



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

РАЗДЕЛ V

УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ

Редът и условията, при които ще се избере изпълнител на поръчката е съобразен със Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП). Процедурата за възлагане на обществената поръчка е основана на принципите на публичност и прозрачност, на свободна и честна конкуренция и дава възможности за участие на всички участници, отговарящи на изискванията на Възложителя.

1. Общи условия.

1.1. Участието в процедурата е открито за всички физически и/или юридически лица или техни обединения /сдружения/, отговарящи на изискванията на закона, подзаконовата уредба по прилагането му и условията, посочени в настоящата документация.

1.2. В процедурата могат да участват и чуждестранни физически или юридически лица или техни обединения /сдружения/.

1.3. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, той следва да представи оригинал или нотариално заверено от участника копие на учредителния акт за създаване на обединението, в който следва да е посочено лицето представляващо обединението, както и в акта да се съдържа клауза за солидарна отговорност на участниците в обединението спрямо Възложителя във връзка с участието в процедурата и изпълнението на договора за обществена поръчка, ако участника бъде определен за изпълнител.

1.4. В обявлението не се предвижда изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител в процедурата, е обединение на физически и/или юридически лица.

1.5. Всяко лице може да участва самостоятелно или в обединение, като не се допуска едно лице да бъде част от повече от едно обединение /сдружение/ – участник в откритата процедура.

1.6. В случаите, когато офертата предвижда участие на подизпълнители, в нея се посочват подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, дела на тяхното участие и вида на работите, които ще извършват.

1.7. Участник, който е дал съгласие да фигурира като подизпълнител в оферта на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

1.8. Всеки участник може да подаде само една оферта. Не се допускат варианти на офертата. При наличие на варианти на офертата, същата не се разглежда и участника се отстранява.

1.9. Участниците се представляват от своите законни представители или от изрично упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

1.10. Участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл.47, ал.1, 2 и 5 от ЗОП се отстранява от участие в процедурата. Липсата на обстоятелствата по чл.47 от ЗОП се декларира от участниците при подаване на офертите им, като при подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, 2 и 5 от ЗОП.

2. Указание за участие

За да удостоверят, че отговарят на нормативно установените общи изисквания, посочени в ЗОП и на предварително обявените от Възложителя изисквания в настоящата документация, участниците в процедурата трябва да представят посочените по-долу документи.

При изготвянето на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя, включително да представи необходимите за участие документи, подредени в реда, предвиден в **Приложение № 2** и трябва да съдържа следното:

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

- **ПЛИК № 1 – ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР;**
- **ПЛИК № 2 – ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА;**
- **ПЛИК № 3 – ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА;**

2.1. ПЛИК № 1 – ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР трябва да съдържа:

2.1.1. Оферта – по образец – **Приложение № 1**

2.1.2. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника, – Приложение № 2. Всеки лист, съдържащ се в офертата, задължително следва да бъде номериран, подписан, подпечатан, със свеж печат и подреден съгласно списъка – **Приложение № 2.**

2.1.3. Документ за самоличност на участника – физическо лице – заверено от участника копие;

2.1.4. Копие от документ за регистрация или ЕИК.

За юридически лица и ЕТ, се представя: копие от документ за регистрация или единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър.

За участие на чуждестранно юридическо лице или техните обединения – еквивалентен документ за регистрация на съдебен или административен орган, съобразно националното му законодателство, валидно към момента на подаване на офертата (оригинал или заверено копие). Чуждестранните юридически лица или обединения на чуждестранни юридически лица представят документа и в официален* превод.

* *Под официален превод се има предвид превод извършен от преводач, който е подписал договор с Министерство на външните работи за извършване на официални преводи.*

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, той следва да представи оригинал или нотариално заверено от участника копие на учредителния акт за създаване на обединението, в който следва да е посочено лицето представляващо обединението, както и в акта да се съдържа клауза за солидарна отговорност на участниците в обединението спрямо Възложителя във връзка с участието в процедурата и изпълнението на договора за обществена поръчка, ако участника бъде определен за изпълнител.

2.1.5. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1, б. „а“ до б. „д“, ал. 2, т. 4 и т. 5 от ЗОП – оригинал – **Приложение № 7а;**

2.1.6. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4, ал. 5, т. 2 от ЗОП, - оригинал - **Приложение № 7б;**

2.1.7. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал. 2, т. 2а и ал.5, т. 1 от ЗОП, - оригинал - **Приложение № 7в;**

Забележка: Изискванията по чл.47, ал.1 и ал.2, т.2 от ЗОП, посочени в обявлението, се отнасят и за управителите или членовете на управителните органи на участниците, а в случай, че членовете са юридически лица – за техните представители в съответния управителен орган.)

