

ОДОБРЯВАМ,

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР: /П/

РУМЯНА МИХАЙЛОВА

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд», схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Приоритетна ос „Добро управление”, Подприоритет „Ефективна структура на държавната администрация”, Бюджетна линия - BG051PO002/12/1.1-05.

Забележка: Документацията за участие може да бъде изтегляна от електронната страница на ИА „Главна инспекция по труда” - www.gli.government.bg

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 е длъжен да отговори 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.

СОФИЯ, 2013 Г.

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I: РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	4
РАЗДЕЛ II: ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	5
РАЗДЕЛ III: ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА	6
РАЗДЕЛ IV: ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ	12
1. Въведение.....	12
2. Описание на работата.....	15
2.1. Извършване на функционален анализ.....	16
2.2. Провеждане на съпътстващи срещи и обучение във връзка с извършвания/извършения функционален анализ.....	22
3. Технически изисквания.....	26
4. Общи изисквания за мониторинг и оценка.....	28
РАЗДЕЛ V: УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА	29
1. Общи условия.....	29
2. Образец на оферта.....	31
3. Условия за участие в процедурата.....	34
4. Указания за подготовка на оферта.....	48
РАЗДЕЛ VI: ПРОЕКТ НА ДОГОВОР	69
РАЗДЕЛ VII ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ	84
Приложения: ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИТЕ	93
Приложение № 1: Списък на документите, съдържащи се в офертата.....	94
Приложение № 2: Административни сведения	98
Приложение № 3: Банкова гаранция за участие	100
Приложение № 4: Доказателства за икономическо и финансово състояние по чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП.....	102
Приложение № 5: Доказателства за технически възможности.....	105
Приложение № 6: Списък на предложените експерти.....	107
Приложение № 7: Автобиография.....	109
Приложение № 8: Декларация за разположение.....	112
Приложение № 9: Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а" - "д", ал. 2, т. 2 и 5 от ЗОП.....	114
Приложение № 10: Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4 от ЗОП.....	117
Приложение № 11: Декларация по чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5 от ЗОП.....	120

Приложение № 12: Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП.....	122
Приложение № 13: Декларация за съгласие за участие като подизпълнител.....	124
Приложение № 14: Техническо предложение.....	127
Приложение № 15: Предлагана цена.....	129
Приложение № 16: Декларация за запознаване с условията на поръчката и неразгласяване на информация.....	132
Приложение № 17: Декларация за приемане на условията на проекта на договора.....	134
Приложение №18: Декларация за обединение/консорциум.....	135
Приложение №19: Банкова гаранция за изпълнение.....	137
Приложение № 20: Предложение за срока на изпълнение на договора.....	139
Приложение № 21: Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност.....	141

РАЗДЕЛ I:

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ II:
ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ III: ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Обща информация за проекта

Целта на процедурата е да бъде избран изпълнител за обществена поръчка с предмет **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ»** - по Проект **«Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”**», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Приоритетна ос „Добро управление”, Подприоритет „Ефективна структура на държавната администрация”, Бюджетна линия - BG051PO002/12/1.1-05. Бенефициент по проекта е Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” (ИА ГИТ).

Оперативна програма “Административен капацитет” (ОПАК) е стратегически документ за модернизация на българската държавна администрация и подобряване на работата на органите на държавната администрация, съдебната власт и на структурите на гражданското общество за периода 2007 – 2013 г. Тя се финансира от Европейския социален фонд (ЕСФ) и от националния бюджет. ОПАК е насочена към укрепването на капацитета и ефективността на администрацията, както и към структурите на гражданското общество и към съдебната система. Целта е да се подобри работата на държавната администрация за реализирането на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

С изпълнението на ОПАК ще се постигнат общи стандарти и правила за реформа на държавната администрация, ще се развие професионална администрация, насочена към потребностите на обществото и ще се въведат работещи механизми за вътрешен и външен контрол за по-добра отчетност и прозрачност.

Общата цел на проекта „Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” е повишаване ефективността на контролната дейност на пазара на труда чрез повишаване на организационния капацитет на ИА ГИТ.

Специфичните цели на проекта са:

- Осигуряване на единна организация на контрол, гарантираща повишаване на ефективността на работните процеси в структурата на ИА ГИТ;
- Усъвършенстване на инспекционните дейности.

Реализирането на целите на проекта ще се постигне чрез изпълнение на следните дейности:

Дейност 1. Организация и управление на проекта - обхваща организирането, управлението, мониторинга и отчитането на дейностите по проекта;

Дейност 2. Извършване на функционален анализ на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация:

2.1. Планиране и подготовка на функционалния анализ – поддействието включва избор на външен изпълнител за обществена поръчка с предмет „Извършване на функционален анализ на ИА ГИТ” и създаване на експертна работна група и консултативна работна група от служители на ИА ГИТ;

2.2. Извършване на функционалния анализ – обхваща изготвяне на функционален анализ в ИА ГИТ. Тази поддейност е предмет на настоящата обществена поръчка и е с обхват, дефиниран в т. 2 „Описание на работата” на Раздел IV;

2.3. Приключване на функционалния анализ – обхваща оценка и приоритизиране на предложенията, съгласно тяхната значимост и ресурси, изготвяне на план за действие за осъществяване на препоръките и на измерими показатели за провеждане на мониторинг на изпълнението и преглед на напредъка;

2.4. Мониторинг, преглед и публичност на изпълнението – плана за действие се включва в оперативния план на ИА ГИТ за осигуряване на редовно наблюдение и преглед на напредъка по изпълнението му.

Дейност 3. Провеждане структурата в съответствие с дадените препоръки във функционалния анализ и плана за действие – включва изпълнение на изготвените препоръки в резултат на извършения функционален анализ и плана на действие, включително промяна в основни нормативни и вътрешни актове на ИА ГИТ и приемане на измененията в Устройствения правилник на институцията. Същевременно ще се извърши обучение на 40 служители на ИА ГИТ.

Дейност 4. Информираност и публичност относно конкретните дейности и резултати на проекта - дейността предвижда реализиране на мерки за информация и публичност, съгласно изискванията на Регламент на ЕК No 1828/2006.

Дейност 5: Одит на проекта – дейността включва извършване на одит на изпълнението на проекта в съответствие с принципите за прозрачност, обективност, високото качество, ефективност и добро финансово управление.

В стремежа си да следва тенденцията за прозрачност в административното обслужване чрез използване на добри практики, ИА ГИТ желае ефективно да изпълнява и управлява своите работни процеси за укрепване на човешките права – най-вече тези за равнопоставеност на половете, устойчиво развитие, получаване и изискване на информация, изразяване на яснота в отношенията с гражданите и бизнеса. В резултат от тенденция за превръщане на управлението в достъпен, ефикасен и ориентиран към потребностите на гражданите процес, е възможно да бъде установена нужда от промяна и оптимизация на законодателни мерки.

Вследствие на изпълнение на проекта ИА ГИТ очаква следните резултати:

- Повишаване капацитета на служителите, ефективността, ефикасността и отчетността на държавната администрация и обслужване към гражданите и бизнеса;

- Надеждна организационна структура, «с лице към хората» и ориентирана към потребителите на административни услуги администрация;
- Ефективна организация на контролната дейност, която да отговаря на предизвикателствата на една бързо променяща се среда, обусловена от динамиката на пазара на труда и в контекста на успешното интегриране на България като страна член на ЕС;
- Модернизиране и укрепване на институцията ИА ГИТ;
- Повишено обществено доверие към държавната администрация.

Целева група на проекта са: служителите на ИА ГИТ:

- централно ниво;
- териториални звена – Дирекции „Инспекция по труда” и отдели.

Допълнителна информация относно структурата, функциите и правомощията на ИА ГИТ може да бъде намерена на интернет сайта на Агенцията: www.gli.government.bg.

Целта на конкретните задачи, заложи в дейност „Извършване на функционален анализ” от проект „Повишаване на организационния капацитет на ИА ГИТ”, се изразява в:

- Анализиране на текущото състояние и функциите на ИА ГИТ, тяхното разпределение, ефективността и ефикасността при изпълнение на функциите, ресурсното осигуряване както по отношение на човешки и финансови, така и на материални ресурси (сграден фонд, техники и други), с цел изготвяне на предложения за промяна на организационните процеси, съответните нормативни документи и вътрешни актове;
- Идентифициране на области за подобрене въз основа на констатациите и изводи от анализа за текущото състояние, мисията и визията за бъдещото развитие на административната структура;
- Формулиране на конкретни възможности, насочени към подобряване на изпълнението на функциите, организационното структуриране, ефективността, ефикасността и икономичността.

Обобщеният анализ и направените на тази база препоръки ще послужат като основа за по-нататъшната промяна на основни нормативни и вътрешни актове на ИА ГИТ, включително и приемане на измененията в Устройствения правилник и повишаване ефективността на контролната дейност на пазара на труда чрез повишаване на организационния капацитет на ИА ГИТ.

Очакваните резултати от изпълнението на проекта по двете дейности, обект на настоящата поръчка, са:

1. Дейност: Извършване на функционален анализ на ИА ГИТ чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация.

Очаквани резултати:

- Проведен функционален анализ на ИА ГИТ в съответствие с основните етапи на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация.

- Формулиране на предложения за елиминирание на дублиращи се функции и премахване на нетипични функции и дейности.
- Изготвени препоръки за функционално развитие и съответни проекти на нормативни и вътрешни правила и документи, консултирани със служителите на ИА ГИТ.
- Изготвен план за действие за изпълнение на предложените мерки и методология за изпълнение на плана, включваща инструменти и измерими показатели за провеждане на мониторинг на изпълнението и преглед на напредъка;
- Изработени 24 броя комплекти за материали за провеждане на срещите на консултативната работна група;
- Изготвени протоколи с резултатите от проведените обсъждания по рамките на срещите на консултативната работна група;
- Изготвен доклад за резултатите от дейността.

Във връзка със съществуващите процеси и дейности в организацията изпълнителят ще се консултира от **сформирана работна група от експерти** на ИА ГИТ от различни направления, които активно ще участват в извършването на функционалния анализ и допринасят с опита си и експертно мнение.

С цел повишаване ангажираността на служителите на ИА ГИТ към процеса на изготвяне на функционалния анализ и осигуряване на възможност за ефективно изпълнение на направените препоръки, ще е **сформирана консултативна работна група**. Планирано е провеждането на 2 двудневни срещи на консултативната работна група (с извеждане от работната среда), по време на които на участниците ще бъдат представени междинните резултати от изготвените анализи и формулираните препоръки за подобрения. Участниците в консултативната работна група следва да се запознаят с представените материали и да представят своите становища по тях. В срещите на консултативната работна група ще вземат участие и членове на екипа за управление на проекта (3 човека).

2. Дейност: Повишаване на капацитета на служителите на ИА ГИТ за подобряване ефективността и ефикасността на изпълнението – дейност от горепосочения резултат.

Очаквани резултати:

- Разработена програма за повишаване капацитета за подобряване ефективността и ефикасността на изпълнението на функциите;
- Изработени 40 комплекта обучителни материали за провеждане на обучението;
- Проведено едно тридневно обучение за общо 40 служители на ИА ГИТ;
- Изготвен доклад за резултатите от дейността.

2. Териториален обхват

Мястото на изпълнение на проекта е територията на Република България, гр. София, сградата на ИА ГИТ, намираща се на адрес бул. "Княз Ал. Дондуков" № 3, и населените места с териториалните звена на възложителя, позиционирани в областните центрове на страната.

При изпълнението на обществената поръчка изпълнителят трябва да извършва част от дейностите си на място в сградата на ИА ГИТ. Дейностите, свързани с осъществяване на функционалния анализ, изискват посещение на някои от териториалните звена на ИА ГИТ (дирекции и отдели).

3. Времеви обхват

Срокът за изпълнение на поръчката не може да бъде по-дълъг от 7 (седем) месеца от влизането в сила на договора. Договорът влиза в сила от датата на неговото подписване.

4. Възложител:

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”

1000, София, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 3

Представявана от

Румяна Михайлова

Изпълнителен директор

Тел.: +3592 8101 700

Факс: +3592 987 47 17

rmihailova@gli.government.bg

Ръководител проект

Валентина Шишман

Тел.: +3592 8101 731;

vshishman@gli.government.bg

РАЗДЕЛ IV: ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Въведение

1.1. Възложител

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” (ИА ГИТ)

1.2. Обща информация и идентифицирани потребности

Осъществяването на проекта е свързано директно с поставените цели на Подприоритет 1.1. на ОПАК за подпомагане оптимизацията и преструктурирането на държавната администрация и разработване на политика за нейното организационно развитие и особено предвид значимостта на териториалните звена на централната изпълнителна власт от гледна точка на обема функции, изпълнявани от тях.

Проектът допълва усилията, предприети от Съвета за административна реформа (САР) за оптимизиране на централната администрация и нейните териториални структури. Резултатите от проведената през 2010 г. от ИА ГИТ структурна промяна и оптимизация на персонала показват необходимост от детайлно анализиране на функциите на Агенцията и работа на нейните териториални звена при тяхното изпълнение.

ИА ГИТ е една от институциите на пазара на труда, гарантираща ефективното прилагане на трудовото законодателство. Оптимизирането на структурата и преразпределението на функциите и дейностите в ИА ГИТ ще допринесе за изпълнение целите и насоките на ОПАК за подобряване на работата на държавната администрация за реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса, създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост, ефективно функциониране на администрацията, подобряване на управлението на човешките ресурси, модерно обслужване от страна на администрацията. Повишаването на организационния капацитет на ИА ГИТ ще допринесе за модернизация на българската държавна администрация. Проектът отговаря на целта на приоритетна ос I „Добро управление”, както и целта на подприоритета 1.1. „Ефективна структура на държавната администрация” на ОПАК, за подобряване на ефективността на държавната администрация чрез стимулиране на организационното развитие на административните структури. Повишаване ефективността на държавните институции е една от целите на административната реформа, одобрени от САР за периода 2009 – 2013 г. Проектът води до постигане на целите на ОПАК, която е средство за постигане на целите на: Стратегическите насоки за сближаване на общността, 2007-2013 г. и Националната стратегическа референтна рамка, 2007-2013 г.

Възложителят по настоящия проект е юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика. Основната мисия на Агенцията по труда е защита на работника и опазването на здравето и безопасността на работното място, които са едни от най-важните области на социалната политика на ЕС. Основните функции включват:

- Контрол по спазването на трудовото законодателство за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд;

- Контрол по осъществяване на трудовите правоотношения;
- Осъществяване на специализиран контрол;
- Даване на сведения и технически съвети на работодателите и работещите;
- Уведомяване компетентните органи за установени празноти и недостатъци в действащото трудово законодателство и в нормативната уредба на контрола по трудовата заетост.

ИА ГИТ е единствената институция, на която със закон е възложен цялостен контрол по спазване на трудовото законодателство и контрол по спазване на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба. В същото време инспекторите по труда извършват и допълнителни дейности, свързани със спазването на трудовото законодателство, но неизискващи присъствието им в контролирания обект и упражняването на инспекторски правомощия:

- Приемане и обработка на декларации по чл. 15 от ЗЗБУТ;
- Обработка на искания за даване на разрешения за уволнение на ползващи защита работници и служители;
- Обработка на искания за разрешения на наемане на работа на лица до 18 години;
- Вписване на колективни трудови договори;
- Подаване на информация за наложени санкции по ЗНЗ и др.

Целеви групи на проекта са:

Структурата на Главната инспекция по труда е организирана в обща и специализирана администрация. Общата администрация включва 3 дирекции: „Управление на човешките ресурси”, „Административно и информационно обслужване и технологии” и „Финансово-стопански дейности”. Специализираната администрация обхваща 24 дирекции, в това число 21 дирекции "Инспекция по труда", дирекция "Трудови и служебни правоотношения и правно осигуряване", дирекция "Безопасност на труда и анализ на контролната дейност" и дирекция "Международна трудова миграция".

Агенцията осъществява дейността си при наличието на голям брой стопански субекти – над 200 000. В системата на ИА ГИТ работят 388 инспектори по труда. Права на инспектори имат и директорите на дирекции и началник отдели, така че общият брой е 409. Общият брой служители в ИА ГИТ е 495, от които 388 инспектори по труда.

Целевите групи са избрани с оглед основната цел на ОПАК, приоритетната ос и под-приоритета на настоящата процедура за безвъзмездно финансиране и конкретната ситуация в ИА ГИТ и целите на проекта.

Подобряването на организацията, работните процеси и координацията чрез разработване/усъвършенстване на методики, вътрешни правила и процедури, разработването на инструкции, наръчници за осъществяване на конкретни функции за управление и развитие на организацията; въвеждането на стратегии за организационно

развитие; въвеждането на механизъм за оценка на ефикасността и ефективността на отделните звена и др. ще доведе до т.нар. «Организационно съвършенство».

От изпълнителя се очаква детайлно и внимателно анализиране на функциите на ИА ГИТ, тяхното разпределение, ресурсното им осигуряване, както по отношение на човешки и финансови, така и на материални ресурси (сграден фонд, техника и др.) с цел изготвяне на предложения за промени в съответните нормативни документи и вътрешни актове и изготвяне на план за изпълнение на необходимите промени и мониторинг на постигнатите резултати.

Осъществяване на тези дейности в рамките на проекта и постигането на планираните резултати ще даде възможност за оптимизиране структурата на ИА ГИТ, подобряване ресурсната обезпеченост на работните процеси, повишаване ефективността на работата на администрацията и постигането на целите на правителството за подобряване на институционалния и административния капацитет на българската държавна администрация и целите на административната реформа, одобрени от САР за периода 2009 – 2013 г.г..

При извършване на функционалния анализ са възможни рискове от недостатъчна информираност и разбиране на функциите на ИА ГИТ; субективизъм от страна на интервюирани и анкетирани експерти в процеса на анализа; невъзможност за осигуряване на необходимата силна динамика на работа в екипа на изпълнителя за осъществяване на дейностите в относително краткия срок за изпълнение на проекта; непълно обхванати взаимовръзки и взаимодействия в ИА ГИТ, както и на ИА ГИТ с другите институции.

2. Описание на работата

Изпълнителят следва да извърши:

- **функционален анализ на ИА ГИТ при стриктно спазване на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация, включващ планиране и подготовка, провеждане и приключване;**
- **провеждане на съпътстващи срещи и обучение на служители на ИА ГИТ, свързани с извършвания/извършения функционален анализ.**

За целите на функционалния анализ трябва да се идентифицират:

- Административните услуги и административните процедури, които се изпълняват в ИА ГИТ;
- Вътрешните административни услуги, при които се осъществява обмен на информация;
- Първичните администратори на данните;
- Регистри с данни;
- Нуждите от информация за отделните услуги и процедури и възможните източници за доставянето ѝ.

