



УТВЪРЖДАВАМ:

Диана Янчева
ЗАМЕСТНИК-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НСИ

(Заповед за заместване № РД 07-321/
17.10.2014 г.)

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА

УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:
**„УСЛУГИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ „МОДЕРНИЗИРАНЕ НА
ОРГАНИЗАЦИЯТА И ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА НАЦИОНАЛНИЯ
СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ“, ФИНАНСИРАН ОТ ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА „АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ”,
СЪФИНАНСИРАНА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЧРЕЗ ЕВРОПЕЙСКИЯ
СОЦИАЛЕН ФОНД”**

Открита с Решение № РД 05-23/21.10.2014 г.

Бюджетна линия: BG051PO002/14/1.1-08

Съгласно договор с рег. номер: 14-11-21 от 25.08.2014 г., сключен между Националния статистически институт и Министерството на финансите по Оперативна програма „Административен капацитет”



Съдържание

I. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....	2
II. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....	2
III. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА.....	3
1. Обща информация	5
2. Екип за управление на проекта	6
3. Общи условия и изисквания към изпълнението	7
IV. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ.....	12
1. Предмет и цели на поръчката	12
2. Обхват на работата	13
3. Очаквани резултати	21
4. Организация и персонал	22
5. Времева рамка и логистика на изпълнението	23
6. Индикатори за изпълнение на обществената поръчка	23
7. Съдържание на техническата оферта	24
V. МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ПРИ КРИТЕРИЙ „ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА”	26
1. ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА	26
2. ФИНАНСОВА ОЦЕНКА	29
3. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ	30
VI. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА.....	31
РАЗДЕЛ А. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА.....	31
РАЗДЕЛ Б. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ, ПРЕДСТАВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ.....	34
РАЗДЕЛ А. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ.....	43
РАЗДЕЛ Д. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА.	46
ОБРАЗЦИ.....	47

I. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

II. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

III. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Настоящата обществена поръчка се реализира във връзка с проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт” по Оперативна програма „Административен капацитет”, договор №14-11-21 от 25.08.2014 г., сключен между Министерство на финансите и Националния статистически институт (НСИ).

Целта на процедурата е избор на изпълнител, който да предостави услуги във връзка с изпълнението на проект **„Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“** – консултантска услуга за извършване на анализ на организацията и функционирането на НСИ; разработване на модел за организационно оптимизиране, вкл. предложения за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове; провеждане на обучение по разработените предложения за организационно оптимизиране; както и техническа помощ при организиране на обученията и изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на информация и публичност за проекта, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Проектът **„Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“** е финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос 1: „Добро управление”, подприоритет 1.1: „Ефективна структура на държавната администрация”. Бенефициент по проекта е НСИ.

Общата цел на проекта е: Създаване на условия за подобряване на ефективността на НСИ чрез стимулиране на модернизацията на организацията и функционирането на НСИ.

Специфичните цели на проекта са:

1. Оптимизиране на структурата на НСИ – централно управление и териториалните статистически бюра (ТСБ) – за избягване на дублиращи се функции.
2. Подобряване координацията в рамките на НСИ, както и взаимодействието на НСИ с другите органи и структурни звена в рамките на Националната статистическа система.
3. Изготвяне на план за организационно развитие на НСИ – централно управление и териториалните статистически бюра.

Финансиране. Средствата за модернизиране на организацията и функционирането на НСИ, Договор рег. № 14-11-21 от 25.08.2014 г. за предоставяне на безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, Приоритетна ос I „Добро управление”, Подприоритет 1.1. „Ефективна структура на държавната администрация”, бюджетна линия BG051PO002/14/1.1-08 от проекта „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт”.

Изисквания за осигуряване на информация и публичност. Документацията за участие задължително следва да бъде изготвена и подадена върху образците, приложени в настоящите указания, съдържащи всички задължителни елементи,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

посочени в чл. 9 от Регламент (ЕО) 1828/2006, а именно: флага на ЕС в съответствие с графичните стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз, логото и слогана на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие”, логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”.

На основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП, от датата на публикуването на обявлението за обществената поръчка, на всички заинтересовани лица се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на следния интернет адрес на НСИ (посочен и в обявлението за откриване на процедурата): <http://www.nsi.bg>, Рубрика „Профил на купувача”.

Съгласно изискванията на ЗОП Възложителят не поставя предварително изискване документацията за участие да бъде получавана на място, така че същата може да бъде изтеглена и от Рубриката „Профил на купувача” в сайта на Възложителя. Когато някой участник желае да получи документацията на място или тя да му бъде изпратена за негова сметка, това може да стане при следните условия:

Цената на документацията е 6,00 лв. (шест лева) с вкл. ДДС, като плащането трябва да бъде извършено по сметка на НСИ:

Банка: БНБ Централно управление,
IBAN: BG84 BNBG 9661 3000 1190 01,
BIC: BNBG BGSD, или в касата на НСИ, като в платежното нареждане се посочва номера на решението на поръчката. Заплащането на документацията се изисква само в случаите на предоставянето ѝ на място и изпращането ѝ за сметка на участника, съгласно чл.28, ал.7 от ЗОП.

Документацията за участие може да се заявява предварително на тел. 02 9857 230. Документацията се получава всеки работен ден от 10,00 часа до 17,00 часа на адрес - гр. София 1038, ул. Панайот Волов №2, стая 410, Деловодство, срещу представяне на документ, доказващ закупуването ѝ по съответния ред.

Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, посочени в Документацията.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

Председателят на назначената от Възложителя комисия по чл. 34 от ЗОП ще обяви датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти писмено до всеки участник. За резултатите от оценяването на офертите всеки участник ще бъде уведомен писмено.

За допълнителна информация и въпроси можете да се обръщате към:

Диана Янчева – Заместник-председател на НСИ, тел.: 02/9857 797, по въпроси от технически характер;

Никос Самарас – и.д. началник на отдел ПО, тел.: 02/9857 696, по въпроси от организационен/ административен характер



1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. *Наименование на поръчката*

„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”

1.2. *Възложител*

Националния статистически институт (НСИ)

НСИ осъществява **независимо статистическа дейност на държавата** и други дейности, възложени му със закон. Той е със статут на държавна агенция, създадена със закон. Структурата на НСИ включва Централно управление (ЦУ) и 28 (двадесет и осем) териториални статистически бюра (ТСБ).

НСИ има водеща роля в Националната статистическа система, която включва държавни органи или техни структурни звена, които разработват, произвеждат и разпространяват статистическа информация (органите на статистиката) и Българска народна банка.

Националният статистически институт е основен производител на статистическа информация в съответствие с Кодекса на европейската статистическа практика.

1.3. *Обект на поръчката*

Обектът на поръчката включва предоставяне на **услуги категория 11 „Консултантски услуги по управление и стопанска дейност”** съгласно номенклатурата на класификатора на обществените поръчки, код съгласно CPV: основен предмет **79411000** (Консултантски услуги по общо управление).

1.4. *Целеви групи*

Целевите групи на проекта са:

- Служителите на НСИ в централното управление;
- Служителите на НСИ в териториалните статистически бюра (ТСБ) в 28 области.

1.5. *Очаквани резултати*

Очакваните резултати от изпълнението на проекта са:

- Функционален анализ на НСИ в съответствие с Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация (ЕМПФАДА);
- Оптимизиране на структурата на НСИ – ЦУ и ТСБ, за избягване на дублиращи се функции и подобряване координацията в рамките на НСИ, както и взаимодействието на НСИ с другите органи и структурни звена в рамките на Националната статистическа система;



- Изработени проекти на нормативни актове и вътрешно ведомствени актове документи за прилагане препоръките и плана за действие, съдържащи се във функционалния анализ.

1.6. Вид на процедурата

Открита процедура по чл.16, ал. 4 от ЗОП.

Правно основание: чл.8, чл. 16, ал. 4 и ал. 8, чл.14, ал. 3, т. 2 от ЗОП

1.7. Срок за изпълнение

Крайният срок за изпълнение на поръчката е 30 юни 2015 г., съгласно приложения График за изпълнение на отделните етапи от поръчката

1.8. Място на изпълнение

Република България

2. ЕКИП ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

За изпълнението на проекта в НСИ е формиран екип за управление на проекта, включващ:

- Ръководител на проекта;
- Координатори на проекта – 2-ма;
- Счетоводител на проекта; и
- Технически сътрудник на проекта.

Общото управление на проекта се осъществява от **ръководителя на проекта** – зам.-председател на НСИ. Високото ниво на ръководителя на проекта гарантира ангажираността на ръководството на НСИ с изпълнението и резултатите на проекта. Ръководителят на проекта отговаря за цялостното управление на проекта, планиране и контрол на дейностите по подготовка на документацията за стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка, изпълнение на дейности от външни изпълнители, наблюдение и контрол на изпълнението на дейности от външни изпълнители, планиране и организация на отчетната дейност по проекта, подготовка на изисквани доклади за изпълнението, наблюдение на планираните разплащания и други управленски дейности. Ръководителят на проекта отговаря за постигане целите на проекта и управлява получените средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин в съответствие с условията на полученото финансиране и действащото в Република България законодателство; участва в работни срещи на екипа за управление на проекта. Ръководителят на проекта подписва констативните протоколи за изпълнението на дейностите, възложени на външни изпълнители.

За **координатори** на проекта са определени държавни служители от НСИ. Координаторите осъществяват организационни и административни дейности и мониторинг по отношение изпълнението на проекта; отговарят за изпълнението на плана за работа на екипа, координират всички платежни процедури, планирането и контрола на разходите; способстват за правилното протичане на процеса по подготовката на договорите и воденето на преговори с консултантите; осъществяват



проверка и контрол за изпълнение на вече сключените договори; участват в подготовката на междинни и окончателния доклади и подписват предавателно-приемателни протоколи. Координаторите ще подпомагат взаимодействието на ръководителя на проекта с изпълнителите по различните дейности на проекта и тяхното съгласуване, както и връзката му с УО на ОПАК; взаимодействието с териториалните статистически бюра; ангажиране на представители на структурите от Националната статистическа система в дейностите по проекта; участват в работни срещи на екипа за управление на проекта. Единият от координаторите ще бъде ръководител на създадената работна група, която ще участва в съгласуването на дейностите по изпълнението на проекта.

Счетоводителят на проекта: отговаря за законосъобразното осчетоводяване на разходите, осъществени по време на изпълнението на проекта; подготвя необходимите счетоводни сметки; контролира първичните платежни документи и подготовката на финансовите отчети, извършва дейности, свързани с плащанията по гражданските договори; отговаря за своевременното превеждане на осигурителните и данъчни вноски; изготвя информация за потока на средствата по проекта; отговаря за своевременната подготовка в съответствие с указанията на Ръководителя на проекта на финансовите доклади, съгласно изискванията на УО на ОПАК; участва в работни срещи на екипа за управление на проекта.

Техническият сътрудник по проекта: Поддържа документооборота и архива на проекта, участва в изготвянето на месечните отчети, участва в подготовката на междинния и окончателния доклад, подsigурява организацията и логистиката при обучения и публични прояви, изпълнява и други задачи, свързани с ежедневните дейности по проекта; участва и води протокол от работни срещи на екипа за управление на проекта.

Изпълнителят трябва да изпълнява своите задачи в тясна координация и сътрудничество с екипа за управление на проекта от страна на НСИ и с работната група.

3. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ТЕКУЩИ ПРОЕКТИ, ИЗПЪЛНЯВАНИ ОТ НСИ

НСИ реализира редица специфични мерки за подобряване на функционирането и предоставяните услуги, както следва:

- „Разработване на информационна система „Регистър на групи предприятия“ като неразделна част от Информационната система „Регистър на статистическите единици“, по Оперативна програма „Административен капацитет“, Договор рег. № 13-32-19/29.01.2014 г., сключен между Министерство на финансите и НСИ;
- „Разработване на инструменти за осигуряване на възможност за онлайн дефиниране и изпълнение на заявки за статистическа информация през сайта на НСИ от гражданите, бизнеса и администрацията, чрез обработка на информация от наблюдения на НСИ, генериране на таблици и проверка на конфиденциалността на данните“ по Оперативна програма „Административен капацитет“, Договор рег. № 13-31-19 от 02.04.2014 г., сключен между Министерство на финансите и НСИ;



- „Подобряване на качеството на обслужване на гражданите и бизнеса, създаване и въвеждане на ясни, надеждни и унифицирани процедури за разработените електронни услуги чрез внедряване на Система за управление на качеството, съгласно стандарта ISO 9001:2008”, по Оперативна програма „Административен капацитет”, Договор рег. №13-31-20 от 07.04.2014 г., сключен между Министерство на финансите и НСИ.

При изпълнението на настоящата поръчка следва да бъдат отчетени постигнатите резултати и идентифицираните нужди при изпълнението по-рано стартиралите проекти. За целта по преценка на екипа за управление на проекта, на Изпълнителя ще бъде предоставена съответната информация и материали.

4. ОБЩИ УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

4.1. Приложимо законодателство

При изпълнението на поръчката следва да се спазват изискванията на действащото общностно и национално законодателство и актовете в областта на Структурните фондове на Европейския съюз, както и правилата на Оперативна програма „Административен капацитет” и изискванията, определени в документацията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка.

При изпълнението на поръчката Изпълнителят трябва да отчита най-малко следните документи:

- Закон за статистиката;
- Устройствен правилник на Националния статистически институт;
- Стратегия за развитие на Националната статистическа система на Република България, 2013-2017 г.¹;
- Правилник за дейността на Националния статистически съвет;
- Кодекс на европейската статистическа практика;
- Кодекс на труда;
- Закон за администрацията;
- Закон за държавния служител;
- Регламент (ЕС) № 557/2013 на Комисията от 17 юни 2013 година за изпълнение на Регламент (ЕО) № 223/2009 на Европейския парламент и на Съвета относно европейската статистика по отношение на достъпа до поверителни данни за научни цели и за отмяна на Регламент (ЕО) № 831/2002 на Комисията;
- Регламент (ЕО) № 223/2009 на Европейския парламент и на Съвета относно европейската статистика по отношение на достъпа до поверителни данни за научни цели и за отмяна на Регламент (ЕО) № 831/2002 на Комисията.

¹ Приета от Министерски съвет с Протокол № 44 от 30 октомври 2013 г.



