**Одобрявам: …………………..**

**ДОЦ. ГЕОРГИ МАНЛИЕВ**

**ДИРЕКТОР НА ИПА**

**Д О К У М Е Н ТА Ц И Я**

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

***„Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на наръчници, програми и обучителни материали за нуждите на проект: „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”***

**ГР. СОФИЯ, 2014 г.**

**СЪДЪРЖАНИЕ**

I. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА 3

II. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА 3

III. ПЪЛНО ОПИСАНЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА 4

IV. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА 7

1. Общи изисквания 7

2.Изисквания за подбор 8

3. Гаранции за участие и изпълнение на договора 9

V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАTA 10

VI. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ 11

Съдържание на плик № 1 „Документи за подбор”. 11

Съдържание на плик №2 „Предложение за изпълнение на поръчката”. 12

Съдържание на плик № 3 „Предлагана цена”. 13

VII. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ 13

VIII. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ 14

IX. ДРУГИ УКАЗАНИЯ 14

**X. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА**

**XI. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**XII. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА:**

ОБРАЗЕЦ № 1 – Списък на документите съдържащи се в офертата

ОБРАЗЕЦ № 2 – Представяне на участника

ОБРАЗЕЦ № 3 – Техническо предложение за изпълнение на поръчката

ОБРАЗЕЦ № 4 – Ценово предложение

ОБРАЗЕЦ № 5 – Декларация по чл.47, ал. 9 от ЗОП.

ОБРАЗЕЦ № 6 –Декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с [чл. 55, ал. 7](http://web.apis.bg/p.php?i=9663#p18616911) от ЗОП;

ОБРАЗЕЦ № 7 – Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

ОБРАЗЕЦ № 8 – Списък – декларация на услугите, сходни с предмета на поръчката - по чл. 51, ал. 1 от ЗОП.

ОБРАЗЕЦ № 9 – Декларация - списък на експертите, които участника ще използва за изпълнение на договора.

ОБРАЗЕЦ № 10 – Декларация по чл. 51а от ЗОП на експерт.

ОБРАЗЕЦ № 11 – Декларация за приемане на условията в проекта на договор по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

ОБРАЗЕЦ № 12 – Проект на Договор

# РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

(приложено на отделен файл)

# ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

(приложено на отделен файл)

# ПЪЛНО ОПИСАНЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Предметът на поръчката e ***предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на наръчници, програми и обучителни материали за нуждите на проект: „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”***.

Предметът на поръчката включва предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на:

* Издание на проведени 5 изследвания
* Бяла книга за „Доброто управление и изпълнение в държавната администрация: постижения, проблеми, решения“
* Учебни помагала за провеждане на пилотни обучения по 35 обучителни програми за служебно и професионално развитие на служителите в държавната администрация
* Презентационни материали и анкетни карти и осигуряване на картонени папки и химикалки с визуализация за провеждането на 35 пилотни обучения за служебно и професионално развитие на служителите в държавната администрация
* Наръчник „Споделени добри практики.
* Aктуализиран каталог с програми за обучения на ИПА
* Презентационни материали и анкетни карти, картонени папки и химикалки с визуализация за провеждането на пилотни обучения по приложения на иновативни европейски практики в българската държавна администрация.
* Kнига за новия модел САF 2013.
* Методика за предварителна оценка на въздействието на програми и нормативни актове.
* Методика за последваща оценка на въздействието на програми и нормативни актове.
* Методика за държавната помощ.
* Методика за оценка на институционалното изпълнение**.**

**Обществената поръчка се възлага за изпълнението на проект: „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление”, договор за безвъзмездна финансова помощ (БФП) №** C13-22-1/16.04.2014г., **схема за безвъзмездна финансова помощ № BG051PO002/13/2.2-15, Подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация””, Приоритетна ос ІІ „Управление на човешките ресурси” по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013 г.**

**Максималната стойност, предвидена за дейностите предмет на поръчката е 115 900 (сто и петнадесет хиляди и деветстотин) лева без ДДС.**

**Отделните дейности имат следните максимални стойности:**

| **№** | **Наименование на услугата** | **Максимална стойност в лева без ДДС** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Издание на проведени 5 изследвания. | 7500 |
| 2. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Бяла книга за „Доброто управление и изпълнение в държавната администрация: постижения, проблеми, решения“ | 5000 |
| 3. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Учебни помагала за провеждане на пилотни обучения по 35 обучителни програми за служебно и професионално развитие на служителите в държавната администрация | 61250 |
| 4. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на презентационни материали и анкетни карти и осигуряване на картонени папки и химикалки с визуализация за провеждането на 35 пилотни обучения за служебно и професионално развитие на служителите в държавната администрация. | 6733.33 |
| 5. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Наръчник „Споделени добри практики. | 3750 |
| 6. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Aктуализиран каталог с програми за обучения на ИПА***.*** | 7500 |
| 7. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на презентационни материали и анкетни карти, картонени папки и химикалки с визуализация за провеждането на пилотни обучения по приложения на иновативни европейски практики в българската държавна администрация | 2166.67 |
| 8. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Kнига за новия модел САF 2013 | 10000 |
| 9. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Методика за предварителна оценка на въздействието на програми и нормативни актове | 3000 |
| 10. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Методика за последваща оценка на въздействието на програми и нормативни актове | 3000 |
| 11. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Методика за държавната помощ | 3000 |
| 12. | Предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на Методика за оценка на институционалното изпълнение. | 3000 |

**Участниците не могат да представят ценови оферти, в които да се надвишават максималните стойности на услугите.**

**Обществената поръчка не включва обособени позиции.**

# УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

## 1. Общи изисквания

1. В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря на условията, посочени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и обявените изисквания от Възложителя в обявлението и в документацията за участие.
2. Възложителят ще отстрани от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за който е налице поне едно от обстоятелства, посочени в чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до „д”, т. 2, 3 и 4, ал. 2, т. 1, 2а (предложение първо), 4 и 5 и ал. 5 от ЗОП, а именно Възложителят ще отстрани от участие участник:
   1. Който е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:
      1. престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по [чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p5974085);
      2. подкуп по [чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p5974106);
      3. участие в организирана престъпна група по [чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p6484841);
      4. престъпление против собствеността по [чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p5973678);
      5. престъпление против стопанството по [чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p5974303);
   2. който е обявен в несъстоятелност;
   3. който е производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.
   4. има задължения по смисъла на [чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=204216#p4795971) 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;
   5. който е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на [чл. 740 от Търговския закон](http://web.apis.bg/p.php?i=301352#p7635795), а в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или кандидатът или участникът е преустановил дейността си;
   6. който е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;
   7. който е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по [чл. 136 от Наказателния кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p11861378), свързано със здравословните и безопасни условия на труд, или по [чл. 172 от Наказателния кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p5973172) против трудовите права на работниците;
   8. който е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по [чл. 313 от Наказателния кодекс](http://web.apis.bg/p.php?i=490430#p5974351) във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
   9. при който лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
   10. при който които са сключили договор с лице по [чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси](http://web.apis.bg/p.php?i=315800#p4204285).
3. С офертата си участниците може без ограничения да предлагат ползването на подизпълнители.
4. При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението изисквания по ал. 2, т. 1 - 5 с една декларация, подписана от лицата, които представляват участника. В декларацията се включва и информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя. За подизпълнителите се прилагат само изискванията по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП.
5. Не може да участва в процедурата пряко или косвено физическо или юридическо лице, за което е налице забраната по чл. 3 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, освен ако не е налице изключениято по чл. 4 от Закона.
6. Външните експерти, участвали в разработване на документацията не могат да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.
7. Свързани лица по смисъла на § 1, т. 23а от ДР на ЗОП или свързани предприятия по смисъла на § 1, т. 24 от ДР на ЗОП не може да бъдат самостоятелни участници в тази процедура.

## 2.Изисквания за подбор

1. **Възложителят не поставя минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на участника.**
2. **Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за технически възможности и квалификация на участника:**
   1. Участникът трябва да е изпълнил минимум **три** услуги през последните **три години,** считано от датата на подаване на офертата**, за дизайн, предпечатна подготовка и отпечатване на учебници и/или учебни материали и/или книги и/или справочници и/или др. печатни издания.**

*Забележка:*

*При условие, че предмета на услугата не обхваща кумулативно всички изброени дейности, то опита се доказва с изпълнението на отделни услуги, имащи за предмет заедно или поотделно изпълнението на всяка от дейностите, изброени по-горе.*

* 1. Участникът следва да разполага минимум с 2-ма експерти – предпечатна подготовка за изпълнение на поръчката:

1. образователна степен – минимум бакалавър в областта на Изкуствата, съгласно ПМС № 125/2002 г. утвърждаване Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, професионално направление „Изобразително изкуство“ по специалност: полиграфия, графичен дизайн, приложни изкуства или еквивалентна;
2. професионален опит - минимум 2 години опит в областта на дизайна и предпечатната подготовка.

## 3. Гаранции за участие и изпълнение на договора

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

а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;

б) неотменима и безусловна банкова гаранция в полза на Възложителя.

1. Гаранцията за участие е сума в размер на  **1100.00 ( хиляда и сто) лева**.
2. Когато гаранцията за участие или изпълнение е парична сума, същата се внася по следната набирателната сметка на ИПА:

Българска народна банка

IBAN - BG49 BNBG 9661 3300 1189 03

BIC - BNBGBGSD

1. В нареждането за плащане задължително следва да бъде записано следното: *„Гаранция за участие в процедура с идентификационен номер .................. (попълва се идентификационен номер на процедурата от РОП”.*
2. Когато участникът избере гаранцията за участие да бъде банкова гаранция, се представя безусловна и неотменима банкова гаранция, със срок на валидност не по-малко от 180 (сто и осемдесет) дни от датата, определена като краен срок за представяне на оферти. Срокът може да се удължава по обосновано искане на възложителя.
3. Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато участник:
   1. оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
   2. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.
4. Гаранцията за изпълнение е **в размер на 3 % (три процента) от стойността на договора за обществена поръчка.**
5. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, в нея следва изрично да е записано, че:

* е безусловна и неотменима;
* е в полза на възложителя;
* е със срок на валидност най-малко 1 (един) месец, след крайния срок за изпълнение на договора за обществена поръчка;
* има възможност за нейното усвояване на части.

1. Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на Изпълнителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на получената от Възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.
2. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.
3. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

# УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАTA

1. За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на изискванията и указанията от настоящата документация. Офертата задължително трябва да включва пълния обем на поръчката.
2. Всеки участник има право да представи само една оферта.
3. Офертата следва да бъде представена на адрес: **Институт по публична администрация, 1000 София, ул. „Сердика“ 6-8,** преди часа и датата, посочени в обявлението като срок за представяне на офертите.
4. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за сметка на участника. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него.
5. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника лично или от упълномощен от него представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. Върху плика участникът записва “Оферта”, посочва наименованието на поръчката, наименованието на участника, адрес и лице за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Пликът съдържа следните отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

17.1 плик № 1 с надпис „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1-5, 8, 12-14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците.

17.2. плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставя техническото предложение за изпълнение на поръчката, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

* 1. плик № 3 с надпис „Предлагана цена”, който съдържа ценовото предложение на участника).

1. Офертата се подава на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или юридически лица, посочения в чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП документ се представя в официален превод на български език, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 5, доказващи техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод **на български език**.
2. „Официален превод” е превод, извършен от преводач, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерство на външните работи на Република България за извършване на официални преводи.
3. Когато за някои от изискуемите документи е определено, че може да се представят чрез “заверено от участника копие”, за такъв документ се счита този, при който върху копието на документа се съдържа текста “Вярно с оригинала”. Задължително следва да има собственоръчен подпис на представляващия участника и положен печат. В случаите, в които участникът е обединение/консорциум, което не разполага със собствен печат, върху документа може да бъде положен печат на един от партньорите в обединението/консорциума.
4. Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по представените образци, възложителят може да отстрани участника от процедура, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

# НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

## Съдържание на плик № 1 „Документи за подбор”.

1. **В плик № 1 се поставят следните документи, съдържащи доказателства за съответствието на участника с изискванията на чл. 56, ал. 1, т. 1 до 5, т. 8 и т. 12-14 от ЗОП и с изискванията на Възложителя**
   1. **Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника** *(Образец № 1)***.** В списъка участникът следва да опише всички представени от него документи (задължителни и други по преценка на участника). 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;
   2. **Представяне на участника - по образец** - **Образец № 2;**
   3. **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).
   4. **Документ - договор или споразумение** (в случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице), **подписан от лицата, включени в обединението, в който се посочва представляващият.**

Документът се представя в случай, че участникът е неперсонифицирано обединение. Същият следва да бъде копие и от него следва да бъде видно/видни лицето/лицата, които го представляват. В случай, че в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

Чуждестранни обединения представят **копие на документ за създаване на обединение**.

* 1. **Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП,** попълнена по *Образец № 5* (оригинал).
  2. **Декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с** [**чл. 55, ал. 7**](http://web.apis.bg/p.php?i=9663#p18616911) **от ЗОП,** попълнена по *Образец № 6* (оригинал)**;**
  3. **Декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици,** попълнена по *Образец № 7* (оригинал) ­

В случай, че участникът в процедурата е обединение, декларацията се представя от всеки участник в обединението.

1. **Доказателства за техническите възможности и квалификацията на участника, които задължително включват:**
   1. Списък-декларация на услугите, за дизайн, предпечатна подготовка и отпечатване на учебници и/или учебни материали и/или книги и/или справочници и/или др. печатни издания, изпълнени през последните **3** (три) години (по Образец № 8 оригинал), считано от датата на подаване на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга по смисъла на чл. 51, ал. 4 от ЗОП;
   2. Декларация - списък на експертите, които участникът ще използва за изпълнение на договора (Приложение № 9).
2. **Документ за внесена гаранция за участие – копие на вносната бележка или оригинал на банковата гаранция за участие.**
3. **Декларация за приемане на условията в проекта на договора –** *Образец № 11.*
4. 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.
5. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:
   1. посочването на ЕИК и документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, б. „а“ и „б“ от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;
   2. документите по т. 23 се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор.

## Съдържание на плик №2 „Предложение за изпълнение на поръчката”.

1. **Техническо предложение за изпълнение на поръчката, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП** – трябва да бъде изготвена съобразно **Образец № 3**, при съблюдаване на пълното описание на предмета на поръчката и Техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката – документи и образци, поставени в ПЛИК № 2.
2. Всички страници на Техническата оферта следва да бъдат номерирани последователно.

## Съдържание на плик № 3 „Предлагана цена”.

1. В третия запечатан, непрозрачен плик № 3 участникът следва да представи задължително ценовото си предложение, „Ценово предложение” съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП, **попълнено по Образец № 4** към настоящата документация и приложенията към него.
2. Извън плика с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената.
3. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плика „Предлагана цена” елементи, свързани с предлаганата цена /или части от нея/, ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

# ЕТИЧНИ КЛАУЗИ

1. Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите може да доведе до отстраняване на участника от процедурата или до административни наказания.
2. Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на възложителя. Той не може да ангажира възложителя с дейност, без предварителното писмено съгласие на последния.
3. За периода на изпълнение на договора, изпълнителят и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики на Република България.
4. Изпълнителят не може да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор. Изпълнителят и неговите служители не трябва да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към възложителя.
5. Изпълнителят и неговите служители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са конфиденциални.
6. Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.
7. Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му. Ако изпълнителят престане да бъде независим, възложителят може, независимо дали това води до щети, да прекрати договора без предизвестие и без това да дава право за завеждане на искове за компенсация от страна на Изпълнителя.

# КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

1. **Възложителят предоставя достъп до документацията за участие на интернет адрес** [**http://www.ipa.government.bg/**](http://www.ipa.government.bg/)**. Информация за деня, часа и мястото на провеждане на публично заседание за отваряне и оповестяване на ценовите оферти на допуснатите участници ще се публикува само на посочения интернет адрес.**
2. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.
3. Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини:

* лично – срещу подпис;
* по пощата – чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
* чрез куриерска служба;
* по факс;
* по по електронна поща, с потвърждение за получване на съобщението;
* чрез комбинация от тези средства.

1. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.
2. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, и документите, които се прилагат към тях се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

# ДРУГИ УКАЗАНИЯ

1. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат ЗОП, обявлението и документацията за участие в процедурата.
2. 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:
   1. Решението за откриване на процедурата;
   2. Обявление за обществена поръчка;
   3. Техническа спецификация;
   4. Указания за подготовката на оферта;
   5. Методика за определяне на оценка на оферта;
   6. Проект на договор за изпълнение на поръчката;
   7. Указания по провеждането и участието в процедура;
   8. Образците за участие в процедурата.
3. Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.

**X. МЕТОДИКАТА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

Настоящата методика представлява съвкупност от правила, които имат за цел да се определи начина, по който ще се извърши класиране на офертите и ще се определят потенциалните изпълнители по настоящата поръчка.

**Критерий за оценка на офертите –** „икономически най–изгодна оферта“.

Показателите за оценка са:

**Т** - Техническа оценка – с тежест: 30%

**Ц** – Предлагана цена – с тежест: 70%.

**1. ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА - Т**

Техническата оценка за всеки участник се поставя въз основа на представения проект на графичен дизайн на наръчницитe, програмите, обучителни материали и др. издания включени в предмета на поръчката*.*  Проектът на графичен дизайн на всяко издание, изброено в № 1-7, 9-15 от таблицата под-долу, обхваща: корица – лице и гръб; тяло – шрифт, големина на шрифта на заглавия и текст, разположение на текста в тялото на изданието.

Техническата оценка се определя въз основа на следната формула:

Т = х 100, където:



**“Т съотв.”**  е сбора от точките за “Качество на проекта на графичен дизайн”, който се определя като сбор от оценките за качеството на дизайна - Т1-Т15, включен в предмета на поръчката, съгласно следващата таблица.

| **№** | **Kaчество на проекта на графичен дизайн на:** | **Точки** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мин.** | **Макс.** | **Точки за участника** |
| Т1. | Издание на проведено изследване в областта на:  Европейски практики в доброто управление и административната дейност. | **10** | **30** |  |
| Т2 | Издание на проведено изследване в областта на:  Административно обслужване на населението в България. | **10** | **30** |  |
| Т3 | Издание на проведено изследване в областта на:  Системи за управление на качеството в държавните администрации | **10** | **30** |  |
| Т4 | Издание на проведено изследване в областта на:  Отворени данни и прозрачно управление | **10** | **30** |  |
| Т5 | Издание на проведено изследване в областта на:  Ефективност на новата система на заплащане и оценка на изпълнението | **10** | **30** |  |
| Т6. | Бяла книга за „Доброто управление и изпълнение в държавната администрация: постижения, проблеми, решения“ | **10** | **30** |  |
| Т7. | Учебно помагала за провеждане на пилотни обучения по обучителни програми за служебно и професионално развитие на служителите в държавната администрация | **10** | **30** |  |
| Т8. | Картонени папки и химикалки с визуализация за провеждането пилотни обучения | **10** | **30** |  |
| Т9. | Наръчник „Споделени добри практики | **10** | **30** |  |
| Т10. | Aктуализиран каталог с програми за обучения на ИПА | **10** | **30** |  |
| Т11 | Kнига за новия модел САF 2013 (Европейската обща рамка за самооценка) | **10** | **30** |  |
| Т12. | Методика за предварителна оценка на въздействието на програми и нормативни актове | **10** | **30** |  |
| Т13. | Методика за последваща оценка на въздействието на програми и нормативни актове | **10** | **30** |  |
| Т14. | Методика за държавната помощ | **10** | **30** |  |
| Т15. | Методика за оценка на институционалното изпълнение | **10** | **30** |  |
| **Общо точки (Т *съотв*.)** | | | |  |

**Скала за оценяване:**

**30т.** - Поставя се на проекта на графичен дизайн за съответното издание, която съответства на изискванията на Възложителя и на Изискванията за бенефициентите за осигуряване на информация и публичност по ОПАК. Има единна цветова и графична визия с другите издания, включени в предмета на поръчката. Хармонира с институционалната визия на възложителя. Отличава се с оригиналност; включва иновативни елементи или технологии, които да подпомагат акцентирането на ключови елементи от дизайна. Начинът на структуриране и представяне на информацията осигурява достъпност на текста и балансирано съотношение между текст и картина.

**20т**. - Поставя се на проекта на графичен дизайн, който съответства на изискванията на Възложителя и на Изискванията за бенефициентите за осигуряване на информация и публичност по ОПАК. Има единна цветова и графична визия с другите издания, включени в предмета на поръчката. Хармонира с институционалната визия на възложителя, но не се отличава се с оригиналност и не включва иновативни елементи или технологии, които да подпомагат акцентирането на ключови елементи от дизайна и/или начинът на структуриране и представяне на информацията не осигурява достъпност на текста и/или съотношението между текст и картина не позволява такава достъпност.

**10т.** – Поставя се на проекта на графичен дизайн, който съответства на изискванията на Възложителя и на Изискванията за бенефициентите за осигуряване на информация и публичност по ОПАК, но която в стилово и цветово отношение не е в съответствие с дизайна на другите издания и/или не се отличава с оригиналност и/или не включва иновативни елементи или технологии, които да подпомагат акцентирането на ключови елементи от дизайна и/или начинът на структуриране и представяне на информацията не осигурява достъпност на текста и не се наблюдава балансирано съотношение между текст и картина.

**“Ключови елементи от дизайна”** са:

* изразните средства, които ще се използват в композицията, за да се подчертаят темата на съответния материал;
* мястото и размерите на всеки графичен елемент (буква, цифра, символ и пр.), за да се изнесат посланието и акцентите в текста;
* мястото и размерите на всяко изображение (фотоснимка, рисунка и пр то
* пропорции между елементите в композицията;
* цветове.

**“Отличава се с оригиналност”** – означава, че предложеният проект на графичен дизайн е изработен в резултат на творческите усилия на участника, а не възпроизвежда предварително създаден шаблон в използван от участника софтуер и/или информационни, печатни и други материали на Управляващия орган, достъпни на сайта на ОПАК.

**“Не се отличава се с оригиналност”** – означава, че предложеният проект на графичен дизайн е изработен въз основа на предварително създаден шаблон в използван от участника софтуер и/или информационни, печатни и други материали на Управляващия орган, достъпни на сайта на ОПАК.

**“Иновативни елементи или технологии”** – Технология на печата и/или използванни материали, които са иновативни (съставляват нов или усъвръшвествен подход или успешно приложено нововъведение).

**Балансирано съотношение между текст и картина** – разпределението на снимков, графичен и/или илюстративен материал спрямо текстовата част е равномерно, не се наблюдава необосновано акцентиране върху един или повече елементи и предложената визия подпомага адекватното възприемане и осъзнаване на печатния материал.

**Достъпност на текста** – такава комбинация между избор на шрифт и оформление на текстовите блокове (подравняве, отстъп на първи ред, междуредово разстояние и др.), което осигурява безпроблемно възприемане на текста от страна на четящият го.

Забележка: Проект на графичен дизайн, които не съответстват на изискванията за бенефициентите за осигуряване на информация и публичност по ОПАК ще бъдат предложени за отстраняване и няма да се оценяват.

Оценките по показателите, формиращи Техническата оценка, се поставят въз основа на обща експертна оценка на членовете на комисията, в която писмено подробно се мотивират поставените точки, с цел осигуряване на прозрачност и равнопоставеност при оценката на офертите на участниците. При прилагането на методиката трябва да бъдат изложени индивидуални и конкретни мотиви за присъдените точки от страна на комисията, които да се базират на офертите технически предложения на участниците, да се направи анализ на същите и да се изложат предимствата, съответно недостатъците на съответната оферта, които да обосноват присъдения брой точки. Тези мотиви не следва да бъдат формални и да представят копиране на критериите за оценяване, заложени в методиката, а да са конкретни и да представляват анализ на техническите предложения на участниците, за да може в максимална степен да се гарантира спазването на основните принципи на ЗОП, регламентирани в чл. 2 от ЗОП – публичност, прозрачност и равенство.

Оценката се поставя въз основа на консенсус между членовете на комисията, и при консенсус оценката е обща за комисията като колективен помощен орган на възложителя. В случай на непостигане на консенсус, всеки член на комисията по отделно поставя и мотивира дадената от него оценка, като финалната оценка на всеки участник се формира средно аритметично от оценката на всички членове на комисията.

**2. ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА – Ц**

Оценката на показателя **Ц** се определя по формулата:

Ц = **Цmin** / **Цn** х 100, където:



**Цmin -** минималната цена в лв., предложена от участник

**Цn–**цената в лв., предложена от текущо оценявания участник

Финансовите оферти се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата.

Констатираните аритметични грешки се отстраняват при спазване на следните правила:

* при различия между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата;
* когато общата цена не съответства на произведението от единичните цени и количеството, за вярна се приема единичната цена.

**3. ОБЩА ОЦЕНКА**

**КОф – общата оценка на офертата**, се изчислява по следния начин:

**КОф=0,3\*Т + 0,7\*Ц,** отделно за всеки участник.

Общата оценка на предложението (**КОф**) се извършва от членовете на комисията.

Общата оценка на всяко едно предложение поотделно се изчислява от членовете на комисията и председателят на комисията попълва в таблица за окончателната обща оценка на всички кандидати. Оценителният лист се подписва от всички членове на комисията.

Крайното класиране на кандидатите се извършва след получаване на общата оценка (**КОф**) за всяко подадено предложение.

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

**КРАЙНО КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ**

Крайното класиране на участниците се извършва по броя на точките, получени за всеки участник. На първо място се класира участникът, получил най-висока обща оценка.

*В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. В случай, че офертата не може да се определи по този ред, Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.*