При провеждане на функционалния анализ е предвидено сформирание на работна група от експерти на ИА ГИТ (4 брой лица) от различни направления, които активно ще участват в извършването на функционалния анализ и допринасят с опита си и експертно мнение, ще консултират изпълнителя във връзка със съществуващите процеси и дейности в организацията.

С цел повишаване ангажираността на служителите на ИА ГИТ към процеса на изготвяне на функционалния анализ и осигуряване на възможност за ефективно изпълнение на направените препоръки ще се сформира консултативна работна група от общо 24 служители на ИА ГИТ – от дирекциите на общата и специализираната администрация. Консултативната работна група ще участва с експертни становища и в оценката на предложените междинни резултати от изготвените анализи и формулираните препоръки за подобрене.

При изпълнението на тази дейност ще се проведат две двудневни срещи на консултативната работна група (с извеждане от работната среда), по време на които на участниците ще бъдат представени междинните резултати от изготвените анализи и формулираните препоръки за подобрене, съответно при извършване на провеждането и приключването на функционалния анализ.

С цел налагането на устойчивост за извършената реформа, както и за повишаване ефективността и ефикасността на изпълнението на функциите е планирано обучение на служители на ИА ГИТ .

2.1. Извършване на функционален анализ

В процеса на провеждане на функционалния анализ трябва да се извършат следните дейности:

- анализ на текущото състояние;
- идентифициране на областите за подобрене;
- формулиране на предложения за подобрене.

2.1.1. Анализ на текущото състояние

Целите на анализа на текущото състояние са:

- Анализ на текущото състояние на административната структура на ИА ГИТ по отношение на релевантността на функциите и организационното структуриране, на ефективността и на ефикасността от дейността;
- Детайлно анализиране на функциите на ИА ГИТ, тяхното разпределение, ресурсното осигуряване, както по отношение на човешки и финансови, така и на материални ресурси (сграден фонд, техники и други);
- Изследване на създадената организация за изпълнението на целите и задачите между отделните звена, механизмите за координация при възлагане и контрол по изпълнение на целите;
- Анализ на подхода за управление на рисковете;

- Идентификация на дублиращи се функции и дейности на структурни звена в ИА ГИТ, функции и дейности, които могат да са обект на деконцентрация или децентрализация;
- Анализ на вертикалните и хоризонтални нива на разпределение на функциите в ИА ГИТ, като се проучат и анализират:
 - Функциите на звената от всички нива в ИА ГИТ;
 - Равномерността на разпределение на функциите, като се съобрази с нивото на вземане на решения и обема задачи, възложени на съответните звена;
 - Координацията между териториалните звена и тяхната ефективност при съществуващия модел;
 - Взаимодействието на ИА ГИТ с други държавни институции на централно и териториално ниво, органи на местното самоуправление и местната администрация.
- Анализ на натовареността на отделните звена в структурите и на числеността на служителите спрямо функциите и дейностите, като целта е да се изследва и измери натовареността на отделните звена в структурите и на числеността на служителите спрямо функциите и дейностите и да се разработят критерии и методика за измерване на натовареността.

Анализът на натовареността на отделните звена в ИА ГИТ следва да се извърши, като се има предвид:

- Интензитета на задачите;
- Брой на икономическите субекти (работодатели) в съответния регион, подлежащи на контрол по спазване на трудовото законодателство;
- Брой на исканията за издаване на индивидуални административни актове и сигнали за нарушения на трудовото законодателство;
- Изпълнение на множество задачи в кратък период от време;
- Цикличност на периодите на натовареност;
- Механизми за възлагане на текущи и допълнителни задачи;
- Други критерии по отношение на натовареността.

На базата на проведеня анализ на натовареността трябва да се идентифицират прекомерно или недостатъчно натоварени звена и да се предложи съответна реорганизация на човешките ресурси или други промени в ИА ГИТ.

Идентифицирането на посочените функции и дейности следва да се осъществи чрез преглед на нормативни актове, посещения на място с използване на въпросници, анкети, други методи, които допълват Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация, както и други приложими методологии и инструменти.

Очаквани резултати от дейността:

- Изготвени протоколи с резултати от провеждани обсъждания с работната група от експерти на ИА ГИТ;
- Анализ на релеванността;

- Анализ на ефективността;
- Анализ на ефикасността;
- Анализ на вертикалните и хоризонтални нива на разпределение на функциите в ИА ГИТ;
- Описание на работните процеси в дейността на ИА ГИТ. Всеки един процес трябва да бъде детайлно описан. Описанието на работния процес трябва да бъде визуално представен, като се представи минимум времето и стъпките, необходими на администрацията за посрещане на конкретните нужди;
- Извършен анализ на натовареността на звената и на адекватността на числеността на служителите спрямо функциите и дейностите;
- Изготвена методика за измерване на натовареността на звената в ИА ГИТ;
- Доклад с обобщение на резултатите от анализа на текущото състояние, съдържащ процесите и функционалните им описания и прилежащата нормативна уредба в хартиен и електронен вид. Докладът трябва да съдържа систематизирани обобщени констатации и изводи с обособяване на силни и слаби страни.

Приемане на дейността:

- Двустранно подписан протокол за приемане на резултатите от дейността.

Участниците в техническото си предложение трябва да посочат най-малко 3 детайлно описани и логически обвързани метода за изследване на работните процеси и техническите средства в дейността на ИА ГИТ.

2.1.2. Идентифициране на области за подобрение

На база извършен анализ на текущото състояние на административната структура на ИА ГИТ по отношение на релевантността на функциите, ефективността, ефикасността и икономичността на дейността, трябва да се очертаят основните области за подобрения при изпълнението на функциите на Агенцията.

Очаквани резултати от дейността:

- Изготвени протоколи с резултати от провеждани обсъждания с работната група от експерти на ИА ГИТ;
- Доклад, съдържащ идентифицираните области за подобрение с обосновка на необходимостта от промяна.

Приемане на дейността:

- Двустранно подписан протокол за приемане на резултатите от дейността.

2.1.3. Формулиране на предложения за подобрения

На база извършен анализ на текущо състояние и очертани основни области за подобрение трябва да се дефинират конкретни предложения, насочени към подобряване

на изпълнението на функциите, организационното структуриране, ефективността, ефикасността и икономичността.

Очакваните конкретни предложения са по отношение на:

- промяна на организационната структура – закриване, сливане, разделяне или отделяне на вътрешни структурни звена;
- отпадане, допълване или преформулиране на функции на дирекции и отдели;
- прилагане на процедури (правила) за отчитане на извършената работа;
- извършването на организационни промени, които да подобрят използването на човешките ресурси чрез оптимизиране на работните процеси и намаляване на излишните разходи на работно време;
- подобряване на компетентностите и мотивацията на служителите;
- разработването на измерими показатели за постигнатите резултати въз основа на конкретна методология;
- насоки за подобряване изпълнението на целите на административната структура като цяло, на вътрешните ѝ звена и изпълняваните програми.

Очаквани резултати от дейността:

- Изготвен протокол с резултат от проведено обсъждане на срещата на консултативната работна група;
- Доклад, съдържащ формулирани предложения за елиминиране на дублиращи се функции и премахване на нетипични функции и дейности; изготвени препоръки за функционално развитие и съответни проекти на нормативни и вътрешни правила и документи, обсъдени с консултативната група на ИА ГИТ. Докладът трябва да съдържа като минимум:
 - Препоръки за оптимизиране на функциите и организационното структуриране на администрацията – извеждане извън администрацията на нетипични функции, премахване на излишни и дублиращи се функции, закриване и/или преструктуриране на звена, по-добро разпределение на функциите между звената, по-прецизно дефиниране на функциите на звената, възможно прехвърляне на определени функции към други организации, и др.;
 - Препоръки за подобряване на ефективността от дейността на администрацията – прецизиране на формулировките на мисията и визията на администрацията, подобряване формулировката на целите на администрацията и на нейните звена с оглед спазването на изискванията за конкретност, измеримост, съгласуваност, постижимост и определеност във времето, подобряване степента на изпълнение на целите на администрацията и нейните звена;
 - Препоръки за подобряване на ефикасността и икономичността – прецизиране на показатели за измерване на постигнатите резултати, използваните ресурси и съотношенията между тях, определяне на възможности за по-икономично използване на ресурсите (финансови и човешки) и за подобряване на резултатите от дейността;

- Изработени 24 броя комплекти за материали за провеждане на междинна среща на консултативната работна група;
- Проекти на нормативни и вътрешни актове на ИА ГИТ, включително и проект на изменения в Устройствения правилник на институцията.

Приемане на дейността:

- Двустранно подписан протокол за приемане на резултатите от дейността.

2.1.4. Приключване на извършването на функционалния анализ

В процеса на приключване на функционалния анализ следва да се извърши:

- Изготвяне на проект на план за действие, който да отразява: препоръките за подобряване на дейността; начините, по които да бъдат изпълнявани препоръките, обвързани със съответните срокове за това, и на доклад за извършения функционален анализ. Същите се обсъждат с консултативната работна група на ИА ГИТ;
- В резултат от проведеното обсъждане (изразени мнения и направени препоръки към проекта) се изготвя и предава окончателният вариант на доклада за проведения функционален анализ на ИА ГИТ, на плана на действие, на методология за изпълнение на плана, включваща инструменти и измерими показатели за провеждане на мониторинг на изпълнението и преглед на напредъка.

Очаквани резултати от дейността:

- Изготвен протокол с резултат от проведено обсъждане на срещата на консултативната работна група;
- Изработени 24 броя комплекти за материали за провеждане на междинна среща на консултативната работна група;
- Окончателен доклад за проведения функционален анализ на ИА ГИТ в съответствие с основните етапи на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация; изготвени препоръки за функционално и организационно развитие и съответни нормативни или вътрешни правила и документи, консултирани със служителите на ИА ГИТ;
- План за действие за изпълнение на предложените мерки;
- Методология за изпълнение на плана, включваща инструменти и измерими показатели за провеждане на мониторинг на изпълнението и преглед на напредъка .

2.2. Провеждане на съпътстващи срещи и обучение във връзка с извършвания/извършения функционален анализ

В рамките на дейността изпълнителят следва да осигури цялостната организация и провеждане на две двудневни срещи и едно триденно обучение за «Повишаване на капацитета на ИА ГИТ и подобряване на ефективността и ефикасността на работата».

Екипът за организация и управление на проекта следва да присъства през цялото време на провеждане на съпътстващите срещи и обучение във връзка с извършвания/извършения функционален анализ, с цел своевременна намеса и решаване на евентуално възникнали проблеми.

Конкретната дата за всяка среща и обучението, след като бъде окончателно уточнена от Възложителя, ще бъде съобщена на Изпълнителя в срок не по-малък от 14 (четирнадесет) дни преди датата на провеждане на събитието.

2.2.1. Провеждане на две двудневни срещи

Изпълнителят следва да организира и проведе 2 двудневни срещи на консултативната работна група, по време на които на участниците ще бъдат представени междинните резултати от изготвените анализи и формулираните препоръки за подобрения. В срещите на консултативната работна група ще вземат участие и членовете на екипа за управление на проекта. Изпълнителят трябва да изработи и разпространи материали за провеждане на работните срещи на консултативната работната група, както и да изготви протоколи с резултатите от проведените обсъждания в рамките на тези срещи.

Изпълнителят следва да осигури цялостната организация и провеждане на двудневните срещи за предоставяне на междинните резултати от изготвените анализи и формулираните препоръки за подобрение, като осигури условия за всяка една от тях, вкл. осигуряване на зала за провеждане на срещата, обезпечена с необходимата техника/оборудване за презентации и озвучаване, и да се съобрази с посочените минимални изисквания за формата и вида на отчетните документи и с възможност за промяна в посочения период:

- 1.1.** Брой участници: 24 участника;
- 1.2.** Продължителност: 2 дни;
- 1.3.** Място на провеждане: изнесено извън работната среда;
- 1.4.** Осигуряване на кафе-паузи (включващи кафе, чай, сметана, минерална вода, дребни сладки и соленки) - 2 бр.;
- 1.5.** Осигуряване на кетъринг (включващи минимално зареждане на: топъл и студен бюфет, 4 броя сандвича на човек, бутилка безалкохолна напитка и бутилка минерална вода на човек, десерт – парче сладкиш, петифури) - 2 бр.

В срок от 5/пет/ дни преди срещите Изпълнителят предоставя на Възложителя три варианта на меню за всеки от предвидените кетъринги. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 3/три/ дни преди провеждането на срещите избира вариантите на меню за отделните кетъринги.

- 1.6.** Осигуряване на безплатен паркинг на участниците, пътуващи с МПС.
- 1.7.** Период на провеждане на срещите – от м. септември 2013 г. до м. март 2014 г.
- 1.8.** Осигуряване на 24 комплекта материали за провеждане на срещите на консултативната работна група.

С оглед ползотворното протичане на срещите на консултативната работна група в оценката на предложените междинни резултати от изготвените анализи и формулираните препоръки за подобрене Изпълнителят предоставя на Възложителя най-късно до 3 работни дни преди провеждане на съответната среща материалите, предвидени в програмата за срещата (основните констатации, областите, предложенията за подобрене, плана за действие за тяхното изпълнение и др.) на хартиен и/или електронен носител за участниците в срещата за предварително запознаване. Изпълнителят се задължава в срок минимум 20 дни преди провеждането на съответната среща да уведоми писмено Възложителя за датата, мястото и часа.

Очаквани резултати от дейността:

- Изготвен доклад за всяка проведена среща на консултативната работна група, включващ анализ на информацията, получена като обратна връзка от участниците;
- Доклад, съдържащ отчет за изпълнение на дейността, вкл. програмата за срещите и обсъжданите материали (комплект материали за провеждане на среща на консултативната работна група);
- Изработени 24 комплекта материали за провеждане на срещите на консултативната работна група.

2.2.2. Провеждане на обучение за «Повишаване на капацитета на ИА ГИТ и подобряване на ефективността и ефикасността на работата».

За целите на обучението трябва да бъде разработена програма за обучение с фокус върху:

- Доклада за проведения функционален анализ на ИА ГИТ;
- Изготвения план за действие и прилагане на инструменти за мониторинг на осъществяването им и наблюдение на напредъка на изпълнението;
- Превръщане на дейностите по мониторинг и анализ на функциите в обичайни дейности от управление на ИА ГИТ;
- Промяната на организационната структура;
- Нови вътрешни правила и процедури във връзка с настъпилите промени на организационната структура.

Програма за обученията трябва да бъде разработена въз основа на оценените нужди на служителите на ИА ГИТ, включително нейните териториални звена.

В своето техническо предложение кандидатите трябва да предложат методика за провеждане на обучението, включително за получаване на обратна връзка за полезността и качеството на обучението.

В рамките на дейността се предвижда провеждане на **1 тридневно обучение** за общо 40 представители на ИА ГИТ за представяне на избрания подход за функционално и организационно развитие, изготвените препоръки, както и на изготвения план за действие. Участниците в обучението ще бъдат определени и поканени от Възложителя, който може да поиска съдействие от Изпълнителя за определяне на профила на участниците.

Изпълнителят следва да осигури цялостната организация и провеждане на едно тридневно обучение за повишаване на капацитета на ИА ГИТ и подобряване на ефективността и ефикасността на работата, вкл. осигуряване на зала за провеждане на обучението, обезпечена с необходимата техника/оборудване за презентации и озвучаване, и да се съобрази с посочените минимални изисквания за формата и вида на отчетните документи и с възможност за промяна в посочения период:

1.1. Брой участници: 40 участници;

1.2. Продължителност: 3 дни;

1.3. Място на провеждане: извън работната среда;

1.4. Осигуряване на кафе-паузи (включващи кафе, чай, сметана, минерална вода, дребни сладки и солени) - 4 бр.

1.5. Осигуряване на кетъринг (включващи минимално зареждане на: топъл и студен бюфет, 4 броя сандвича на човек, бутилка безалкохолна напитка и бутилка минерална вода на човек, десерт – парче сладкиш, петифури) - 3 бр.

В срок от 5/пет/ дни преди обучението Изпълнителят предоставя на Възложителя три варианта на меню за всеки от предвидените кетъринги. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 3/три/ дни преди провеждането на обучението избира вариантите на меню за отделните кетъринги.

1.6. Осигуряване на безплатен паркинг на участниците, пътуващи с МПС.

1.7. Период на провеждане на обучението – до 30.05.2014 г.

1.8. Изработване на 40 комплекта обучителни материали за провеждането на обучението, съдържащи пакет папка, химикал и тефтер с лого и слоган на ОПАК и ЕСФ, включително размножаване на материали до 35 страници. На преминалите успешно обучението се издава сертификат.

Очаквани резултати от дейността:

- 40 обучени служители на ИА ГИТ;
- Изработване на 40 комплекта обучителни материали;
- Изработване на 40 сертификата;
- Доклад, съдържащ отчет за изпълнение на дейността, вкл. програмата за обучение и обучителните материали.

2.3. Изисквания на Възложителя относно техническото обезпечаване на срещите и обучението, описани в т.2.1. и 2.2.

За изпълнение на настоящата поръчка Изпълнителят следва да осигури, както следва:

- Конферентна зала за провеждане на срещите и обучението, която да отговаря на следните изисквания:
 - Капацитета на залата да е минимум 30 места за среща и 45 места за обучение, с възможност за театрално или П – образно подреждане на работните места.
- Осигуряване на техническо оборудване за провеждане на събитията – екран, компютърна конфигурация с мултимедия, озвучителна уредба; дискуссионни микрофони, флипчарт с маркери; необходимия брой разклонители; техническа поддръжка през цялото време на провеждане на събитието.

2.4. Изисквания на Възложителя относно регистрацията, отчетността и осигуряването на публичност и информираност за реализиране на задачите, описани в т. 2.1. и 2.2.

2.4.1. Регистрация на участниците - Преди провеждане на срещите на консултативната група и обучението Възложителят ще предостави списък с участниците и на тази база Изпълнителят следва да състави окончателен списък с участниците. Изпълнителят извършва регистрацията на участниците в деня на започване на съответната среща и обучението.

2.4.2. Поставяне на плакат и/или банер, предоставени от Възложителя, и осигуряване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до конферентната зала.

2.4.3. Осигуряване на бадж с имената на участниците.

2.4.4. Отпечатване и окомплектоване на анкетни карти на присъстващите за измерване на удовлетвореността им от срещата и обучението, събиране и анализ на получените резултати.

2.4.5. Изготвяне на присъствени списъци на участниците.