4.2. *Офис осигуряване*

Изпълнителят трябва да осигури адекватна подкрепа и техническо осигуряване на екипа. Експертите на изпълнителя трябва да бъдат подпомагани за всички административни, секретарски и преводачески дейности, от които ще имат нужда, за да могат да се съсредоточат върху изпълнението на основните си задължения по проекта. Изпълнителят трябва да осигури последователна и непрекъсната работа на екипа, включително редовно изплащане на дължимите възнаграждения. Изпълнителят трябва да предвиди и поеме всички оперативни разходи – консумативи, сметки за телефон, вода, отопление, електричество и др.

4.3. *Оборудване*

Обществената поръчка **не включва** закупуване на оборудване със средствата на проекта и подобни разходи няма да бъдат възстановявани.

4.4. *Отчитане и приемане на изпълнението*

Отчитането от страна на Изпълнителя включва следните видове доклади:

- **Встъпителен доклад** – представя се в двуседмичен срок от подписването на договора и включва подробен план за работата и изпълнение на дейностите по поръчката;
- **Окончателен доклад** – изготвя се за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по поръчката. Проектът на окончателния доклад се представя две седмици преди срока за приключване на всички дейности по поръчката. Той включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от изпълнените дейности, както следва:
 - поставени цели; постигнати резултати; идентифицираните трудности и проблеми; предприетите коригиращи мерки и т.н.

Всички доклади се представят на български език на хартиен и електронен носител в сроковете, посочени по-горе по изготвен от Изпълнителя график. Докладите се приемат чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани за Възложителя – от ръководителя на проекта и за Изпълнителя – от упълномощено от него лице и се завеждат в деловодството на Възложителя.

Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 10 /десет/ работни дни уведомява Изпълнителя за приемането им или ги връща за преработване, допълване или комплектуване, ако не отговарят на изискванията като чрез ръководителя на проекта дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

Проектът на окончателния доклад подлежи на предварително одобрение от страна на Възложителя, който трябва да уведоми писмено Изпълнителя в случай, че са необходими разяснения, корекции, допълнителна информация и/или документи, удостоверяващи подлежащи на доказване обстоятелства и др. Изпълнителят изготвя таблица за отразяването на бележките и представя на Възложителя за одобрение преработен окончателен вариант на доклада в дадения му срок.



Възложителят приема изработените и представени към докладите продукти и резултати, отчети за организирани прояви и други /ако има такива/, извършени в изпълнение на основните дейности по поръчката, ако те съответстват на предварително определените изисквания и са достигнати очакваните резултати.

В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемане на изпълнението до отстраняването на несъответствията и/или недостатъците. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в двустранен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.

Ако бъде установено неизпълнение на зададени и оферирани от Изпълнителя крайни резултати за изпълнението им в границите от 50 до 100%, Възложителят има право да намали цената пропорционално на отчетените резултати. Процентът на неизпълнението и направеното намаление на цената се описват в двустранния констативен протокол. При изпълнение под 50% – цялата дейност/поддейност се счита за неизпълнена, не се приема и не се заплаща.

4.5. Мониторинг и оценка на изпълнението

- Всички задачи/етапи 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 трябва да е в състояние да започне работата по поръчката веднага след подписването на договора.

4.6. Информация и публичност

Изпълнителят е длъжен да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че поръчката се осъществява с финансовата подкрепа на ОП „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с правилата за информация и публичност, предвидени в чл. 8 от Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и съответните указания на Възложителя.

На всички разработени материали, трябва по подходящ начин да са поставени знамето (в съответствие с графичните стандарти) и думите „Европейски съюз” логото на ЕСФ и слоганът на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората” и логото на ОПАК и слоганът на ОПАК – „ОПАК. Експерти в действие“. Дейностите за информация и публичност са важна част от изпълнението по поръчката. Неизпълнението им може да бъде считано за нередност.

4.7. Условия и начин на плащане

Плащанията по договора се извършват в лева по банков път, както следва:

1. Авансово плащане в размер на 40% (четиридесет процента) от стойността на договора, в срок от 14 (четиринадесет) календарни дни, считано от датата на сключване на договора;



2. Окончателно плащане в размер на 60% (шестдесет процента) от стойността на договора в срок до 14 (четирнадесет) календарни дни, считано от датата на двустранното подписване на окончателния приемо-предавателен протокол за приемането на изпълнението на поръчката в пълния ѝ обем и издаване на оригинална фактура.

Възложителят извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от Изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички дейности, приети чрез констативни протоколи.

За извършване на плащанията Изпълнителят представя фактура, в която задължително се указва, че разходът се извършва по Договор № 14-11-21/25.08.2014 г. „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.

4.8. Отстраняване на участник

Участници, чиито предложения не отговарят на минималните изисквания, заложиени в техническите спецификации, ще бъдат отстранявани от Възложителя.

Приложение: към т. 1.7.

График за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, съгласно проектното предложение:

Дейност	1 шестмесечие						2 шестмесечие					
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12
Дейност 1: Разработване на технически задания и документация за стартиране на обществени поръчки за избор на изпълнители (срокът включва избора на изпълнител/и и завършва с подписване на договор;												
Дейност 2: Извършване на функционален анализ на НСИ;					◆							
Дейност 3: Разработване на модел за организационно оптимизиране;												
Дейност 4: Информация и публичност;												
Дейност 5: Управление на проекта.												



IV. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА

1.1. Предмет

Предметът на обществената поръчка включва предоставяне на консултантски услуги за извършване на анализ на организацията и функционирането на НСИ; разработване на модел за организационно оптимизиране, вкл. разработване на предложения за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове; провеждане на обучение по разработените предложения за организационно оптимизиране; както и техническа помощ при организиране на обученията и изпълнението на дейностите, свързани с осигуряване на информация и публичност за проекта „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

1.2. Цели

Общата цел на поръчката е: **Подобряване на ефективността на Националния статистически институт чрез стимулиране на модернизацията на организацията и функционирането на НСИ.**

Специфичните цели на поръчката са:

1. Извършване на анализ на организацията и функционирането на НСИ;
2. Разработване на модел за организационно оптимизиране, вкл. предложения за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове и план за организационно развитие на НСИ – централно управление и териториалните статистически бюра;
3. Създаване на капацитет за ефективно прилагане на план за организационно развитие на НСИ – ЦУ и ТСБ чрез обучение;
4. Осигуряване на информация и публичност за целите и резултатите от проекта.

1.3. Ключови въпроси

Изпълнителят следва да работи в тясно сътрудничество с екипа за управление на проекта и работната група, формирана от Възложителя, като комуникацията ще се осъществява, във всеки момент когато работата налага.

Основен фокус следва да бъде поставен върху практическата приложимост на изготвените предложения за усъвършенстване на организацията и функционирането на НСИ и Националната статистическа система.

Изпълнителят следва да осигури необходимата последователност и съгласуваност при изпълнението на отделните задачи/етапи и да спазва стриктно сроковете за тяхното изпълнение.



1.4. Рискове при изпълнението

Участникът трябва да обоснове как планира да се справи с рисковете при изпълнение на задачите/етапите, включени в обхвата на поръчката. Възложителят е идентифицирал следните фактори, които могат да имат влияние върху изпълнението на проекта:

- Необходимост от съгласуване на паралелно изпълнявани мерки, свързани с функционирането на НСИ;
- Значителна натовареност на служителите на Възложителя и структурите, обект на анализ;
- Промени в националната и/или европейската нормативна уредба, свързани с функционирането на НСИ;
- Необходимост от отчитане на спецификата на организационния модел на НСИ при прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация (ЕМПФАДА);
- Необходимата информация може да не е актуална, налична или да не е в необходимия за целите на анализа формат;
- Наличие на субективизъм от страна на интервюирани и анкетирани експерти в процеса на анализа на организацията и функционирането на НСИ;
- Ниска степен на съдействие и/или интерес от страна на заинтересованите страни при извършване на анализа на организацията и функционирането на НСИ и/или при формулиране на предложения за организационно развитие на НСИ.

В офертата си участникът може да идентифицира и други потенциални рискове, за които следва да предложи съответните мерки за управление на риска с цел тяхното преодоляване или минимизиране.

2. ОБХВАТ НА РАБОТАТА

2.1. Описание

Услугите, предмет на поръчката включват изпълнение на задачите, описани по-долу, както и експертна подкрепа на екипа за управление на проекта, формиран от НСИ. Задачите, определени в техническата спецификация са включени в обхвата на дейност 2, дейност 3 и дейност 4 от проекта „Модернизиране на организацията и функционирането на националния статистически институт“.

Функционалният анализ е подход за оценка на състоянието и потенциала за развитие чрез изчерпателно изследване на процедурите, организацията и ресурсите за осъществяване на управленски функции в проучваните административни структури. Той се прилага за планиране на общи или секторни политики за развитие, за разработване на оперативни планове и за текущ мониторинг на ефективността на изпълнението.

Идентифицираните нужди, очертани от проектът „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“ са:



- Все по-ограничените ресурси, с които се налага да бъдат изпълнявани задачи, изискващи висока професионална квалификация и в съкратени срокове; изискващи оптимално разпределение на функциите;
- Необходимост от концентриране на ресурси при изпълнение на конкретни задачи на управление и създаване на информация;
- Необходимост за постигане на пълно съответствие със стратегическите насоки на ЕВРОСТАТ в новия програмен период 2013-2017 г. и предстоящата Визия 2020 и постигане на пълно съответствие с Кодекса на европейската статистическа практика.

Идентифицираните проблеми изискват детайлно и внимателно анализиране на функциите на НСИ, 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 актове и вътрешно ведомствени актове и изготвяне на план за изпълнение на необходимите промени и мониторинг на постигнатите резултати.

Задачите за постигане целите на проекта, които са в обхвата на обществената поръчка, включват:

- Извършване на функционален анализ на НСИ чрез прилагане на Единната методология за функционален анализ, включващо:
 - Планиране и подготовка на функционалния анализ;
 - Провеждане на функционалния анализ;
 - Приключване на функционалния анализ.
- Разработване на модел за организационно оптимизиране, вкл. предложения за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове, включващо:
 - Разработване на модел за организационно оптимизиране, вкл. предложения за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове;
 - Организиране и провеждане на двудневно обучение за обсъждане на предложените изменения на нормативната уредба за не повече от 75 служителя на НСИ и представители на структурните звена в Националната статистическа система.
- Изпълнение на дейности за информация и публичност:
 - Разработване и разпространение на информационни материали;
 - Планиране и провеждане на информационна кампания.

В извършваните проучвания, предшестващи процеса на провеждане на функционалния анализ, се включват служители от ЦУ и ТСБ на НСИ с цел изготвяне на препоръки и мерки, които ще се отразят на дейностите изпълнявани от съответните служители.

С оглед ефективното изпълнение на проекта е сформирана консултативна работна група. Работната група ще се състои от общо 38 експерта, както следва: 5 експерта от



дирекциите на обща и специализирана администрация на НСИ; 28 експерта от ТСБ; и поне 5 експерта от Националния статистически съвет. Функциите на консултативната работна група, включват:

- предоставяне на информация във връзка с планирането и осъществяването на функционалния анализ;
- обсъждане на междинните и окончателните резултати от изготвените анализи и формулираните препоръки за подобрения;
- популяризиране изпълнението на проекта сред централните и местните органи на власт, както и сред местните общности.

Изпълнителят трябва да изпълни посочените задачи в тясна координация и сътрудничество с екипа за управление на проекта от страна на НСИ и създадената работна група.

2.2. Основни задачи

Задача 1: Извършване на функционален анализ на НСИ чрез прилагане на Единната методология за функционален анализ

Изпълнителят трябва да осигури цялостната организация на провеждането на функционалния анализ, включително събиране и анализ на информацията, необходима за изпълнението на задачата. Изготвянето на Функционален анализ на НСИ трябва да следва основните етапи на *Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация* (ЕМПФАДА), изготвена в рамките на проект, финансиран от ОПАК. ЕМПФАДА определя общата рамка на приложимите методи за извършване на функционален анализ, използването на които, зависи от спецификата на конкретната административна структура. В техническата оферта кандидатите следва да представят предложение за методология за изпълнение на проекта, която трябва да отчита спецификата на организационния модел на НСИ при прилагането на ЕМПФАДА и да включва комбинирано използване на обосновани методи, осигуряващи цялостно обхващане на предмета на поръчката, с оглед постигане на определените цели, както и професионално извършване на функционалния анализ на НСИ – централно управление и териториалните статистически бюра. Кандидатите трябва да предложат и съответните техники и инструменти, които планират да използват за ефективното изпълнение на функционалния анализ на НСИ.

При изпълнението на тази дейност, изпълнителят работи в тясно сътрудничество със сформирания консултативна работна група. Планирането на действията и резултатите ще бъдат обсъждани с консултативната работна група, с оглед осигуряване на възможност за участие и отчитане на мненията на всички заинтересовани страни в процеса на формулиране на оценка и определяне на насоките за развитие на НСИ и националната статистическа система. В рамките на задача 1, изпълнителят трябва да съдейства за организацията и провеждането на заседания на консултативната работна група, както и да осигури участието на експертите по проекта в тях.

Планирано е провеждане на 3 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. Разходите за



провеждане на работните заседания се поемат от Възложителя. Изпълнителят трябва да осигури участие на свои експерти, както и 40 комплекта материали, включващи: папка; химикалка; тефтер за водене на бележки за дейността на работната група. За всяко заседание на работната група се изготвя работна програма, и в съответствие с нея материали за заседанието. За всяко проведено заседание Изпълнителят следва да води протокол за проведените обсъждания, към който трябва да бъдат приложени: работна програма, списък на участниците, с подпис и информация за контакт, снимков материал и др., съгласно изискванията на ОПАК.

В техническата оферта кандидатите следва да представят детайлно описание на основните етапи за изпълнението на задача 1:

- Етап 1.1: Планиране и подготовка на функционалния анализ;
- Етап 1.2: Провеждане на функционалния анализ;
- Етап 1.3: Приключване на функционалния анализ.