2.1.8. Декларация за неразгласяване на информацията - **Приложение № 6.**

2.1.9. Декларация за запознаване с условията на поръчката и приемане на условията на поръчката - **Приложение № 5.**

2.1.10. Административни сведения за участника - **Приложение № 14.**

2.1.11. Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл.50 от ЗОП, посочени в обявлението:

2.1.11.1. Заверено от участника копие на годишния счетоводен баланс и отчета за приходите и разходите/отчета за доходите за последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.), заверени съгласно изискванията на Закона за счетоводство, в случай че същите не са публикувани в Търговския регистър, а за чуждестранни физически или юридически лица когато

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.

2.1.11.2. Информация за оборота от дейността на участника с обект и предмет, сходен на обекта и предмета на поръчката за последните три години – (2010, 2011 и 2012г.) - **Приложение № 11**

Минимални изисквания: Участникът следва да има реализиран оборот с обект и предмет сходен с обекта и предмета на обществената поръчка за минимум 300 000 лв. (триста хиляди лева) общо за последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.). Когато участникът е обединение, се приема сумарно реализираният оборот на всички лица в обединението.

2.1.12. Доказателства за техническите възможности и квалификация по чл.51 от ЗОП:

2.1.12.1. Справка - декларация, съдържаща списък на основните договори за услуги със сходен предмет с предмета на поръчката, сключени през последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.) включително стойностите, датите и получателите, придружени с препоръки/референции за добро изпълнение към тях. - **Приложение № 10**

Минимални изисквания:

Да има организирани минимум 3 семинарни мероприятия от подобен тип, всяко от които за минимум 50 участника общо за последните три години, считано от крайния срок за подаване на офертите – доказва се с описание на мероприятиято, мястото и датата на провеждането, продължителност и брой на участниците. Регистрацията като туроператор по реда на закона за туризма.

2.1.12.2. Приема се, че конкретен участник – неперсонифицирано обединение (напр. гражданско дружество по ЗЗД) отговаря на изискванията за финансово и икономическо състояние, технически възможности и квалификация, когато лицата, включени в състава на обединението в тяхната съвкупност, а не поотделно отговарят на поставените изисквания.

2.1.13. Декларация за използване/неизползване на подизпълнители (оригинал) **Приложение № 8.**

2.1.14. Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, в случай че участникът предвижда подизпълнители.

Забележка: Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т.2.1.2. - 2.1.12. се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения се спазват изискванията на чл. 56, ал. 4 от ЗОП и указанията на възложителя;

2.1.15. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител (оригинал – попълва се, подписва се и се подпечатва от представляващия подизпълнителя по приложения образец на настоящата документация) – **Приложение № 9;**

2.1.16. Документите по т. 2.1.2 – 2.1.11 за подизпълнителя/ите;

2.1.17. Документ за регистрация по ЗДДС/при наличие на такъв/;

2.1.18. Всеки участник внася гаранция за участие – оригинален платежен документ/когато гаранцията е под формата на парична сума/ или оригинал на банкова гаранция – **Приложение № 12;**

2.1.19. Нотариално заверено пълномощно, когато участникът се представлява от пълномощник.

2.1.20. При изготвяне на офертата участникът трябва да се придържа към условията, посочени в документацията.

2.2. ПЛИК № 2 – ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА трябва да съдържа:

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

2.2.1. Техническо предложение, свързано с изпълнение на поръчката, съобразно с изборите от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания (изготвя се по образец - **Приложение № 3**) и се поставя в отделен непрозрачен, запечатан и с ненарушена цялост плик. Техническото предложение следва да съдържа най-малко следната информация:

- цялостна концепция за организирането и провеждането на обученията;
- детайлно описание на предвидените от участника дейности за изпълнение на поръчката, както и пълно описание на начина и подхода за осъществяването ѝ;
- екипа, състоящ се минимум от двама ключови експерти с необходимата квалификация и опит, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на дейностите по договора, вкл. конкретните задължения по изпълнението на поръчката за всеки един от тях;
- анализ на ключовите предпоставки (в т.ч. необходимите ресурси) за изпълнение на поръчката;
- координация и вътрешен контрол на изпълнението;
- анализ на възможните рискове и посочване на подходящи мерки за тяхното предотвратяване/ преодоляване;
- подробен план (график) за изпълнение на поръчката.