2.4.6. Документиране на проведените срещи и обучение /снимков материал, аудио/дигитални записи и др./. Изпълнителят е длъжен да предостави тези материали на Възложителя в срок от 5/пет/дни от приключването на всяка среща и обучението.

2.4.7. Изготвяне на доклад за всяка извършена среща и обучение, съдържащ анализ на информацията, получена от събраните анкетни карти, пълно описание на дейностите, извършени от страна на Изпълнителя, финансов отчет, в срок до 5/пет/ дни от приключването на всяка среща и обучението.

2.4.8. В изготвените документи по изпълнение на предмета на настоящата поръчка, Изпълнителят следва да използва емблемата на Европейски съюз (ЕС), името и номера на проекта, в рамките на който се изпълнява договора, името и логото на ОПАК, името на Европейския социален фонд (ЕСФ), съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 при изпълнение на проекти, финансирани от ЕСФ.

3. Технически изисквания

3.1. Изисквания към Изпълнителя

Описанията на данните трябва да отговарят на изискванията на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, Закон за защита на личните данни, Закон за електронното управление и подзаконовите нормативни актове към него, както и всички други приложими нормативни документи.

3.2. Изисквания към техническата документация

При изготвяне на своето Техническо предложение Участникът трябва да определи срокове за завършване на отделните дейности, описани в т. 2 „Описание на работата” от Раздел IV.

Предоставената от Изпълнителя техническа документация, свързана с описанието на процесите, анализа, оптимизацията на процесите и предложенията за промени в нормативни и стратегически документи, трябва да бъде изготвена и в електронен редактируем формат, като за всяка отделна дейност се съдържа графично и текстово описание.

Проектите на доклади се представят пред представителите на ИА ГИТ 5 (пет) работни дни преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите, свързани с извършване на работата. Одобряването на докладите и съответно извършената работа се извършва от представител на Възложителя или ръководителя на проекта в срок от 10 (десет) работни дни след представянето им чрез изготвяне на констативни протоколи. Възложителят може да върне за преработване представените доклади, в случай че те не отговарят на изискванията и обхвата, определен в описанието на дейностите. В този случай Възложителят дава указания и определя срок за отстраняване на констативните недостатъци.

Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемо-предавателен протокол.

Всеки доклад трябва да съдържа описателна част за извършените дейности, изводи и идентифицираните проблеми. Докладите и справките трябва да бъдат представени както на хартиен носител в 2 екземпляра, така и на електронен носител във формат, позволяващ редактиране на текста. Информацията, която ще се предава от Изпълнителя, следва да е на български език.

Цялата информация, станала известна на Изпълнителя по време на осъществяване на дейностите по договора, включително справките, докладите и други работни документи, изготвени от екипа, не може да бъде използвана без изричното съгласие на ИА ГИТ.

3.3. Изисквания относно изготвяне на функционалния анализ

Методите, които минимум следва да бъдат използвани и приложени за извършване на функционалния анализ, включват:

- **Събиране, проучване и анализ на документи и информация** (доклади за състоянието на съответната административна структура, резултати от изследвания, проучвания, външни и вътрешни одити, обратна информация от заинтересованите страни и др.), с цел установяване на правомощията на органа на власт, функциите на държавната администрация, поставените цели, постигнатите резултати и ресурси, които са използвани;
- **Анкетни проучвания** чрез предварително разработени въпросници и анкетни карти за ръководители и служители и избрани заинтересовани лица. Чрез тях се набира информация за всички основни компоненти на функционалния анализ, като се изследват практическите аспекти на дейността;
- **Провеждане на интервюта** с ръководителите, служителите и избрани заинтересовани лица от администрацията на Агенцията;

- **Провеждане на фокус групи** с представителите на екипа за провеждане на функционален анализ от страна на държавната администрация;
- **Наблюдения** с цел събиране на информация чрез провеждане на систематизирано планиране и записване, предмет на проверка и контрол за валидност и достоверност;
- **Експертна оценка** на резултатите от анкетните проучвания, интервютата и фокус групите, въз основа на която се вземат решения.

4. Общи изисквания за мониторинг и оценка

- Всички дейности трябва да бъдат адекватни и да допринасят за изпълнението на поставените в заданието цели.
- Изпълнителят трябва да гарантира възможност за контрол и коригиращи действия от страна на Възложителя.
- Изпълнителят е длъжен да предоставя на одитора необходимата документация по изпълнение на договора.
- Изпълнителят трябва да е в състояние да започне работата по проекта веднага след подписването на договора.

РАЗДЕЛ V: УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

1. Общи условия

1.1. Предмет на поръчката:

Настоящата обществена поръчка е с обект услуга. Предметът на поръчката се състои в извършване на функционален анализ на ИА ГИТ и провеждане на съпътстващи срещи и обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ. Дейностите, обект на настоящата услуга, следва да се изпълняват при спазване на изискванията на действащото общностно и национално право и с особено внимание към актовете в областта на функционирането на Европейския социален фонд.

1.2. Обособени позиции:

Настоящата поръчка не съдържа обособени позиции.

1.3. Възможност за предоставяне на варианти в офертите:

Не се предвижда възможност за на варианти в офертите.

1.4. Разходи за поръчката:

Разходите за изпълнение на поръчката са за сметка на участниците в процедурата. Спрямо Възложителя участниците не могат да предявяват каквито и да било претенции за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата.

Разходите по дейността на комисията за избор на Изпълнител на обществената поръчка са за сметка на Възложителя.

1.5. Стойност на поръчката

Максималната прогнозна стойност на поръчката е 143 200 лв. (сто четиридесет и три хиляди и двеста лева) без ДДС, като максималните прогнозни стойности са следните:

- Дейност 1 – Извършване на функционален анализ на ИА ГИТ чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация – до 128 333 лв. (сто двадесет и осем хиляди триста тридесет и три лева) без ДДС;
- Дейност 2 – Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ – до 14 877 лв. (четирнадесет хиляди осемстотин седемдесет и седем лева) без ДДС.

Предложените от участниците в процедурата цени следва да бъдат в български лева и да включват всички разходи за изпълнение на услугите.

Никакво оборудване не следва да се закупува от името на Възложителя или да се прехвърля на Възложителя в края на договора.

1.6. Условия и начин на плащане

1.6.1. Цените да са предложени в български лева.

1.6.2. Предложената цена следва да включва общо цената за цялостно изпълнение на предлаганата услуга, като в тази цена участникът включва и всички свои разходи за изпълнението на услугата.

1.6.3. Начин и срок на плащане:

- Изплащането се извършва в български лева по банкова сметка на Изпълнителя. Авансово плащане не се дължи.
- Плащанията при изпълнение на поръчката са след приемането и одобряването на докладите за извършените дейности и постигнатите резултати. Междинните плащания за всяка завършена дейност/поддейност не могат да надвишават 80 % от предложената от участника сума за нейното изпълнение.
- Окончателно плащане в размер 20 % от стойността на договора се извършва след пълното изпълнение на предмета на договора (удостоверено с двустранно подписан приемо-предавателен протокол и констативен протокол без забележки) и представена фактура от Изпълнителя.
- Срокът за извършване на плащанията е 25 (двадесет и пет) работни дни, считано от дата на подписване на съответния констативен протокол, с който работата е приета без забележки, след представяне на съответната фактура и при осигурено финансиране.

Междинните плащания, указани в Договора за изпълнение на поръчката, не са основание за освобождаване на гаранцията за доброто му изпълнение или части от нея. Тази гаранция се освобождава след приемането от Възложителя на финалния доклад, отчитащ цялостното изпълнение на поръчката.

2. Образец на оферта

Образец на оферта

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО
ТРУДА”

О Ф Е Р Т А

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
“Извършване на функционален анализ в ИА ГИТ чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ” по Проект „Повишаване на организационния капацитет на ИА ГИТ”, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Приоритетна ос „Добро управление”, Подприоритет „Ефективна структура на държавната администрация”, Бюджетна линия - BG051PO002/12/1.1-05.

От Участник: със седалище: гр.
.....
адрес за кореспонденция:
телефон:, факс:
лице за контакти:
имейл:
регистриран по ф.д. № по описа на Окръжен/Градски Съд
ЕИК:
Банкови реквизити: IBAN
Банка:, клон, гр.
Представител/и по регистрация
ЕГН:, Длъжност
Упълномощен представител за тази процедура (ако е приложимо)
С приложено Пълномощно №, от дата

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Декларираме, че 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.

Представяме Ви оферта, съпроводена с необходимите приложения, в **един оригинал и две копия на хартиен носител**. Техническата оферта е предоставена в **един оригинал и две копия на хартиен носител**.

След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата, запознаването с които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме, че като участник в настоящата процедура отговаряме на изискванията и условията, посочени в документацията за участие в нея.

Срокът на валидност на офертата ни е **120 /сто и двадесет/ дни** от датата, определена за краен срок за подаване на офертите, и ще остане обвързващ за нас, като офертата ни може да бъде приета по всяко време преди изтичане на този срок.

Приемаме, в случай че бъдем определени за Изпълнител, при сключване на договора да представим документите, изискуеми от документацията и от ЗОП.

Като неразделна част от настоящата оферта, прилагаме всички документи, съгласно документацията за участие в откритата процедура за настоящата обществена поръчка, описани в приложения списък на документите, съдържащи се в офертата, изготвен в съответствие с образеца по приложение №1.

Дата:

Подпис и печат:

* *Забележка:* В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да се отбележи този факт, като приложението се подписва, но не се подпечатва.

Упълномощен да подпише предложението от името на

/изписва се името на участника/

.....

/изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/

3. Условия за участие в процедурата

3.1. Участник в процедурата за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря на условията, посочени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и на обявените изисквания от Възложителя в тази Документация за участие. В процедурата за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Всеки от участниците в процедурата се представлява от управителя/управителите си или от специално упълномощени с нотариално заверено пълномощно лица.

В случай, че участникът участва като обединение, изброените по-долу изисквания ще се прилагат за обединението или консорциум като цяло.

В случай, че участникът участва като обединение или консорциум, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението (или консорциума) сключват споразумение. Споразумението трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че всички членове на обединението/консорциума са отговорни, заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора и че всички от членовете на обединението/консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора. Участниците в обединението/консорциума трябва да определят едно лице, което да представлява обединението/консорциума за целите на поръчката. Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата.

Във всички случаи участниците в обединението или консорциума попълват **Приложение № 18.**

Когато не е приложено споразумение за създаването на обединение/консорциум, или в приложеното споразумение липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия или съставът на обединението се е променил след подаването на офертата – участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

Когато определеният Изпълнител е непersonифицирано обединение на физически и/или юридически лица, договорът за обществена поръчка се сключва след представяне на заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение. В случаите, когато обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те следва да представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията, посочени по-долу, се прилагат и за подизпълнителите.

Възлагането на работи на подизпълнители е допустимо, само ако участникът приеме, че отговаря за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

3.2. Всеки участник може да представи само една оферта. Офертата се подписва от представляващия участника или упълномощено от него лице, като във втория случай към офертата се прилага копие от нотариално заверено пълномощно.

3.3. Участникът е длъжен да заяви дали за изпълнението на поръчката ще ползва подизпълнители, вида на работата и дела от тази обществена поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител. Подизпълнителите трябва да представят документи по чл. 56, ал. 2 от ЗОП, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие. Лице, което е дало съгласието си и фигурира като подизпълнител в предложението на някой участник, или участва в обединение, не може да участва със самостоятелна оферта. Лице, което фигурира като подизпълнител в офертата на някой от участниците, не може да участва в офертата на друг участник в настоящата процедура.

3.4. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците оферти, които са:

- Представени след изтичане на крайния срок за получаване;
- Представени в незапечатан или скъсан плик.

3.5. Участникът, за който е налице поне едно от следните обстоятелства, се отстранява от участие в процедурата:

- а) Представената оферта не отговаря на предварително обявените условия в тази Документация;
- б) Не е представен някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП;
- в) Той или неговият управител, съответно член на управителен орган, съответно член на контролен орган, както и временно изпълняващ тази длъжност, включително прокурист или търговски пълномощник или друго представляващо лице, съгласно изискването на чл. 47, ал. 4 от ЗОП е осъден с влязла в сила присъда, освен ако не е реабилитиран за:
 - престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително за изпиране на пари, по чл. 253-260 от НК;
 - за подкуп по чл. 301-307 от НК;
 - за участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от НК;
 - за престъпление против собствеността по чл. 194-217 от НК;
 - за престъпление против стопанството по чл. 219-252 от НК;
 - за престъпление по чл. 313 от НК във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- г) Е обявен в несъстоятелност;

- д) Е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконови актове;
- е) Е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си, по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура, съгласно националните закони или подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда или участникът е преустановил дейността си;
- ж) Е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;
- з) Е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- и) Има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.
- й) Участникът:
 - има задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;
 - е свързано лице, по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на ЗОП с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в администрацията на ИА ГИТ.
- к) Се представлява от лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в УО.
- л) Има сключен трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в УО.
- м) Работи на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в УО.
- н) Участник, при който лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в УО, притежава дялове от капитала му.
- о) Е сключил договор за консултантски услуги с лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или което през последната една

година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в УО.

- 3.6.** Когато участникът или негов подизпълнител е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или чуждестранни юридически лица, то тези чуждестранни лица трябва да отговарят на изискванията по т. 3.5 б. „в” - „о”, в Република България и в държавата, в която са установени.
- 3.7.** Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице представените документи, удостоверяващи липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и на посочените от Възложителя обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП трябва да отговарят на чл. 48, ал. 2 – 4 от ЗОП.
- 3.8.** Участниците са длъжни да уведомят Възложителя за настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д”, ал. 2, т. 1, т. 2а - 5 и ал. 5 от ЗОП и на посочените от Възложителя обстоятелства по Приложения № 10 и № 11, в седемдневен срок от настъпването им.
- 3.9.** Всеки участник в процедурата удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д” и чл. 47, ал. 5 от ЗОП и посочените от Възложителя изисквания по ал. 2, т. 1, т. 2а - 5 с декларации.

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, т. 1, б. „а” – „д” и посочените от Възложителя обстоятелства по ал. 2, т. 1, 3 и 5.

3.10. Доказателства за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП, включващи:

- 1. Банкова референция**, издадена от обслужваща банка, в която изрично да е посочено, че участникът е коректен клиент. Референцията се представя задължително в оригинал, съдържащ свеж печат на съответната банка, с датата на издаване до 30 (тридесет) дни преди датата на подаване на оферта.
- 2. За доказване на икономическото и финансовото състояние**, участниците следва да предоставят информация за специфичен оборот, реализиран от услугите, които са предмет на обществената поръчка, за последните три финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, като представи следните изискуеми документи:
 - Заверено от участника копие на **счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за всяка от последните три финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си;**
 - **Информация за общия оборот и за оборота от сходни дейности, обект на поръчката, за последните три финансови години, в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си (оригинал), съгласно образеца по Приложение № 4, подписана от участника.**

Минимално изискване: Специфичният оборот на участника за последните три финансови години, в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си, реализиран в резултат от изпълнението на сходни с обекта на поръчката услуги – описание и/или анализ и/или моделиране на работни процеси, трябва да бъде не по-малко от 300 000 лв. (триста хиляди лева).

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.

В случай, че участникът участва като обединение или консорциум, който не е юридическо лице, изброените по-горе изисквания се прилагат за обединението като цяло, а доказателства за икономически и финансови възможности се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор.

3.11. Доказателства за технически възможности и/или квалификация по чл. 51, ал. 1 от ЗОП:

- **Списък, съдържащ основните договори с обект, сходен с обекта на поръчката** (оригинал), подписан от участника, съгласно образеца по **Приложение № 5**. За всеки описан договор се прилага препоръка/референция за добро изпълнение от предишни възложители.

Минимално изискване: Участникът да е изпълнил най-малко 3 договора, с предмет, сходен с обекта на поръчката, изпълнени от участника през последните три години, считано от датата, определена като краен срок за подаване на офертите, с посочени цена, място и срокове на изпълнение, и клиенти.

Договори в процес на изпълнение няма да бъдат признавани.

- **Списък на предложените експерти.** Участникът трябва да предложи достатъчен брой квалифицирани експерти, като съчетанието от специфичните умения на експертите трябва да гарантира качеството при предоставянето на заявените услуги, в процеса на изпълнение на договора. Всички експерти, които играят ключова роля в изпълнението на договора, са ключови експерти. Всички експерти трябва да са независими и не трябва да има конфликт на интереси по отношение на възложените им задължения.

Минимално изискване: Участникът трябва да предложи най-малко основен екип от най-малко седем водещи експерти и един технически сътрудник, общо осем експерта, които отговарят на следните минимални изисквания:

Ключов експерт 1: Ръководител на екипа

Квалификация и умения:

Магистърска степен или еквивалентна в една от следните области: математика, информационни технологии, компютърни науки, автоматика, икономика, право, публична или бизнес администрация.

Професионален опит:

6 години опит като ръководител на проекти в публичния, частния или неправителствения сектор в областта на бизнес и функционалния анализ с цел оптимизиране на процеси.

Ключови експерти 2, 3 и 4: Експерт Функционален анализ

Квалификация и умения:

Бакалавърска или магистърска степен или еквивалентна в една от следните области: икономика, информационни технологии, компютърни науки, инженерни и технически науки, математика, публична или бизнес администрация.

Професионален опит:

3 години опит в публичния, частния или неправителствения сектор в областта на бизнес и функционалния анализ, обработка на данни и проучвания с цел оптимизиране на процеси.

Ключов експерт 5: Експерт Обучения

Квалификация и умения:

Образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна, без значение от специалността;

Професионален опит:

3 години опит в организация на обучения и др. комуникационни дейности за структури от публичния и/или частния сектор;

Ключов експерт 6: Експерт Юрист

Квалификация и умения:

Образователно-квалификационна степен „магистър“ по право или еквивалентна;

Професионален опит:

3 години опит в областта на социалната политика и/или пазара на труда и контролни дейности.

Ключов експерт 7: Експерт по управление на човешките ресурси

Квалификация и умения:

Образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна, без значение от специалността;

Професионален опит:

2 години опит в сферата на организационно управление и развитие на персонала - от публичния и/или частния сектор.

Ключовите експерти се определят за срока на изпълнение на проекта за една или повече дейности и отговарят за качествено подготвяне на докладите и препоръките в тях по направление на областите на компетентност.

