.

Оптимален подход в процеса по регистрация е организирането на списъците по азбучен ред, като в регистрационния списък се вписват имената на участниците, подали регистрационна форма и се подреждат по азбучен ред. В списъка се посочва предварително наличната информация – име и институция, а останалите данни се попълват от съответния участник собственоръчно. Този подход осигурява възможност за бърза регистрация без струпване на участници и необходимост от изчакване.

Регистрацията се провежда пред или в близост до залата, в която се провежда мероприятиято, на обозначено и видно място. Изпълнителят ще осигури достатъчно пространство за обезпечаване на процеса по регистрация. В рамките на процеса по регистрация се осигурява и списък, удостоверяващ получените материали за съответното събитие, ако такива са предвидени. Този списък се подписва от всеки участник в първия ден на съответното събитие. Списъкът може да бъде организиран също в азбучен ред.

Осигуряване на снимков материал

Изпълнителят ще осигури доказателствен снимков материал от всяко събитие, който ще се предостави на Възложителя на електронен носител (CD). При заснемането на събитието ще бъдат отразени всички елементи на визуализацията, осигурена за обучението – банери, презентации с

визуализация, указателни табели, както и удостоверяващи присъствието на участниците.

36

Осигуряване на координиращо лице

При провеждане на мероприятиято Изпълнителят ще осигури присъствието на минимум едно координиращо лице (а в случай на нужда и на две), което ще се грижи за правилното и безпроблемно провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

Отговорностите на координиращото лице са както следва:

- Следи за качеството на всички предоставяни услуги и тяхното пълно съответствие с предварително съгласуваните с Възложителя параметри като вид и количество;
- Следи за изправността на техническото оборудване;
- Отговаря за поставяне на указателни табели, банери;
- Отговаря за подредба на залата спрямо програмата за съответното събитие;
- Осигурява логистична подкрепа на участниците;
- Провежда на регистрацията на участниците за всеки ден от съответното обучение;
- Съхранява регистрационния списък и списъка за получени материали;
- Раздава и събира анкетни карти за обратна връзка;
- Осигурява снимков материал;

Отчитане на събитието

Всяко събитие ще бъде отчетено с нарочен доклад, в който подробно ще бъдат описани предоставените услуги, предварително съгласувани от Възложителя. Към доклада Изпълнителят ще приложи като минимум следните доказателствени материали за събитието:

- присъствени списъци;
- списък за получени материали;

- копие на материали;
- снимков материал.
- копия от анкети.
- анализ на обработените анкети.

2.4. ПОДХОД КЪМ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯТА

2.4.1. МЕТОДИ ЗА ОБУЧЕНИЕ

За всяко от обученията ще бъде разработена програма, съдържаща основни две части:

- теоретична част: лекции и презентации с теоретична насоченост, съобразно конкретна тема на обучението;
- практическа част с прилагане на различни типове съвременни интерактивни обучителни методи.

Така обучителните модули ще осигурят както придобиване на теоретични познания, така и на практически опит.

Изпълнителят е предвидил използването на **иновативни методи за обучение**, които да максимизират ефекта за обучаемите. Освен интерактивни презентации с активно участие от страна на обучаемите и групови дискусии, разработване на казуси, ще бъдат използвани и едни от най-иновативните и ефикасни методи за провеждане на обучения, които са показали изключително високи резултати в международен мащаб:

- **Метод „Групово обучение“**. Представлява модерирания процес в група, воден от професионален обучител, и създаден с намерението да увеличи в максимална степен груповия опит и експертиза на участниците, за да постигнат организационни, идейни или други цели, свързани с въвеждане на добри практики, реструктуриране и внедряване на нови модели. База за провеждане на груповите

обучения ще е запознаване на участниците с основните теоретични моменти по зададената тема.

88
37

Акцент по време на обученията ще бъде **представяне на учебни примери**, в които да са отразени най-често срещаните трудности и най-често допусканите грешки, за да се онагледят с практически примери метода „обучение чрез самооценка“. В рамките на всяко обучение ще има дискуссионна част, в която ще се обсъждат срещани от участниците проблеми. В резултат от проведените дискусии обучителните програми при необходимост могат да бъдат разширени и допълнени.