2.3. ПЛИК № 3. ЦЕНОВА ОФЕРТА трябва да съдържа:

2.3.1. „Ценова оферта“ - изготвя се по образца **Приложение № 4** и се поставя в отделен непрозрачен, запечатан и с ненарушена цялост плик.

3. Подготовка на офертата

3.1. Участникът трябва да проучи всички указания, образци и условия в документацията. Невъзможността да предостави цялата информация, изисквана в документацията или представянето на оферта, неотговаряща на документацията при всички случаи е риск за участника и може да доведе до отстраняването му.

3.2. Офертата следва да отговаря на изискванията, посочени в обявлението за откриване на процедурата, настоящите указания и да бъде оформена по приложените към документацията образци. Образците от документацията са задължителни за участниците и не могат да бъдат променяни от тях.

3.3. Офертата се представя на български език. Всички документи в офертите на участниците, които са съставени на чужд език, трябва да бъдат придружени с превод на български език, като преводът трябва да е официален.

* *Под официален превод се има предвид превод извършен от преводач, който е подписал договор с Министерство на външните работи за извършване на официални преводи*

3.4. Всеки участник има право да представи само по една оферта. Не се допускат варианти на офертата. При наличието на варианти на офертата, същата не се разглежда и участникът се отстранява.

3.5. Участниците трябва да представят оферта за целия обем на обществената поръчка.

3.6. За разглеждане се приемат оферти, които отговарят на изискванията на ЗОП.

3.7. Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

3.8. В процеса на провеждане на процедурата участниците са длъжни да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47 от ЗОП в 7 (седем) дневен срок от деня на настъпването им.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

3.9. Офертата, Предложението за изпълнение на поръчката, Ценовата оферта и списъкът по чл.56, ал.1, т. 14 от ЗОП, се подписват от лицето, което представлява участника съгласно документа за регистрация, респ. удостоверението за актуално състояние или единен идентификационен код /за физическите лица – документа за самоличност/, или от надлежно упълномощено лице или лица, като в офертата се прилага нотариално заверено пълномощно на упълномощеното/ите лице/а.

3.10. Декларациите по чл.47, ал.1, 2 и 5 от ЗОП в офертата се подписват задължително саморъчно от физическото лице, което е длъжно да представи съответната декларация. Декларации, които не са подписани саморъчно или подписани от упълномощено/и лице/а, не се приемат за валидни и участникът се отстранява от участие.

3.11. Представената оферта трябва да бъде със срок на валидност не по-малък от 120 /сто и двадесет/ календарни дни от датата на нейното получаване.

4. Получаване на документацията за участие. Разяснения във връзка с подготвяне на офертата. Подаване на офертата

4.1. Документацията за участие **не се закупува** и може да бъде изтегляна от електронната страница на ИА ГИТ www.gli.government.bg до изтичане на срока за подаване на офертите или заявленията. Ако Възложителят приеме Решение за промяна то същото ще бъде обявено в горесцитираният сайт на ИА ГИТ.

4.2. До 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят отговаря писмено в 4 - дневен срок от постъпване на искането. Възложителят обявява разяснението на електронната страница на агенцията, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията.

4.3. Офертата и всички приложения към нея се представя в запечатан, непрозрачен плик лично от участника или от негов упълномощен представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика на офертата участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, както и обекта на обществената поръчка, за която се участва.

4.4. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

4.5. Офертата се представя в писмен вид, на хартиен носител. Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи всички документи, които не са в електронен вид, на хартиен носител преди изтичането на срока за получаване на офертите.

4.6. Офертата следва да бъде представена до крайния срок, посочен от Възложителя, на адреса, посочен в обявлението за откриване на процедурата. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща, разносните за това са за негова сметка. В този случай, той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

4.7. Оферта, представена след изтичане на крайния срок, не се приема от Възложителя. Не се приема и оферта в незапечатан плик, прозрачен или скъсан/с нарушена цялост плик. Такива оферти незабавно се връщат на участника и това се отбелязва в регистъра на Възложителя.

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

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

4.9. Възложителят може да поиска писмено от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите до момента на сключване на договора за обществена поръчка. Участникът, приел изменението, е длъжен да удължи срока на гаранцията за участие.