Експерт 8: Един технически сътрудник общо за екипа

Изпълнителят трябва да приложи подробни автобиографии (**Приложение № 7**) на предложените експерти, включени в основния екип за изпълнение на проекта. В автобиографията следва подробно да е описано как всеки ключов експерт отговаря на минималните изисквания за квалификация и опит – да се посочат конкретни дати за доказване на опита, имена на проекти, възложител на проектите, дейностите, които са изпълнявани по всеки проект, функциите, които е изпълнявало лицето в конкретен проект и други подробности, които доказват изпълнение на всяко едно от минималните изисквания към ръководителя и съответния експерт.

Квалификацията и професионалният опит на предложените експерти се доказват с приложени оригинали или заверени от участника копия от документите, удостоверяващи квалификацията и професионалния опит на предложените експерти – дипломи за завършено образование, сертификати, удостоверения, удостоверения за правоспособност, трудови и/или служебни книжки, граждански и/или трудови договори, в които е посочен периода на изпълнение, предмета на договора, препоръки за добро изпълнение, длъжностни характеристики.

В хода на изпълнение на договора, Изпълнителят няма право да променя лицата, които е посочил за ключови експерти без писменото съгласие на Възложителя. В случай, че се налага смяна на ключов експерт, то същият трябва да бъде заменен с лице, което притежава минимум същите квалификация, умения, общ и специфичен професионален опит. Изпълнителят поема всякакви допълнителни разходи, свързани със смяната на негов/ите експерт/и.

В техническото си предложение Изпълнителят следва да опише ясно и детайлно разпределението на отговорностите и задачите на експертите по дейности и резултати и ангажираността им в човекодни в периода на изпълнение, както и предвидените механизми за координация и контрол в екипа.

Всеки Изпълнител, в зависимост от предложената организация за изпълнение на поръчката, може да предложи и допълнителни експерти за изпълнение на конкретни

задачи, като посочи техния брой, квалификация, както и в изпълнението на кои дейности ще участват и за какъв период от време. За допълнителните експерти не се прилагат автобиографии.

Изпълнителят доказва възможността да ползва посочените ключови експерти с подписана от тях декларация за разположение по образец **Приложение № 8**.

Не се допуска едно лице да съчетава функциите на ръководител на екипа и ключов експерт.

3.12. Срок на валидност на офертите

Предложенията следва да бъдат валидни със срок 120 (сто и двадесет) календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за процедурата. Предложение с по-малък срок на валидност ще бъде отхвърлено от Възложителя като несъответстващо на изискванията и тези предложения няма да бъдат разглеждани и оценявани.

Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по-кратък срок на валидност .

3.13. Гаранции

1. Гаранциите се представят в една от следните форми:

- депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
 - банкова гаранция в полза на Възложителя, изготвена съгласно образец **Приложение № 3 и Приложение № 19** (образецът на Приложението не е задължителен, в случай че банката разполага със собствен образец за банкова гаранция. В тези случаи е необходимо приложената бланка на банкова гаранция да съдържа цялата необходима информация, включена в Приложението).
2. **Документ за внесена гаранция за участие** (оригинал) в размер на 1 432 лв. (хиляда четиристотин тридесет и два лева) по банкова сметка на ИА ГИТ (с посочен предмет на обществената поръчка):

Банка: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК,

Банков код **BIC**: UNCRBGSF,

Банкова сметка **IBAN**: BG 76 UNCR 96603319827610

или банкова гаранция, издадена в полза на ИА ГИТ.

Банковата гаранция за участие следва да бъде на български език или с превод, в случай че е издадена от чуждестранна банка.

Гаранцията за участие в парична сума следва да бъде на български език (платежно нареждане) или с превод.

Забележка: Документът, удостоверяващ платената гаранция за участие в парична сума, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка. В случай, че участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), следва да завери

съответния документ с подпис и печат. В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като отбелязания по-горе документ се подписва, но не се подпечатва.

3. Валидността на банковата гаранция за участие следва да бъде не по-малко от 30 (тридесет) дни след изтичане срока на валидност на офертата на участника.

Минимално изискване: когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията. Гаранцията ползва обединението като цяло.

4. Участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.
5. Гаранцията за изпълнение по тази поръчка е в размер на 3 % (три процента) от стойността на договора, без включен ДДС и следва да бъде с валидност не по-малко от 30 (тридесет) работни дни след изтичане срока на договора.
6. Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.
7. Възложителят освобождава гаранциите, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.
8. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие, когато участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка:
 - оттегли офертата си след изтичане на срока за получаване на офертите;
 - обжалва решението на Възложителя за определяне на Изпълнител - до решаване на спора;
 - е определен за Изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка в срока по чл. 41, ал. 3 и 4 от ЗОП.
9. Гаранциите за участие се освобождават, както следва:
 - на класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка;
 - на отстранените и на останалите класирани участници - в срок 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на Изпълнител;
 - при прекратяване на процедурата гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.
10. Гаранцията за изпълнение на поръчката се освобождава до 30 (тридесет) работни дни след изпълнението на договора, удостоверено с подписване на приемо-предавателен протокол.
11. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в ЗОП и в договора за възлагане на обществена поръчка.

3.14. Документация за участие

Документацията за участие в процедурата не се закупува от участниците. Пълен достъп до документацията за участие е представен на интернет адреса на Възложителя и може да бъде изтеглена от електронната страница на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда” - www.gli.government.bg. до изтичане на срока за достъп, указан в обявлението за обществената поръчка.

При противоречие или неяснота в отделните текстове на документите, включени в настоящата документация, ще се прилагат документите с по-висок приоритет в следната последователност:

1. Решението за откриване на процедурата;
2. Обявление за обществена поръчка;
3. Описание на обекта на поръчката;
4. Техническа спецификация;
5. Указания за подготовката на оферта;
6. Методика за определяне на комплексна оценка на оферта;
7. Проект на договор за изпълнение на поръчката;
8. Указания по провеждането и участието в процедура;
9. Образците за участие в процедурата.

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

Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в документацията, се прилагат разпоредбите на ЗОП и правилника за неговото прилагане.

3.15. Комуникация между Възложителя и участниците

1. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид.
2. 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, респ. Възложителя 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.
3. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.
4. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

5. 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.
6. 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:
 - при изпълнение на задължението от Възложителя да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;
 - когато при писмено искане от участник Възложителят изпълни законното 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.
7. Участникът може да представя своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път, при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до лицето за контакти, което е посочено в обявлението. След изтичане на крайния срок за представяне на офертата, кореспонденцията се изпраща на вниманието на Възложителя.
 - Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис, по факс, с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път, при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.
 - До 10 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите по процедурата, участниците могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят отговаря писмено в 4-дневен срок от постъпване на искането, като изпраща своя отговор до всички, които са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се придобие от други участници.
8. В случай че от предоставяне на разяснението от Възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти за участие с толкова дни колкото е забавата.
9. За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна или

адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса известен на изпращача.

10. Възложителят има право да предостави и електронно копие на документацията за участие или на част от нея на участниците.
11. При различие в съдържанието на документи, представени в писмен вид и на електронен носител, за валидно се счита записаното в писмен вид.
12. Информация, която е представена само на електронен носител, без да е представена и в писмен вид, няма да се приема като предоставена по процедурата, освен когато е изпратена при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

4. Указания за подготовка на офертата

1. Участникът трябва да проучи всички указания, образци, условия и спецификации в настоящата документация. Отговорността за правилното изучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците. Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП.
2. Офертата и документите към нея се изготвят на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език; копие от документа за регистрация или единния идентификационен код или удостоверение за актуално състояние се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 10 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4 и 5 се представят само от участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите си за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

** 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. Офертата следва да отговаря на изискванията, посочени в обявлението за откриване на процедурата, настоящите указания и да бъде оформена по приложените към документацията образци. Условието в образците от документацията за участие са задължителни за участниците и не могат да бъдат променени от тях.
4. Офертата се подписва от участника, представляващият участника или от надлежно упълномощено лице или лица, като в офертата се прилага пълномощно с нотариална заверка на подписа. Всички документи, които не са представени в оригинал и за които не се изисква нотариална заверка, трябва да са:
 - Заверени (когато са фотокопия) с гриф „Вярно с оригинала”, подпис на лицето/ата, представляващ/и участника и свеж печат.
 - Ако в предложението са включени документи, референции или сертификати на чужд език, същите трябва да са придружени от превод на български език.
 - Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.
 - До изтичане на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.
 - Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако е представил повече от една оферта, или е представил оферта с варианти, или е представил самостоятелна оферта, въпреки че в офертата на друг участник е посочен като подизпълнител и е попълнил декларация по **Приложение № 12**.
 - Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако е представил оферта, в която е посочил дадено лице за подизпълнител, но не е приложил неговата декларация по **Приложение № 13**, а същевременно това лице е подало самостоятелна оферта и декларира, в хода на провеждането на процедурата, пред Възложителя, че не знае за посочването си като подизпълнител и не е съгласно да бъде такъв.
5. Всяка оферта задължително съдържа:
 - плик № 1 – ”ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР”, в който се поставят документите, изисквани от Възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, 8, 12 и 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците;
 - плик № 2 – ”ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА”, в който се поставят документите по чл. 56, ал. 1, т. 7 и 9 от ЗОП, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избрания от Възложителя критерий и посочените в тази документация изисквания;
 - плик № 3 – „ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА”, който съдържа ценовото предложение на участника съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП.

поставени в отделни надписани, запечатани и непрозрачни пликове, със следните надписи:

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА

София 1000, Бул. ”Княз Ал. Дондуков” № 3

за участие в открита процедура с предмет: “Извършване на функционален анализ в ИА ГИТ чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ” по Проект „Повишаване на организационния капацитет на ИА ГИТ”, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

плик № 1 – ”ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР”,

съответно

плик № 2 – ”ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА”

съответно

плик № 3 – „ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА”

име на участника

адрес за кореспонденция

телефон и по възможност факс и електронен адрес

6. плик № 1 – ”ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР”

Пликът следва да съдържа оригинал и две копия на следните документи:

- 6.1. Оферта на участника, изготвена в съответствие с образеца на оферта по Раздел V.
- 6.2. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от участника, съгласно образеца по **Приложение № 1**.
- 6.3. Декларацията за запознаване с условията на поръчката и за неразгласяване на информацията се изготвя в съответствие с образеца от настоящата документация и се подписва от участника (**Приложение № 16**). Когато участникът е обединение/консорциум от фирми, Приложението “Декларация за запознаване с условията на поръчката” трябва да се представи само от обединението/ консорциума.
- 6.4. Административни сведения за участника, съгласно образеца по **Приложение № 2**.
- 6.5. В случай, че участникът е обединение Приложение № 2 се попълва за обединението, а всеки член на обединението попълва Приложение № 2 без информацията по т. 4 от приложението.

- 6.6. Копие на документ за регистрация, заверен от участника или единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец или удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен орган не по-рано от 3 (три) месеца преди крайната дата за получаване на офертите. Когато участникът е физическо лице, заверено от него копие от документа за самоличност. Чуждестранните лица представят официален превод на еквивалентен документ, издаден от съдебен или административен орган от държавата, в която са установени, или клетвена декларация, ако националният им закон не предвижда издаване на такъв документ. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, регистрационните документи се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.
- 6.6.1. В случай, че участникът в процедурата е посочил ЕИК, то съгласно чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър Възложителят няма право да изисква доказването на обстоятелства, вписани в търговския регистър, и представянето на актове, обявени в търговския регистър.
- 6.6.2. Представените документи следва ясно да посочват лицата, участващи в управлението и представляващи съответния участник.
- 6.7. Документ за внесена гаранция за участие (**Приложение № 3**).
- 6.8. Декларации по **чл. 47 от ЗОП**.
- 6.8.1. **Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” – „д” и ал. 2, т. 5 от ЗОП** (оригинал) – попълва се, подписва се и се подпечатва, съгласно образца по **Приложение № 9**. Декларацията се подписва задължително от управляващия и представляващ дружеството или едноличния търговец. Когато управляващите дружеството или едноличния търговец са повече от едно лице, декларацията се попълва от всички лица от управителните органи на участника, съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗОП, а в случай, че членове са юридически лица - от техния представител в съответния управителен орган. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.
- 6.8.2. **Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3 и ал. 2, т. 1, 3 и 4 от ЗОП** (оригинал) – попълва се, подписва се и се подпечатва, съгласно образца по **Приложение № 10**. Декларацията се подписва задължително от управляващия и представляващ дружеството или едноличния търговец. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

- 6.8.3. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5 от ЗОП (оригинал) – попълва се, подписва се и се подпечатва, съгласно образеца по **Приложение № 11**. Декларацията се подписва задължително от управляващия и представляващ дружеството или едноличния търговец. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.
- 6.9. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП, попълва се, подписва се и се подпечатва, съгласно образеца по **Приложение № 12**.
- 6.10. Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, ако се предвиждат такива и дела на тяхното участие. Когато участникът предвижда подизпълнители, те трябва да отговорят на всички изисквания, на които трябва да отговаря и основният участник. Подизпълнителите трябва да представят документите по чл. 56, ал. 1 от ЗОП, както и посочените в обявлението изисквания по чл. 56, ал. 2 от ЗОП като изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие. Подизпълнителите представят документи за юридическия си статус. Попълва се **декларация за съгласие за участие като подизпълнител**, изготвена съгласно образеца по **Приложение № 13**.
- 6.11. 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.
- 6.12. Доказателства за икономическо и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП. Представят се документите, описани в т. 3.10. от “Условия за участие в процедурата”; както и **Приложение № 4**.
- 6.13. Доказателства за технически възможности и/или квалификация по чл. 51, ал. 1 от ЗОП. Представят се документите, описани в т. 3.11. от “Условия за участие в процедурата”; както и **Приложения № 5, № 6, № 7 и № 8**.
- 6.14. Декларация за приемане на условията в проекта на договора. (**Приложение № 17**).
- 6.15. Участникът, който е обединение/консорциум следва да приложи документ за създаване на обединението/консорциума в оригинал или нотариално заверено копие, включително и за представителство на обединението в процедурата от един от участниците (представляващ обединението), ако в процедурата участва обединение, което не е юридическо лице (оригинал или нотариално заверено копие). В случай, че в документа е определено лице/лица, които се упълномощават да представляват обединението за целите на настоящата поръчка, офертата се подписва и/или подпечатва от това/тези лица. Представителите на обединението/ консорциумът следва да попълнят Декларация за отговорност на членовете на обединението/консорциума (**Приложение № 18**).

Документите по т. 6 трябва да са подредени по горепосочения ред.

6.16. Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 6.5, 6.6, 6.8 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, а документите по т. 6.12 и 6.13 се представят само от участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като отбелязаните по-горе декларации се подписват, но не се подпечатват.

Внимание! Декларации, които не са подписани саморъчно, не се приемат за валидни.

7. плик № 2 – ”ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА”:

В Плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“ и името на участника се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката.

Пликът следва да съдържа оригинал и две копия на следните документи:

1. Срок за изпълнение на Договора (**Приложение № 20**).
2. Техническо предложение на участника (**Приложение № 14**).

Техническата оферта се подписва от представляващия дружеството или от надлежно упълномощено/и – с нотариално заверено пълномощно - лице или лица и се подпечатва с печата на дружеството.

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/ консорциум от фирми, които нямат печат следва изрично да отбележат този факт, като техническата оферта се подписва, но не се подпечатва.

Към техническото предложение участникът следва да представи:

Техническо предложение на участника в процедурата, изготвено в съответствие с образеца по **Приложение № 14**, което трябва да съдържа:

Описание на дейности за изпълнение на поръчката - описание на предвидените дейности и поддейности по видове, обхват и съдържание.

Методология за изпълнение на поръчката – описание на методите и подходите, техники и инструменти, които участникът предлага за изпълнение на поръчката, и приноса им за постигане на заложените цели и резултати.

Организация на изпълнението на дейностите – описание на механизмите за управление, система за вътрешен контрол, мобилизацията на експертите, разпределението им по дейности и комуникационните връзки в екипа и с Възложителя и степента на тяхното съответствие за изпълнение на договора, както и мерките за вътрешен контрол на качеството на изпълнение. В случай, че участникът е обединение, се посочва разпределението на отговорностите между членовете на обединението.

График и ресурси за изпълнение на поръчката – детайлен план-график за изпълнение на дейностите за изпълнение на поръчката, изготвен по седмици, показващ продължителността на всяка дейност, разпределението на дейностите във времето, както и отговорните експерти и тяхната заетост.

Управление на риска – участникът следва да идентифицира рисковете и предпоставките, които могат да окажат влияние върху изпълнението на поръчката и да предложи адекватни мерки за тяхното управление.

В техническото предложение участникът трябва да представи план за управление на качеството.

Документация – периодичност, структура и съдържание - участникът следва да опише документите, които трябва да изготви и предостави на Възложителя по време на изпълнение на поръчката, като посочи техния вид, съдържание, срокове за изготвяне и периодичност.

С представянето на Техническо предложение, участникът в процедурата заявява готовността си да изпълни всички изисквания на Техническата спецификация (Раздел IV от документацията).

Предложението за изпълнение на поръчката трябва да бъде изготвено при съблюдаване на целите на проекта, предмета на поръчката, обхвата на поръчката, техническите изисквания, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката. В предложението за изпълнение участникът следва да включва като минимум подробно описание на:

- Общата организация за изпълнение на дейностите по предмета на поръчката – структура на екипа, начин на взаимодействие, механизми за контрол и отчетност;
- Времеви график и органиграма на персонала за изпълнение на дейностите;
- Начин за отчитане и контрол;
- Документация – периодичност и съдържание;
- Методика на проучване, проектиране и техническа разработка;
- Контрол на качеството;
- Методика за управление и оценка на риска на дейностите по изпълнение на поръчката.

Дейности за изпълнение на поръчката

Участникът трябва да предложи дейности, които са изчерпателно и детайлно описани като видове, обхват и съдържание и напълно съответстват на изискванията, посочени в обхвата на поръчката, техническите изисквания и етапите на проекта. Отделните етапи при изпълнение на предложените дейности трябва да включват и съответните им поддейности (задачи), структурирани по последователен и логичен начин. Целите, резултатите и продуктите за всяка дейност е необходимо да бъдат описани изчерпателно и детайлно, като напълно да съответстват на изискванията и нуждите на Възложителя, посочени в техническата спецификация.

Методология за изпълнение на поръчката

Методите и подходите за изпълнение на поръчката трябва да се изчерпателно и детайлно описани като са структурирани по последователен начин, следващ логиката на планираните дейности. Участникът трябва да обоснове съответствието и приложимостта

на предложените методи и подходи към планираните дейности и приноса на предложените методи и подходи за постигане на заложените цели и резултати.