Метод «Модерирани дискусии». Методът е подходящ за създаване на нагласи и за вземане на решения, както и при дискутирането на различни гледни точки по конкретизирана тема или проблем. Прилагат се основните дискусийни правила, визуализиране на проблематиката и извеждане на преден план на процедурата и дискусията. В някои случаи модераторът може да участва активно в създаването на съдържание, докато в други – ролята му е да улеснява общуването и да създава основи за него, без да се намесва в същината на дискусията.

Метод «Световно кафене» (World Cafe). Методът е подходящ за създаване на среда на активни диалози между участниците по въпроси, свързани с формиране на бъдещи политики; разработване на стратегии и обмен на добри практики. Дискусиите в „Кафенето“ са приложими в различни случаи, в които се налага голям брой хора да бъдат мотивирани към активно участие и споделяне на различни гледни точки. „Кафенетата“ могат да представляват самостоятелен модул или част от по-голяма програма. Изпълнителят предлага приложението на този метод за писмено и устно решаване на казуси с мотивиране на отговорите.

Метод „Ролеви игри“ – При този метод се използват игри, в които участниците заемат ролята на персонажи и заедно създават истории. Участниците определят действията на персонажите си според характеристиките им, а действията биват успешни или неуспешни според установена система от правила или насоки. В рамките на тези правила, те могат свободно да импровизират; техните избори оформят посоката и крайния резултат от игрите.

Ролевите игри рядко имат победители и победени. Те наблягат на взаимопомощта и социализирането, отколкото на състезанието.

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
МЕРКИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ“

Типичната ролева игра събира участниците си в един отбор, познат като „групата“, които играят в екип.

Всички методи ще бъдат съобразени с темата/темите и модулите в съответното обучение.

39



Етап /
Дейност

Поддейност

Отговорно
лице³

Цел

Обхват

Необходим ресурси

Срок⁴

Изработване на дизайн
и обща визия на всички
материали по договора

Изработване на 1
банер и бланки за
изпълнение на
дейностите
(презентация,
списъци, табели) с
обща визия

- Разработване на варианти на дизайн на банер;
- Разработване на варианти на дизайн на материали;
- Съгласуване с общата визия на банера;
- Съгласуване на варианти на финални дизайни на всички материали

5 човекодни на КЕ 1
НКЕ Технически
сътрудник, НКЕ
Координатор лектори
Финансов и времев
ресурс за дизайн,
предпечатна
подготовка и
изработка на всички
материали

3-та седмица

Подбор на НКЕ

Извършване на
подбор на лектори
съобразно
одобрения график
и план за обучения

- Предложение до Възложителя на НКЕ-лектори по всяка дефинирана тема;
- Одобрение на НКЕ;

3 човекодни за всички
КЕ за всяко отделно
обучение
НКЕ Технически
сътрудник, НКЕ
Координатор лектори

До 10 дни
преди дата
на всяко
обучение

Стартиране на
предварителната
организация на
обучения

Предварителни
резервации на
избраните хотели
по одобрен план за
обучение

- Разработване на инструментариум за подготовка на обучението - образци на регистрационни форми, списъци за регистрация, Ексел-базирано приложение за автоматична - обработка на данните от процеса по предварителна регистрация, Ексел-базирано приложение за автоматична обработка на данните от анкети за обратна връзка - всички, съобразени с одобрения общ дизайн;
- Изпращане на запитвания до хотели за конкретни дати на провеждане на обучения;
- Изработване на финален списък с дати на провеждане на обучения и потвърдени хотели;
- Предварителна организация на транспорт за конкретните обучения;

6 човекодни на НКЕ
Технически
сътрудник, НКЕ
Координатор лектори

4-та седмица

3. ДЕТАЙЛЕН ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ И ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.

3.1. ДЕТАЙЛЕН ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ПОД-ДЕЙНОСТИТЕ