4.10. Всички разходи по изработването и представянето на офертата са за сметка на участниците.

5.Гаранции

5.1. Участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, а определеният за изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора.

5.2. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от **1 на сто от стойността на поръчката – за така обявената обществена поръчка гаранцията за участие е в размер на 1926 лв. (хиляда и деветстотин двадесет и шест) лева.**

5.2.1 Гаранцията се представя в една от следните форми - парична сума, внесена по сметка на възложителя – УНИКРЕДИТ БУЛБАНК, КЛОН БАТЕНБЕРГ, IBAN BG76UNCR9660 3319 827610, BIC UNCRBGSF или неотменяема и безусловна банкова гаранция съгласно **Приложение № 12.**

5.2.2. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие в случаите, когато:

- участникът оттегли офертата си след изтичане на срока за подаване на оферти;
- участникът обжалва решението на възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата- до решаване на спора;
- участникът е определен за изпълнител на поръчката, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

5.2.3. Освобождаването на гаранцията за участие става по реда на чл.62 от ЗОП, а именно:

- на отстранените участници- в срок до 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;
- на класираните на първо и второ място участници- след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници- в срок до 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;
- при прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок до 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

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

5.3. Възложителят определя размера на гаранцията за изпълнение в размер на **3/три на сто/ на сто от стойността на поръчката.**

5.3.1. Гаранцията се представя в една от следните форми - парична сума, внесена по сметка на възложителя – УНИКРЕДИТ БУЛБАНК, КЛОН БАТЕНБЕРГ, IBAN BG76UNCR9660 3319 827610, BIC UNCRBGSF или неотменяема и безусловна банкова гаранция.

5.3.2. Участникът в процедурата, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение на поръчката.

5.3.3. Гаранцията за изпълнение трябва да бъде открита със срок на валидност не по-малко от 60/шесдесет/ календарни дни след изтичане на срока на изпълнение на самия договор -

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

гаранция за изпълнение съгласно **Приложение № 13**. Гаранцията се освобождава до 30 /тридесет/ календарни дни след окончателното приключване на изпълнението на договора.

5.4. Всички разходи по гаранцията за изпълнението на поръчката са за сметка на участника, а разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на възложителя. Участниците трябва да предвидят и заплатят своите такси по откриване и обслужване на гаранциите, така че размерът на гаранциите да не бъде по-малък от определения в процедурата.

6. Провеждане на процедурата

6.1. Възложителят провежда процедурата, когато има получена поне една оферта до крайния срок за представяне на офертите, определен в обявлението по процедурата.

6.2. Изпълнителния директор на ИА „Главна инспекция по труда“ назначава Комисия за оценяване на офертите съгласно чл. 34 от ЗОП. Членовете на комисията подават декларация по чл.35, ал.1 от ЗОП. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка с участието си в работата на комисията.

6.3. Комисията отваря пликите с офертите по реда на постъпването им съгласно чл. 68, ал. 4 от ЗОП.

6.4. Публично отваряне на офертите.

6.4.1. Дейностите на Комисията съгласно чл. 68, ал. 3 от ЗОП са публични и участниците или техни упълномощени представители имат право да присъстват при действията на Комисията по чл.68, ал.4 и ал.5 от ЗОП.

6.4.2. Представител на участник може да присъства само ако предварително се е идентифицирал и е представил документ за упълномощаването си.

6.4.3. Всички присъстващи лица попълват имената си и се подписват в списък, подготвен от Комисията. Списъкът доказва тяхното присъствие на заседанието.

6.4.4. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на плик „Документи за подбор“/Плик №1/, плик „Предложение за изпълнение на поръчката“/Плик № 2/ и плик „Ценова оферта“/Плик № 3/, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

6.4.5. В присъствието на лицата по т. 6.4.1. комисията отваря плик № 2 /Предложение за изпълнение на поръчката/ и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

6.4.6. След извършването на гореописаните действия, приключва публичната част от заседанието на комисията. Комисията продължава своята работа в закрито заседание.

6.4.7 Преди началото на подробното оценяване на офертите, комисията извършва предварителна проверка за наличието и редовността на представените документи в плик №1 „Документи за подбор“.

6.4.8. При предварителната проверка комисията разглежда документите в Плик № 1 „Документи за подбор“ за съответствие с критериите за подбор и съставя протокол.