Организация и план на изпълнението

Участникът трябва да предложи организация за изпълнение на поръчката, която обхваща всички дейности, предвидени в техническата спецификация и да опише детайлно и ясно разпределението на задачите и отговорностите на всеки един експерт от екипа от ключови експерти, механизмите за вътрешен контрол и механизма на комуникация и координация с Възложителя в съответствие с целите на поръчката.

Участникът следва да предостави реалистичен и детайлен план-график за изпълнение на поръчката, придружен с линеен график на дейностите. Графикът трябва да съответства напълно с планираните дейности като включва всички основни етапи (стартиране на функционалния анализ, извършване на функционалния анализ, идентифициране на областите за подобрене и формулиране на предложения и изготвяне на промени в организацията и нормативната база на ИА ГИТ, завършване на функционалния анализ) и техните поддейности, ключови моменти и периоди на докладване (наименование, продължителност, срок за изпълнение и др.). Графикът също така трябва да бъде съобразен с изискванията и сроковете за изпълнението им, предвидени в техническата спецификация.

Управление на риска

Изпълнителят трябва да представи План за управление на риска, който да съдържа най-вероятните рискове, които могат да настъпят по време на изпълнение на поръчката, анализ и оценка на всеки един от рисковете по отношение на вероятност за настъпване, тежест на ефекта и степен на влияние, като се вземе в предвид характера и сложността на предмета на поръчката. Планът трябва детайлно да описва всички мерки за предотвратяване или преодоляване на всеки един от рисковете, като предложените мерки са съобразени със спецификата, тежестта и последиците от всеки риск.

Управление на качеството

Участникът следва да предостави План за управление на качеството, в който да бъдат идентифицирани стандартите за качество за конкретния проект и начините на спазването им с цел гарантиране и контрол на качеството.

Документация – периодичност, структура и съдържание

Участникът следва да опише документите, които трябва да изготви и предостави на Възложителя по време на изпълнение на поръчката като посочи техния вид, съдържание, срокове за изготвяне, периодичност. Документацията трябва да отговаря на предмета на поръчката, техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката. Предложените документи като минимум трябва да бъдат тези,

посочени в техническата спецификация. Участникът следва да предостави списък на отчетните документи, групирани по етапи на изпълнение.

8. плик № 3 – ”ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА” следва да съдържа:

Ценовото предложение на участника в процедурата – изготвено в съответствие с образеца по **Приложение № 15 в оригинал и две копия**, се подписва и подпечатва от представляващия дружеството или от надлежно упълномощено/и – с нотариално заверено пълномощно - лице или лица.

- Ценовото предложение задължително трябва да включва пълния обем на обществената поръчка. Цените следва да бъдат представени в лева без ДДС, изписани с цифри и думи, както и в лева с ДДС, изписани с цифри и думи. Посоченото от Изпълнителя число за предлагана цена трябва да е положително и различно от 0 (нула) лв. Предложената цена трябва да е окончателна. В крайната предложена цена трябва да са включени всички разходи на изпълнителя.
- В Ценовото предложение участникът посочва начина на формиране на предлаганата цена за изпълнение на обществената поръчка, като спазва условията за допустимост на разходите по ОПАК (ПМС 62/21.03.2007 г. и ПМС 330/05.11.2011 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г. и ПМС 231/20.09.2007 г., изменено от 25.10.2011 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския социален фонд, за финансовата рамка 2007-2013 г.).
- Ценовото предложение на участника няма да бъде допуснато до разглеждане от комисията, ако ценовата оферта не е попълнена в съответствие с образеца по **Приложение № 15**.
- Пликът с ценовата оферта следва да бъде подписан и подпечатан от участника.

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като финансовото предложение се подписва, но не се подпечатва.

Извън плика с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си, извън плика „Предлагана цена”, елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

Забележка: Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено участникът в процедурата.

В случай, че цената, посочена в цифри и думи, се различава, ще бъде зачетена стойността на цената, изписана с думи.

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

- Участниците не могат да имат претенции по направените от тях разходи, включително и при некласиране, с изключение на случаите по чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

9. Подаване на оферта

- Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация при спазване на Закона за обществени поръчки (ЗОП) и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника може да доведе до отстраняването му.
- 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 на Възложителя всички документи, които не са в електронен вид, по реда на т. 3.15. от подраздел „Комуникация между Възложителя и участниците” преди изтичането на срока за получаване на офертите.
- Всички страници на оригинала трябва да са номерирани последователно. Всички страници на копието трябва да са номерирани последователно.
- Желаетелите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават лично, или чрез упълномощено лице офертите си, или пратка, недвусмислено доказваща дата и часа на доставяне в деловодството на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” – гр. София, бул. „Кн. Ал. Дондуков” № 3, ст. 113, ет. 1, от 09:00 до 17:00 часа.

Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне.

Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от Възложителя.

Ако участникът изпраща офертата си чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите за тях 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.

- Офертите се представят в запечатан, непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва следните означения:

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА

София 1000, Бул. ”Княз Ал. Дондуков” № 3

за участие в открита процедура с предмет: “Извършване на функционален анализ в ИА

ГИТ чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ” по Проект „Повишаване на организационния капацитет на ИА ГИТ”, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

**“ДА НЕ СЕ ОТВАРЯ ПРЕДИ РАЗГЛЕЖДАНЕ ОТ СТРАНА НА КОМИСИЯТА
ЗА ОЦЕНКА”,**

име на участника

○ _____
адрес за кореспонденция

телефон и по възможност факс и електронен адрес

Пликът трябва да бъде запечатан така, че да не може да бъде отворен, без да се повреди опаковката му. Участникът следва да постави подпис на мястото за залепване на плика. В случай, че пликът не е запечатан и съдържанието му може да бъде извадено, без да се налага пликът да бъде разкъсан или целостта му непоправимо нарушена, кандидатът представил такава оферта не се допуска до участие в процедурата, дори когато офертата му е постъпила в деловодството на ИА ГИТ - включително чрез препоръчана поща или куриерска служба.

Върху плика не се поставят никакви други обозначения и не се полагат никакви други фирмени печати и знаци.

- 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.
- Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.
- До изтичане на срока за подаване на офертата, всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта” (с входящ номер).
- Оферта, представена след изтичане на крайния срок, не се приема от Възложителя.
- След крайния срок за подаване на офертите, участниците не могат да извършват изменения и допълване на офертата и същите не могат да бъдат оттеглени.

10. Разглеждане на оферти

- Възложителят провежда процедурата, когато има получена поне една оферта до крайния срок за представяне на офертите, определен в обявлението по процедурата. В този случай, съгласно чл. 39, ал. 2 от ЗОП, Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение.
- Приетите и регистрирани оферти се разглеждат и оценяват от Комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, назначена със заповед от Възложителя, по реда на Глава III, Раздел V от ЗОП.
- Комисията се назначава от Възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите за участие и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.
- Срокът за приключване на работата на комисията се определя от Възложителя в заповедта и може да бъде променян само със заповед на Възложителя. Срокът следва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.
- Членовете на комисията и консултантите към нея са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.
- Мястото на отваряне на офертите е: гр. София, бул. „Кн. Ал. Дондуков” № 3, ет. 1, Залата на ИА ГИТ.

При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

- Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.
- Комисията, назначена от Възложителя, за разглеждане, оценка и класиране на офертите започва работа след получаване на входящия регистър с участниците и представените оферти.
- Членовете на комисията и консултантите подписват и представят на Възложителя декларация, в която декларират, че:
 - нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;
 - не са "свързани лица" по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителните разпоредби на Закон за обществените поръчки с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
 - нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

- се задължават да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.
- На оценка по определените в документацията критерии и методика за оценка подлежат само офертите на участниците, които не са отстранени от участие в процедурата поради наличието на някое от обстоятелствата, посочени в т. 3.5 от подраздел „Условия за участие в процедурата” от документацията, и които отговарят на обявените в настоящата документация минимални изисквания за икономическо и финансово състояние, професионална квалификация и технически възможности.
- По време на разглеждане на офертите, Комисията може по свое решение да поиска от участника допълнителна информация и разяснения. Искането на Комисията е в писмен вид, като се дава разумен срок за отговор. Отговорът на участника също е писмен. Не се вземат под внимание разяснения на участника по офертата, които не са в отговор на искането на Комисията.
- Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в пликове № 2 и 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.
- Когато офертата на участник съдържа предложение, което е 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. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.
- Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:
 - оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
 - предложеното техническо решение;
 - наличието на изключително благоприятни условия за участника;
 - икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
 - получаване на държавна помощ.
- Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.
- Комисията оценява офертите в съответствие с предварително обявените условия, критерии и показатели за оценка. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
- Комисията с мотивирана обосновка предлага на Възложителя за отстраняване от процедурата всеки участник:

- който не е представил някой от необходимите документи, посочени в настоящата документация;
 - не може да участва в процедура поради наличие на някое от обстоятелствата по т. 3.5. от подраздел „Условия за участие в процедурата“;
 - е представил оферта, която е непълна и/или не отговаря на условията, съдържанието и изискванията, посочени в настоящата документацията за участие в процедурата;
 - е представил оферта, в запечатания непрозрачен плик, в която не се съдържат три отделни непрозрачни плика, надписани в съответствие с изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП и т. 5 от подраздел „Указания за подготовка на офертата“ от настоящата документация;
 - В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви, се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател;
 - Комисията провежда публично жребий за определяне на Изпълнител между класираните на първо място оферти, ако “икономически най-изгодната оферта” не може да се определи по реда на предходната точка.
- Оценката и класирането се извършват в съответствие с Раздел VII: Показатели за оценка на офертите и методика за определяне на комплексната оценка на офертите от Документацията за участие на база посочените в нея показатели, метод на определяне на комплексна оценка за всяка оферта и начин на класиране на предложенията.
 - Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация и кореспонденция, свързана с провеждането на процедурата. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
 - Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на Възложителя.
 - Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за Изпълнител, не по-късно от 5 (пет) работни дни след приключване работата на комисията. В решението Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му.
 - Възложителят **прекръпява** процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, само когато:
- не е подадена нито една оферта или няма допуснати до разглеждане на офертите участници;

- всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от Възложителя;
 - всички оферти, които отговарят на предварително обявените от Възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
 - първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор за обществена поръчка;
 - отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които Възложителят не е могъл да предвиди;
 - установи нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.
 - поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за възлагане на обществена поръчка.
- Възложителят **може** да прекрати процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:
 - е подадена само една оферта;
 - само една оферта отговаря на предварително обявените условия.
 - Възложителят в 3-дневен срок от решението за прекратяване уведомява участниците за прекратяването на процедурата и изпраща копие от него до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.
 - В изключителни случаи Възложителят може да поиска писмено – чрез писмо или факс, от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка. Участниците имат право да отхвърлят искането. Участник, приел изменението, е задължен да удължи срока на гаранцията за участие.
 - Всяко решение на Възложителя в настоящата процедура по възлагане на обществена поръчка може да бъде обжалвано относно неговата законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни, икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата пред Комисията за защита на конкуренцията. Условията и реда за предявяване на жалба са регламентирани в Глава единадесета на Закона за обществени поръчки. Жалба срещу решение на Възложителя, с изключение на решението за определяне на Изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата". Когато с жалбата е поискана временната мярка по предходното изречение, процедурата за възлагане на обществена поръчка спира до влизане в сила на определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или до влизане в сила на решението по жалбата, ако е наложена временната мярка.

11. Сключване на договор

- 11.1 Възложителят сключва писмен договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата с участника, определен за Изпълнител в резултат на проведената процедура.
- 11.2 Договорът се сключва в едномесечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на Изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка. Когато срещу решението за определяне на Изпълнител е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, договорът се сключва в едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.
- 11.3 Договорът се сключва по реда на Глава трета, раздел VI от Закона за обществените поръчки.
- 11.4 Договорът за обществена поръчка се сключва в съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие, и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.
- 11.5 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 и посочените в обявлението обстоятелства по ал. 2, т. 1, 3 и 5 от ЗОП, както и по т. 3.5., б. „к” – „о” от подраздел „Условия за участие в процедурата”, поставени от Възложителя при откриване на процедурата.

Когато участникът, определен за Изпълнител, е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или чуждестранни юридически лица, същият удостоверява обстоятелствата чрез документи, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. В случай, че в съответната чужда държава не се издават горепосочените документи или когато те не включват всички горепосочени обстоятелства, които трябва да се удостоверят, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен. 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.

- 11.6 Когато определеният за Изпълнител участник е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, договорът за обществена поръчка се сключва след като Изпълнителят представи на Възложителя заверено копие от документ за регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентен документ за чуждестранните обединения, ако такъв е предвиден от съответното законодателство.

- 11.7 Когато в офертата се предвижда участие на подизпълнители при изпълнение на поръчката, подизпълнителите трябва също да представят гореописаните документи.
- 11.8 Документите се представят в оригинал или заверено от участника копие “Вярно с оригинала” и следва да бъдат издадени не по-рано от 3 (три) месеца преди датата на представянето им. Документи издадени на език, различен от българския, се представят и в легализиран превод на български език.
- 11.9 Лицата, определени за Изпълнители, трябва да отговарят на изискванията и ограниченията по т. 3.5. от подраздел „Условия за участие в процедурата” и към момента на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.
- 11.10 При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за Изпълнител, е длъжен да представи освен документите по т. 11.5., 11.6. и 11.7. и гаранция за изпълнение (образец – **Приложение № 19**) на поръчката в съответствие с условията в обявлението за обществена поръчка.
- 11.11 Договор за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за Изпълнител, който при подписването им:
- не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП, в случай, че то е включено в обявлението на обществената поръчка;
 - не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 - 4 от ЗОП;
 - не представи определената в настоящата документация гаранция за изпълнение на договора;
 - не представи документ, удостоверяващ липсата на обстоятелствата по т. 3.5., б. „к” – „о” от подраздел „Условия за участие в процедурата”, поставени от Възложителя при откриване на процедурата.
- 11.12 В случай, че участникът, определен за Изпълнител, не представи документите по т. 11.5., 11.6. и 11.7. и гаранция за изпълнение на поръчката, или в едномесечен срок от обявяване на решение за избор на Изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят може да определи за Изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата, като го поканва писмено за сключване на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата по предходното изречение.
- 11.13 Ако вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, то Възложителят прекратява процедурата.

РАЗДЕЛ VI: ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

№/.....г.

Днес, 2013 г. в гр. София между Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, със седалище и адрес на управление: 1000, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 3, с ЕИК 831545394, представлявана от **Румяна Михайлова Михайлова**, Изпълнителен директор на ИА ГИТ и Десислава Симеонова Петрова – Василева, Директор на Дирекция „Финансово-стопански дейности” в ИА ГИТ,

Валентина Зиновиевна Шишман – ръководител проект и Наташа Любомирова Георгиева - счетоводител на Проект „Повишаване организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна,

....., със седалище и адрес на управление гр., ул. “.....” №, съдебна регистрация по ф. дело №, ЕИК/БУЛСТАТ представлявано от (посочва се качеството на лицето, подписващо договора), наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 41 - 45 от Закона за обществените поръчки и Решение № на изпълнителния директор на ИА ГИТ за избор на Изпълнител, след проведена обществена поръчка с предмет: **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ»** - по Проект **«Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда»**», финансиран от Оперативна програма **«Административен капацитет»**, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно договор А 12-11-5/18.02.2013 г., сключен между Министерството на финансите и ИА ГИТ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Приоритетна ос **„Добро управление”**, Подприоритет **„Ефективна структура на държавната администрация”**, Бюджетна линия - **BG051PO002/12/1.1-05**,

се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни срещу заплащане дейностите, включени в обществената поръчка с предмет: **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ»**, финансиран от Оперативна програма **„Административен капацитет”**, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Техническото задание и описанието на обекта на обществената поръчка, Техническото и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представляващи Приложения № 1, № 2 и № 3, неразделна част от този договор.

(2) Качеството и очакваните резултати от изпълнението на дейностите по предмета на договора трябва да съответстват на изискванията на настоящия договор, на Техническото задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) При изпълнението на договора следва да се спазват изискванията на действащото общностно и национално законодателство и актовете в областта на Структурните фондове на ЕС и правилата на Оперативна програма "Административен капацитет" (ОПАК).

(4) С подписването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че е запознат с действащите правила на ОПАК.

Чл. 2. (1) Авторските права върху резултатите от изпълнението на този договор, включително правата за ползване и цялата съпътстваща го документация, принадлежат на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно чл. 42 от ЗАПСП.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорността резултатите от изпълнението на договора да не бъдат използвани от него, негови представители или автори, нито правата върху същите да бъдат прехвърляни на трети лица.

II. ЦЕНА НА ДОГОВОРА И УСЛОВИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. (1) Общата цена на договора е лв. (словом:) без ДДС и лв. (словом:) с включен ДДС, съгласно Ценовата оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

(2) Цената включва всички разходи по изпълнение на дейностите и постигане на резултатите по предмета на поръчката съгласно чл. 1 от настоящия договор и не подлежи на актуализация.

(3) Плащанията се извършват в български лева, с банков превод по банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в банка, Банков код, № на сметка, по следния начин:

1. авансово плащане не се дължи;

2. междинни плащания за всяка завършена дейност/поддейност, съгласно ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 3), след приемането и одобряването от определен от Възложителя служител или ръководителя на проекта на докладите за извършените дейности и постигнатите резултати, удостоверени със съответните констативни протоколи за одобряване на приетата работа и представена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Междинните плащания за всяка завършена дейност/поддейност не могат да надвишават 80 % от предложената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** сума за нейното изпълнение. Общият размер на междинните плащания не може да надвишава 80 % от цената по договора по чл. 3, ал. 1.

3. окончателно плащане в размер на 20 % от цената по договора по чл. 3, ал. 1 се извършва след приемането и одобряването на заключителния доклад за изпълнението и подписване на окончателни предавателно-приемателни и констативни протоколи без забележки и представена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) Приемането на документацията за извършената работа се осъществява с двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от определени

представители на страните, като за Възложителя протоколите се подписват от координатора на проекта.

(5) Одобряването на извършените и приети дейности и резултати се извършва чрез констативни протоколи, подписани от определени представители на страните, като за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** протоколите се подписват от определен от него служител или ръководителя на проекта.

(6) Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** констатира неизпълнение или лошо и/или 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.

Чл. 4. (1) Срокът за извършване на плащанията по чл. 3 е 25 (двадесет и пет) работни дни, считано от дата на подписване на съответния констативен протокол, с който работата е приета без забележки, след представяне на съответната фактура и при осигурено финансиране.

(2) Във всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на договора, следва да бъде посочен номера на настоящия договор и да е отбелязано, че се извършва с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд, по Договор № А12-11-5 от 18.02.2013 г., сключен между Министерството на финансите и Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемане на изпълнената услуга при условията и сроковете, определени в настоящия договор;
2. да получи уговореното възнаграждение за изпълнената услуга в размера и по реда, определени в настоящия договор.

Чл. 6. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), в съответствие с Техническото задание, Приложение № 1 и Техническото си предложение, Приложение № 2 и да упражнява всичките си права, с оглед защита интересите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
2. да представи доклад за всяка изпълнена поддейност и окончателен доклад за всяка основна дейност, съгласно изискванията и в сроковете, посочени в Техническото задание, Приложение № 1 към договора;
3. всички доклади се представят на български език на електронен и хартиен носител. Приемането и одобряването на докладите се извършва по реда на чл. 13;
4. да представя при поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнението на договора, както и да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички

възникнали трудности при изпълнение на дейностите по договора, които могат да осуетят постигането на крайните резултати и мерките, които са взети за отстраняването им;

5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът е в изпълнение на проект, съфинансиран от Европейски социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006;

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

7. да изпълнява задълженията за съдействие за счетоводни отчети и съдействие при технически и финансови проверки, съгласно чл. 6, ал. 1, т. 17;

8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да гарантира, че никое длъжностно лице на Възложителя не е получило и няма да му бъде предложена пряка или непряка облага съгласно Закона за предотвратяване и разкриване на конфликта на интереси;

9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска и да предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт;

10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не допуска нарушение било то от неговото действие или бездействие, на действие или бездействие на негови служители, на действие или бездействие на подизпълнител/ли;

11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не използва или представя неверни, неправилни или непълни данни, отчети, документи и друга информация;

12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни договора с грижата на добър стопанин, при спазване изискванията за икономичност, ефикасност, прозрачност и качество в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с настоящия договор. За тази цел Изпълнителят трябва да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на договора;

13. Единствено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е отговорен пред Възложителя за изпълнението на договора, включително и при наличието на подизпълнители;

14. Възложителят не носи отговорност във връзка с искове или жалби вследствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на Изпълнителя;

15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по предмета на договора. Свързани лица са: съпрузите, роднините по права линия – без ограничение, по сребрена линия – до IV степен включително и родните по сватовство – до III степен включително; работодател и работник; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото; съдружниците; дружество и лице, което притежава повече от пет на сто от дяловете и

акциите, издадени с право на глас в дружеството; лица, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице; лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице; лицата, едното от които е търговски представител на другото; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото; лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола и/или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните;

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

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

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

19. При наличие на обективна невъзможност на експерт, включен в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, да изпълнява възложената му дейност, той може да бъде заменен от експерт, чийто опит, образование и квалификация минимум са аналогични на предложения в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** след писмено одобрение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

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

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че условията, приложими към него по силата на чл. 6, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 и чл. 17, ал. 1, 2, 3 и 4 от настоящия договор се отнасят и до неговите подизпълнители. Той е длъжен да включи разпоредбите в този смисъл в договорите, които сключва с тях.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложените дейности по чл. 1, ал. 1 от настоящия договор в уговорените срокове, без недостатъци и отклонение от уговореното в условията на настоящия договор, Техническото задание, Приложение № 1 и Техническото

предложение, Приложение № 2, включително и да ползва авторските права върху всяка част от представените документи.

2. Да изисква и получава информация за хода на изпълнението на този договор, както и да осъществява текущ контрол.

3. Да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** представяне на видовете доклади и приложенията им съгласно изискванията и в сроковете, посочени в Техническото задание, Приложение № 1 от договора.

4. Да дава указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, чрез упълномощените от него лица, по повод изпълнението на възложените дейности и да изисква доработване, допълване, преработване и др. в случаите, когато същото е непълно, не съответства на изискванията му и не са постигнати резултатите и индикаторите за проследяване на изпълнението, съгласно Техническото задание, Приложение № 1.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да не приеме извършените дейности по чл. 1, ал. 1 от договора или на част от тях, ако те не съответстват по обем и качество на неговите изисквания и не могат да бъдат коригирани в съответствие с указанията му и действащите правила на ОПАК, както и да не плати разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по изпълнението на този договор, които са недопустими за финансиране по Европейския социален фонд и ОПАК, съгласно ПМС 62/21.03.2007 г. ПМС 330/05.11.2011 г. и ПМС 231/20.09.2007 г., изменено от 25.10.2011 г.

Чл. 9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да заплати договорената цена в размера и по реда на настоящия договор.

2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до известната му информация и документация, необходима за изпълнение на услугите и разработките.

3. Да не разпространява предоставена му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща характер на търговска тайна, и изрично писмено упомената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като такава.

V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 10. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава при подписване на договора да представи в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение на задълженията си по него, включително и за гарантиране на качеството на извършените дейности, в размер на 3 % (три процента) от общата цена на договора по чл. 3, ал. 1, без ДДС или (словом:) лева.

(2) Гаранцията следва да бъде представена най-късно в деня на подписване на договора в една от двете форми:

1. парична сума, внесена по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, или

2. неотменима и безусловна банкова гаранция, издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, в посочена от него банка.

(3) Гаранцията трябва да бъде с валидност най-малко 30 (тридесет) работни дни след изтичане на срока за изпълнение на договора.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение на договора, без да дължи лихви, в срок до 30 (тридесет) работни дни, след подписване без забележки на констативния протокол за приемане на извършената и отчетена в окончателния доклад работа, както и след уреждане на всички финансови претенции между страните.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа гаранцията за изпълнение на договора, ако:

1. в констативния протокол за приемане на извършената и отчетена в окончателния доклад работа и постигнатите резултати е посочено, че изпълнението е неточно, некачествено и/или не отговаря на изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

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

3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по изпълнение на договора или договорът бъде развален по негова вина. В този случай, задържаната гаранция не изчерпва правата на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за обезщетение;

4. в други случаи, уредени в настоящия договор.

(6) Гаранцията може да служи и за изплащане на суми по начислени неустойки за неизпълнение на задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

VI. УСЛОВИЯ И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. Срокът за изпълнението на договора е 7 (седем) месеца от подписването му, но не по-късно от **30 май 2014 г.**

Чл. 12. Междинните срокове за изпълнение на отделните дейности и последователността на изпълнението им, са посочени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в План-графика от Техническото му предложение, Приложение № 2.

VII. ОТЧЕТНОСТ И ПРИЕМАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл. 13. (1) Резултатите от извършената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работа/дейности по чл. 1, ал. 1 от договора се представят за приемане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в поставените за изпълнение срокове, с доклади за всяка изпълнена поддейност и окончателен доклад за всяка основна дейност, съгласно изискванията и в сроковете, посочени в Техническото задание, Приложение № 1 към договора.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема съответния доклад за изпълнение на всяка поддейност и основна дейност с двустранен приемо-предавателен протокол, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

(3) Всяка от дейностите се счита за завършена след одобряването без забележки на резултатите от дейностите, описани в Техническото задание, което е неразделна част от настоящия договор, с изготвен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** констативен протокол, в срок от 10 (десет) работни дни от предаването на докладите.

(4) След предаване на окончателния доклад с приемо-предавателен протокол по реда на ал. 2, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** го одобрява с констативен протокол, в срок от 10 (десет) работни дни от предаването на доклада. Заключителното приемане на изпълнението на договора се извършва с окончателен двустранен констативен протокол за приемането на окончателния доклад, постигнатите резултати и индикатори. В протокола се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, размера на окончателното плащане, размер на неустойката или обезщетението, което ще се търси и др.

(5) От страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** констативните протоколи се подписват от ръководителя на проекта, а от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – от ръководителя на екипа или изрично упълномощено от него лице.

Чл. 14. Всички подлежащи на одобрение от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документи, свързани с изпълнението на договора, се предоставят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в електронен формат и 2 броя хартиени копия на български език.

Чл. 15. В изготвените документи по изпълнение на предмета на настоящата поръчка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да използва емблемата на Европейски съюз /ЕС/, името и номера на проекта, в рамките на който се изпълнява договора, името и логото на ОПАК, името на Европейския социален фонд (ЕСФ), съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 при изпълнение на проекти, финансирани от ЕСФ.

VIII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 16. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

IX. НЕРЕДНОСТИ

Чл. 17. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не допуска нередности при изпълнението на договора.

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

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

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

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да развали договора и да усвои гаранцията за изпълнение по чл. 10, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** допусне нередност и/или откаже да възстанови получени суми, заедно със съответната лихва, следствие от допусната

нередност. Развалянето на договора не освобождава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** от задължението да възстанови получените суми, заедно със съответната лихва, следствие от допуснатата нередност.

X. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 18. (1) При неизпълнение на отделни задължения по договора, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следи и отговаря, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка за:

1. забава в размер на 0.01 % (нула цяло, нула и един процента) за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента) от цената, определена за изпълнение на съответната дейност, съгласно Приложение № 3;

2. неизпълнение (извън договорени резултати) в размер на 10 % (десет процента) от цената, определена за изпълнение на съответната дейност съгласно Приложение № 3.

(2) При неизпълнение на договорени резултати на съответна дейност от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да направи намаление на цената за съответната дейност в размер на процента неизпълнение. При изпълнение под 50 (петдесет процента) % – цялата дейност се счита за неизпълнена и не се заплаща.

(3) При пълно неизпълнение на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща неустойка в размер на 20 % (двадесет процента) от цената на договора.

(4) При забавено, частично или пълно неизпълнение на договора с повече от 30 (тридесет) работни дни, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право едностранно да развали договора и да търси обезщетение за нанесените вреди.

(5) При забава на плащанията по настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0.01% (нула цяло, нула и един процента) за всеки просрочен ден, но не повече от 1 % (един процент) от стойността на съответното забавено плащане.

Чл. 19. Сумите на неустойките по чл. 18, ал. 1 - 3 се прихващат от средствата за междинните и окончателното плащания. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** по своя преценка има право да пристъпи към усвояване на гаранцията за изпълнение, когато начислява неустойки по реда на този раздел.

Чл. 20. Страната, която е понесла вреди, надвишаващи размера на неустойката, може да търси обезщетение по общия исков ред.

Чл. 21. Субектите са солидарно отговорни за финансовите задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Обединение/консорциум..... вследствие на реализирана отговорност за неизпълнение на задължения по настоящия договор. *(Текстът се вписва, когато изпълнителят е обединение/консорциум).*

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 22. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от

страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл. 23. Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 24. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 25. 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.

Чл. 26. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ ИЛИ РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 27. Действието на този договор се прекратява:

1. с извършване и предаване на договорената работа;
2. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма, като страните не си дължат неустойки, но **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** извършените до прекратяването и приети без забележки дейности;
3. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в едноседмичен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице.

Чл. 28. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали договора едностранно, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

1. виновно забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 30 (тридесет) дни;
2. прекъсне изпълнението на договора без съгласието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за повече от 10 (десет) дни и след отправена писмена покана не продължи изпълнението на договора, в рамките на пет дни, считано от датата на получаване на поканата;
3. не изпълни някое от задълженията си по договора;
4. сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност или една година след напускането ѝ;
5. сключи договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК, докато заема съответната длъжност или една година след напускането ѝ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора едностранно с 30-дневно писмено предизвестие по реда на чл. 43, ал. 4 от ЗОП.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ КЛАУЗИ

Чл. 29. (1) Всички съобщения, уведомления и известия, свързани с изпълнението на договора, са валидни, ако са направени в писмена форма и са връчени лично срещу подпис, изпратени с препоръчано писмо с обратна разписка, или по факс. Изпратените по факс материали се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

(2) Оторизираните лица, ангажирани с оперативното изпълнение на настоящия договор, са както следва:

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Отговорен служител, който следи за качествено и в срок изпълнение в съответствие с договора.

.....

Тел.....

E-mail:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

.....

Тел.....

E-mail:

(3) Всяка страна се задължава при промяна на адреса, телефонни номера, факсове и банковите си сметки да уведоми незабавно другата страна в 5 (пет) - дневен срок.

(4) За дата на съобщението/уведомлението се смята:

1. датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението/ уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на приемането – при изпращане по факс.

Чл. 30. Страните ще решават споровете, възникнали при и по повод изпълнението на договора или свързани с договора или с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, по взаимно съгласие, а при непостигане на съгласие – въпросът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 31. За неуредените по настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на законодателството на Република България – ЗОП, ЗЗД, Търговския закон и останалите относими нормативни актове.

Настоящият договор се съставя и подписва в четири еднообразни екземпляра – три за Възложителя и един за Изпълнителя.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

Приложение № 1 – Техническо задание на обекта на обществената поръчка;

Приложение № 2 – Техническо предложение на Изпълнителя;

Приложение № 3 – Ценово предложение на Изпълнителя.

Приложение № 4 – Документ за гаранция за изпълнение

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

(.....)

(.....)

РАЗДЕЛ VII

ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Настоящата методика представлява съвкупност от правила, които имат за цел да се определи начина, по който ще се извърши класирането на офертите и ще се определи Изпълнителят на обществената поръчка. Критерий за оценка на офертите е икономически най-изгодна оферта.

Класирането на офертите се извършва въз основа на комплексна оценка, изчислена на база оценка на офертите по посочените показатели, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка.

	Показател	Максимален брой точки	Относителна тежест
	Техническа оценка на предложението (Т)	40	60 %
	Финансова оценка на предложението (Ф)	40	40 %

Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва в следната последователност:

1. Извършване на техническа оценка;
2. Извършване на финансова оценка;
3. Комплексна оценка на офертите.

1. ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО (Т)

Показател „Т” представлява оценка на техническото предложение на участника за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя, заложен в Техническата спецификация, методите и подходите за постигане на заложените показатели и изпълнение на заложените цели. Конкретният брой точки се присъжда на всеки участник на базата на оценка, извършвана от комисията.

При формирането на техническата оценка на предложението (Т) на всеки участник в процедурата, членовете на комисията оценяват техническото предложение на участника съгласно изброените по-долу показатели, всеки от които има съответен коефициент на тежест (Кт) в техническата оценка:

T1 – Описание на дейностите, методи, техники и инструменти за тяхното изпълнение – максимален брой точки 4 и коефициент за тежест 4;

T2 – Организация на изпълнение на дейностите - максимален брой точки 3 и коефициент за тежест 2;

T3 – Рискове и предпоставки за ефективно изпълнение на поръчката – максимален брой точки 3 и коефициент за тежест 2;

T4 – График и ресурси за изпълнение на поръчката – максимален брой точки 4 и коефициент за тежест 3.

Показател T1 – Описание на дейностите, методи, техники и инструменти за тяхното изпълнение.

По този показател се оценява съответствието на описанието на дейностите, предложените методи, техники и инструменти за изпълнението на всяка дейност, с оглед постигането на оптимален резултат, съответстващ на Техническата спецификация и изискванията на Възложителя.

Общата оценка по този показател се формира като съответният брой точки на участника бъде умножен по коефициента на тежест:

T1 – Описание на дейностите, методи, техники и инструменти за тяхното изпълнение	Точки на участника	Коеф. на тежест	Обща оценка
- Описание на дейностите, предложените методи, техники и инструменти са описани и структурирани по последователен и логичен начин, посочващи целите, резултатите и продуктите от изпълнението им, както и взаимовръзката между тях и доразвиват Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. В описанието на дейностите са включени и съответните им поддейности. Обосновка на съотносимостта на предложените методи и подходи към планираните дейности и на приноса им за постигане на заложените цели и резултати	4	4	
- Дейностите, предложените методи, техники и инструменти са описани и структурирани по последователен начин в съответствие с Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация	3	4	
- Дейностите, предложените методи, техники и инструменти са схематично описани и не са структурирани и последователни	2	4	

- Дейностите, предложените методи, техники и инструменти не гарантират изпълнението на дейностите и очакваните резултати	1	4	
--	----------	----------	--

Показател Т2 - Организация на изпълнение на дейностите.

По този показател се оценяват механизмите за управление на изпълнението и вътрешен контрол на проекта, мобилизацията на експертите, разпределението им по дейности и комуникационните връзки в екипа и с Възложителя и степента на тяхното съответствие за изпълнение на договора.

Оценката по този показател се формира като съответният брой точки на участника бъде умножен по коефициента на тежест:

Т2 - Организация на изпълнение на дейностите	Точки на участника	Коеф. на тежест	Обща оценка
- Предложената организация за изпълнение на дейностите предвижда адекватни и ефективни мерки за управление на изпълнението и вътрешен контрол, комуникация с екипа за управление на проекта, експертната и консултативна работни групи и организация на предвиденото обучение, съобразно с и надграждайки изискванията в Техническата спецификация	3	2	
- Предложената организация за изпълнение на дейностите предвижда мерки за управление на изпълнението и вътрешен контрол, които са схематично описани, и не обхваща всички дейности, предвидени в Техническата спецификация.	2	2	
- Предложената организация за изпълнение на дейностите предвижда мерки за управление на изпълнението и вътрешен контрол, които не съответстват на спецификата на поръчката и не гарантират постигане на определените цели	1	2	

Показател Т3 - Рискове и предпоставки за ефективно изпълнение на поръчката.

По този показател се оценява техническото предложение на съответния участник като се преценяват идентифицираните рискове и предпоставки, които могат да окажат влияние върху изпълнението на поръчката и адекватността на предложените мерки за тяхното управление.

Оценката по този показател се формира като съответният брой точки на участника бъде умножен по коефициента на тежест:

Т3 - Рискове и предпоставки за ефективно изпълнение на поръчката	Точки на участника	Коеф. на тежест	Обща оценка
- Рисковете и предпоставките, които могат да окажат влияние върху изпълнението на поръчката, са идентифицирани и обосновани по отношение на вероятност на настъпване, тежест на ефекта и степен на влияние. Предложените мерки за тяхното управление са съобразени със спецификата и тежестта от последиците от всеки риск	3	2	
- Рисковете и предпоставките, които могат да окажат влияние върху изпълнението на поръчката, както и предложените мерки за тяхното управление като цяло са разписани и обосновани, но са налице пропуски и несъответствия в предложените мерки за тяхното управление	2	2	
- Рисковете и предпоставките, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора, са идентифицирани, но са необосновани по отношение на вероятност на настъпване, тежест на ефекта и степен на влияние. Не са предложени адекватни мерки за тяхното управление	1	2	

Показател Т4 - График и ресурси за изпълнение на поръчката.

По този показател се оценява представения детайлен план-график за изпълнение на дейностите за изпълнение на поръчката: продължителност на всяка дейност,

разпределение на дейностите във времето, както и баланса на вложените ресурси и заетостта на експертите с оглед оптималното изпълнение на поръчката.

Оценката по този показател се формира като съответният брой точки на участника бъде умножен по коефициента на тежест:

T4 - График и ресурси за изпълнение на поръчката	Точки на участника	Коеф. на тежест	Обща оценка
- Графикът за изпълнение на поръчката е реалистичен и осигурява постигането на очакваните резултати. Разпределението на ресурсите и заетостта на експертите за изпълнение на отделните дейности са балансирани и осигуряват ефективно и ефикасно изпълнение на поръчката	4	3	
- Графикът за изпълнение на поръчката е реалистичен с оглед постигането на очакваните резултати. Разпределението на ресурсите и заетостта на експертите за изпълнение на отделните дейности не са балансирани, с оглед ефективното изпълнение на поръчката	3	3	
- Графикът за изпълнение на поръчката не е реалистичен и не осигурява постигането на очакваните резултати. Разпределението на ресурсите и заетостта на експертите за изпълнение на отделните дейности са балансирани, с оглед ефективното изпълнение на поръчката	2	3	
- Графикът за изпълнение на поръчката не е реалистичен и не осигурява постигането на очакваните резултати. Разпределението на ресурсите и заетостта на експертите за изпълнение на отделните дейности не са балансирани	1	3	

Поставянето на оценки по изброените показатели се осъществява въз основа на експертното мнение на членовете на комисията, което се мотивира, на базата на посочените критерии (от таблиците) за получаване на съответния брой точки, като се посочват причините /изтъкват се недостатъците и респ. преимуществата на съответната

оферта, прави се анализ на съответната част на офертата и се прави логичен обоснован извод за поставената оценка по всеки показател чрез попълнен отделен оценъчен лист/.

Така определените точки по показателите на техническата оценка на предложението (T1, T2, T3 и T4), се умножават по съответния коефициент (с оглед отчитане на тяхната относителна тежест за формиране на T) и се сумират, при което се получава точковата оценка (TO), дадена на предложението от конкретния член на комисията, а именно:

$$TO = T1 \times 4 + T2 \times 2 + T3 \times 2 + T4 \times 3$$

където:

TO е общият брой точки (точковата оценка), с които определен член на комисията е оценил техническото предложение на участника N;

T1, T2, T3 и T4 са точките, дадени от този член на комисията по отделните показатели;

„4”, „2”, „2” и „3” са коефициентите за отделните показатели.

След като се изчислят точките, с които всеки член на комисията е оценил техническото предложение на участника N по описания по-горе начин, индивидуалните точкови оценки, дадени от членовете на комисията, се сумират и полученият сбор се разделя на броя на членовете на комисията, като така получената средна величина формира общата точкова оценка, дадена от комисията на техническото предложение на участника N (TO_N):

$$TO_N = \frac{TO_1 + TO_2 + \dots + TO_X}{X}$$

където:

TO_N се явява общата точкова оценка, която получава техническото предложение на съответния участник (N);

TO₁, TO₂,TO_X са точковите оценки, дадени от отделните членове на комисията на техническото предложение на участника N;

X е броят на членовете на комисията.

Максималната стойност на TO е 40 точки.

Общата техническа оценка (T) на предложението на всеки отделен участник в процедурата се формира по следната формула:

$$T_N = \frac{TO_N}{40} \times 40$$

където:

T_N е общата техническа оценка на предложението на съответния участник (N)

TO_N се явява общата точкова оценка, която получава техническото предложение на съответния участник (N);

„40” е максимално възможната обща точкова оценка.

Максималната стойност на T е 40 точки.

ФИНАНСОВА ОЦЕНКА НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО (Ф)

Финансовото предложение на всеки отделен участник в процедурата се оценява съгласно следната формула:

$$\Phi_N = \frac{ЦО_{\min}}{ЦО_N} \times 40,$$

където:

Φ_N е финансовата оценка на предложението на участника N;

$ЦО_{\min}$ е най-ниската предложена от участник в процедурата цена (в лева, без ДДС);

$ЦО_N$ е предложената от участника N цена (в лева, без ДДС).

Максималната стойност на Φ е 40 точки.

КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА (КО)

Комплексната оценка се изчислява за всеки отделен участник по следния начин:

$$КО = T \times 0.6 + \Phi \times 0.4$$

Максималната стойност на КО е 40 точки.

Класирането на офертите се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, изчислена на база показателите за оценка, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка. Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая. В случай, че двама или повече участници получат равни комплексни оценки, изпълнителят

на обществената поръчка се определя при съобразяване с разпоредбите на чл. 71, ал. 4 и 5 от ЗОП.

Приложения:
ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИТЕ

СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ОФЕРТАТА

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд**

От Участник: със седалище: гр.
 адрес за кореспонденция:
 телефон:, факс:
 имейл:
 ЕИК: Лице за контакти:

№	Съдържание	Вид и количество на документите /оригинал или заверено копие/
	Съдържание на Плик № 1 „Документи за подбор”	
1.	Оферта (Заявление за участие)	
2.	Декларация за запознаване с условията на поръчката (Приложение № 16)	
3.	Административни сведения за участника (по образец – Приложение № 2)	
4.	Регистрационни документи на участника: (описват се съгласно Техническата спецификация)	
5.	Документ за внесена гаранция за участие в размер на 1 432,00 лв. (хиляда четиристотин тридесет и два лева) по банкова сметка на ИА ГИТ (оригинал) или банкова гаранция за участие в процедурата, по образец – Приложение № 3.	
6.	Декларации: - Декларация за отсъствие на обстоятелствата по 47, ал. 1, т. 1, б. „а” - „д” и ал. 2, т. 5 (Приложение № 9); - Декларация за отсъствие на обстоятелствата по 47, ал. 1, т. 2 и 3,	

№	Съдържание	Вид и количество на документите /оригинал или заверено копие/
	<p>ал. 2, т. 1, 3 и 4 от ЗОП (Приложение № 10);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5 от ЗОП (Приложение № 11). 	
7.	<p>Доказателства за икономическо и финансово състояние:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Банкова референция, издадена от обслужваща банка, в която изрично да е посочено, че участникът е коректен клиент (оригинал). - Заверено от участника копие на счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за последните три финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си. - Информация за общия оборот и за оборота от услуги, сходни с обекта на поръчката за последните три финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си (оригинал), по образец – Приложение № 4. 	
8.	<p>Доказателства за технически възможности и/или квалификация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Списък, подписан от участника, съдържащ списък на основните договори с предмет, сходен с предмета на поръчката за последните три финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, включително стойностите, датите и получателите, с възможност за контакти с тях (оригинал), по образец – Приложение № 5, с приложени копия на препоръки/референции за добро изпълнение на договори, сходни с предмета на поръчката, от предишни възложители – заверени от участника; - Списък на предложените експерти (оригинал), по образец – Приложение № 6; - Автобиографии на експертите (оригинал) и декларация за разположение, по образец – Приложение № 7 и № 8. 	
9.	Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП (оригинал), по образец – Приложение № 12.	
10.	Декларация за съгласие за участие като подизпълнител (Приложение № 13)	
11.	Декларация от членове на обединението/консорциума (Приложение № 18) (попълва се само от участник Обединение или Консорциум)	
12.	Декларация за приемане на условията на проекта на договор (Приложение № 17)	
	Съдържание на Плик № 2 „Предложение за изпълнение	

№	Съдържание	Вид и количество на документите /оригинал или заверено копие/
	на поръчката“	
1.	Техническо предложение на участника по образец, с приложен към него План за действие (времеви график) (Приложение № 14)	
2.	Предложение за срок за изпълнение на договора (Приложение № 20)	
	Съдържание на Плик № 3 „Предлагана цена“	
1.	Ценова оферта (Приложение №15)	
2.	Други документи, приложени от участника: ...	

Дата.....

Подпис и печат.....

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като приложението се подписва, но не се подпечатва.

Упълномощен да подпише предложението от името на

.....

/изписва се името на участника/

.....

/изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/

Приложение № 2

АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: «Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

1. Официално наименование на участника:

.....

2. Адрес за кореспонденция:

п.код.

гр.

община

ул.....

телефон:

факс:.....

e-mail:

интернет адрес (URL):

3. Лице за контакти:

длъжност:

факс:, телефон/и:

Лични данни: ЕГН:, л.к. No

издадена на от МВР -

4. Банкови реквизити на сметката, по която ще бъде възстановена гаранцията за участие

БАНКА:

IBAN:

BIC:

5. Титуляр на сметката:

Дата:.....

Подпис и печат:.....

* *Забележка:* В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да се отбележи този факт, като приложението се подписва, но не се подпечатва.

Упълномощен да подпише предложението от името на

/изписва се името на участника/

.....

/изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/

Приложение № 3

Образец на БАНКОВА ГАРАНЦИЯ за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА”

Известени сме, че нашият Клиент,
..... [наименование и адрес на
участника], наричан за краткост по-долу УЧАСТНИК, ще участва в откритата с Ваше
Решение №/..... г. [посочва се № и дата на Решението за
откриването на процедурата] процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция
по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален
анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение,
свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект
«Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна
инспекция по труда»», финансиран от Оперативна програма «Административен
капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.**

Също така сме информирани, че в съответствие с условията на процедурата и
разпоредбите на Закона на обществените поръчки, УЧАСТНИКЪТ трябва да представи в
офертата си банкова гаранция за участие в процедурата, открита във Ваша полза, за
сумата в размер на (словом:) [посочва се
цифром и словом стойността и валутата на гаранцията съгласно обявлението по
процедурата].

Като се има предвид гореспоменатото, ние [Банка], с
настоящото поемаме неотменимо и безусловно задължение да заплатим по посочената от
Вас банкова сметка, независимо от възраженията на нашия клиент, сумата от
..... (словом:) [посочва се
цифром и словом стойността и валутата на гаранцията], в срок до **3 (три) работни дни** след получаване
на първо Ваше писмено искане, съдържащо Вашата декларация, че УЧАСТНИКЪТ е
извършил едно от следните действия:

- 1) е оттеглил офертата си след изтичане на срока за представяне на офертите;
- 2) е оспорил решението на възложителя – до решаване на спора;
- 3) е определен за изпълнител, но не е изпълнил задължението си да сключи договор
за обществената поръчка в едномесечен срок от обявяване на решението за
определяне на изпълнител на обществената поръчка.

Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция е приемливо и ако бъде
изпратено до нас в пълен текст чрез надлежно кодиран телекс/телеграф от обслужващата
Ви банка, потвърждаващ, че Вашето оригинално искане е било изпратено до нас чрез

препоръчана поща и че подписите на същото правно обвързват Вашата страна. Вашето искане ще се счита за отправено след постъпване или на Вашата писмена молба за плащане, или по телекс, или по телеграф на посочения по-горе адрес.

Тази гаранция влиза в сила, от часа на г. [*посочва се дата и час, не по-късно от дата и часа, определени за представяне на офертите*].

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече в часа на г. [*посочва се дата и часа, съобразени с условието да бъде не по-малко от 30 (тридесет) дни след изтичане срока на валидност на офертата на участника*], до която дата какъвто и да е иск по нея трябва да бъде получен от нас. След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-гаранция ни е изпратено обратно или не.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно, веднага след като вече не е необходима или нейната валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е лично за Вас и не може да бъде прехвърляна.

Подпис и печат на Банката

Приложение № 4

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: «Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, представям

ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ

съгласно чл. 50 ,ал. 1, т. 3 от ЗОП

За юридическите лица: *попълнени данни в следната таблица:*

Попълва се от участника	за Г.	за Г.	за Г.
Общ оборот за последните три финасови години, в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си			
Оборот от сходни дейности, обект на поръчката, за последните три финасови години, в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си.			

За физическите лица: *Официални документи (заверено от участника копие), удостоверяващи дохода на физическото лице за всяка от предходните три финансови години, , попълнени данни в следната таблица:*

Попълва се от участника	за Г.	за Г.	за Г.
Общ оборот, реализиран за последните три финасови години.			
Оборот от сходни с обект на поръчката дейности, реализиран за последните три финасови години.			

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

Дата.....

Декларатор:

ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ

съгласно чл. 51, ал. 1 от ЗОП

.....
наименование на участника

Обществена поръчка с предмет: «Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Представленият от мен участник е изпълнил следните договори, сходни с обекта на поръчката, през последните три години, считано от датата, определена като краен срок за подаване на офертите, с посочени цена, място и срокове на изпълнение, и клиенти:

№	Наименование/предмет на договора	Място на изпълнение	Начална и крайна дата на изпълнение на договора	Стойност на договора	Кратко описание на извършените дейности по договора	Възложител, адрес, тел./ факс/ ел. поща, лице за контакт
1.						
2.						
3.						
...						

Обстоятелствата, декларирани в списъка, се доказват с приложени референции/ препоръки за добро изпълнение.

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

Дата.....

Декларатор:

Приложение № 6

СПИСЪК НА ПРЕДЛОЖЕНИТЕ ЕКСПЕРТИ

.....
наименование на участника

Обществена поръчка с предмет: «Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

СПИСЪК НА ПРЕДЛОЖЕНИТЕ ЕКСПЕРТИ

Позиция	1. Ръководител на екипа
Трите имена	
Образование и степен	
Години общ професионален опит	
Специфичен професионален опит	
Специфични умения	

Позиция	2. _____
Трите имена	
Образование и степен	
Години общ професионален опит	
Специфичен професионален опит	
Специфични умения	

Позиция	____. _____
Трите имена	
Образование и степен	
Години общ професионален опит	
Специфичен професионален опит	
Специфични умения	

Приложения:

1. Автобиографии на предложените експерти, придружени с оригинали или заверени от участника копия от документите, удостоверяващи квалификацията и професионалния опит на предложените експерти.

2. Декларации на предложените експерти, че са съгласни да участват в изпълнението на поръката.

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

Дата.....

Декларатор:

Приложение № 7

АВТОБИОГРАФИЯ

Позиция:.....

1. ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Грите 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

(Посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.)

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

3. НАСТОЯЩА МЕСТОРАБОТА И ДЛЪЖНОСТ

.....

4. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

4.1. Професионален опит, свързан с предмета на поръчката и длъжността (опит в проекти по предмета на поръчка, проекти, финансирани от ЕС и др.)

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 владене на езика (5 – отлично, 1 – основно) Ако притежавате сертификати и удостоверения за владене на съответния език, отбележете ги в последната колона.)

Език	Писмено	Говоримо	Диплома/Сертификат

6. КОМПЮТЪРНИ И ДРУГИ УМЕНИЯ

.....

7. ДРУГА СЪЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

.....

С настоящото декларирам, че посочените по-горе данни отговарят на истината и че съм съгласен да заема предложената позиция в проекта.

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

Дата.....

Декларатор:

Приложение № 8

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ната.....,
с лична карта №, издадена на
..... от МВР, с ЕГН
.....,

на позиция

(ключов експерт)

С НАСТОЯЩОТО ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съм съгласен да участвам в изпълнението на обществена поръчка с предмет: «Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно техническата спецификация и техническото предложение, подготвено от

(наименованието на участника)

1. Съм на разположение да поема работата ми по настоящата обществена поръчка за времетраенето ѝ, както изискват отговорностите ми;
2. Се задължавам да участвам изключително 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;
3. Се задължавам да работя, в съответствие с предложението на настоящия участник, за качествено изработване на предмета на поръчката;
4. Заявените от мен данни и посочената информация в автобиографията ми са верни;
5. Разбирам, че всяко умишлено невярно изявление, описано в настоящото, може да доведе до дисквалификацията на участника или уволнението ми, ако ме наемат.

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

Дата.....

Декларатор:

Декларацията се попълва от всеки ключов експерт поотделно.

Приложение № 9

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ»** - по Проект **«Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд**

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” - „д”, ал. 2, т. 5 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният/ата.....

(трите имена)

ЕГН....., л.к. №....., издадена на
..... от....., адрес:....., в
качеството си на на
регистрирано по ф.д. №..... от, ЕИК, със
седалище и адрес на управление
.....

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Не съм осъждан/а /осъждан съм, но съм реабилитиран/ с влязла в сила присъда за:

(подчертайте вярното)

а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - чл. 260 от Наказателния кодекс;

б) подкуп по чл. 301 - чл. 307 от Наказателния кодекс;

в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и чл. 321а от Наказателния кодекс;

г) престъпление против собствеността по чл. 194 - чл. 217 от Наказателния кодекс;

д) престъпление против стопанството по чл. 219 - чл. 252 от Наказателния кодекс;

2. Не съм осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Задължавам се при промяна на горепосочените обстоятелства в 7 /седем/ дневен срок от настъпването им, писмено да уведомя Възложителя за всички промени в процеса на провеждане на обявения от Агенцията открита процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

Дата: г.

Декларатор:.....

Декларацията се подписва задължително от управляващия и представляващ дружеството или едноличния търговец. Когато управляващите дружеството или едноличния търговец са повече от едно лице, декларацията се попълва от всички лица от управителните органи на участника, съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗОП, а в случай, че членове са юридически лица - от техния представител в съответния управителен орган.

Декларацията се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника.

Забележка:

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

1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без

ограничено отговорните съдружници;

3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а **при еднолично дружество с ограничена отговорност** - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;

5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

6. при едноличен търговец – за физическото лице – търговец;

7. във всички останали случаи - за лицата, които представляват кандидата или участника.

8. В случаите по т. 1-7 и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Р. България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата на възложител по чл. 7, т.2.

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ»** - по Проект **«Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд**

Долуподписаният.....

/ име, презиме, фамилия /

Адрес:.....

л.к., №....., издадена от, на
....., ЕГН, в качеството ми на
.....

(изписва се статута на лицето, което попълва декларацията)

на.....

(наименование на участника)

ДЕКЛАРИРАМ

Представляваният от мен участник:

1. Не е обявен в несъстоятелност;
2. Не се намира в производство по ликвидация или в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;
3. Не е в открито производство по несъстоятелност и не е сключило извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон (в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице не се намира в подобна процедура

съгласно националните закони и подзаконови актове, дейността му не е под разпореждане на съда, дружеството не е преустановило дейността си);

4. Няма задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, които са установени с влязъл сила акт на компетентен орган, (или има такива задължения, но е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията), или няма задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която дружеството е установено. *(подчертайте вярното)*

5. Дейността на представлявания от мен участник не е под разпореждане на съда.

6. Не е преустановил дейността си.

7. Не е наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.

8. Не се представлява от лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в УО.

9. Няма сключен трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в УО.

10. Няма лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в УО, и притежава дялове от капитала му.

11. Няма сключен договор за консултантски услуги с лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в УО.

Задължавам се при промяна на посочените обстоятелства писмено да уведомя възложителя в 7-дневен срок от настъпването на съответната промяна.

Известно ми е, че за декларираните от мен неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: г.

ДЕКЛАРАТОР :

Декларацията се подписва задължително от управляващия и представляващ дружеството или едноличния търговец. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, и от подизпълнителите на участника.

Приложение № 11

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд**

Долуподписаният.....

/ име, презиме, фамилия /

Адрес:.....

л.к., №....., издадена от, на
....., ЕГН, в качеството ми на
.....

(изписва се статута на лицето, което попълва декларацията)

на.....

(наименование на участника)

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка.
2. Не съм свързано лице с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.
3. Не съм сключил договор по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.
4. Не работя на трудово или служебно правоотношение в УО на ОПАК или през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, не съм бил назначаван на трудово или служебно правоотношение в УО.

Задължавам се при промяна на горепосочените обстоятелства в 7 /седем/ дневен срок от настъпването им, писмено да уведомя Възложителя за всички промени.

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

..... г.

(дата на подписване)

Декларатор:

(подпис и печат)

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ»** - по Проект **«Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд**

Долуподписаният/-ата

.....
с лична карта №, издадена на

от МВР, с ЕГН,

в качеството ми на

.....
(посочете длъжността)

на

.....
(посочете предприятието/обединението/консорциума на участника/кандидата)

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ :

Участникът,

*(посочете предприятието/обединението/консорциума на
участника/кандидата)*

когото представлявам:

1. При изпълнение на горесцитираната обществена поръчка **няма да използва / ще използва** подизпълнители. *(моля посочете)*
2. Подизпълнител/и ще бъде/бъдат

*(изписват се наименованията на
подизпълнителите)*

които са запознати с предмета на поръчката и са дали съгласие за участие в процедурата.

3. Делът на участие на подизпълнителите при изпълнение на поръчката **ще бъде %** от общата стойност на поръчката.

3.1. подизпълнител 1: (изписва се името на първия подизпълнител) ще бъде % от общата стойност на поръчката, за изпълнението на следните дейности:

.....

3.2. подизпълнител 2: (изписва се името на първия подизпълнител) ще бъде % от общата стойност на поръчката, за изпълнението на следните дейности:

.....

3.3. (посочват се всички подизпълнители).

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

Дата: г.

Декларатор:

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за участие като подизпълнител

Долуподписаният/ата.....

с лична карта №, издадена на

от МВР, с ЕГН,

в качеството ми на

.....

(посочете длъжността)

на

.....

(посочете предприятието/обединението/консорциума на участника/кандидата)

- във връзка с обявената от ИА ГИТ открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ»** - по Проект **«Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”**», финансиран от **Оперативна програма «Административен капацитет»**, съфинансирана от **Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.**

ДЕКЛАРИРАМ:

Аз/Ние,

.....,

(посочете лицето, което представлявате)

съм/сме съгласен/съгласни да участвам/е като подизпълнител на

.....

(посочете участника, на който сте подизпълнител)

при изпълнение на горепосочената поръчка или дейност.

Дейностите, които ще изпълняваме като подизпълнител са:

.....

.....

.....
.....

(избройте дейностите, които ще бъдат изпълнени от Вас като подизпълнител)

Делът на дейностите, обект на подизпълнение, са **в размер на** % от общата стойност на поръчката.

Запознат/и съм/сме, че заявявайки желанието си да бъда/бъдем подизпълнител, нямам/е право да участвам/е като самостоятелен участник в горепосочената процедура.

Във връзка с изискванията на процедурата, приложено представяме следните документи:

- **Удостоверение за регистрация** №отг. или ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за Търговския регистър (ако е приложимо);

- **Удостоверение за актуално състояние** № от г. (ако е приложимо);

- **Декларации за отсъствия на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП** отг. *(посочете датата на подписване на декларациите)*

(декларациите следва да бъдат по образците от документацията за участие)

- **Доказателства за икономическото и финансовото състояние, техническите възможности и/или квалификация**, които доказвам/е със следните документи:

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

(посочете документи, които прилагате, съгласно посочените изисквания от възложителя в документацията за обществената поръчка)

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

Дата: г.

Декларатор:
(подпис и печат)

Приложение № 14

Наименование на участника:

Седалище по регистрация:

BIC; IBAN:

EИК:

Точен адрес за кореспонденция:

(държава, град, пощенски код, улица, №)

Телефонен номер:

Факс номер:

Лице за контакти:

e mail:

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата, получаването на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме, че отговаряме на изискванията и условията, определени от Възложителя.

Настоящото техническо предложение съдържа подробно описание относно начина и сроковете за изпълнение на обществената поръчка, съгласно Техническата спецификация, Раздел IV от Документацията:

- 1. Описание на дейности за изпълнение на поръчката;**
- 2. Методология за изпълнение на поръчката;**

3. **Организация на изпълнението на дейностите;**
4. **График и ресурси за изпълнение на поръчката;**
5. **Управление на риска;**

Посочените видове дейности ще бъдат изпълнени по обем и съдържание в съответствие с изискванията и условията на Възложителя, определени в Техническата спецификация.

Съгласни сме валидността на нашето предложение да бъде 120 (сто и двадесет) дни от крайния срок за получаване на офертите и ние ще сме обвързани с него и то може да бъде прието във всеки един момент преди изтичане на този срок.

Дата:

Подпис и печат:

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като приложението се подписва, но не се подпечатва.

Упълномощен да подпише предложението от името на

/изписва се името на участника/

.....

/изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование на участника:

Седалище по регистрация:

BIC; IBAN:

EИК:

Точен адрес за кореспонденция:

(държава, град, пощенски код, улица, №)

Телефонен номер:

Факс номер:

Лице за контакти:

e mail:

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд,

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената открита процедура за възлагане на горепосочената поръчка, предлагаме да изпълним поръчката, съгласно документацията за участие, при следните финансови условия:

Дейност:	Цена /лв./ без ДДС	Цена /лв./ с ДДС
Дейност 1. Провеждане на функционален анализ на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация.		
Поддейност 1.1. Анализ на текущото състояние.		
Поддейност 1.2. Идентифициране на областите за подобрене.		
Поддейност 1.3. Формулиране на предложенията за подобрене.		
Дейност 2. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ		
ОБЩА ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА		

Предложената от нас цена е крайна и включва всички разходи, направени от участника за извършване на услугите по обществената поръчка, съгласно Техническата спецификация към документацията за участие.

В случай на приемане на нашето предложение, ние сме съгласни да представим гаранция за изпълнение по договора в размер на 3 % (три процента) от стойността му без ДДС.

Ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде 120 (сто и двадесет) дни от крайния срок за получаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

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

Дата:

Подпис и печат:

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като приложението се подписва, но не се подпечатва.

Упълномощен да подпише предложението от името на

.....

/изписва се името на участника/

.....
/изписва се името на упълномощеното лице и длъжността/

Забележки:

Оферти на стойност над посочените в тръжната документация максимално допустими стойности за всяка от дейностите ще бъдат отстранявани.

Приложение № 16

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: «Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, представям

Д Е К Л А Р А Ц И Я

ЗА

ЗАПОЗНАВАНЕ С УСЛОВИЯТА НА ПОРЪЧКАТА И НЕРАЗГЛАСЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Долуподписаният/ата/.....

ЕГН....., лична карта, №изд. на.....г.
от....., в качеството ми на
(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и

управлява - напр. изпълнителен директор, управител или др.)
на....., регистриран/о по
фирмено дело №..... по описа за.....г. на.....сът,
БУЛСТАТ/ ЕИКсъс седалище и адрес на
управление..... – участник в откритата
процедура

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съм запознат и **приемам** всички условия и особености на настоящата поръчка.

2. **Няма да разгласявам и няма да допускам разгласяването** и узнаването по
никакъв начин от неоправомощени за това лица на фактите, сведенията и документите,
които са ми предоставени като информация от Възложителя по повод участието в
настоящата обществена поръчка.

В случай, че представляваният от мен участник бъде избран за изпълнител, от
името на последния приемам да сключа договор за възлагане на обществена поръчка.

Дата:

Подпис и печат:

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или
обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този
факт, като приложението се подписва, но не се подпечатва.

Упълномощен да подпише предложението от името на

.....

/ изписва се името на участника /

.....

/ изписва се името на упълномощеното лице и длъжността /

Приложение № 17

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСЛОВИЯТА НА ПРОЕКТА НА ДОГОВОР

Долуподписаният /ната/

с лична карта № , издадена на от
....., в качеството ми на

.....
(посочете длъжността)

на

(посочете фирмата на кандидата)

участник в обществена поръчка

ДЕКЛАРИРАМ:

**Запознат съм със съдържанието на проекта на договора и приемам условията
в него.**

.....Г.

(дата на подписване)

Декларатор:

(подпис и печат)

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като приложението се подписва, но не се подпечатва.

Приложение № 18

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният(-та)

.....
(трите имена)

.....
(данни по документ за самоличност)

в качеството си на

.....
(длъжност)

на участник:

.....
(наименование на участника)

като член на обединение/консорциум

.....
(наименование на обединението/консорциума)

участник в процедура по възлагане на Обществена поръчка с предмет: «Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Всички членове на обединението/консорциума са отговорни, заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора.
2. Лицето, представляващо обединението/консорциума, е упълномощено да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/консорциума.
3. Участникът в обединението/консорциума, който представлявам ще остане в него за целия период на изпълнение на договора.

Дата: г.

ДЕКЛАРАТОР:

Забележки:

Декларацията се попълва и представя от всеки управител, респективно член на управителните органи на дружество, което е член на обединението/консорциума, участник в настоящата процедура, а в случай, че членовете са юридически лица – от техните представители в съответния управителен орган съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

По отношение на това дали е обединение или консорциум, декларатора избира това обстоятелство и следва да декларира и посочва само него.

Приложение № 19

образец на БАНКОВА ГАРАНЦИЯ
за изпълнение на договор за възлагане на обществена поръчка
(за информация)

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО
ТРУДА”

Известни сме, че нашият Клиент, [наименование и адрес на участника], наричан за краткост по-долу Изпълнител, с Ваше Решение №/.....г. [посочва се № и дата на Решението за класиране] е класиран на първо място в процедурата за възлагане на обществена поръчка с предмет **«Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд,**

Също така, сме информирани, че в съответствие с условията на процедурата и разпоредбите на Закона на обществените поръчки, при подписването на Договора за възлагането на обществената поръчка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да представи на Вас, в качеството Ви на Възложител на горепосочената поръчка банкова гаранция за добро изпълнение открита във Ваша полза, за сумата в размер на % [посочва се размера от Обявлението] от общата стойност на поръчката, а именно (словом:) [посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията], за да гарантира предстоящото изпълнение на задължения си, в съответствие с договорените условия.

Като се има предвид гореспоменатото, ние [Банка], с настоящото поемаме неотменимо и безусловно задължение да Ви заплатим всяка сума, предявена от Вас, но общият размер на които не надвишават (словом:) [посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията], в срок до **3 (три) работни дни** след получаването на първо Ваше писмено искане, съдържащо Вашата декларация, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е изпълнил някое от договорните си задължения.

Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция е приемливо и ако бъде изпратено до нас в пълен текст чрез надлежно кодиран телекс/телеграф от обслужващата Ви банка, потвърждаващ, че Вашето оригинално искане е било изпратено до нас чрез препоръчана поща и че подписите на същото правно обвързват Вашата

страна. Вашето искане ще се счита за отправено след постъпване или на Вашата писмена молба за плащане, или по телекс, или по телеграф на посочения по-горе адрес.

Тази гаранция влиза в сила от момента на нейното издаване.

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече **30 работни дни след приключване изпълнението на договора**, като до тогава какъвто и да е иск по нея трябва да бъде получен от нас. След тази дата гаранцията автоматично става невалидна, независимо дали това писмо-гаранция ни е изпратено обратно или не.

Гаранцията трябва да ни бъде изпратена обратно, веднага след като вече не е необходима или нейната валидност е изтекла, което от двете събития настъпи по-рано.

Гаранцията е лично за Вас и не може да бъде прехвърляна.

Подпис и печат на Банката:

Приложение № 20

Обществена поръчка с предмет: «Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд,

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Долуподписаният /ната.....

с лична карта №, издадена на от
....., в качеството ми на

(посочете длъжността)

на

(посочете фирмата на кандидата)

След запознаване с документацията за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: «Извършване на функционален анализ в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” чрез прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Провеждане на съпътстващи срещи/обучение, свързани с извършвания/извършения функционален анализ» - по Проект «Повишаване на организационния капацитет на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”», финансиран от Оперативна програма «Административен капацитет», съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд,

ПРЕДЛАГАМ:

Срока за изпълнение на договора е:.....

Тъй като срокът за изпълнението на услугата е фиксиран от Възложителя като дата 7 (седем) месеца от влизането в сила на договора, не по-късно от **30 май 2014 г., в**

Обявлението и в т. 3 “Времеви обхват” от Раздел III “Описание на предмета на поръчката” и чл. 11 от Проектодоговора, с настоящото приложение участникът потвърждава ангажимента си да изпълни задачата в посочения от Възложителя срок. В случай, че участникът посочи срок, различен от определения максимален от Възложителя, той ще бъде отстранен

.....г.
(дата на подписване)

Декларатор:
(подпис и печат)

Забележка: В случай, че участникът е физическо лице или обединение/консорциум от фирми, които нямат печат, следва изрично да отбележат този факт, като приложението се подписва, но не се подпечатва.

Приложение № 21

Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност

I. Обща информация

Съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 при изпълнение на проекти, финансирани от ЕСФ са налице задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Следва да се предоставя информация на широката общественост и да се осигурява публичност на изпълняваните проекти, като се използват подходящи комуникационни средства. Предвид това договорно задължение, Министерството на финансите, в качеството си на бенефициент по ОПАК следва да съблюдава тези изисквания.

Неспазването на изискванията за информация и публичност на проектите ще бъде третирано като нередност и може да доведе до финансови корекции. Като общо правило, в случай, че предприетите от бенефициента действия за информация и публичност се сметнат за недостатъчни или неадекватни, УО незабавно ще информира за това бенефициента и ще поиска спешно да се предприемат необходимите корекции. Понататъшното неспазване на тези задължения от страна на бенефициента може да доведе до прекратяване на плащанията.

Предвид горното изпълнителят по договора за обществената поръчка следва да постави необходимите символи за визуализация и публичност при отпечатването на докладите, анализите и др. документация, като задължително трябва да е налична следната информация:

- че проектът се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет”
- че проектът се съфинансира от ЕСФ.

По-конкретно, изпълнителят следва да:

- постави върху всички информационни и рекламни материали, свързани с изпълнението на сключения договор:
 1. флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз
 2. логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”
 3. логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”
 4. евентуално логото и слогана на друг съфинансиращ фонд на ЕС (в случаите на кръстосано финансиране)
- включи във всички подходящи документи по проекта (например сертификати за участие и др.) на изречението: **„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”** При изписването на това изречение **не се допуска** използването на съкращения.
- спазва описаните по-долу технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

II. Технически изисквания за информация и публичност

Основни правила за създаването на флага и определяне на стандартизирани цветове:

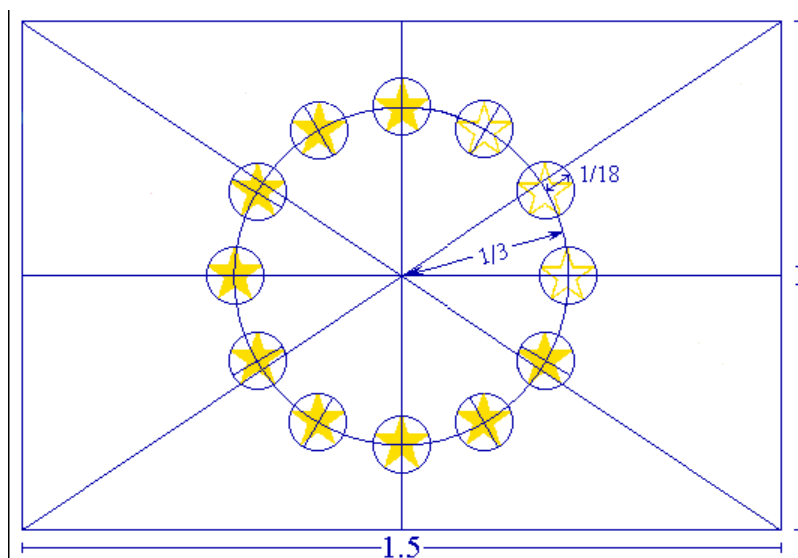
Описание на символиката

На небесносин фон дванадесет златни звезди с пет върха, които образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

Описание на хералдиката

На небесносин фон кръг от дванадесет златни звезди, чиито върхове не се допират.

Описание на геометрията



Флагът е син на цвят и има формата на правоъгълник с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. един от лъчите сочи нагоре и два от лъчите се опират на невидима линия под прав ъгъл на вертикалната линия. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

Регламентирани цветове

Цветовете на емблемата са следните:

- PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага
- PANTONE YELLOW за звездите.

Възпроизвеждане по четирицветната технология

При четирицветна печатна технология двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология:

- PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% „Process Yellow”

- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan” и 80 % „Process Magenta”.

Интернет

В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шестдесетично: 000099), а PANTONE YELLOW – на цвета RGB:255/204/0 (шестдесетично: FFCC00).

Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: очертава се повърхността на правоъгълника с черна линия и се включват звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100% за фон, а звездите остават като бял негатив.



Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се избегне цветният фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина, равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Тези флагове могат да бъдат свалени за употреба във формат .eps и .jpg на Интернет адрес:

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_bg.htm

Те са достъпни и на уеб сайта на ОПАК www.opac.government.bg

Флагът на ЕС трябва да бъде разположен на същото ниво като националния флаг, когато се използва такъв. Препоръчително е отпечатване на бял фон.

б) Лого и слоган на ЕСФ

Образът на ЕСФ се представя чрез следните лого и слоган:



Използва се следното лого на английски език:



Името на Европейския социален фонд винаги се изписва изцяло.

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



European Social Fund
Investing in people

Възпроизвеждане на син фон:





в) Лого и слоган на ОПАК

Оперативна програма „Административен капацитет” се представя чрез следните лого и слоган на български език:



ОПАК. Експерти в действие

Използва се следното лого на английски език:



OPAC. Experts in action

Възпроизвеждане на черно-бял фон:



ОПАК. Експерти в действие



OPAC. Experts in action

Възпроизвеждане на син фон:



Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК се придружават от следната информация:

„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.” При изписването на това изречение не се допуска използването на съкращения.

Логото и слоганът на ЕСФ и ОПАК могат да бъдат свалени от уеб сайта на ОПАК www.opac.government.bg