Етап / Дейност	Поддейност	Отговорно лице ³	Цел	Обхват	Необходими ресурси	Срок ⁴
НАЧАЛЕН ЕТАП	Вътрешна начална среща на екипа	Ръководител на екипа	Подготовка за провеждане на встъпителна среща	<ul style="list-style-type: none">Обсъждане на дейности и срокове по договораДефиниране на въпроси към възложителяОбсъждане на сценарий за провеждане на встъпителна среща Възложителя	3 човекодни на РЕ, KE1 и KE2 НКЕ Технически сътрудник, НКЕ Координатор лектори	1-ва седмица
	Провеждане на първоначална среща с Възложителя	Ръководител на екипа	Подобно обсъждане очакванията на Възложителя изпълнение дейностите	<ul style="list-style-type: none">Представяне на екипа на Изпълнителя;Дефиниране на контактни лица от двете страни;Обсъждане на дейности и срокове по договора с Възложителя;Обсъждане на изискванията на Възложителя във връзка с дизайна на материали, банер;Обсъждане на конкретни въпроси по отношение на темите на обучение/събитията, организацията, графика и др. важни аспекти на изпълнение на договора;	3 човекодни на РЕ, KE1 и KE2 НКЕ Технически сътрудник, НКЕ Координатор лектори	1-ва седмица
	Изготвяне на план ⁵ за провеждане на събитията по Дейност 1 и 2	Ръководител на екипа KE1	Дефиниране на индикативни дати и места за провеждане на обучението	<ul style="list-style-type: none">Разработване на конкретен график с разпределение на събитията по дни и места за провеждане⁶Съгласуване на графика с Възложителя и дефиниране на общия профил на обучаемите в отделните групи, теми и модули	6 човекодни на РЕ и KE1 НКЕ Технически сътрудник, НКЕ Координатор лектори	2-ра седмица

³ РЕ отговаря за контрола, координацията и ръководството на всички дейности и поддейности по изпълнението на договора.

⁴ Седмични от подписването на договор между Изпълнителя и Възложителя

⁵ Терминът е използван като надгравдане на „Подобен график“, тъй като в него Плана се включват и места за провеждане, както и индикативни теми.

⁶ Въз основа на този график Изпълнителят ще направи предварителни заявки до избраните хотели за провеждане на обучението, но финалните резервации ще бъдат направени след получаване на заявка от Възложителя не по-късно от дни 15 преди датата на провеждане на обучението.

Етап /
Дейност

Поддейност

Отговорно
лице³

Цел

Обхват

Необходими ресурси

Срок⁴

42

Дейност I	Организация, провеждане и отчетност на обученията по Дейност 1	KE 1, KE 2, НКЕ - ТС, НКЕ - Обучители	Провеждане на обученията съгласно одобрен график	<ul style="list-style-type: none"> Получаване на заявка от Възложителя Изготвяне на финална програма и набор от обучителни материали; Финална резервация на хотел - настаняване, конферентна зала, техническо оборудване, изхранване; Организация на транспорт за участниците; Получаване на списък на участниците от Възложителя; Регистрация на участниците и потвърждение на кворум; Осигуряване на техническо оборудване за провеждане на обучението; Отпечатване на съгласуван пакет обучителни материали за всички участници; Подготовка на списък за регистрация и регистрация в дните на събитията; Логистична подкрепа по време на събитията; Осигуряване на снимков материал; Оценка на проведеното събитие; Изготвяне на доклад за проведеното обучение; 	20 човекодни ⁸ на KE 1, KE 2, НКЕ-Обучители и НКЕ Технически сътрудник, НКЕ Възложителя Координатор лектори за всяко обучение в рамките на дейността	До 15 дни от получаване на заявка от Възложителя
	Организация, провеждане и отчетност на събитията по Дейност 1	KE 1, KE 2, НКЕ - ТС	Провеждане на събитията съгласно одобрен график	<ul style="list-style-type: none"> Получаване на заявка от Възложителя Изготвяне на дневен ред; Съгласуване с Възложителя на необходимостта от отпечатване на материали; Финална резервация на хотел⁹ - настаняване, конферентна зала, техническо оборудване, изхранване; Организация на транспорт за участниците; Получаване на списък на участниците от Възложителя; Осигуряване на техническо оборудване за провеждане на събитията; Отпечатване на съгласуван дневен ред; 	20 човекодни ¹⁰ на KE 1 и НКЕ Технически сътрудник, Финансов ресурс за осигуряване на конферентна зала, техника, кетъринг, настаняване, транспорт, изхранване, материали	До 15 дни от получаване на заявка от Възложителя за всяко обучение в рамките на дейността

⁷ Възможно е да има промени в първоначално дефинирания план за обучение, тъй като хотелите ще бъдат предварително резервирани, но резервацията ще бъде потвърдена едва след получаване на заявка от Възложителя. В случай, че предварително избраният хотел не е свободен, Изпълнителят ще предложи алтернативни варианти на Възложителя и ще съгласува нов хотел за провеждане на обучението.