Етап 1.1 включва планиране на провеждането на функционалния анализ и детайлно дефиниране на заинтересованите страни, както и фокусиране на методологията за изготвяне на функционален анализ в съответствие с идентифицираните цели и управленски нужди на целевата група и заинтересованите страни, при необходимост. На този етап следва да бъде уточнен акцентът на анализа и да се изготви рамка за анализ на събраната информация, индикатори за оценка на състоянието, както и актуализиран график на проекта. От особена важност в този етап е идентифицирането на конкретните управленски нужди, които обуславят и целите на функционалния анализ. За изпълнение на функционалния анализ трябва да бъдат изготвени всички необходими методически инструменти за провеждане на планираните проучвания, които ще включват най-малко документално проучване (включително на правната рамка), анкетно проучване, интервюта и фокус групи.

На този етап следва да се съгласува комуникационната схема между Изпълнителя и ръководителя на проекта, представителите на целевата група и заинтересованите страни.

Изпълнението на **Етап 1.2**, се базира на следните взаимосвързани дейности:

- Анализ на текущото състояние на административната структура по отношение на релевантността на функциите, на ефективността и на ефикасността от дейността, въз основа на който се формулират констатации и изводи за съответните силни и слаби страни;
- Идентифициране на области за подобрения въз основа на констатациите и изводите от анализа на текущото състояние, както и визията за бъдещото развитие на административната структура, добри практики от нашата и от други страни;
- Формулиране на конкретни препоръки за подобрене на съответните идентифицирани области (анализ на текущото състояние, анализ на релевантността, анализ на ефективността, анализ на ефикасността; идентифициране на области за подобрене; формулиране на предложения за подобрене).



В рамките на този етап трябва да бъдат проведени проучвания във всички структурни звена на НСИ за събиране и документиране на информацията, необходима за изготвянето на анализите, свързани с текущото състояние и възможностите за подобряване на релеванността, ефективността и ефикасността на системата. При провеждане на функционалния анализ е предвидено участието на служители на НСИ от ЦУ и от ТСБ, с цел осигуряване на включване/ангажираност на служителите към процеса на анализ, въз основа на който ще бъдат изготвени препоръки и мерки, които пряко ще се отразят на дейностите, изпълнявани от служителите. Планирано е участието на 10 експерта от дирекциите на обща и специализирана администрация, както и поне 28 експерта от ТСБ (по един експерт от всяко бюро). Екипът за управление на проекта, съвместно с Изпълнителя, координира работата на определените от Възложителя експерти от НСИ.

Провеждането на функционалния анализ трябва да включва най-малко следните методи:

- описание на организацията и изпълняваните функции;
- преглед и анализ на документи, описващи организацията, функциите, вътрешните и външните функционални връзки на НСИ;
- интервюта и/или фокус-групи с представители на структурните звена на НСИ, както и с представители на основни потребители на статистическата информация, произвеждана от НСИ;
- проучване относно релеванността, ефективността и ефикасността на функционирането на НСИ.

Междинните резултати от извършваните проучвания трябва да бъдат представяни и обсъждани в консултативната работна група.

Цялата информация, свързана с изпълнението на функционалния анализ трябва да бъде надлежно документирана и класифицирана, така че да може ефективно да бъде използвана при последващите анализи.

Изпълнението на **Етап 1.3** се базира на резултатите от **Етап 1.2**. В този етап, въз основа на изготвените анализи на релеванността, ефективността и ефикасността на функциите на НСИ и на определените възможни области за подобрене на изпълнението на функциите на агенцията трябва да бъдат направени препоръки за функционално и организационно развитие, които следва, в случай на необходимост, да бъдат отразени в нормативните и вътрешните актове на административната структура, за което ще бъдат изготвени съответните предложения за промени или разработване на нови актове. Ще бъде изготвен план за действие за изпълнение на предложените мерки.

В рамките на **Етап 1.3**, трябва да бъде направен цялостен анализ на системата на НСИ. Събраната информация трябва да бъде анализирана в контекста на актуалните предизвикателства за икономическо и социално развитие на страната и общите европейски политики.

Анализът трябва да бъде направен в две части:



- Оценка на състоянието на НСИ – в нормативен, организационен и функционален аспект, включително оценка на ефективността на използване на ресурсите;
- Възможности за оптимизиране и усъвършенстване на организацията и функционирането на НСИ и рамка за план за действие

Екипът на външния изпълнител трябва да работи в тясно сътрудничество с екипа за управление на проекта и създадената работна група. В рамките на консултативната работна група трябва да бъдат обсъждани всички елементи на анализа на данните от проведеня функционален анализ, така ще бъде осигурена възможност за участие и отчитане на мненията на всички заинтересовани страни в процеса на формулиране на оценка и определяне на насоките за организационно развитие на НСИ.

В техническата оферта, кандидатите следва да представят организацията и етапите за изпълнение на задачата, включително съответните подходи за планиране, провеждане и приключване на функционалния анализ, както и подхода за ефективно включване в процеса на изпълнение на членовете на консултативната работна група вкл. методи за комуникации с ръководителя на проекта, представителите на целевата група и заинтересованите страни. В техническата оферта следва да бъде предложен индикативен график за провеждане на заседанията на консултативната работна група. Графикът подлежи на одобрение от страна на Възложителя, след възлагане на обществената поръчка.

Задача 2: Разработване на модел за организационно оптимизиране, вкл. предложения за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове

Тази дейност е изцяло основана на резултатите и препоръките от изпълнението на **задача 1**. В рамките ѝ ще започне реализацията на плана за функционално и организационно развитие и съответни проекти на нормативни или вътрешни правила на НСИ. Основните препоръки за подобрене (план за действие), идентифицирани в резултат на проведеня функционален анализ, ще бъдат проектирани в предложение за нова организационна структура на НСИ, което ще бъде отразено в предложение за актуализация на нормативната база.

В рамките на **задача 2**, въз основа на изготвените анализи трябва да бъде разработен модел за организационно оптимизиране на НСИ и подобряване на координацията в рамките на Националната статистическа система, осигуряващ увеличаване на капацитета, ефективността и ефикасността на Националната статистическа система. Моделът за организационно оптимизиране и координация между институциите в системата трябва да включва необходимите мерки за прилагане препоръките, както и измерими показатели за мониторинг на изпълнението и преглед на напредъка при организационното усъвършенстване на НСИ.

За прилагане на модела за организационно оптимизиране на НСИ и подобряване на координацията в рамките на Националната статистическа система следва да бъде изготвен план за организационно развитие.



В съответствие с формулираните и одобрени от възложителя предложения, Изпълнителят следва да изготви проекти за изменение и допълнение на нормативни актове, стратегически документи и вътрешни правила, регламентиращи организацията и функционирането на НСИ. Най-малко следва бъдат предложени за актуализация Устройственият правилник на НСИ и вътрешните правила за работа на структурните звена на НСИ, Правилника за дейността на Националния статистически съвет; Стратегия за развитие на Националната статистическа система на Република България, 2013-2017 г.

В рамките на задача 2, следва да бъде организирано двудневно обучение за обсъждане на предложените изменения за не повече от 75 служители на НСИ и представители на структурните звена в Националната статистическа система, както и да бъдат разработени 80 комплекта обучителни материали. Обучението следва да бъде проведено в Учебния център на НСИ – с. Сливек, област Ловеч.

Учебния център представлява публична държавна собственост предоставена за управление на НСИ. Поддържането на учебния център се осъществява от ТСБ – Ловеч.

Изпълнителят следва да осигури транспорт, както и всички разходи, свързани с провеждането на обучението. Разходите за нощувки и храна на участниците в обучението следва да бъдат в рамките на определения лимит – 8 000,00 лв. (осем хиляди лева), които ще бъдат покрити от Възложителя при извършване на окончателното плащане по договора за изпълнение на обществената поръчка, въз основа на първични счетоводни документи.

В техническата оферта, кандидатите следва да представят организацията и етапите за изпълнение на задачата, включително съответните подходи за разработване на предложения за разработване на модел за организационно оптимизиране на НСИ и подобряване на координацията в рамките на Националната статистическа система, за усъвършенстване на нормативната уредба, както и за организация и провеждане на планираното обучение.

Задача 3: Изпълнение на дейности за информация и публичност

Като комуникационен канал за разпространение на информация за дейностите и резултатите от проекта ще бъдат използвани и интернет страницата на НСИ, на която ще бъдат публикуван банер, отвеждащ към информация за проекта и неговите цели, както и за получената от ОПАК подкрепа.

Дейностите за информация и публичност включват:

- Разработване на информационни материали, както следва:
 - брошура, представяща целите на проекта и планираните резултати от неговото изпълнение (200 броя);
 - брошура, представяща резултатите от изпълнението на проекта, съдържаща резюмето на проекта (800 броя);
 - плакат за повишаване информираността на целевата група – служители на НСИ в централните и териториални звена, както и на гражданите, посещаващи офисите на НСИ в цялата страна (500 броя).



- Планиране и провеждане на информационна кампания, включваща:
 - Организиране и провеждане на стартираща конференция в София за представяне целите на проекта – за до 60 участника;
 - Организиране и провеждане на заключителна конференция за представяне на постигнатите резултати – за до 60 участника;
 - Изготвяне и разпространение на 4 прессъобщения – общо за двете събития;
 - Разпространение на изготвените информационни материали.

Минималните изисквания към информационни материали са:

- за брошурата, представяща целите на проекта и планираните резултати от неговото изпълнение:
 - размер: формат А5;
 - цветност: 4+4 двустранен пълноцветен печат;
 - грамаж на хартията: 115 гр.;
 - обем: 8 страници;
 - тираж: 200 броя;
 - подвързване: телбод.
- за брошурата, представяща резултатите от изпълнението на проекта:
 - размер: формат А5;
 - цветност: 4+4 двустранен пълноцветен печат;
 - грамаж на хартията: 115 гр.;
 - обем: 12 страници;
 - тираж: 800 броя;
 - подвързване: телбод.
- плакат:
 - размер: 470x670 мм;
 - цветност: 4+4 пълноцветен печат;
 - грамаж на хартията: 150 гр. мат;
 - тираж: 500 броя.

За всяко от предвидените събития трябва да бъдат изготвени:

- програма;
- презентация;
- анкетна карта за обратна връзка.



Организацията на конференциите включва подготовка и изпращане на покани до участниците (списъкът следва да бъде предварително съгласуван с Възложителя), наем на зала, брендиране на залата (поставяне на плакат и указателна табела за провежданото събитие), осигуряване на презентационна техника, организация на регистрацията на участниците, раздаване на съответните информационни материали, събиране и обработване на анкетната карта за обратна връзка. За всяка конференция Изпълнителят трябва да предвиди 1 кафе пауза, включваща кафе, чай, минерална вода, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки. Изпълнителят трябва да осигури снимков материал от проведените конференции. За всяка конференция следва да бъдат изготвени и публикувани по две прессъобщения – едно преди и едно поведждането на конференцията. Прессъобщенията следва да бъдат публикувани в централни и регионални печатни издания.

Всички материали следва да бъдат изготвени в съответствие с правилата на ОПАК за информация и публичност и да съдържат логото на ОПАК, флагът на ЕС, както и съответното обозначение, че проектът е получил подкрепа от ЕСФ. Дизайнът на всички материали, свързани с етапа на дейности по информация и публичност трябва да бъде съгласуван предварително с Възложителя.

В техническата оферта, кандидатите следва да представят организацията и етапите за изпълнение на задачата, включително съответните подходи за разработване на информационните материали, за организиране и провеждане на планираните събития.

3. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Изпълнителят следва да постигне следните основни резултати от изпълнението на обществената поръчка:

- Проведен функционален анализ на НСИ в съответствие с основните етапи на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и изготвен доклад за функционалния анализ на НСИ.
- Изготвени препоръки за функционално и организационно развитие и съответни проекти на нормативни и/или вътрешни правила и документи, консултирани със служителите на НСИ.
- Изготвен план за действие за изпълнение на предложените мерки, вкл. Инструменти и измерими показатели за провеждане на мониторинг на изпълнението и преглед на напредъка.
- Изработени 40 комплекта с материали за провеждане на срещите на консултативната работна група.
- Изготвени протоколи с резултатите от проведените обсъждания по изпълнението на дейностите, в рамките на срещите на консултативната работна група.
- Актуализирани нормативни актове и други документи:
 - Устройствен правилник на НСИ;
 - Правилник за дейността на Националния статистически съвет;



- Стратегията за развитие на Националната статистическа система на Република България, 2013-2017 г., ако възникне необходимост;
- вътрешни правила за работа на НСИ;
- други документи, съобразно резултатите от функционалния анализ.
- Проведено двудневно обучение за до 75 служители на НСИ и представители на Националната статистическа система;
- Разработени информационни материали:
 - общо 1000 брошури, представящи целите на проекта и резултатите от неговото изпълнение;
 - 500 плаката за повишаване на информираността на служителите на НСИ и гражданите.
- Проведена информационна кампания, вкл.:
 - публикувани 4 прессъобщения;
 - проведени стартираща и заключителна конференции с общо 120 участници;
 - разпространени информационни материали – общо 1000 брошури и 500 плаката.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЕРСОНАЛ

Кандидатите следва да осигурят екип за изпълнение на задачите в рамките на дейностите, отговарящ на минималните изисквания, определени в обявлението и документацията.

Експерт 1: Ръководител на екипа

Ръководителят на екипа ще отговаря за успешното изпълнение на дейностите и постигане на резултатите, обект на настоящата обществена поръчка. Ръководителят на екипа планира, подготвя, организира, управлява, контролира и координира работата на екипа, изразходваните ресурси, изготвените доклади и следи за изпълнение и постигане на поставените цели. Ръководителят на екипа следва да има водеща роля при извършване на работата по договора, като дефинира основните насоки и планове по изпълнение на задачите.

Експерт 2 и 3: Функционален анализ

Експертите по Функционалния анализ ще отговарят за успешното изпълнение на дейностите и постигане на резултатите, обект на настоящата обществена поръчка. Техните основни отговорности включват запознаване с моментното състояние на организацията на НСИ, организация и извършване на проучванията; формулиране на предложения за оптимизиране на организацията и функционирането на НСИ; разработване на предложения за изменения и допълнения на нормативни актове, стратегически документи и вътрешни правила, регламентиращи организацията и



функционирането на НСИ. Експерти 2 и 3 следва да участват при провеждане на обучението като лектори, както и в планираните комуникационни дейности.

Експерт 4: Експерт обучение

Експертът отговаря за организацията и провеждането на обучението – разработване на учебната програма, обучителните материали, както и за цялостната логистика, свързана с провеждането на обучението на служителите на НСИ.

Експерт 5: Експерт Комуникации

Експертът отговаря за организацията и провеждането на комуникационните дейности, включени в обхвата на поръчката – разработване на информационни материали; изготвяне на концепция за предвидената информационна кампания, разпространението на информационните материали, организацията и провеждането на комуникационните събития, както и за цялостната логистика, свързана с провеждането на комуникационните дейности.

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

Всеки участник, в зависимост от предложената организация за изпълнение на поръчката може да предложи и допълнителни експерти, като посочи техния брой, квалификация, както и в изпълнението на кои задачи/етапи ще участват, включително планираната заетост. За допълнителните експерти не се прилагат автобиографии.

5. ВРЕМЕВА РАМКА И ЛОГИСТИКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

5.1. Място на изпълнение

Територията на Република България.

5.2. Период на изпълнение

Изпълнението на определените задачи трябва да бъде подходящо разположено във времето, така че да осигурява възможност за ефективно провеждане на предвидените мероприятия по графика, свързани с изпълнението на определените задачи. Периодът за изпълнение на поръчката е 12 (дванадесет) месеца от датата на сключване на договор с избрания изпълнител.

В техническото предложение кандидатите следва да представят детайлен индикативен график за изпълнение на задачите и етапите на обществената поръчка.

6. ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

за задача 1:

- Доклад за проведения функционален анализ на НСИ – 1 брой;



- Препоръки за функционално и организационно развитие и съответни проекти на нормативни или вътрешни правила и документи, консултирани със служителите на НСИ – 10 броя;
- План за действие за изпълнение на предложените мерки – 1 брой;
- Изготвени материали за провеждане на срещите на консултативната работна група – 40 броя;
- Изготвени протоколи с резултатите от проведените обсъждания по изпълнение на дейностите, в рамките на срещите на консултативната работна група.
- Изготвени доклади за изпълнение на етапите, включени в обхвата на задача 1.

За задача 2:

- Разработен модел за организационно оптимизиране и координация между институциите в системата;
- Проекти за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове – най-малко 4 документа;
- Изготвени протоколи с резултатите от проведените обсъждания по изпълнение на дейностите, в рамките на срещите на консултативната работна група.
- Брой обучени служители за прилагане на разработените мерки за оптимизация – 75;
- Изготвени учебни материали – 80;
- Изготвени доклади за изпълнение на етапите, включени в обхвата на задача 2.

За задача 3:

- Проведени събития – 2 броя (стартираща и заключителна конференции);
- Брой участници в планираните събития – 120;
- Разпространени прессъобщения – 4 броя;
- Разпространени брошури – 1000 броя и плакати – 500 броя;
- Изготвени доклади за изпълнение на етапите, включени в обхвата на задача 3.

7. СЪДЪРЖАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКАТА ОФЕРТА

Изхождайки от базовата информация, представена в настоящата техническа спецификация, участниците следва да представят техническите си оферти по начин, който да е съобразен с изискванията на Възложителя, включително и изложеното в Методиката за комплексна оценка на офертите.



Техническото предложение следва да бъде структурирано както следва:

- **общ подход за изпълнение на поръчката**, включващ:
 - *стратегия*, която представя разбирането на участника за предмета на поръчката и предложения подход за нейното изпълнение, с оглед постигане целите на проекта;
 - *методология*, която отчита спецификата на организационния модел на НСИ при прилагането на ЕМПФАДА и включва логически обвързана комбинация от обосновани методи, осигуряващи професионалното извършване на функционалния анализ и представя последователността на процеса на изпълнение, така че да гарантира постигането на очакваните резултати.
 - *техники и инструменти*, които следва да бъдат в съответствие с предложените методи и да осигуряват тяхното ефективно прилагане.
 - *организация на изпълнението*, представяща начина, по който участника предвижда да организира работата по изпълнението на поръчката.
- описание на **всяка задача** за изпълнение на поръчката, което следва да включва:
 - *описание на задачата и етапите за нейното изпълнение*, вкл. Конкретните методи и действия, които ще бъде използвани при изпълнението на всеки от етапите, с оглед изискванията, определени в техническата спецификация;
 - *мерки за управление и вътрешен контрол*, вкл. Мерки за управление на рискове и за осигуряване на качеството при изпълнението;
 - *механизъм за комуникация* с екипа за управление на проекта и с работната група;
 - *разпределение на ресурсите*, вкл. Заетост на експертите при изпълнение на отделните задачи/етапи.
- **график за изпълнение на поръчката**, който следва да включва:
 - *обща продължителност* на изпълнението на предвидените задачи/етапи, която трябва да бъде съобразена с определения срок за изпълнение на поръчката;
 - *продължителност на изпълнението на всяка задача/етап*, която трябва да бъде съобразена със сложността и обема на работата, така че да осигурява постигането на очакваните резултати;
 - *последователност на изпълнението на всяка задача/етап*, която трябва да съответства на техническата спецификация и предложената методология, с оглед постигането на очакваните резултати;
 - *ключови дати за представяне на резултатите* от изпълнението на всяка задача/етап.



V. МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ПРИ КРИТЕРИЙ „ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА”

Оценяването и класирането на офертите ще се извършва въз основа на критерий „икономически най-изгодна оферта” по смисъла на § 1, т. 8 от Допълнителните разпоредби на ЗОП.

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.

Класирането на офертите се извършва въз основа на комплексна оценка, определена въз основа на оценка на офертите по посочените показатели. На първо място се класира офертата, получила най-висока комплексна оценка.

Показатели за оценка:

1. Показател „Техническа оценка” (То), с тежест 60%.
2. Показател „Предлагана цена” (Пц), с тежест 40%.

Показателите за оценка се определят само за офертите на участниците, които не са отстранени от участие в процедурата на основанията, предвидени в чл. 46-48 ЗОП, и които отговарят на обявените от Възложителя изисквания по отношение на техническото предложение, с оглед постигането на определените по проекта резултати.

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

1. Извършване на техническа оценка;
2. Извършване на финансова оценка;
3. Определяне на комплексна оценка на офертите.

1. ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА

Максималният брой точки по показател „Техническа оценка” (То) е 100 с относителна тежест в комплексната оценка – 60%.

Оценяването по показател „Техническа оценка” (То) се извършва на основание чл. 28а, ал. 3, т. 3 от ЗОП съгласно следните критерии:

	КРИТЕРИЙ	Коефициент на тежест	Максимален брой точки
К ₁	Общ подход за изпълнение на поръчката – стратегия, методи, техники и инструменти и организация на изпълнението	1	10



	КРИТЕРИЙ	Коефициент на тежест	Максимален брой точки
К ₂	Предложение за изпълнение на <i>задача 1</i> от техническата спецификация – етапи, методи, мерки за управление и вътрешен контрол, механизъм за комуникация и разпределение на ресурсите	4	40
К ₃	Предложение за изпълнение на <i>задача 2</i> от техническата спецификация – етапи, методи, мерки за управление и вътрешен контрол, механизъм за комуникация и разпределение на ресурсите	3	30
К ₄	Предложение за изпълнение на <i>задача 3</i> от техническата спецификация – етапи, методи, мерки за управление и вътрешен контрол, механизъм за комуникация и разпределение на ресурсите	1	10
К ₅	График за изпълнение на поръчката	1	10
	МАКСИМАЛЕН ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ		100

Всеки член от комисията оценява участника по всеки от критериите с 1, 4, 7 или 10 точки в зависимост от конкретното предложено решение в Техническото предложение на съответния участник. Поставянето на оценките по посочената скала се осъществява въз основа на експертното мнение на всеки един от членовете на комисията, което се мотивира надлежно на базата на посочените критерии за получаване на съответния брой точки, като се посочват причините (изтъкват се недостатъците и респективно преимуществата на съответното предложение, прави се анализ на съответната част на предложението, въз основа на което се формулира обосновката на поставената оценка).

Броят точки, даден от член на комисията по всеки показател, се получава като оценката по четиристепенната скала по показателя се умножи по съответния коефициент на тежест за показателя, посочен в таблицата по-долу.

Критерии за определяне на точките:

1 точка – Предложението на участника повтаря изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, без да са описани и обосновани елементите, подлежащи на оценка. Налице е неразбиране на предмета, обхвата, целите и очакваните резултати от изпълнението на поръчката. Предложението не гарантира, че целите на проекта и очакваните резултати ще бъдат постигнати.

4 точки – Предложението на участника е в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, но повече от половината от елементите, подлежащи на оценка не са описани и обосновани. Предложението не гарантира, че целите на проекта и очакваните резултати ще бъдат постигнати.

7 точки – Предложението на участника е в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация, но е налице елемент, подлежащ на оценка, който не е описан и обоснован, в съответствие с целите на проекта и



осигуряват постигането на очакваните резултати. Предложението не гарантира, че целите на проекта и очакваните резултати ще бъдат постигнати в пълна степен.

10 точки – Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническата спецификация и всички елементи, подлежащи на оценка са описани и обосновани, в съответствие с целите на проекта и осигуряват постигането на очакваните резултати. Предложението гарантира, че целите на проекта и очакваните резултати ще бъдат постигнати в пълна степен.

Елементите, подлежащи на оценка за всеки от определените критерии, са както следва:

- за **K₁** **Общ подход за изпълнение на поръчката – стратегия, методи, техники и инструменти, и организация на изпълнението:**
 - *стратегия* – трябва да представя разбирането на участника за предмета на поръчката, описание и обосновка на предложения подход за нейното изпълнение, с оглед постигане целите на проекта;
 - *методология* – трябва да отчита спецификата на организационния модел на НСИ при прилагането на ЕМПФАДА и да включва логически обвързана комбинация от обосновани методи, осигуряващи професионалното извършване на функционалния анализ, както и да представя последователността на процеса на изпълнение, така че да гарантира постигането на очакваните резултати.
 - *техники и инструменти* – следва да бъдат описани и обосновани, в съответствие с предложените методи, и така, че да осигуряват тяхното ефективно прилагане.
 - *организация на изпълнението* – аргументирано описание на начина, по който участника предвижда да организира работата по изпълнението на поръчката.
- за **K₂, K₃ и K₄** **Предложение за изпълнение на задача 1 (задача 2 и задача 3) от техническата спецификация – етапи, методи, мерки за управление и вътрешен контрол, механизъм за комуникация и разпределение на ресурсите:**
 - *описание задачата* – трябва да включва обосновка на определените етапи за изпълнението на задачата, вкл. Конкретните методи и действия, които ще бъде използвани при изпълнението на всеки от етапите, с оглед изискванията, определени в техническата спецификация;
 - *мерки за управление и вътрешен контрол* – трябва да включва описание и обосновка на мерките за управление и вътрешен контрол на екипа, вкл. Мерки за управление на рискове и за осигуряване на качеството при изпълнението, с оглед изискванията, определени в техническата спецификация;
 - *механизъм за комуникация с екипа за управление на проекта и с работната група* – трябва да включва описание и обосновка на предлагания механизъм за комуникация с екипа за управление на



проекта и с работната група, с оглед изискванията, определени в техническата спецификация за ефективно взаимодействие;

- *разпределение на ресурсите* – трябва да включва разпределение на ресурсите и заетостта на експертите при изпълнение на отделните задачи/етапи, съответстващо на сложността и обема на работата.
- **за К₅ График за изпълнение на поръчката:**
 - *обща продължителност на изпълнението на предвидените задачи/етапи* – предложението трябва да бъде съобразено с определения срок за изпълнение на поръчката;
 - *продължителност на изпълнението на всяка задача/етап* – предложенията трябва да бъдат съобразени със сложността и обема на работата, така че да осигурява постигането на очакваните резултати;
 - *последователност на изпълнението на всяка задача/етап* – предложението трябва да съответства на техническата спецификация и предложената методология, с оглед постигането на очакваните резултати;
 - *ключови дати за представяне на резултатите от изпълнението на всяка задача/етап* – предложенията трябва да бъдат съобразени със времевата рамка на проекта, както и да предвиждат времето за приемане на резултатите от страна Възложителя.

Оценката по показател „Техническа оценка” (Т_о) е експертна и се извършва от всеки член на комисията чрез попълване на отделен оценъчен лист по всички критерии, въз основа на сравнение на предложенията направени от отделните участници. Оценката по показател „Техническа оценка” (Т_о) за всяка от представените оферти е средноаритметичната оценка от оценките на членовете на комисията, след което се прилага следната формула:

$$T_o = K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5$$

2. ФИНАНСОВА ОЦЕНКА

Максималният брой точки по показател „Предлагана цена” (Пц) е 100 точки с относителна тежест в комплексната оценка – 40%. Максималният брой точки получава офертата с предложена най-ниска цена.

Стойността на показател „Предлагана цена” (Пц) на останалите участници се определя като съотношение към най-ниската предложена цена по следната формула:

$$P_{ц} = 100 * \frac{P_{ц_{\min}}}{P_{ц_n}}, \text{ където}$$

$P_{ц_n}$ – цената, предложена от конкретния участник,

$P_{ц_{\min}}$ – минималната цена, предложена от участник в процедурата.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Максималният брой точки, които може да получи участник е 100.

Комплексната оценка (К_о) на офертите се определя по следната формула:

$$К_о = Т_о * 60\% + П_ц * 40\%$$

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



VI. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ А. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. Участник в настоящата процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения. Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от специално упълномощени с нотариално заверено пълномощно лица. Когато се представляват от друг, физическите лица представят нотариално заверено пълномощно за това.

2. В процедурата може да участва всеки, който отговаря на предварително обявените от Възложителя условия, посочени в обявлението и документацията за участие.

3. Минимални изисквания за икономическото и/или финансово състояние на участниците и/или техническите възможности и/или квалификацията на участниците.

Потенциалните участници задължително трябва да отговарят на следните условия, за да участват в настоящата процедура:

3.1. Минимални изисквания за икономическото и/или финансово състояние на участниците:

3.1.1 Участникът трябва да разполага с финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други в размер на 60 000 лв. (шестдесет хиляди лева). Това изискване се доказва с един или няколко от следните документи:

1. удостоверение от банка;

2. годишния финансов отчет или някоя от съставните му части /най-малко баланс или ОПР/, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.

3.2. Технически възможности и квалификация на потенциалните участници:

3.2.1. Участникът трябва да представи справка-декларация на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата – Приложение № 6.

Под сходен предмет следва да се разбира извършването на услуги, свързани с:

- Изготвяне на функционални и/или организационни анализи и планиране на мерки за изграждане на институционален капацитет;
- Извършване на оценка на въздействието и/или анализи на нормативната уредба, и/или на политики, и/или на европейски практики в областта на публичните политики;
- Обучения на служители от държавната администрация;

Изискването е алтернативно, тъй като един референтен договор може да включва една или повече от посочените услуги.



В случай, че участникът е обединение/ консорциум, което не е юридическо лице, изискването се отнася до обединението като цяло.

Горепосочените изисквания се доказват със:

- справка-декларация за изпълнени договори по образец – Приложение № 6.

Договори в процес на изпълнение няма да бъдат приемани.

3.2.2. Участникът трябва да притежава валиден (с неизтекъл срок) Сертификат за система за управление на качеството ISO 9001:2008 (или еквивалентен) за дейности, включващи функционални и/или организационни, и/или правни, и/или икономически, и/или финансови и/или социални анализи и/или оценки, разработване на обучителни програми, организиране и провеждане на обучения.

В случай, че участникът е обединение/ консорциум, което не е юридическо лице, изискването се отнася до обединението като цяло.

Горепосоченото изискване се доказва със заверено копие от сертификат ISO 9001:2008 или еквивалентен.

3.2.3. Потенциалните участници следва да са успешно изпълнили през последните 3 /три/ години минимум 1 (една) услуга за извършване на функционални и/или организационни анализи и минимум 1 (една) услуга за обучения.

В случай, че участникът е обединение/ консорциум, което не е юридическо лице, изискването се отнася до обединението като цяло.

Горепосочените изисквания се доказват с:

- заверени с гриф „Вярно с оригинала” копия от препоръки за добро изпълнение на договори с горепосочения предмет. В случай че договорът е изпълняван от обединение и референцията е издадена на обединението – изпълнител по договора, следва да се представи копие от споразумение или анекс между членовете на обединението, от което категорично да е видно кои са конкретните дейности, изпълнявани от съответния участник/ член на обединение в настоящата процедура;
- справка-декларация на изпълнените договори (Приложение 6).

Договори в процес на изпълнение няма да бъдат приемани.

3.2.4. За гарантиране на качествено изпълнение на възложените им задължения, потенциалните участници следва да разполагат с екип от Ръководител и 4-ма експерти със съответните квалификация и опит.

Изисквания за образование, квалификация и опит към експертите:

Експерт 1: Ръководител на екипа –

- а) образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна;
- б) професионален опит: най-малко 5 години общ професионален опит/ трудов стаж в публичния или академичния, или частния, или неправителствения сектор;



в) най-малко 5 години специфичен опит в реализацията на проекти, свързани с анализ на публични политики; анализи на функционирането на административни структури и предоставянето на услуги или планиране и провеждане на проучвания и/или изследвания в публичния сектор;

г) управление и/или участие в най-малко 2 национални и/или международни проекта в публичната сфера.

Експерти 2 и 3: Функционален анализ –

а) образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна. Единият от експертите следва да бъде юрист;

б) професионален опит: най-малко 3 години общ професионален опит/ трудов стаж в публичния или академичния, или частния, или неправителствения сектор;

в) най-малко 2 години специфичен опит в извършване на анализи, оценка на въздействието и проучвания в областта на публичните политики;

г) участие в най-малко 2 национални и/или международни проекта в публичната сфера.

Експерт 4: Експерт Обучение –

а) образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна;

б) професионален опит: най-малко 3 години общ професионален опит/ трудов стаж в публичния, академичния, частния или неправителствения сектор;

в) най-малко 2 години специфичен опит в организация на обучения за служители от държавната и/или местната администрация;

г) участие в най-малко 2 национални и/или международни проекта в публичната сфера.

Експерт 5: Експерт Комуникации –

а) образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна;

б) професионален опит: най-малко 3 години общ професионален опит/ трудов стаж в публичния, академичния, частния или неправителствения сектор;

в) най-малко 2 години специфичен опит в организация на публични консултации и комуникационни дейности и кампании за структури от публичния и/или частния сектор;

г) участие в най-малко 2 национални и/или международни проекта в публичната сфера.

Предложените експерти трябва да притежават необходимата професионална квалификация и правоспособност за изпълнение на всички задачи, включени в обхвата на поръчката. За доказване на изискванията се представят:

- професионални автобиографии (прилагат се автобиографиите на експертите по образец (на български език), който може да се изтегли от следния интернет адрес:
http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action?locale_id=22.)



- заверени от участника копия на дипломи, трудови/ служебни книжки/ длъжностни характеристики и др.;
- заверени от участника копия на референции и/или заповеди и/или трудови или граждански договори.

Участникът доказва възможността да ползва посочените ръководител на екипа, ключови експерти и краткосрочни експерти с подписани от тях декларации за съгласие за участие в изпълнението на поръчката (свободен текст).

При изпълнението на работата по поръчката, участникът в зависимост от предложената организация за изпълнение на поръчката може да предложи и допълнителни експерти, като посочи техния брой, квалификация, както и в изпълнението на кои задачи ще участват и за какъв период от време. За допълнителните експерти не се прилагат автобиографии.

РАЗДЕЛ Б. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ, ПРЕДСТАВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

4. ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

4.1. В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията, регламентирани от Закона за обществените поръчки и обявените от Възложителя изисквания в настоящата документация и обявлението за обществената поръчка.

4.2. Всеки участник може да представи само една оферта.

4.3. Не се допуска представянето на варианти.

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

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

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

4.7. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществената поръчка лице, при което е налице някое от следните обстоятелства:

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

1.1. престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпирене на пари по чл. 253 – чл. 260 от Наказателния кодекс;

1.2. подкуп по чл. 301 – чл. 307 от Наказателния кодекс;

1.3. участие в организирана престъпна група по чл. 321 – чл. 321а от Наказателния кодекс;



1.4. престъпление против собствеността по чл. 194 – чл. 217 от Наказателния кодекс;

1.5. престъпление против стопанството по чл. 219 – чл. 252 от Наказателния кодекс;

1.6. престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

1.7. престъпление по чл. 136 от Наказателния кодекс, свързано със здравословните и безопасни условия на труд, или по чл. 172 от Наказателния кодекс против трудовите права на работниците.

2. е обявен в несъстоятелност.

3. е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

4. 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 и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореджане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

5. има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК към държавата и към община, 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;

6. при който лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП, са свързани лица по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с Възложителя или със служители, на ръководна длъжност в неговата организация;

7. които са сключили договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Възложителят ще отстрани от участие в процедурата всеки участник, за който е налице някое от горепосочените обстоятелства.

С оглед спазването на изискванията на Закона за обществените поръчки, при подаване на офертата за участие, участниците удостоверяват липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 9 от закона с декларация, която се попълва, подписва и подпечатва, съгласно приложения образец – от лицата, които представляват участника.

В случай, че участникът участва като обединение /или консорциум/, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението /или консорциума/ подписват документ – споразумение или договор, който следва да бъде представен от Участника в оригинал или с нотариално заверено копие.

Документът трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

- Всички членове на обединението/ консорциума са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора;



- Е определен представляващият обединението/ консорциума, който е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/ консорциума. Допуска се повече от едно лице да представляват обединението заедно и поотделно;
- Представляващият обединението/ консорциума е упълномощен да представи офертата от името и за сметка на обединението и да сключи договор с възложителя;
- Срокът на обединението е най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена;
- Всички членове на обединението/ консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;
- Разпределение на дейностите от предмета на възлаганата поръчка между участниците в обединението, както и ресурсите, с които ще участва всеки един от участниците в обединението.

Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице документите се представят съобразно изискванията на чл. 56, ал. 3.

Възложителят, с оглед предоставената му правна възможност в чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП, не поставя изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за Изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

РАЗДЕЛ В. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА: НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

Офертата се изготвя по приложените в документацията образци. Общият плик трябва да съдържа следното:

5. Плик № 1 „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от възложителя по чл. 56, ал. 1, т. 1-5, 8, 11 – 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на потенциалните участници, а именно:

Съдържание на плик №1 с надпис „Документи за подбор”.

5.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника. В списъка участникът следва да опише всички представени от него документи (задължителни и други по преценка на участника), включително документи относно лицата, представляващи участника, и относно подизпълнителите, ако такива се предвиждат. Списъкът на документите следва да се постави в началото на документите. Всеки лист, съдържащ се в плика, задължително следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка;

5.2. Оферта, попълнена по образец № 1

5.3. Представяне на участника, което включва:



- посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен; както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата;
- декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП;

Документът за регистрация не се изисква, ако участникът е регистриран или пререгистриран след 01.01.2008 г. по реда на Закона за търговския регистър (ЗТР). В този случай е достатъчно да се попълни и приложи декларация за регистрация по ЗТР, попълнена по образец към документацията.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът за регистрация трябва да е издаден от компетентния орган в страната, в която участникът е установен, и да се представи в официален превод на български език.

Физическите лица, участници в процедурата или включени в състава на обединения, представят заверено от участника копие от документ за самоличност. Ако тези физически лица са чуждестранни граждани, документът се представя и в официален превод.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнител, се посочва ЕИК за всеки от подизпълнителите.

Когато участникът в процедурата е обединение, документите за регистрация и/или Декларацията за регистрация по ЗТР се представят за всички членове на обединението, съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

5.4. Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата (когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация) – когато е приложимо;

5.5. Документ – договор/споразумение, подписан от лицата, включени в обединението, когато участник в процедурата е обединение/консорциум, което не е юридическо лице, в който задължително се посочва представляващия – когато е приложимо.

Документът се представя в случай, че участникът е неперсонифицирано обединение. Същият следва да бъде в оригинал или нотариално заверено копие и от него следва да бъде/дат видно/и лицето/а, които го представляват.

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, и лицето, подаващо офертата, не е изрично вписано в споразумението, с което се създава обединението; следва да бъдат представени и нотариално заверени пълномощни от всички участници в обединението, с които упълномощават това лице, което има право да подаде офертата, да попълни и подпише документите, общи за обединението.

5.6. Документи за доказване на икономическото и финансовото състояние и техническите възможности и квалификацията на участника, по чл. 50, ал. 1 и чл. 51, ал. 1 от ЗОП:

5.6.1. Заверено копие от ГФО на участника за 2013 г. – когато е приложимо;



5.6.2. Декларация съдържаща списък на изпълнени минимум 2 проекта/ договора, сходни с предмета на поръчката;

5.6.3. Документи, доказващи квалификацията и опита на членовете на екипа;

5.6.4. Заверено от участника копие на сертификат за въведена система за управление на качеството ISO 9001:2008 или еквивалентен сертификат издаден на името на участника с обхват съобразно предмета на възлаганата обществена поръчка, издаден от акредитирани лица;

5.7. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП (по образец) за използване/ неизползване на подизпълнители и списък с имената им, с посочване на вида на работите, които ще извършват и дела на тяхното участие.

5.8. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 6 от ЗОП

5.9. Оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума;

5.10. Декларация за приемане на условията в проекта на договора (по образец)

5.11. Документ за закупена документация – когато това е приложимо, съгласно чл. 28, ал. 7 от ЗОП.

Документите в плик №1 се представят в оригинал или заверено от участника копие. Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящите указания.

6. Плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който потенциалните участници поставят „Предложение за изпълнение на поръчката” (Техническа оферта) изготвена по образец (Приложение № 9) и трябва да съдържа:

- **общ подход за изпълнение на поръчката, включващ:**
 - *стратегия*, която представя разбирането на участника за предмета на поръчката и предложения подход за нейното изпълнение, с оглед постигане целите на проекта;
 - *методология*, която отчита спецификата на организационния модел на НСИ при прилагането на ЕМПФАДА и включва логически обвързана комбинация от обосновани методи, осигуряващи професионалното извършване на функционалния анализ и представя последователността на процеса на изпълнение, така че да гарантира постигането на очакваните резултати.
 - *техники и инструменти*, които следва да бъдат в съответствие с предложените методи и да осигуряват тяхното ефективно прилагане.
 - *организация на изпълнението*, представяща начина, по който участника предвижда да организира работата по изпълнението на поръчката.
- описание на **всяка задача** за изпълнение на поръчката, което следва да включва:
 - *описание на задачата и етапите за нейното изпълнение*, вкл. Конкретните методи и действия, които ще бъде използвани при



- изпълнението на всеки от етапите, с оглед изискванията, определени в техническата спецификация;
- *мерки за управление и вътрешен контрол*, вкл. Мерки за управление на рисковете и за осигуряване на качеството при изпълнението;
 - *механизъм за комуникация* с екипа за управление на проекта и с работната група;
 - *разпределение на ресурсите*, вкл. Заетост на експертите при изпълнение на отделните задачи/ етапи.
- **график за изпълнение на поръчката**, който следва да включва:
 - *обща продължителност* на изпълнението на предвидените задачи/ етапи, която трябва да бъде съобразена с определения срок за изпълнение на поръчката;
 - *продължителност на изпълнението на всяка задача/ етап*, която трябва да бъде съобразена със сложността и обема на работата, така че да осигурява постигането на очакваните резултати;
 - *последователност на изпълнението на всяка задача/ етап*, която трябва да съответства на техническата спецификация и предложената методология, с оглед постигането на очакваните резултати;
 - *ключови дати за представяне на резултатите* от изпълнението на всяка задача/ етап.

Техническата оферта се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик (плик № 2) с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“.

ВНИМАНИЕ: Техническата оферта не трябва да се посочват цени за изпълнение на дейности от предмета на поръчката. Всякаква информация, свързана с цени по предмета на поръчката трябва да се съдържа единствено в ценовата оферта на потенциалния участник.

Техническата оферта на потенциалния участник трябва да съответства на изискванията на техническата спецификация.

7. Плик № 3 „Предлагана цена” (Ценова оферта), който съдържа ценовото предложение на потенциалния участник. То следва да бъде изготвено по образец (Приложение 11) и поставено в отделен и непрозрачен плик. Ценовата оферта на участника трябва да бъде представена и на електронен носител. При несъответствие между данните на хартиен и електронен носител за верни ще се приемат тези на хартиен носител. Заложените в ценовото предложение стойности следва да са посочени без включен данък добавена стойност (ДДС). **Извън плик № 3 с надпис „Предлагана цена” не трябва да се посочва никаква информация относно ценовата оферта на потенциалния участник.**

Ценовото предложение трябва да включва всички разходи на участника за изпълнение на поръчката, в т.ч. всички дължими данъци, такси и други плащания, съгласно



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

действащото законодателство, определени съгласно задачите и етапите от техническата спецификация.

Кандидатите следва да се съобразят със следните максимални стойности (без ДДС) за изпълнение на задачите, включени в обхвата на поръчката, както следва:

Задача	Цена /лв./ без ДДС
Задача 1: Извършване на функционален анализ на НСИ чрез прилагане на Единната методология за функционален анализ	85 833,33 лв.
Задача 2: Разработване на модел за организационно оптимизиране, вкл. Предложения за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове в т.ч.: за организиране и провеждане на обучението, от които за нощувки и храна на участниците	35 937,50 лв. 10 937,50 лв. 8 000,00 лв.*
Задача 3: Изпълнение на дейности за информация и публичност	12 833,33 лв.
ОБЩА максимална стойност без ДДС:	134 604,17 лв.
ОБЩА максимална стойност с ДДС:	161 525,00 лв.

- Сумата от 8 000,00 лв. (осем хиляди лева) за нощувки и храна на участниците в обучението, следва да бъде включена в ценовото предложение без да бъде променяна. Разходите за нощувки и храна на участниците в обучението следва да бъдат в рамките на определения лимит и се покриват от Възложителя при извършване на окончателното плащане по договора за изпълнение на обществената поръчка въз основа на първични счетоводни документи.

Допълнителни указания относно горепосочените документи:

- Възложителят си запазва правото в случай на съмнение в автентичността на представени копия от документи да поиска от потенциалния участник нотариално заверени копия на оригиналите;
- В случай, че в учредителния акт е определено лице/а, които се упълномощават да представляват обединението за целите на настоящата поръчка, офертата се подписва и печатва от това лице/а;
- Участникът може да използва ресурсите на други физически или юридически лица при изпълнение на поръчката, при условие, че докаже, че



ще има на свое разположение тези ресурси. Това условие се прилага и когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица и участникът се позовава на ресурсите на членуващите в обединението физически и/или юридически лица;

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

- а) Решението за откриване на процедурата;
- б) Обявлението за обществената поръчка;
- в) Указания към участниците;
- г) Техническо задание и пълно описание на обекта на поръчката;
- д) Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата;
- е) Проект на договор;
- ж) Образците за участие в процедурата.

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

По неуредените въпроси от настоящата документация ще се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и приложимите разпоредби на действащото законодателството на Република България;

Сроковете, посочени в тази документация, трябва да се изчисляват, както следва:

- Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период.
- Когато последният ден от един срок съвпада с официален български празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, трябва да се счита, че срокът изтича в края на следващия работен ден.

Офертата на участник, избран за изпълнител в резултат на проведената процедура, става неразделна част от договора за изпълнение на поръчката.

РАЗДЕЛ Г. ГАРАНЦИИ

9. Гаранция за участие

Гаранция за участие. Форма на гаранцията за участие. Размер на гаранцията за участие.

Гаранцията за участие е в размер на 1% (един процент) от прогнозната стойност на обществената поръчка.

Гаранцията се представя в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

Участникът сам избира формата на гаранцията за участие.

Гаранцията за участие под формата на банкова гаранция следва да е със срок не по-малък от 90 дни, считано от последната дата за представяне на оферти.



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

При избор на гаранция за участие – парична сума, тя следва да се внесе по банков път по следната сметка:

Банка: БНБ Централно управление,

Банков код (BIC): BNBG BGSD,

Банкова сметка (IBAN): BG84 BNBG 9661 3000 1190 01

Ако участникът избере да представи гаранцията за участие под формата на „парична сума”, платена по банков път, документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал. Ако участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с неговия подпис и печат. В гаранцията за участие следва да бъде посочен предмета на поръчката, за който участникът кандидатства.

Гаранцията за участие е в размер на 1 346,00 лв.

Задържането и освобождаването на гаранцията за участие става при условията и по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП. Усвояването на гаранцията за участие от Възложителя става при условията и реда на чл. 61, ал. 2 от ЗОП.

10. Гаранция за изпълнение

Гаранцията за изпълнение е в размер на **5% (пет процента)** от стойността на договора за изпълнение на обществената поръчка.

Гаранцията за изпълнение може да се внесе по банков път или може да се представи под формата на банкова гаранция.

Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение.

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

Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, представя банковата гаранция или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на договора при неговото сключване.

Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума трябва да бъде внесена по следната сметка на възложителя:

Банка: БНБ Централно управление,

Банков код (BIC): BNBG BGSD,

Банкова сметка (IBAN): BG83 BNBG 9661 3000 1190 01

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



Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на възложителя и че е със срок на валидност – (минимум) шестдесет дни след изтичане на срока на договора.

При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва договора (наименование на обществената поръчка), за който се представя гаранцията.

Когато участник в процедурата е обединение от правни субекти, което не е юридическо лице, в документа за внесена гаранция или банковата гаранция следва да е отразено, че тя се внася от цялото обединение и ползва всички участници в обединението, а не само идентификация на единия от тях.

VII. УСЛОВИЯ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ А. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ

1. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка и Възложителят ще отстрани от участие всеки потенциален участник:

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

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

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

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

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

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

е) престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

ж) престъпление по чл. 136 от Наказателния кодекс, свързано със здравословните и безопасни условия на труд, или по чл. 172 от Наказателния кодекс против трудовите права на работниците.

1.2. обявен в несъстоятелност;

1.3. в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

1.4. 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 потенциалният участник е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата



дейност е под разпореждане на съда, или потенциалният участник е преустановил дейността си;

1.5. има парични задължения към държавата и към общината по адреса на управление на участника по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци съгласно правните норми на държавата, в която потенциалният участник е установен;

1.6. при който лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация или по на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на ЗОП;

1.7. който е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

1.8. неотговарящ на обявените в документацията за участие условия и изисквания или е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя в настоящата документация;

1.9. декларирал съгласие да участва за тази поръчка като подизпълнител на друг потенциален участник;

1.10. представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;

Когато потенциалните участници са юридически лица, изискванията по точки 1.1, 1.6. и 1.7. се прилагат за лицата съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗОП. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществената поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП.

2. Възложителят има право по всяко време да проверява заявените от потенциалните участници данни в предложената оферта.

3. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществената поръчка лице, при което:

3.1. Участникът в процедурата по възлагане на обществена поръчка се представлява от лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в НСИ или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата на участника е било назначено на трудово или служебно правоотношение в НСИ.

3.2. Участникът в процедурата по възлагане на обществена поръчка има сключен трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице работещо по трудово или служебно правоотношение в НСИ или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в НСИ.

3.3. Лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в НСИ, или което през последната една година, считано от датата на подаване на офертата от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в НСИ, и не може да



притежава дялове от капитала на участник в процедура за възлагане на обществената поръчка.

3.4. Участникът в процедурата по възлагане на обществена поръчка да е сключил договор за консултантски услуги с лице, работещо на трудово или служебно правоотношение в НСИ или което през последната една година, считано от датата на подаване на оферта от участника, е било назначено на трудово или служебно правоотношение в НСИ.

РАЗДЕЛ Б. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

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

Участникът може да представя своите писма и уведомления в Деловодството на НСИ, адрес: гр. София 1038, ул. Панайот Волов №2, етаж 4, всеки работен ден; по пощата, по факс; по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис; чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба.

5. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се изпращат по факс, или се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя.

За получено се счита това уведомление по време на откритата процедура, 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.

6. При предоставяне на изискванията по поръчката на участниците 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.

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 случаите по чл. 44 от ЗОП.

7. 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.

Възложителят има право да предостави и електронно копие на документацията за участие или на част от нея на участниците, които са я закупили.

Участникът също може да представи някои от документите в офертата си освен в писмен вид и на електронен носител.



При различие в съдържанието на документи, представени в писмен вид и на електронен носител, за валидно се счита записаното в писмен вид.

Информация, която е представена само на електронен носител, без да е представена и в писмен вид, няма да се приема като предоставена в процедурата, освен когато е изпратена при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

РАЗДЕЛ В. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

8. Процедурата по отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите се извършва по реда на чл. 68 - 72 от ЗОП.

9. Възложителят уведомява потенциалните участници и обявява в профила на купувача: датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти. При отварянето на плика с предлагана цена (плик № 3) може да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и юридически лица с нестопанска цел и средствата за масова информация. Комисията извършва оценката и крайното класиране на участниците по реда на следващия раздел.

10. Потенциалните участници са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП, и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

РАЗДЕЛ Г. ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

11. Критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите са посочени в Методиката за оценка на офертите, неизменна част от настоящата документация.

12. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите по реда на чл. 72, ал. 1 от ЗОП и го предава на възложителя по реда на чл. 72, ал. 2 от ЗОП.

РАЗДЕЛ Д. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

13. Договорът с избрания изпълнител се сключва по реда на Раздел VI, Глава III, Част II от ЗОП. При сключването на договора с избрания изпълнител всеки от предложените експерти и представляващите участника подписват декларация за конфиденциалност.

Забележка: В случай, че избрания изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, договорът за възлагане на обществена поръчка се сключва след представяне на документите по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП (освен в случаите по чл. 47 ал. 10 от ЗОП) от всеки от членовете в обединението.

В този случай договор се сключва след като участникът определен за изпълнител представи пред Възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение.



14. Възложителят прекратява сключеният с избрания изпълнител договор задължително, когато:

1. изпълнителят сключи трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение с възложителя, докато заема съответната длъжност и една година след напускането ѝ.

2. изпълнителят сключи договор за консултантски услуги с лице, работещо по трудово или служебно правоотношение с възложителя, докато заема съответната длъжност, както и една година след напускането ѝ.

РАЗДЕЛ Е. ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ

15. Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на Закона за обществените поръчки и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Неспазването на тези изисквания или поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника може да доведе до отстраняването му от участие в процедурата.

16. Офертата се представя в писмен вид на хартиен носител.

17. Офертата се представя от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Офертата се представя на адреса, посочен в т. 4. В случаите, когато офертата се представя по пощата, тя трябва да пристигне до възложителя най-късно на датата, обявена за крайна за получаване на оферти. Възложителят не носи отговорност за неполучени оферти, изпратени по поща.

18. Участниците предават офертите си в запечатан непрозрачен плик на адрес ул. „П. Волов“ № 2, София 1038, стая 410, България с надпис:

ОФЕРТА за участие в открита процедура за обществена поръчка с предмет:

„УСЛУГИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ „МОДЕРНИЗИРАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА НАЦИОНАЛНИЯ СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ“, ФИНАНСИРАН ОТ ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ“, СЪФИНАНСИРАНА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЧРЕЗ ЕВРОПЕЙСКИЯ СОЦИАЛЕН ФОНД”

и следната информация: име на участника, адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес.

ОБРАЗЦИ



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 1

ОФЕРТА

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

„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“

I. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИКА

Настоящата оферта е подадена от:

/наименование на участника/

ЕИК

и подписана от:

/три имена/

в качеството му/им на

/длъжност/

II. АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ

1. Адрес.....

/пощенски код, град, община, кв., ул., бл., ап./

Телефон №:

факс №:.....

e-mail:.....

2. Лице за контакти.....

Длъжност:.....

Лична карта №....., издадена на.....от.....

телефон / факс:

3. Обслужваща банка:.....

Сметката, по която ще бъде възстановена гаранцията за участие:

IBAN..... BIC.....

Титуляр на сметката.....

Сметката, по която ще бъдат извършвани разплащанията по договора, ако участникът бъде определен за изпълнител на поръчката:

IBAN..... BIC.....

Титуляр на сметката.....

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. Заявяваме, че желаем да участваме, и че представяме оферта за участие в обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Услуги за изпълнение на проект „Модернизирание на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”**,

2. Запознати сме и се задължаваме да спазваме условията за участие в процедурата.

3. Задължаваме се да спазваме всички условия на възложителя, посочени в документацията за участие, които се отнасят до изпълнението на поръчката, в случай, че същата ни бъде възложена.

4. Задължаваме се да не разпространяваме по никакъв повод и под никакъв предлог данните, свързани с поръчката, станали ни известни във връзка с участието.

5. Съгласни сме валидността на нашето предложение да бъде(минимум 90) дни от датата на внасяне на офертата ни и то ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

6. Подаването на настоящата оферта удостоверява безусловното приемане на всички изисквания и задължения, поставени от Възложителя в провежданата процедура.

7. Ще представим списък на всички документи (съответно копия на документи), в подписан и подпечатан вид.

Дата

Име

(подпис, печат)

**** Когато Участник в процедурата е обединение, настоящия образец на оферта се представя за обединението участник, като се попълва и подписва от лицето, което е упълномощено от членовете на обединението, съгласно споразумението/ договора за създаване на обединение.*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 2

АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ

ЗА УЧАСТНИКА

в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”

1. Наименование на фирма или име на участника:

2. Седалище и адрес на управление:

телефон: _____

факс: _____

e- mail _____

3. Лице за контакти:

Име:

Длъжност _____

Адрес _____

Телефон _____

факс: _____

Обслужваща банка: _____

Клон _____

№ на сметка, по която ще бъде възстановена гаранцията

IBAN _____

BIC _____

титуляр на сметката

ЕИК: _____

[дата]

ПОДПИС

ПЕЧАТ

[име и фамилия]

[качество на представляващия участника]



ОБРАЗЕЦ № 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 47, ал. 9 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният/ата....., ЕГН....., притежаваш/а л.к.№, издадена на г. от, в качеството си на на (управител, изпълнителен директор, друго) (изписва се фирмата и правно-организационната ѝ форма) с ЕИК, със седалище и адрес на управление, тел./факс, участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Услуги за изпълнение на проект „Модернизирание на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“**

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм осъден с влязла в сила присъда/ реабилитиран съм (*ненужното се изтрива*), за:

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

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

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

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

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

2. Не съм осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по чл. 136 от Наказателния кодекс, свързано със здравословните и безопасни условия на труд, или по чл. 172 от Наказателния кодекс против трудовите права на работниците;

3. 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;

4. Не съм свързано лице с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

5. Представяването от мен лице не е сключило договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

6. Участникът, който представлявам:

а) Не е обявен в несъстоятелност;



б) Не е в производство по ликвидация или в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове.

в) няма задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, 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 кандидатът или участникът е установен.

г) Не се намира 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 кандидатът или участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или кандидатът или участникът е преустановил дейността си;

С настоящата посочвам и информацията относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен да предоставя информацията за тези обстоятелства служебно на възложителя.

1.

2.

3.

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

..... г.

Подпис и печат.....



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 56, ал. 1, т. 6 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният/ата....., ЕГН....., притежаваш/а л.к.№, издадена на г. от, в качеството си на на (управител, изпълнителен директор, друго) (изписва се фирмата и правно-организационната ѝ форма) с ЕИК, със седалище и адрес на управление, тел./факс, участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“**

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Не съм свързан с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и не са налице обстоятелства по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

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

..... г.

Подпис и печат.....



ДЕКЛАРАЦИЯ*

за участието или неучастието на подизпълнители
по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/....., с лична карта №
....., издадена на от с ЕГН, в
качеството ми на на
..... - (посочете длъжността)
(посочете фирмата на участника)

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с „Услуги за изпълнение на проект „Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”,

ДЕКЛАРИРАМ:

Участникът

(посочете фирмата на участника),

когото представлявам:

1. При изпълнението на горепосочената обществена поръчка ще/ няма да използваме подизпълнител/и;

2. Подизпълнител/и ще бъде/ бъдат:.....,

(изписват се наименованията на фирмите на подизпълнителите),

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

3. Видът на работите, които ще извършва подизпълнителя са следните:

.....

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

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

.....г.

Декларатор:

(подпис, печат)

* Декларация се подписва задължително от управляващия участника по регистрация.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 6

ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Декларация, съдържаща списък на реализираните услуги в периода от 2011 г. до момента, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, съгласно чл. 51 от ЗОП

Подписаният:

.....

(три имена)

Данни по документ за самоличност

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

(длъжност)

на

(наименование на участника)

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Услуги за изпълнение на проект „Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”, открита с Решение № на Сергей Цветарски – председател на НСИ

ДЕКЛАРИРАМ, че:

В периода от 2011 г. до момента (до крайната дата за подаване на документация за участие в процедурата), представляваният от мен участник е реализирал услуги, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, както следва:

Година/ № по ред	Описание на предмета на договора	Възложител	Период на изпълнение	Стойност /в лв./
2011 г.				
1.				
			Всичко за 2011 г.	
2012 г.				
1.				



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

			Всичко за 2012 г.	
2013 г.				
1.				
			Всичко за 2013 г.	
			Общо за периода	

Дата:..... г.

Декларатор:.....

Когато участникът в процедурата е обединение, настоящият документ се попълва и представя само за участника, чрез когото обединението доказва съответствието си с поставените минимални изисквания за подбор.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 7

**БАНКОВА ГАРАНЦИЯ
ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА**

ДО

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: НСИ

Адрес: ул. Панайот Волов №2

гр. София 1038

Република България

Известни сме, че нашият Клиент, [наименование и адрес на участника], наричан за краткост по-долу УЧАСТНИК, ще участва в откритата с Ваше Решение № откритата процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, 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 _____ [наименование и адрес на Банката], с настоящото поемаме неотменимо и безусловно задължение да заплатим по посочената от Вас банкова сметка, 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:

- а) оттегли офертата си след изтичане на срока за получаване на офертите;
- б) обжалва решението на възложителя за определяне на изпълнител – до решаване на спора;
- в) е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка 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.

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, отчаса наг. [посочва се датата и часа на крайния срок за представяне на офертите].

Отговорността ни по тази гаранция ще изтече в ___ часа на _____ г. [посочва се дата и час, съобразени с Обявлението и документацията – минимум календарни дни,



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

считано от крайния срок за представяне на офертите], 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,

(БАНКА)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 8

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки
за приемане на условията в проекта на договора

Подписаният:

.....

(три имена)

Данни по документ за самоличност

.....

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на

(длъжност)

на

(наименование на участника)

участник в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет „Услуги за изпълнение на проект „Модернизирание на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“,

ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат съм със съдържанието в проекта на договора и приемам /не приемам *(ненужното се зачертава)* условията в него.

_____г.

(дата на подписване)

Декларатор: _____

(подпис, печат)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 9

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

„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“,

ДО: _____

(наименование и адрес на възложителя)

От: _____

(наименование на участника)

с адрес: гр. _____ ул. _____ № _____,

тел.: _____, факс: _____, e-mail: _____

регистриран по ф.д. № _____ / _____ г. по описа на _____ съд,

Булстат / ЕИК: _____,

Дата и място на регистрация по ДДС: _____

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет *„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“*,

1. Срокът за изпълнение на предмета на обществената поръчка е

Описание:

(При изготвяне на Техническото предложение участникът следва да се придържа стриктно към структурата на Техническото задание – Приложение № 1. В случай, че липсва/т част/и от изискванията, заложиени в ТЗ, Възложителят ще счете, че офертата на участника е непълна и последният ще бъде отстранен от понататъшно участие в процедурата.)

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с гореописаната оферта.

ДАТА: _____ г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ: _____



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 10

ПРОЕКТ НА ДОГОВОР
№ РД – 21 / 2014 г.

Днес, г. в гр. София между:

НАЦИОНАЛНИЯТ СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ, с адрес: гр. София 1038, ул. Панайот Волов №2, с ИН 000695146 и ИН по ДДС BG000695146, представляван от председателя Сергей Цветарски, наричан по-долу за краткост **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”** от една страна и от друга

....., със седалище и адрес на управление....., ЕИК....., представлявано от....., наричан по-долу за краткост **“ИЗПЪЛНИТЕЛ”**,

на основание чл.41, ал.1 и ал. 2 от Закона за обществените поръчки и Решение № РД-..... от2014 г. на Възложителя за определяне на изпълнител по обществена поръчка с предмет **”Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“**, финансиран от Оперативна програма **„Административен капацитет“**, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“, в изпълнение на Договор № 14-11-21 от 25.08.2014 г., сключен между Националния статистически институт и Министерството на финансите по Оперативна програма **„Административен капацитет“**,

открита с **Решение № 2014 г.** на Сергей Цветарски – председател на НСИ

се сключи настоящият договор за възлагане на обществена поръчка при следните условия:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни срещу заплащане обществената поръчка с предмет: **„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“**, осъществявани с безвъзмездната финансова помощ на Оперативна програма **“Административен капацитет”**, съфинансирана от Европейския съюз (ЕС) чрез Европейския социален фонд (ЕСФ)“, съгласно Техническата спецификация на обществената поръчка, Техническото и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляващи Приложения №1, №2, и №3, неразделна част от договора.

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

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ



Чл. 1а. Субектите са солидарно отговорни за финансовите задължения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – Обединение в следствие на реализирана отговорност за неизпълнение на задължения по настоящия договор.

[Текстът на чл. 1а се включва, когато изпълнителят е обединение. Посочват се всички участници в обединението]

Чл. 1б. (1) Съгласно офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** подизпълнител/и ще бъдат:

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

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, в срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, да изпрати на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

[Текстът на чл. 1б се включва само в случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е посочил, че при изпълнение на поръчката ще ползва подизпълнител или подизпълнители. Посочват се всички подизпълнители.]

Чл. 2. (1) 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).

(2) С подписването на настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че:

1. е запознат с действащите правила на ОПАК.
2. не е свързано лице с Възложителя по смисъла на чл. 5.2. от Общите условия към договорите по ОПАК – „Свързани лица“ са:
 - а) съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;
 - б) работодател и работник;
 - в) лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
 - г) съдружниците;
 - д) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
 - е) лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
 - ж) лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
 - з) лицата, едното от които е търговски представител на другото;
 - и) лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;



к) лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.”

(3) При промяна на обстоятелството по предходната точка ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 3. По отношение на авторските права върху резултатите от изпълнението на този договор, включително правата за ползване и цялата съпътстваща го документация, се прилага чл. 42, ал. 2 от Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП).

III. ЦЕНА НА ДОГОВОРА И УСЛОВИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Общата цена на договора е _____ лв. (словом: _____) без ДДС и _____ лв. (словом: _____) с включен ДДС, съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, Приложение №3, неразделна част от настоящия договор.

(2) Цената по ал. 1 е формирана съгласно ценовото предложение на участника – Приложение № 3 от настоящия договор.

(3) Цената включва всички разходи по изпълнение на задачите и постигане на резултатите по предмета на поръчката съгласно чл. 1 от настоящия договор и не подлежи на актуализация. Разходите за нощувки и храна на участниците в обучението следва да бъдат в рамките на определения лимит от 8 000,00 лв. (осем хиляди лева) и се покриват въз основа на първични счетоводни документи окончателното плащане по ал. 4, т. 2.

(4) Плащанията се извършват в български лева, с банков превод по банковата сметка **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в банка _____, Банков код _____, IBAN: _____, по следния начин:

1. Авансово плащане – 40 % (четиридесет процента) от стойността на договора, в срок от 14 (четиринадесет) календарни дни, считано от датата на сключване на договора;

2. Окончателно плащане в размер на 60% (шестдесет процента) от стойността на договора в срок до 14 (четиринадесет) календарни дни, считано от датата на двустранното подписване на окончателния предавателно-приемателен протокол за приемането на изпълнението на поръчката в пълния ѝ обем и издаване на оригинална фактура.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички, приети от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** работи.

(6) Приемането на 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.

(7) Одобряването на извършените и приети задачи/етапи и резултати се извършва чрез констативни протоколи, подписани от определени представители на



страните, като за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** протоколите се подписват от ръководителя на проекта.

(8) Приемането и одобряването на докладите се извършва по реда на чл. 13.

Чл. 5. Във всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на договора, както и в издаваните от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** фактури, следва да бъде посочен номера на настоящия договор и текст „изпълняван в рамките на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”, по Договор № 14-11-21/25.08.2014 г., сключен между Министерство на финансите и Националния статистически институт“.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да:

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

Чл. 7. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да:

1. осигури екип от експерти, съгласно офертата.
2. изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), в съответствие с Техническата спецификация, Приложение №1 и Техническото си предложение, Приложение № 2.
3. представи встъпителен и окончателен доклад, съгласно изискванията и в сроковете, посочени в Техническата спецификация, Приложение №1 от договора. 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. изпълнява указанията и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, изразени при съгласуване, одобряване и приемане изпълнението на отделните дейности по договора, да отстранява недостатъци и пропуски и да внася исканите поправки, съответно – да извършва преработка за своя сметка, в срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
5. 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 задачите/етапите по договора, които могат да осуетят постигането на крайните резултати, включително и за мерките, които са взети за отстраняването им.
6. уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали, върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права.
7. не разглашава пред трети лица, каквато и да било информация, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, без писменото разрешение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си.



8. съобразява информационните материали, банери, баджове, презентации, доклади и др., които се изготвят по време на договора с изискванията за информация и публичност на ОПАК.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да заменя лицата, посочени в офертата му и в Списъка на експертите в екипа, отговорен за изпълнение на поръчката, като ключови експерти без предварително писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да предложи смяна на ключов експерт при наличие на обективна невъзможност на съответния експерт, включен в офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълнява възложената му работа. Предложеният нов ключов експерт трябва да притежава квалификация, умения и опит, еквивалентни или по-високи от тези на заменения експерт. Допълнителните разходи, възникнали в резултат от смяната на ключовия експерт, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) **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.

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да оказва съдействие на дирекция „Вътрешен одит“ на Министерство на финансите и УО на ОПАК, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, да извършват проверки на документите, свързани с възлагането и изпълнението на обществената поръчка.

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме всички необходими мерки за недопускане на нередности и измами, които имат или биха имали като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелството, което предизвиква или може да предизвика нередност или измама. В случай на нередности, допуснати и/или извършени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, той носи отговорност за възстановяването на точния размер на причинените вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 8. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да:

1. иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложените задачи по чл. 1, ал. 1 от настоящия договор в уговорените срокове, без недостатъци и отклонение от уговореното в условията на настоящия договор, Техническата спецификация, Приложение №1 и Техническото предложение, Приложение №2, включително и да ползва авторските права върху всяка част от представените документи.

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

3. дава указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, чрез упълномощените от него лица, по повод изпълнението на възложените задачи/етапи 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 Техническата спецификация, Приложение №1.

4. изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** представяне на видовете доклади и приложенията им съгласно изискванията и в сроковете, посочени в Техническата спецификация, Приложение №1 от договора.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да не приеме извършените задачи/етапи 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.

Чл. 9. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да:

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

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

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

4. оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в случай на необходимост.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да приеме извършените услуги от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, ако същите са изпълнени в съответствие с Техническата спецификация и офертата на изпълнителя, качествено и в сроковете, уговорени в този договор.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да освободи представената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение на договора по реда и при условията на чл. 9.

VI. 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 задачи/етапи, в размер на 5 % (пет процента) от общата цена на договора по чл. 4, ал. 1, без ДДС или (.....) 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 60 (шестдесет) календарни 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 и постигнатите резултати, 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**.

ВИ. УСЛОВИЯ И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. (1) Срокът за изпълнението на договора е 8 (осем) месеца от датата на сключване на този договор, но не по-късно от **31 юли 2015 г.**

(2) Междинните срокове за изпълнение на отделните задачи/етапи и последователността на изпълнението им, са посочени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в Графика от Техническото предложение, Приложение №2.

Чл. 12. Мястото за изпълнението на договора е в гр. София и 28 ТСБ и на територията на Република България.

ВИИ. АВТОРСКИ ПРАВА

Чл. 13. (1) Авторските права върху резултатите от изпълнението на този договор, обект на авторско право, включително правата за ползване и цялата съпътстваща го документация, принадлежат на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съгласно чл. 42, ал. 2 от ЗАПСП, срещу заплатената цена по договора.

(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност в случай, че резултатите от изпълнението на договора, обект на авторско право, бъдат използвани от него и/или негови представители и/или автори, както и в случай, че правата върху същите да бъдат прехвърляни на трети лица.

ВИИИ. ОТЧЕТНОСТ И ПРИЕМАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл. 14. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя резултатите от изпълнението на задачите/етапите за приемане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в определените за изпълнение срокове, съгласно Техническата спецификация (Приложение №1).

(2) Всички доклади с приложени резултати се приемат по списък изготвен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** чрез подписване на двустранни приемателно-предавателни протоколи, подписани за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** – от координатора на проекта и за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – от упълномощено от него лице.



(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** разглежда представените доклади и в срок до 10 работни дни уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или комплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез ръководителя на проекта дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема съответния доклад за изпълнение на всяка основна задача със съставянето на двустранен констативен протокол, подписан от определените представители на страните по договора, както следва:

1. приема без забележки извършената работа, когато са постигнати качествено и в срок договорените крайни резултати и заложените индикатори за тяхното изпълнение;

2. отказва приемането на изработеното, когато има несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, до отстраняването им от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в двустранен констативен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за негова сметка.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема окончателното изпълнение на договора, като съставя и подписва окончателен двустранен констативен протокол за приемането на окончателния доклад, постигнатите резултати и индикатори. В протокола се констатира изпълнението (пълно или частично) или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, размера на окончателното плащане, размер на неустойката и др., ако е налице основание за заплащане на някое от гореизброените.

Чл. 15. Всички подлежащи на одобрение от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документи, свързани с изпълнението на договора, се предоставят на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в електронен, магнитен или flash memory вариант и на хартиен носител (оригинал и копие) на български език.

Чл. 16. За всички дейности, когато е приложимо, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да осигурява публичност и информираност по финансирането на този договор, като следва условията на Техническата спецификация – Приложение №1. В изготвените доклади **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 и логото на Европейския социален фонд (ЕСФ).

Х. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

Чл. 17. (1) **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.

Чл. 18. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да му предоставя достъп до финансовата документация и до документацията, свързана с изпълнението на договора, както и достъп до помещенията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в които последната се съхранява. Задължение по предходното изречение **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има и при поискване за проверки от страна на компетентните органи и тези посочени в чл. 7, ал. 5.



Чл. 19. 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.

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 20. (1) Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) Някоя 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. 21. 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. 22. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 23. 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. 24. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

XII. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 25. (1) При забавено изпълнение на задължения по договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка за забава в размер на 0.1% (нула цяло и един процента) за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента) от цената, определена за изпълнение на съответната задача, съгласно Приложение №3.

(2) При пълно неизпълнение на договора като цяло, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща неустойка в размер на 25 % (двадесет и пет процента) от цената на договора.

(3) При забава на плащанията по настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0.1 % (нула цяло и един процента) за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента) от стойността на съответното забавено плащане.

(4) При виновно неизпълнение на задължения по този договор, извън посочените по-горе, включително при частично и/или лошо изпълнение, изправната страна дължи на изправната неустойка, както следва: при лошо и частично изпълнение – в размер 2 (два) % от стойността на съответната задача, а за неизпълнение на други договорни задължения – 0.1 (нула цяло и един) % от стойността на договора.

(5) Всяка страна има право да развали настоящия договор с двуседмично писмено предизвестие при забавено, частично, лошо или пълно неизпълнение на ответната страна и да търси обезщетение за нанесените вреди.



(6) Страната, която е понесла вреди, надвишаващи размера на неустойката, може да търси обезщетение по общия исков ред.

Чл. 26. (1) Сумите на неустойките по чл. 24, ал. 1, 3 и 5, дължими от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се прихващат от средствата за авансовото и окончателното плащания.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** по своя преценка има право да пристъпи към усвояване на гаранцията за изпълнение когато начислява неустойки по реда на този раздел.

ХІІІ. ПРЕКРАТЯВАНЕ ИЛИ РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 27. (1) Настоящият 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.

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

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

1. виновно забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 30 (тридесет) работни дни;
2. прекъсне изпълнението на договора без съгласието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за повече от 10 (десет) работни дни и след отправена писмена покана не продължи изпълнението на договора, в рамките на пет дни, считано от датата на получаване на поканата.

ХІV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ КЛАУЗИ

Чл. 29. 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.

Чл. 30 (1) За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Лице за контакт: _____

Лице за контакт: _____

Адрес: _____

Адрес: _____



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Факс: _____

Факс: _____

Ел. поща _____

Ел. поща _____

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

(3) За дата на съобщението/уведомлението се приема:

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. 31. Във връзка с изпълнението на договора, страните се задължават да спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

Чл. 32. 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. 33. За неуредените по настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на законодателството на Република България – ЗОП, ЗЗД, Търговския закон и др.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

1. Приложение № 1 – Техническа спецификация;

2. Приложение № 2 – Техническо предложение на Изпълнителя;

3. Приложение № 3 – Ценово предложение на Изпълнителя.

4. Приложение № 4 – Общи условия към договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“

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

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

СЕРГЕЙ ЦВЕТАРСКИ
ПРЕДСЕДАТЕЛ



Приложение № 4

Общи условия към договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“

Член 1 - Общи задължения

- 1.1. Бенефициентът е длъжен да изпълни проекта съобразно проектното предложение (Приложение II към договора/заповедта) и с оглед изпълнение и осигуряване на устойчивост² на предвидените в него цели и след приключване на проекта.
- 1.2. Бенефициентът трябва да изпълни проекта с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност, прозрачност и качество, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с настоящия договор/заповед. За тази цел Бенефициентът трябва да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на проекта и предвидени в описанието на проекта, съгласно Формуляра за кандидатстване (Приложение II от Договора).
- 1.3. Бенефициентът изпълнява задълженията си самостоятелно или съвместно с един или повече партньори, ако такива са посочени в описанието на проекта и договора/заповедта.
- 1.4. Единствено Бенефициентът е отговорен пред Управляващия орган за изпълнението на проекта, включително и при наличието на партньорство.
- 1.5. Бенефициентът гарантира, че условията, приложими към него по силата на членове 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13, 15, 16, 17 и 18 от настоящите общи условия, се отнасят и до неговите партньори, а условията по членове 1, 3, 4, 5, 7, 15 и 16 от настоящите общи условия - до всички негови изпълнители. Той е длъжен да включи разпоредби в този смисъл в договорите, които сключва с тези лица.

Член 2 - Задължение за предоставяне на информация. Финансови и технически доклади

.....

Член 3 - Отговорност

Управляващият орган не носи отговорност във връзка с искове или жалби, вследствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на Бенефициента.

² „Устойчивост на проекта“ е запазване на същността на постигнатите цели и резултати и условията им за изпълнение до 5 години след приключване на проекта и усвояване на безвъзмездната финансова помощ



Член 4 - Конфликт на интереси

- 4.1. Бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Управляващия орган относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.
- 4.2. Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно осъществяване на функции във връзка с изпълнението на договора/заповедта от което и да е лице е изложено на риск поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които това лице има с бенефициента, съгласно чл. 52 от Регламент (ЕО, Евратом) 1605/2002 г., относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.

Член 5 - Свързани лица

- 5.1. Бенефициентът се задължава да не сключва договори със свързани лица в рамките на изпълнение на дейностите по проекта
- 5.2. Свързани лица са:
 1. съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по сребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;
 2. работодател и работник;
 3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
 4. съдружниците;
 5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
 6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
 7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
 8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;
 9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.
 10. лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

Член 6 - Поверителност

...

Член 7 - Визуална идентификация

Бенефициентът се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че проектът се съфинансира от Европейския 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 и в Приложение XIII към договора/заповедта.



Член 8 - Право на собственост/ползване на резултатите и закупеното оборудване - ако е приложимо

....

Член 9 - Изменение на договора/заповедта

...

Член 10 - Прехвърляне на права и задължения по договора/заповедта

Правата и задълженията по договора/заповедта не могат да бъдат прехвърляни на трето лице.

Член 11 - Извънредни обстоятелства

...

Член 12 - Прекратяване на договора/Отмяна на заповедта

...

Член 13 - Допустими разходи

...

Член 14 - Плащания и верификация

...

Член 15 - Счетоводни отчети и технически и финансови проверки

- 15.1. Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към тази система. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да са в съответствие с изискванията на общностното и националното законодателство и да подлежат на ясно идентифициране (отделна счетоводна аналитичност) и проверка.
- 15.2. Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади (междинни и окончателен), предвидени в чл. 2, отговарят на тези в счетоводната система и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията. При подаване на искане за плащане, бенефициентът представя и извлечение от счетоводната си програма за разходите, включени в искането за плащане.
- 15.3. Бенефициентът е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта в отделно досие. Документите в досието трябва да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а Бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган за точното им местонахождение. При наличие на партньори, партньорите съхраняват оригиналите на всички документи, свързани с изпълнението на дейностите по проекта, за които са отговорни в досие по проекта. Бенефициентът съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.
- 15.4. Сроктът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е 3 г. след закриването на оперативната програма или за период от 3 г. 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.



- 15.5. Бенефициентът е длъжен да оказва съдействие на Управляващия орган, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на Сертифициращия орган по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, на Българския съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (AFCOS), на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) и външни одитори, извършващи проверки, за изпълнение на техните правомощия, произтичащи от общностното и националното законодателство за извършване на проверки, инспекции, одит и др. Бенефициентът/партньорът осигурява достъп до помещенията и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта.

Член 16 - Нередности по Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз

16.1. Бенефициентът се задължава да следи за нередности при изпълнение на проекта. Под „нередност“ следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет. По настоящия договор/ заповед икономически оператори са Бенефициентът, неговите партньори и всички негови изпълнители.

16.2. В случай на нередности, допуснати и/или извършени от Бенефициента по проекта, той носи отговорност за възстановяването на точния размер на причинените вреди.

16.3. Управляващият орган има право да поиска от Бенефициента възстановяване на неправомерно получени суми, следствие от допуснатата нередност, при условията на чл. 18.

...

Член 20 - Приложим закон и уреждане на спорове

20.1. По отношение на неуредените въпроси от настоящия договор/ заповед се прилага общностното законодателство и законодателството на Република България.

20.2. Страните са длъжни да положат всички усилия, за да постигнат уреждане на възникнали между тях спорове по взаимно съгласие, а когато това се окаже невъзможно, спорът се отнася за решаване пред компетентния съд.



приложение към проекта на договор

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

Известени 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 „Услуги за изпълнение на проект „Модернизирание на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”, открита с Решение №2014 г. на Сергей Цветарски – председател на НСИ.

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, в качеството Ви на Възложител на горепосочената поръчка, да Ви представи банкова гаранция за добро изпълнение открита във Ваша полза, за сумата в размер на (словом:) [посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията съгласно Обявлението по процедурата], за да гарантира предстоящото изпълнение на задължения си, в съответствие с договорените условия.

Като се има предвид гореспоменатото, ние _____ [Банка], с настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение да Ви заплатим всяка сума, предявена от Вас, но общият размер на които не надвишава _____ (словом: _____) [посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията], в срок до 3 (три) работни дни след получаването на първо Ваше писмено поискване, 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 на _____ [посочва се дата и час на валидност на гаранцията съобразени с договорените условия - в срок до след], 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, (БАНКА)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ № 11

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“,

ДО: _____

(наименование и адрес на възложителя)

От: _____

(наименование на участника)

с адрес: гр. _____ ул. _____, № _____,

тел.: _____, факс: _____, e-mail: _____

регистриран по ф.д. № _____ / _____ г. по описа на _____ съд,

ЕИК / Булстат: _____,

Дата и място на регистрация по ДДС: _____

Разплащателна сметка:

банков код: _____;

банкова сметка: _____;

банка: _____;

град/клон/офис: _____;

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с условията на поръчката, заявяваме, че желаем да участваме в обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Услуги за изпълнение на проект „Модернизиране на организацията и функционирането на Националния статистически институт“, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“**,

във връзка с което Ви представяме нашата оферта, както следва:

Общата цена е: лв. (словом.....лв.)
без ДДС или лв. (словом.....лв.) с ДДС.

Така предложената цена включва всички разходи за изпълнение предмета на поръчката и е формирана , както следва:

Задача	Цена /лв./ без ДДС
--------	--------------------



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Задача	Цена /лв./ без ДДС
Задача 1: Извършване на функционален анализ на НСИ чрез прилагане на Единната методология за функционален анализ	
Задача 2: Разработване на модел за организационно оптимизиране, вкл. предложения за усъвършенстване на нормативната уредба и вътрешни нормативни актове в т.ч.: за организиране и провеждане на обучението, от които за нощувки и храна на участниците	8 000,00 лв.*
Задача 3: Изпълнение на дейности за информация и публичност	
ОБЩА стойност без ДДС:	

Посочените единични цени **не подлежат на промяна** през целия срок на действие на договора за изпълнение на поръчката.

Етапи на плащане:

1. Авансово плащане в размер на 40% (четиридесет процента) от стойността на договора, в срок от 14 (четирнадесет) календарни дни, считано от датата на сключване на договора;

2. Окончателно плащане в размер на 60% (шестдесет процента) от стойността на договора в срок до 14 (четирнадесет) календарни дни, считано от датата на двустранното подписване на окончателния приемо-предавателен протокол за приемането на изпълнението на поръчката в пълния ѝ обем и издаване на оригинална фактура.

Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията по процедурата.

При несъответствие между предложените единична и обща цена, валидна ще бъде единичната цена на офертата. В случай, че бъде открито такова несъответствие, ще бъдем задължени да приведем общата цена в съответствие с единичната цена на офертата.

При несъответствие между предложената цена, изписана словом и цената, посочена с цифри, валидна ще бъде цената, посочена словом.

Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета, да изпълним услугата, съгласно сроковете и условията, залегнали в договора.

При условие, че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка, ние сме съгласни да подпишем и представим парична/банкова гаранция за изпълнение на задълженията по договора в размер на 5 % от стойността му, без ДДС.

Дата: г.

Подпис и печат:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Забележка: Участниците, регистрирани по ДДС, отбелязват наличието на такава регистрация.

Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис ПЛИК № 3.