6.4.9. Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик № 1 „Документи за подбор“. В протокола, комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатиранията нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително. Срокът е еднакъв за всички участници и 5 работни дни,

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

считано от датата на получаване на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен посочените в протокола.

6.5. Оценяване на офертите.

6.5.1. След изтичане на срока, посочен в протокола се извършва подробна оценка на административното съответствие и на капацитета на участника, комисията прави преценка за съответствието на представените документи, с изискванията на Възложителя.

6.5.2. Детайлно се разглеждат документите, описани в точки 2.1.1. – 2.1.20 включително. Комисията проверява съответствието на офертите с указанията, дадени в документацията и отбелязва наличието на приложените документи. При липса или нередовност само на един документ участникът се отстранява от по-нататъшно участие в процедурата и офертата му не се разглежда в следващия етап.

6.5.3. При констатиране на основанията за отстраняване, предвидени в настоящите указания, Комисията предлага за отстраняване участника от по-нататъшно участие в процедурата и не разглежда офертата му в следващия етап.

6.5.4. Комисията не разглежда документите в плик “Предложение за изпълнение на поръчката” на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

6.5.5. Оценка на Техническото предложение

6.5.6. След като извърши проверка на административното съответствие на участниците и подадените оферти, комисията прави подробна проверка на всяко изискване на Възложителя, съгласно изискванията за съдържание, на Предложението за изпълнение на поръчката.

6.5.7. Комисията има право да иска допълнителна информация от участниците във връзка с проучването, оценката и сравняването на постъпилите оферти.

Запитванията и отговорите трябва да бъдат в писмена форма. Промени в цената, техническото предложение и съдържанието на офертата **не е разрешено**.

6.5.8. Комисията отстранява от по-нататъшно участие в процедурата участник, който:

а) не отговаря на обявените от Възложителя изисквания съгласно настоящата документация;

б) е представил оферта, която е непълна и/или не отговаря на условията и изискванията, посочени в документацията за участие в процедурата;

в) е представил оферта, която не е подписана от представляващия дружеството или упълномощено от него с нотариално заверено пълномощно лице, приложено в офертата.

6.6. Отваряне на ценовата оферта.

6.6.1. Комисията отваря ценовите предложения, след като е разгледала офертите и е извършила оценяването по показателя Техническа оценка на предложението (П1) /съгласно начина, указан в т.1. Техническа оценка на предложението (П1) на РАЗДЕЛ VI. МЕТОДИКА ЗА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ/, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол.

6.6.2. Възложителят обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти.

6.6.3. По време на заседанието на комисията за отваряне на ценовите предложения могат да присъстват участниците в процедурата за обществената поръчка или техни упълномощени

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

представители, представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масово осведомяване. При отваряне на ценовите предложения комисията оповестява предлаганата цена.

6.6.4. Всички присъстващи лица попълват имената си и се подписват в списък, подготвен от Комисията. Списъкът доказва тяхното присъствие на заседанието по отваряне на ценовите предложения.

6.6.5. Преди да пристъпи към отварянето на ценовите оферти, комисията съобщава на присъстващите лица по чл.69а, ал.3 от ЗОП резултатите от оценяването по показателя Техническа оценка на предложението (П1).

6.6.6. По време на сесията по отваряне на ценовото предложение, се обявява следната информация:

- Имената на участниците, които са изпълнили изискванията;
- Имената на участниците, които не се допускат до по-нататъшно участие, поради несъответствие с изискванията на Възложителя;

6.6.7. След това се проверява целостта на запечатаните пликове с ценовите предложения на одобрените участници. Ценовите предложения се отварят по реда на тяхното постъпване. Обявяват се гласно ценовите предложения на приетите участници.

6.6.8. След извършването на гореописаните действия, приключва публичната част от заседанието на комисията. Комисията продължава своята работа в закрито заседание.

6.7. Оценяване на ценовите оферти.

6.7.1. Преди извършване на оценката на ценовите предложения, същите се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата.

6.7.2. След приключване на публичната част от заседанието на комисията, се извършва оценяване на финансовите предложения на участниците /съгласно начина, указан в т.2. Финансова оценка на предложението (П2) на РАЗДЕЛ VI. МЕТОДИКА ЗА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ/.

6.7.3. Когато офертата на участник съдържа предложение с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.

6.7.4. Участникът следва да представи обосновката в срок от 3 (три) работни дни, след получаване на искането за това.