⁸ За всяко обучение в рамките на дейността

⁹ Възможно е да има промени в първоначално дефинирания план за обучение, тъй като хотелите ще бъдат предварително резервирани, но резервацията ще бъде потвърдена едва след получаване на заявка от Възложителя. В случай, че предварително избраният хотел не е свободен, Изпълнителят ще предложи алтернативни варианти на Възложителя и ще съгласува нов хотел за провеждане на обучението.

¹⁰ За всяко обучение в рамките на дейността

Етап / Дейност	Поддейност	Отговорно лице ³	Цел	Обхват	Необходими ресурси	Срок ⁴
----------------	------------	-----------------------------	-----	--------	--------------------	-------------------

Организация, провеждане и отчетност на събития по Дейност 2	KE 1, KE 2, НКЕ –ТС	Провеждане на събития съгласно одобрен график		<ul style="list-style-type: none"> Подготовка на списък за регистрация; Осъществяване на регистрация в дните на събитията; Логистична подкрепа по време на събитията; Осигуряване на снимков материал; Изготвяне на доклад за проведеното събитие; 	20 човекодни ¹² на КЕ 1 и НКЕ Технически сътрудник, Финансов ресурс за осигуряване на конферентна зала, техника, кетъринг, настаняване, транспорт, изхранване, материали	До 15 дни от получаване на заявка от Възложителя за всяко обучение в рамките на дейността
				<ul style="list-style-type: none"> Получаване на заявка от Възложителя; Изготвяне на дневен ред; Съгласуване с Възложителят на необходимостта от отпечатване на материали; Финална резервация на хотел¹¹ - настаняване, конферентна зала, техническо оборудване, изхранване; Организация на транспорт за участниците; Получаване на списък на участниците от Възложителя; Осигуряване на техническо оборудване за провеждане на събитието; Отпечатване на съгласуван дневен ред; Подготовка на списък за регистрация; Осъществяване на регистрация в дните на събитията; Логистична подкрепа по време на събитията; Осигуряване на снимков материал; Изготвяне на доклад за проведеното събитие; 		
Окончателен доклад	KE 1 и KE 2	Представяне на окончателен доклад Възложителя		<ul style="list-style-type: none"> Разработване на проект на окончателен доклад до 20 дни преди приключване на договора Отразяване на коментарите от Възложителя; Представяне на финална версия на окончателен доклад на Възложителя; 	20 човекодни на КЕ 1, КЕ 2 и НКЕ Технически сътрудник	До 5 дни преди приключване на договора ¹³

¹¹ Възможно е да има промени в първоначално дефинирания план за обучение, тъй като хотелите ще бъдат предварително резервирани, но резервацията ще бъде потвърдена една след получаване на заявка от Възложителя. В случай, че предварително избрания хотел не е свободен, Изпълнителят ще предложи алтернативни варианти на Възложителя и ще съгласува нов хотел за провеждане на обучението.

¹² За всяко обучение в рамките на дейността

¹³ Датата на представяне на финална версия на Окончателен доклад е свързана с предоставянето на коментари от Възложителя. Изпълнителят ще отрази коментарите не по-късно от 3 работни дни от получаването им.

3.2. ЛИНЕЕН ГРАФИК¹⁴ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО МЕСЕЦИ

Етап / Дейност	Поддейност	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
НАЧАЛЕН ЕТАП	Вътрешна начална среща на екипа										
	Провеждане на първоначална среща с Възложителя										
	Изготвяне на график за провеждане на събитията и съгласуване с Възложителя										
	Подбор на НКЕ за отделните събития										
	Разработване на обучителни материали и съгласуване с Възложителя										
ДЕЙНОСТИ	Стартиране на предварителната организация на обучения										
	Организация и провеждане на 11 тридневни събития		2 бр.	1 бр.	2 бр.	1 бр.	2 бр.	1 бр.	1 бр.	1 бр.	
ДЕЙНОСТИ	Организация и провеждане на 10 двудневни събития			2 бр.	1 бр.	2 бр.	1 бр.	2 бр.	1 бр.	1 бр.	
ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ЕТАП	Окончателен доклад										

¹⁴ Представеният график е индикативен и цели да представи разпределението на дейностите във времето като е предвидено необходимото време за реализация на всички дейности и под дейности, разпределени балансирано и логически обосновано. Финалният график ще бъде изработен в детайли след сключване на договора и провеждане на Възгителна среща с Възложителя.