6.7.5. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

- Оригиналното решение за изпълнение на обществената поръчка;
- Предложеното техническо решение;
- Наличие на изключително благоприятни условия за участника;
- Икономичност при изпълнението на обществената поръчка;
- Получаване на държавна помощ.

6.7.5. Ако обосновката не е представена в определения срок или по преценка на Комисията не е оправдана, участникът се изключва от процедурата за обществена поръчка.

6.8. Критерият за класиране на участниците е „икономически най-изгодна оферта“, като на първо място се класира участникът, получил най-висока комплексна оценка, формирана

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

съгласно РАЗДЕЛ VI. МЕТОДИКА ЗА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ. Останалите оферти заемат места в класирането по низходящ ред, в съответствие със стойността на получената от всеки от тях комплексна оценка.

6.8.1. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, икономически най-изгодната оферта се определя по реда на чл.71, ал.4 от ЗОП.

6.8.2. Ако икономически най-изгодна оферта не може да се определи по реда на чл.71, ал.4 от ЗОП, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.

6.8.3. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, чието минимално съдържание е посочено в чл.72, ал.1 от ЗОП.

6.8.4. Протоколът се подписва от всички членове на комисията, след което се предава на възложителя заедно с цялата документация. С това работата на комисията приключва.

6.9. Определяне на изпълнител

6.9.4. Възложителят обявява с мотивирано решение класираните участници и определя участника определен за Изпълнител, не по-късно от 5 (пет) работни дни след приключване работата на комисията.

6.9.5. Възложителят уведомява участниците за взетото от него решение в срок от 3 (три) дни от издаването му.

6.9.6. При писмено искане от страна на участник, Възложителят е длъжен в **тридневен срок** от постъпването му да осигури достъп до протокола на комисията и/или да предостави копие от него. По своя преценка Възложителят може да откаже достъп до някои от данните, съдържащи се в протокола в съответствие на чл. 73, ал. 4 от ЗОП.

6.9.7. По време на провеждане на процедурата, участниците са длъжни да уведомят Възложителя за всички настъпили промени в декларираните от тях обстоятелства в рамките на 7 дни след тяхното настъпване.

7. Сключване на договор за възлагане на поръчката

7.1. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура в 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба.

7.2. Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневения срок.

7.2.1. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. Договорът се сключва по реда на Търговския закон, Закона за задълженията и договорите или Закона за стоковите борси и тържищата.

7.2.2. Лицата, определени за изпълнители, трябва да отговорят на изискванията на чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП към момента на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

7.2.3. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, както и подизпълнителят/ите са длъжни да представят документи, издадени от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

7.2.4. При подписване на договора за обществена поръчка участникът – чуждестранно физическо или юридическо лице, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

7.2.5. Когато в съответната чужда държава не се издават документите по чл.47, ал. 2 от ЗОП или когато те не включват всички случаи по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

7.2.6. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен. *В случай, че чуждестранното лице е установено в Република България и в друга държава едновременно, документите по предходното изречение се представят и от двете държави.*

7.2.7. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за регистрация и единен идентификационен код на създаденото обединение.

7.2.8. В случаите по предходния текст, ако обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

7.2.9 Договорът за обществена поръчка не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора:

- не представи документ за регистрация или не посочи единен идентификационен код на създаденото дружество;
- не изпълни задължението по чл. 47, ал. 9 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП ;

7.3. В случаите по т. 7.2.9. или когато участник, определен за изпълнител, откаже да сключи договор, възложителят може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата. За отказ се приема и неявяването в срока, определен от възложителя, освен ако неявяването е по обективни причини.

7.4. Когато възложителят определи за изпълнител втория класиран участник, той го поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в 3-дневен срок от установяване на обстоятелствата по предходния текст.

7.5. Не се допуска сключването на безсрочни договори.

7.6. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

7.7. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение:

7.7.1. когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора, или

7.7.2. при намаляване на договорените цени в интерес на възложителя или

7.7.3. при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца.

7.8. Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски съюз



Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



Европейски социален фонд

ПРОЕКТ BG051PO001-6.1.07-0001-C0001 „ПОДОБРЯВАНЕ КОНТРОЛА НА ТРУДА“

8. Други

8.1. Всички действия на възложителя към участниците са в писмен вид. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, или по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронни документ и електронния подпис или от комбинация от тези средства.

8.2. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки, обявлението за откриване на процедурата и условията, посочени в други документи от документацията за участие в процедурата.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще!