ДОКУМЕНТАЦИЯ

за участие в открита процедура
по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект
№ К12-11-1/26.02.2013 г.„Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

СЪДЪРЖАНИЕ

Решение за откриване на процедура за възлагане

Обявление за обществена поръчка

[Раздел І. Условия за участие в процедурата 1](#_Toc383095122)

[І.1. Общи изисквания към участниците 1](#_Toc383095123)

[І.2. Минимални изисквания към участниците 7](#_Toc383095124)

[Раздел ІІ. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОФЕРТАТА 13](#_Toc383095127)

[ІІ. 1. Оферта 13](#_Toc383095128)

[ІІ.2. Гаранции 19](#_Toc383095129)

[Други указания 20](#_Toc383095130)

[Раздел ІІІ. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ 21](#_Toc383095131)

[ІІІ. 1. Методика за оценка на офертите за обособена позиция 1 21](#_Toc383095132)

[ІІІ.2. Критерий за оценка на офертите за обособена позиция 2 26](#_Toc383095137)

[Раздел ІV. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ И ОПИСАНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА 27](#_Toc383095138)

[I. Обща информация за Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. 27](#_Toc383095139)

[II. Обща информация за Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. 32](#_Toc383095144)

[III. Пълно описание на предмета на поръчката 35](#_Toc383095149)

[ІІІ.1. Техническа спецификация, технически изисквания на обособена позиция 1 35](#_Toc383095151)

[ІІІ.2. Техническа спецификация, технически изисквания на обособена позиция 2 49](#_Toc383095181)

[ІV. Изисквания към офертата на участника 55](#_Toc383095196)

[Списък на използваните съкращения и термини 65](#_Toc383095216)

[Раздел V. Приложения 66](#_Toc383095217)

[*Приложение № 1*:](#_Toc383095218) [Оферта 67](#_Toc383095219)

[*Приложение № 1а*:](#_Toc383095220) [Списък на документите, съдържащи се в офертата 69](#_Toc383095221)

[*Приложение № 2-1*:](#_Toc383095222) [Техническо предложение за изпълнение на поръчката и срок за изпълнение на поръчката по](#_Toc383095223) [обособена позиция 1 72](#_Toc383095224)

[*Приложение № 2-2*:](#_Toc383095225) [Техническо предложение за изпълнение на поръчката и срок за изпълнение на поръчката по](#_Toc383095226) [обособена позиция 2 74](#_Toc383095227)

[*Приложение № 3-1*:](#_Toc383095228) [Ценово предложение за изпълнение на поръчката
по обособена позиция 1 76](#_Toc383095229)

[*Приложение № 3-2*:](#_Toc383095230) [Ценово предложение за изпълнение на поръчката
по обособена позиция 2](#_Toc383095231) [80](#_Toc383095232)

[*Приложение № 4-1*:](#_Toc383095233) [Договор за изпълнение на поръчката по обособена позиция 1 83](#_Toc383095234)

[*Приложение № 4-2*:](#_Toc383095235) [Договор за изпълнение на поръчката по обособена позиция 2 97](#_Toc383095236)

[*Приложение към проекта на договор*:](#_Toc383095265) [Задължителни изисквания за осигуряване на информация и публичност съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (EО) № 1828/2006 110](#_Toc383095266)

[*Приложение № 5*:](#_Toc383095237) [Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1,
б. "а-д", ал. 2, т. 2, 2а и 5, ал.5, т.1 от Закона за обществените поръчки 116](#_Toc383095238)

[*Приложение № 6*:](#_Toc383095239) [Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2
и т. 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т.4, ал.5, т.2 от Закона за обществените поръчки 118](#_Toc383095240)

[*Приложение № 7*:](#_Toc383095241) [Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 106 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета 120](#_Toc383095242)

[*Приложение № 8*:](#_Toc383095243) [Декларация за приемане условията в проекта на договор
 (чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки) 121](#_Toc383095244)

[*Приложение № 9*:](#_Toc383095245) [Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8
от Закона за обществените поръчки 122](#_Toc383095246)

[*Приложение № 10*:](#_Toc383095247) [Декларация за съгласие за участие като подизпълнител 124](#_Toc383095248)

[*Приложение № 11*:](#_Toc383095249) [Банкова гаранция за участие в процедура 126](#_Toc383095250)

[*Приложение № 12*:](#_Toc383095251) [Банкова гаранция за изпълнение на договор 128](#_Toc383095252)

[*Приложение № 13*:](#_Toc383095253) [Справка-декларация по чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП 130](#_Toc383095254)

[*Приложение № 14*:](#_Toc383095255) [Справка-декларация по чл. 51, ал. 1 т. 1 от ЗОП 132](#_Toc383095256)

[*Приложение № 15*:](#_Toc383095257) [Справка-декларация за ключовите експерти, които
ще участват в изпълнението на поръчката 133](#_Toc383095258)

[*Приложение № 16*:](#_Toc383095259) [Декларация 135](#_Toc383095260)

[*Приложение № 17*:](#_Toc383095261) [Професионална биография на експерт 136](#_Toc383095262)

[*Приложение № 18*:](#_Toc383095263) [Декларация 138](#_Toc383095264)

Раздел І. Условия за участие в процедурата

## І.1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. В процедурата за възлагане на обществената поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения. **Участниците задължително кандидатстват по двете обособени позиции.**

1.1. В случай че участникът участва като обединение, изброените по-долу изисквания, ще се прилагат за обединението (консорциум и др.) като цяло.

В случай че участникът участва като обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, участниците в обединението (или консорциума) сключват споразумение. Споразумението трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че всички членове на обединението/консорциума са отговорни, заедно и поотделно, за изпълнението на договора; че водещият член на обединението/ консорциума е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/консорциума, че изпълнението на договора, включително плащанията, са отговорност на водещия член на обединението/ консорциума и че всички членове на обединението/ консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора. Участниците в обединението/ консорциума трябва да определят едно лице, което да представлява обединението/ консорциума за целите на поръчката. Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата.

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

 1.2. Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата.

 1.3. Участниците се представляват от ръководителите си или от лица, изрично упълномощени за участие в процедурата, което се доказва с нотариално заверено пълномощно.

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

 1.5. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

1.6. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията, посочени по-долу се прилагат и за подизпълнителите. Възлагането на работи на подизпълнители е допустимо само, ако участникът приеме, че отговаря за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

2. Възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка участник, който е:

 2.1. 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.

 2.2. обявен в несъстоятелност;

 2.3. в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.

2а. Възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка участник, за когото са налице обстоятелствата по чл. 106 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

2б. Възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка участник, чието Ценово предложение надвишава прогнозната стойност на поръчката.

3. Възложителят отстранява от участие в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка участник:

 3.1. който 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 подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

 3.2. който е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;

 3.3. който има 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 участникът е установен;

 3.4. който има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години;

 3.5. който е 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. Изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 и 5 ЗОП (т. 2.1., т. 3.2., 3.2а., т. 3.5) и т. 2а от условията за участие в процедурата, се прилагат, както следва:

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

 4.2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

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

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

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

 4.6. при едноличен търговец - за физическото лице - търговец;

 4.7. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;

 4.8. в случаите по т. 4.1 – 4.7 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

5. Не могат да участват в процедурата за възлагане на обществена поръчка участници:

 5.1. при които лицата по чл. 47, ал. 4 ЗОП (т. 4) са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

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

6. За обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4 и ал. 5, т. 2 ЗОП (т. 2.2, т. 2.3., т. 3.1., т. 3.3., т.3.4, т. 5.2.) и т. 2а от условията за участие в процедурата, когато участникът е юридическо лице, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

7. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по т. 2, 2а, 3 и 5 се прилагат и за подизпълнителите.

8. Участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по т. 2, 2а, 3 и 5 с декларация, при подаване на офертата.

9. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по т. 2 и т. 3.

10. Не се изисква представяне на документите по т.12, когато те се отнасят до обстоятелствата, вписани в Търговския регистър.

11. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 ЗОП (т. 2 и 3).

12. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 ЗОП (т. 2 и 3), издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

13. Когато в съответната чужда държава не се издават документите по чл. 48, ал. 2 ЗОП или когато те не включват всички случаи по чл. 47, ал. 1 и 2 ЗОП, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

14. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

15. Всяка оферта трябва да съдържа:

 15.1. Заверено копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. Удостоверение за актуално състояние с дата, предшестваща подаването на офертата не-повече от 3 месеца, когато не е представен ЕИК;

 15.2. При участници-обединения - документ, подписан от лицата в обединението – договор за създаване на обединение, в който задължително се посочва представляващият – оригинал или нотариално заверено копие;

 15.3. Документ за гаранция за участие - оригинал на банкова гаранция или оригинал/копие от платежно нареждане;

 15.4. Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка, поле ІІІ.2.2), а именно:

 15.4.1. Баланс и отчет за приходите и разходите на участника за последните три финансови години (2011г., 2012г. и 2013г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, в случай че участникът изготвя годишен финансов отчет; за членовете на обединение-участник, които не изготвят годишен финансов отчет - годишна данъчна декларация по чл.50 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица или друг документ, подаден пред държавен орган, удостоверяващ оборота от дейността на участника за последните три финансови години (2011г., 2012г. и 2013г.) в зависимост от датата, на която участникът е започнал дейността си;

Чуждестранните лица представят тези документи, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен.

Когато участникът може е публикувал годишните си финансови отчети в търговския регистър, той може да не представя баланс и отчет за приходите и разходите за годините, за които информацията е достъпна в Търговския регистър. В този случай той прилага декларация в свободен текст.

 15.4.2. Справка-декларация за общия оборот и оборота на услугите, които са с предмет, сходен на поръчката, за последните три финансови години (2011г., 2012г. и 2013г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 13 – оригинал;

 15.5. Доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка, поле ІІІ.2.3), а именно:

 15.5.1. Справка-декларация за ключовите експерти, включени в Екипа на участника, които ще вземат участие при изпълнението на поръчката - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 15 – оригинал;

 15.5.2. Декларация-съгласие от ключовите експертите, включени в екипа на участника - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 16– оригинал;

 15.5.3. Професионална биография на ключовите експерти - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 17 – оригинал;

 15.5.4. Документи, удостоверяващи образованието и квалификацията на ключовите експерти (копие на диплома за завършено висше образование, сертификати), представени като заверено копие;

 15.5.5. Документи, удостоверяващи професионалния опит на ключовите експерти - трудова книжка (служебна книжка); препоръки с посочване на вида и периода на извършваните работи, с цел доказване на покриването на минималните изисквания;

 15.5.6. Доказателства, че Участникът разполага с ключовите експерти - копие от трудовата книжка за удостоверяване наличието на трудов договор. Ако няма такъв, участникът представя декларации (свободен текст), подписани от предложените ключови експерти, че се ангажират да участват в изпълнението на поръчката. 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;

 15.6. Декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 ЗОП - по образци на Възложителя съгласно Приложение № 5 и Приложение № 6 – оригинал;

 15.7. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 106 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета– по образци на Възложителя съгласно Приложение № 7 – оригинал;

 15.8. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки за подизпълнителите, ако участникът предвижда такива, както и вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие, ако участникът предвижда подизпълнители или декларира, че няма да ползва такива - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 9 – оригинал;

 15.9. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 10 – оригинал;

 15.10. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки за приемане на условията в проекта на договор - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 8 – оригинал;

 15.11. Декларация от членовете на обединението/ консорциума, ако участникът е обединение/ консорциум - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 18 – оригинал;

 15.12. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 1а – оригинал;

 15.13. Техническо предложение за изпълнение на поръчката и срок за изпълнение на поръчката - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 2 – оригинал;

 15.14. Ценово предложение - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 3 – оригинал.

## І.2. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ – ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ

### І.2.1. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние

Участникът следва да има общ оборот от дейността си за последните три финансови години (2011г., 2012г. и 2013г.) в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си, не по-малко от:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обособена позиция: | Наименование | Цифром, лв. | Словом, лева |
| За обособена позиция 1 | Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА | 240 000лв. | Двеста и четиридесет хиляди лева |
| За обособена позиция 2 | Изработване на информационни материали | 8 000 лв. | Осем хиляди лева |

Участникът следва да има оборот, реализиран от предоставяне на услуги с предмет, сходен с предмета на настоящата поръчка за последните три финансови години (2011г., 2012г. и 2013г.) в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си, не по-малко от:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обособена позиция: | Наименование | Цифром, лв. | Словом, лева |
| За обособена позиция 1 | Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА | 160 000 лв.  | Сто и шестдесет хиляди лева |
| За обособена позиция 2 | Изработване на информационни материали | 6 000 лв.  | Шест хиляди лева |

Общият и специфичният оборот се изчисляват без включен ДДС.

Услуги с предмет, сходен с предмета на поръчката са:

| Обособена позиция: | Наименование | Предмет, сходен с предмета на поръчката |
| --- | --- | --- |
| За обособена позиция 1 | Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА | Провеждане на информационни кампании/събития/обществени мероприятия и/или кампании/събития за връзки с общественосттаРазработване и доставка на информационни и/или рекламни и/или други материали |
| За обособена позиция 2 | Изработване на информационни материали | Разработване и доставка на информационни и/или рекламни и/или други материали |

*ДОКУМЕНТИ за доказване на икономическото и финансово състояние на участника:*

1. Баланс и отчет за приходите и разходите на участника за последните три финансови години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.) в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си, в случай че кандидатът изготвя годишен финансов отчет; за членовете на обединение-участник, които не изготвят годишен финансов отчет - годишна данъчна декларация по чл. 50 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица или друг документ, подаден пред държавен орган, удостоверяващ оборота от дейността на участника за последните три финансови години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.) в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е започнал дейността си.

Чуждестранните лица представят тези документи, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен.

Когато участникът е публикувал годишните си финансови отчети в Търговския регистър, той може да укаже това чрез декларация в свободен текст и да не представя баланс и отчет за приходите и разходите за годините, за които информацията е достъпна в Търговския регистър.

 2. Справка-декларация за общия оборот и оборота на услугите, които са с предмет, сходен на поръчката за последните 3 (три) финансови години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си(*по образец съгласно Приложение № 13*).

Възложителят си запазва правото да изисква допълнителни доказателства за данните, отразени в представените документи за доказване на икономическото и финансово състояние.

### І.2.2. Минимални изисквания за технически възможности и квалификация

2.1. Участникът за последните три години (считано от датата, определена като краен срок за подаване на офертите) трябва да е изпълнил или да е участвал в изпълнението на договори с предмет, сходен с предмета на поръчката, както следва:

| Обособена позиция: |  | Предмет, сходен с предмета на поръчката | Най-малко броя договори |
| --- | --- | --- | --- |
| За обособена позиция 1 | Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА | Провеждане на информационна кампания за повишаване на информираността или ползата от провеждането на определена политика в държавна администрация/ компания/ неправителствена организация  | 2 |
| Разработване и доставка на информационни и/или рекламни и/или други материали | 1 |
| За обособена позиция 2 | Изработване на информационни материали | Разработване и доставка на информационни и/или рекламни и/или други материали | 1 |

За доказване на изпълнението на посочените в изискванията услуги всеки участник може да представи и/или общ/и договор/и, в който/които ясно да са посочени изпълнените услуги.

Всеки участник трябва да представи различни договори с предмет, сходен с предмета на поръчката, за всяка от обособените позиции.

2.2. Всеки участник трябва да разполага с екип от експерти. Експертите трябва да притежават необходимата професионална квалификация, за изпълнението на дейностите, включени в обхвата на обществената поръчка. Предложените експерти могат да бъдат включени само в офертата на един участник.

2.2.1. В екипа **по обособена позиция 1 „**Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА информация и публичност“ по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ трябва да бъдат включени най-малко следните експерти:

* + - 1. **Ръководител на екип**: образователна степен – магистър или еквивалентна, връзки с обществеността, обществени комуникации, маркетинг или аналогично. Най-малко 3 години опит в планиране и управление на проекти в областта на връзките с обществеността или провеждане на информационни кампании. (*Приложимо е и всяко друго висше образование, образователна степен – магистър, в този случай професионалният опит при управление на проекти в областта на връзките с обществеността или провеждане на информационни кампании трябва да бъде минимум 5 години*).
			2. **Експерт по обществени комуникации**: образователна степен – минимум „бакалавър“ или еквивалента, специалност връзки с обществеността, обществени комуникации, маркетинг или аналогично. (*Приложимо е и всяко друго висше образование, образователна степен – минимум „бакалавър“, в този случай трябва да има професионален опит в областта на връзките с обществеността, обществените комуникации или маркетинга минимум 3 години)*. Опит в изпълнението на най-малко 2 проекта в администрация/компания/неправителствена организация за провеждане на информационна кампания за повишаване на информираността или ползата от провеждането на определена политика или от прилагането на практика.
			3. **Експерт уеб базирани кампании**: минимум „бакалавър“ или еквивалента, специалност връзки с обществеността, обществени комуникации, маркетинг или аналогично. *(Приложимо е и всяко друго висше образование, образователна степен – минимум „бакалавър“, в този трябва да има професионален опит в областта на връзките с обществеността, обществените комуникации или маркетинга минимум 3 години)*. Опит в изпълнението на най-малко 3 проекта, включващи уеб базирани комуникационни кампании. Трябва да е бил пряко включен в изпълнението на уеб базираните комуникационни кампании.
		1. В екипа **по обособена позиция 2** „Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“
			1. **Ръководител на екип:** образователна степен – минимум „бакалавър“ или еквивалентна в областта на рекламата, графичния дизайн, хуманитарните науки или еквивалентна. Професионален опит - минимум 3 години професионален опит в областта на рекламата, графичния дизайн, предпечатната подготовка или еквивалентна.
			2. **Експерт:** образователна степен – минимум „бакалавър“ или еквивалентна в областта на рекламата, графичния дизайн, хуманитарните науки или еквивалентна. Професионален опит - минимум 3 години в сферата на рекламата, графичния дизайн, хуманитарните науки или еквивалентна, като задължително следва да има опит в областта на дизайна или предпечатната подготовка.

Кандидатът може да предложи ръководителят на екип по обособена позиция 1 и за ръководител на екипа по обособена позиция 2 като в този случай предложеният експерт за длъжността следва да отговаря на изискванията, описани за обособена позиция 1. За всички останали длъжности трябва да се представят отделни експерти за всяка от обособените позиции.

***Забележка:*** *В случай, че някой от експертите се налага да бъде сменен след подписване на договора поради болест, смърт или напускане, изпълнителят следва да го замени с експерт, който отговаря на посочените минимални изисквания за професионален опит и квалификация. Новият експерт следва да бъде одобрен от Възложителя преди да бъде включен в екипа. Изпълнителят поема всякакви допълнителни разходи, свързани със смяната на неговите експерти.*

**Изискванията за образование, квалификация и професионален опит, заложени в документацията, следва да се разбират като минимално изискване на възложителя. Несъответствието на някой от предложените експерти с поставените минимални изисквания за образование, квалификация и професионален опит ще доведе до отстраняване на участника от процедурата.**

2.3. Възложителят ще отстранява от участие в процедурата всеки участник, който не отговаря на специалните изисквания, съответно предвидени в ЗОП и посочени в тази документацията за участие.

*ДОКУМЕНТИ за доказване на техническите възможности и квалификация*

За доказване на изискването за технически възможности, участникът представя:

1. Справка-декларация по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП за изпълнените договори за дейности, сходни с предмета на поръчката, изпълнени за последните 3 години, считано от датата за приемане на офертите, с посочване на дати на сключване и изпълнение, контрагенти, стойности, предмет и др., по образец съгласно Приложение № 14 (в оригинал), придружена от препоръки за добро изпълнение (заверени от участника копия) на посочени в списъка договори, с които се доказват минималните изисквания. **Договори в процес на изпълнение няма да бъдат отчитани.**
2. Справка-декларация за ключовите експерти, включени в Екипа на участника, които ще вземат участие при изпълнението на поръчката (по образец съгласно Приложение № 15);
3. Професионална биография на всеки от ключовите експерти (по образец съгласно Приложение № 17), в която са отбелязани всички проекти/договори, с които експертът доказва опит в брой проекти или години опит за определена дейност;
4. Декларация-съгласие, подписана от всеки от експертите, включени в екипа на участника (по образец съгласно Приложение № 16);
5. Документи, удостоверяващи образованието и квалификацията на ключовите експерти (копие на диплома за завършено висше образование, сертификати);
6. Документи, удостоверяващи опита на ключовите експерти – трудова или служебна книжка (с която се потвърждава част от описания в професионалната биография опит); за проектите/договорите, с които експертът доказва опит в брой проекти или в години опит за определена дейност, се представят:

а) Препоръки за експерта;

б) Други документи, доказващи участието на експерта в посочените в професионалната му биография проекти/договори.

Раздел ІІ. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОФЕРТАТА

# ІІ. 1. ОФЕРТА

1. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.

2. До изтичането на срока за подаване на офертите, съгласно поле ІV.3.4) на обявлението, всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

3. Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта.

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

5. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

6. Всяка оферта трябва да съдържа:

 6.1. Заверено копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. Удостоверение за актуално състояние с дата, предшестваща подаването на офертата не-повече от 3 месеца, когато не е представен ЕИК;

 6.2. При участници-обединения - документ, подписан от лицата в обединението – договор за създаване на обединение, в който задължително се посочва представляващият – оригинал или нотариално заверено копие;

 6.3. Документ за гаранция за участие - оригинал на банкова гаранция или оригинал/копие от платежно нареждане;

 6.4. Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка, поле ІІІ.2.2), а именно:

 6.4.1. Баланс и отчет за приходите и разходите на участника за последните три финансови години (2011г., 2012г. и 2013г.) в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си, в случай че кандидатът изготвя годишен финансов отчет; за членовете на обединение-участник, които не изготвят годишен финансов отчет - годишна данъчна декларация по чл.50 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица или друг документ, подаден пред държавен орган, удостоверяващ оборота от дейността на участника за последните три финансови години (2011г., 2012г. и 2013г.) в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е започнал дейността си. Чуждестранните лица представят тези документи, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен. Когато участникът е публикувал годишните си финансови отчети в Търговския регистър, той може да укаже това чрез декларация в свободен текст и да не представя баланс и отчет за приходите и разходите за годините, за които информацията е достъпна в Търговския регистър.;

 6.4.2. Справка-декларация за общия оборот и оборота на услугите, които са с предмет, сходен на поръчката, за последните три финансови години (2011 г., 2012г. и 2013г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 13 – оригинал;

 6.5. Доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка, поле ІІІ.2.3), а именно:

 6.5.1. Справка-декларация за основните договори за доставки и услуги, изпълнени през последните три години, считано от датата за приемане на офертите по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 14– оригинал;

 6.5.2. Справка-декларация за ключовите експерти, включени в Екипа на участника, които ще вземат участие при изпълнението на поръчката - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 15 – оригинал;

 6.5.3. Декларация-съгласие от ключовите експертите, включени в екипа на участника - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 16– оригинал;

 6.5.4. Професионална биография на ключовите експерти - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 17 – оригинал;

 6.5.5. Документи, удостоверяващи образованието и квалификацията на ключовите експерти (копие на диплома за завършено висше образование, сертификати), представени като заверено копие;

 6.5.6. Документи, удостоверяващи професионалния опит на ключовите експерти - трудова книжка (служебна книжка); препоръки за експерта; други документи, доказващи участието на експерта в посочените в професионалната му биография проекти/договори;

 6.6. Декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 ЗОП - по образци на Възложителя съгласно Приложение № 5 и Приложение № 6 – оригинал;

 6.7. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 106 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета– по образци на Възложителя съгласно Приложение № 7 – оригинал;

 6.8. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки за подизпълнителите, ако участникът предвижда такива, както и вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие, ако участникът предвижда подизпълнители или декларира, че няма да ползва такива - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 9 – оригинал;

 6.9. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 10 – оригинал;

 6.10. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки за приемане на условията в проекта на договор - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 8 – оригинал;

 6.11. Декларация от членовете на обединението/ консорциума, ако участникът е обединение/ консорциум - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 18 – оригинал;

 6.12. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 1а – оригинал;

 6.13. Техническо предложение за изпълнение на поръчката и срок за изпълнение на поръчката - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 2 – оригинал;

 6.14. Ценово предложение - по образец на Възложителя съгласно Приложение № 3 – оригинал.

СЪГЛАСНО ПРАВИЛАТА НА ОПАК И СКЛЮЧЕНИЯ МЕЖДУ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ” (ОПАК) – ДИРЕКЦИЯ “УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ” И АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ /БЕНЕФИЦИЕНТ/, ДОГОВОР № К12-11-1/26.02.2013 Г. „ИНТЕГРИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ – ГАРАНЦИЯ ЗА ПРОЗРАЧНОСТ И ЕФЕКТИВНОСТ” и ДОГОВОР № К12-21-1/26.02.2013 Г. „ПОДОБРЯВАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ, ЧРЕЗ УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА ЕИСУЧРДА – ПРЕДПОСТАВКА ЗА ЕФЕКТИВНА АДМИНИСТРАЦИЯ“, ПРЕДЛАГАНАТА ЦЕНА/ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НЕ ТРЯБВА ДА НАДВИШАВА СУМИТЕ, КАКТО СЛЕДВА:

| Обособена позиция: | Наименование | Цифром, лв. с ДДС | Словом, лева с ДДС |
| --- | --- | --- | --- |
| За обособена позиция 1 | Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА | 96 970.00 | Деветдесет и шест хиляди деветстотин и седемдесет лева |
| За обособена позиция 2 | Изработване на информационни материали | 2 680.00 | Две хиляди шестстотин и осемдесет лева |

**Единичните цени с ДДС за всеки ред от ценовото предложение не трябва да надвишават следните стойности:**

**За дейности по обособена позиция 1 „Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност“**

| Номер | Наименование | Единица мярка | Брой единици | Единична цена(с ДДС) | Сума(с ДДС) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Информационна кампания | брой | 1 | 86 400.00 лв.  | 86 400.00 лв. |
| 10.1. | Информация и публичност |
| 10.1.1. | Изработване на банери | брой | 2 | 170.00 лв.  | 340.00 лв.  |
| 10.1.2. | Изработване на брандиран блокнот (пад)  | брой | 700 | 2.40 лв.  | 1 680.00 лв.  |
| 10.1.3. | Изработване на брандирани химикалки | брой | 700 | 1.50 лв.  | 1 050.00 лв.  |
| 10.2. | Организация на пресконференции | брой | 2 | 3 750.00 лв.  | 7 500.00 лв.  |

*Забележка: номерата на дейностите и поддейностите са посочени, както са заложени в проекта.*

**За дейности по обособена позиция 2: „Изработване на информационни материали“**

| Номер | Наименование | Единица мярка | Брой единици | Единична цена(с ДДС) | Сума(с ДДС) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1.1. | Изработване на банери | брой | 2 | 170.00 лв.  | 340.00 лв.  |
| 7.1.2. | Изработване на брандиран блокнот (пад)  | брой | 600 | 2.40 лв.  | 1 440.00 лв.  |
| 7.1.3. | Изработване на брандирани химикалки | брой | 600 | 1.50 лв.  | 900.00 лв.  |

*Забележка: номерата на дейностите и поддейностите са посочени, както са заложени в проекта.*

7. Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП (по т. 6.1, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.9 от настоящия раздел) се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

8. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

 8.1. документите по т. 6.1, т.6.6 и т. 6.7 се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

 8.2. документите по т. 6.4 и 6.5 се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

9. Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 ЗОП (т. 6.1) се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, 5 и 6 ЗОП (т. 6.4, 6.5, 6.6, 6.7), които са на чужд език, се представят и в превод.

10. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.

 10.1. Офертите трябва да бъдат изпратени на адреса и мястото, посочени в Приложение А, ІІІ) на обявлението.

 10.2. Върху плика се посочва: *„Оферта за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет*

Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:

Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

Обособена позиция 2: Изработване на информационни материалипо Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

11. Пликът по т. 10 съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

 11.1. плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите по т. 6.1 – 6.12 от настоящия раздел, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, 8, 12 – 14 ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците. Страниците се номерират в долен десен ъгъл.;

 11.2. плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставят документите по т. 6.13 от настоящия раздел. Участникът поставя Техническото предложение за изпълнение на поръчката и срок за изпълнение на поръчката за всяка от обособените позиции в отделен плик № 2, като на плика надписва номера и наименованието на обособената позиция;

 11.3. плик № 3 с надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника по т. 6.14 от настоящия раздел. Участникът поставя Ценовото предложение за всяка от обособените позиции в отделен плик № 3, като на плика надписва номера и наименованието на обособената позиция.

12. Документите, изготвени от участника във връзка с участието му в настоящата процедура, в това число са и изготвените по образец, се представят в оригинал или в копие със заверка „Вярно с оригинала” (подпис и евентуално печат, когато участникът е юридическо лице или ЕТ) на всяка страница.

 12.1. Оригиналните документи задължително се подписват от лице с представителна власт или изрично упълномощени за това лица, като се изписват имената, длъжност (качество на подписващия офертата) и наименование на участника и се подпечатват с печат (когато участникът е юридическо лице или ЕТ).

 12.2. Декларациите, отнасящи се до обстоятелства с оглед на личността, не могат да бъдат подписвани от упълномощени лица.

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

14. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

15. Минималният срок, през който оферентът е обвързан от офертата е съгласно поле ІV.3.7) на обявлението. Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

 15.1. Срокът започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти, съгласно поле ІV.3.4) на обявлението.

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

16. Обменът на информация в настоящата процедура ще се осъществява по пощата и/или по факс и/или куриер и/или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

17. Всички действия на възложителя към участниците са в писмен вид.

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

# ІІ.2. ГАРАНЦИИ

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

2. Размерът на гаранцията за участие е:

2.1. по обособена позиция 1 - **800.00 (осемстотин) лева**.

2.2. по обособена позиция 2 – **20.00 (двадесет) лева.**

3. Размерът на гаранцията за изпълнение на договора е в размер на 3 на сто от стойността на договора.

4. Гаранциите се представят в една от следните форми:

 4.1. парична сума;

 4.2. банкова гаранция.

5. Участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

6. Когато участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

7. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора, когато участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението за определяне на изпълнител.

8. Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато участник:

 8.1. оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

 8.2. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

9. Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

 9.1. отстранените участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;

 9.2. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

10. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

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

# 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 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:

а) Решението за откриване на процедурата;

б) Обявление за обществена поръчка;

в) Техническо задание и описание на обществената поръчка;

г) Указания за подготовката на оферта;

д) Критерий за определяне на оценка на оферта;

е) Проект на договор за изпълнение на поръчката;

ж) Указания по провеждането и участието в процедура;

з) Образците за участие в процедурата.

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

Раздел ІІІ. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

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

**Оценяването и класирането на офертите по обособена позиция 2 ще се извършва въз основа на критерий „най-ниска цена“.**

**ІІІ. 1. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1** „Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

## *ІІІ.1.1. Показатели, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертата*

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Критерий за оценка на офертите – **икономически най-изгодна оферта при следните показатели:**

### ІІІ.1.1.1. Показател 1: “Техническа оценка” (ОТ)

**“Техническа оценка” (ОТ)** – с относителна тежест в комплексната оценка 60%.

Всеки член от комисията оценява участника по всеки от посочените в таблицата по-долу показатели с от 1 до 4 точки в зависимост от предложеното решение в Техническото предложение на участника. 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 и се прави логичен обоснован извод за 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.

Начинът за оценка е както следва:

За показатели без ОТ 2.1:

* 1 точкa – Предложението на участника повтаря изискванията на Възложителя, посочени в техническото задание, без да е описан начинът за реализацията му;
* 2 точки – Предложението на участника е в съответствие с изискванията на Възложителя посочени в техническото задание и съдържа описание за реализацията им, но в него има съществени пропуски при описанието на тяхната логическа обвързаност, последователност и степен на детайлност;
* 3 точки – Предложението на участника е в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в техническото задание, но в него има несъществени пропуски при описанието на тяхната логическа обвързаност, последователност и степен на детайлност;
* 4 точки – Предложението на участника отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в техническото задание, начинът за реализация на изискванията е представен с необходимото ниво на детайлност, логическа обвързаност и последователност. Участникът е доказал как ще постигне очаквания резултат.

„*Несъществени*“ са тези непълноти/пропуски в техническото предложение, които не могат да повлияят на изпълнението на поръчката с оглед спазване на проекта и правилната последователност. Напр. пропуски в описанието, липса на детайлна информация и др. подобни. На лице са, когато липсващата информация може да бъде установена от други факти и информация, посочени в офертата на участника.

„*Съществени*“ са тези непълноти/пропуски в техническото предложение, които могат да повлияят на изпълнението на поръчката с оглед спазване на проекта и правилната последователност. На лице са, когато липсващата информация не може да бъде установена от други факти и информация, посочени в офертата на участника.

**Когато комисията единодушно констатира, че предложението на участника не представлява описание на някоя от изискуемите методики, подходи, модели, процеси или процедури, съгласно Техническата спецификация, участникът се отстранява от по-нататъшно участие в процедурата.**

За показател ОТ.2.1:

* 1 точка – В предложената от участника методика не са анализирани всички идентифицирани от Възложителя рискове.
* 2 точки – В предложената от участника методика всички идентифицирани от Възложителя рискове са анализирани, но оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете не са реалистични и подходът за управление на рисковете не осигурява минимизиране, преодоляване и предотвратяване на дефинираните рискове.
* 3 точки – В предложената от участника методика всички идентифицирани от Възложителя рискове са анализирани, оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете са реалистични, но подходът за управление на рисковете не осигурява минимизиране, преодоляване и предотвратяване на дефинираните рискове.
* 4 точки – В предложената от участника методика всички идентифицирани от Възложителя рискове са анализирани , оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете са реалистични, подходът за управление на рисковете осигурява минимизиране, преодоляване и предотвратяване на дефинираните рискове.

**Когато комисията единодушно констатира, че предложението на участника не представя методика за управление на риска, участникът се отстранява от по-нататъшно участие в процедурата.**

|  | Показател | 4-степенна скала | Оценка по 4-степенната скала | Коеф. на тежест | Макс. брой точки | Точки на участ-ника (ОТ) | Обос-новка на присъ-дената оценка |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дейност 9 от Проект № К12-11-1/26.02.2013 г.: Информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА** |
| ОТ.1.1 | Подход за подготовка за стратегия за информационната кампания | **4** |   | **2** | **8** |  |  |
| ОТ.1.2 | Подход за разработване на лого и електронни визуални елементи | **4** |  | **1** | **4** |  |  |
| ОТ.1.3 | Подход за разработване и разпространение на брошура и брандиран флаш РАМ | **4** |  | **1** | **4** |  |  |
| ОТ.1.4 | Подход за провеждане на Интернет базираната кампания | **4** |  | **1** | **4** |  |  |
| ОТ.1.5 | Подход за разработване на уеб базиран бюлетин  | **4** |  | **1** | **4** |  |  |
| ОТ.1.6 | Подход за провеждане на информационни събития | **4** |  | **1** | **4** |  |  |
| **Управление на риска** |
| ОТ.2.1 | Методика за управление на риска | **4** |   | **1** | **4** |  |  |

Точките, присъдени от комисията по всеки показател, се формират като средно-аритметичната стойност, получена от точките от индивидуалните експертни оценки на членовете на комисията, по формулата:

 n

**ОТпокX** = Σ **ОTпокXчлi** / **n**, *където:*

 i=1

**ОTпокX** –Точките на комисията по X-тия показател;

**ОTпокXчлi** – Точките на i-тия член на комисията по X-тия показател ;

**n =** общ брой на членовете на комисията.

Абсолютната (ненормирана) оценка на комисията на техническото предложение на участника се определя по формулата:

 n

**ОТабсолютна** = Σ **ОTi** / **32**, *където:*

 i=1

**ОTi** –Оценката на комисията на i-тия показател (в точки);

**ОТабсолютна** – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника (в точки);

**n = 7**– общ брой на показателите;

**32**– максималният общ брой точки.

**Оценката на участника се преизчислява (нормира) до 100 точки по следната формула:**

**ОT** = **ОTабсолютна**/ **ОTмаксимална абсолютна** \* 100 , *където:*

**ОТ** – Окончателната техническа оценка (нормирана) на участника*;*

**ОТабсолютна** – Абсолютна (ненормирана) оценка на участника;

**ОTмаксимална абсолютна**– Абсолютната (ненормирана) оценка на участника, получил максималната абсолютна (ненормирана) оценка.

При изчисляването на всички стойности по горепосочените формули, резултатите се закръгляват до третия знак след десетичната запетая.

### ІІІ.1.1.2. Показател 2: “Финансова оценка” (ОЦ)

Оценката има тежест 40% от общата оценка и се изчислява по следната формула:

**ОЦ =100 \* (Цмин /Ц),** където

**Цмин** е най-ниската предложена обща цена за изпълнение на поръчката;

**Ц** е общата цена за изпълнение на поръчката, предложена от участника.

**ОЦ** се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на **ОЦ** е 100 точки.

### ІІІ.1.1.3. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

**КО = 0,60 \* ОТ + 0,40 \* ОЦ**

**КО** се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка **КО** е 100.

Комисията по оценката на офертите на основание получените оценки за всеки участник, попълва таблицата за оценка.

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

***Забележка:***

*\*Знакът* ***„\*”*** *между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.*

*\*Знакът* ***„/”*** *между скобите във формулите е знак за аритметично деление.*

## ІІІ.2. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 ИЗРАБОТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

Всички допуснати до оценка оферти, ще се оценяват по критерий **„най-ниска цена”**.

Цените се посочват в левове без ДДС с точност до втория знак след десетичната запетая (т.е. до стотинка).

Раздел ІV. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ И ОПИСАНИЕ
НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

# Обща информация за Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност“

Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност“ е по Оперативна програма „Административен капацитет“, Подприоритет 1.1. „Ефективна структура на държавната администрация“, Бюджетна линия: BG051PO002/12/1.1-06.

## 1. Стойност на проекта

Общата стойност на проекта е 1 494 118.99 лева.

Целева група на проекта са централните администрации на изпълнителната власт, областни и общински администрации.

## 2. Цели на проекта

Общата цел на проекта е:

* Осигуряване на публичност, наблюдение и контрол върху организацията и дейността на държавната администрация за постигане на ефективност в нейната работа.

Специфичните цели на проекта са:

* Осигуряване на единен източник на информация за органите на изпълнителна власт, функциите, организацията на работа, предоставяните административни услуги, човешките ресурси и състоянието на държавната администрация;
* Повишаване на ефективността на централните и териториални органи при предоставянето на публична информация и информация за нуждите на политиките на управлението на държавната администрация;
* Осигуряване на възможност за гъвкавост и допълняемост на необходимите функционалности на интегрираната информационната система в съответствие с провежданите политики и промените в нормативната уредба;
* Осигуряване стандартизираното, навременно и качествено предоставяне информация от централните и териториални органи.

## 3. Дейности по проекта

Дейностите по проекта са:

**Дейност 1: Организация и управление на проекта**

**Дейност 2: Подготовка на документация и възлагане на дейности по Закона за обществените поръчки**

**Дейност 3: Подготовка на проекти на нормативни актове**

3.1. Анализ на съществуващата нормативна уредба

3.2. Подготовка и съгласуване на концепция за усъвършенстване на нормативната уредба

3.3. Разработване на пакет от проекти на нормативни актове

**Дейност 4: Обновяване съществуващите информационни системи в единна ИИСДА**

4.1. Подготовка на спецификация на изискванията за обновяване на съществуващите информационни системи в единна ИИСДА

4.2. Подготовка на спецификация на изискванията за интеграция между ИИСДА и ЕИСУЧРДА

4.3. Проектиране, програмиране и изграждане на усъвършенстваната ИИСДА

4.4. Проектиране, програмиране и изграждане на интеграцията между ИИСДА и ЕИСУЧРДА

**Дейност 5: Внедряване на ИИСДА**

5.1. Доставка на сървърна система за работа на ИИСДА

5.2. Доставка на софтуерни лицензи за работа на ИИСДА

5.3. Внедряване на ИИСДА

5.4. Интеграция на ИИСДА с ЕИСУЧРДА

5.5. Миграция на данни в ИИСДА

**Дейност 6: Разработване на наръчник за оформяне на съдържанието, въвеждано в ИИСДА**

6.1 Създаване на съдържанието на наръчника за оформяне на съдържанието, въвеждано в ИИСДА

6.2. Реализиране на наръчника като мултимедиен продукт

**Дейност 7: Обучение на крайни потребители на ИИСДА**

7.1. Обучение на обучаващи за работа с ИИСДА

7.2. Обучение за администриране на ИИСДА

7.3. Обучение на крайни потребители

**Дейност 8: Осигуряване на качеството на ИИСДА**

8.1. Проверка на качеството на ИИСДА

8.2. Проверка на качеството на интеграцията между ИИСДА и ЕИСУЧРДА

**Дейност 9: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА**

**Дейност 10: Дейности за информация и публичност**

10.1. Изработване на информационни и рекламни материали

10.2. Организация на пресконференции

**Дейност 11: Одит**

## 4. Продължителност на проекта и графикът за изпълнение

| **Дейност** | **1 шестмесечие** | **2 шестмесечие** | **3 шестмесечие** | **Отговор-ник** | **Начин на изпълне-ние** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месец 1 | Месец 2 | Месец 3 | Месец 4 | Месец 5 | Месец 6 | Месец 7 | Месец 8 | Месец 9 | Месец 10 | Месец 11 | Месец 12 | Месец 13 | Месец 14 | Месец 15 | Месец 16 | Месец 17 | Месец 18 |  |  |
| Дейност 1: Организация и управление на проекта |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Бенефи-циентът |
| Дейност 2: Подготовка на документация и възлагане на дейности по Закона за обществените поръчки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Експерти на Бенефи-циента; Външен изпълни-тел ОП 1 (ЗОП) |
| Дейност 3: Подготовка на проекти на нормативни актове |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 2 (ЗОП) |
| Дейност 4: Обновяване съществуващите информационни системи в единна ИИСДА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 2(ЗОП) |
| Дейност 5: Внедряване на ИИСДА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 2Външен изпълни-тел ОП 3 за под-дейност 5.1(ЗОП) |
| Дейност 6: Разработване на наръчник за оформяне на съдържанието, въвеждано в ИИСДА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 2 |
| Дейност 7: Съпътстващо обучение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 2  |
| Дейност 8: Осигуряване на качеството на ИИСДА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Външен изпълни-тел ОП 2, отделна обосо-бена позиция (ЗОП), Експерти на Бенефициента  |
| Дейност 9: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 4 (ЗОП) |
| Дейност 10: Дейности за информация и публичност |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 4 (ЗОП) |
| Дейност 11: Одит |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Незави-сим одитор ОП 5 (ЗОП) |

# Обща информация за Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“ е по Оперативна програма „Административен капацитет, Подприоритет 2.1. „Модерно управление на човешките ресурси в държавната администрация”, Бюджетна линия: BG051PO002/12/2.1-07

## Стойност на проекта

Общата стойност на проекта е 3 492 468.80 лева.

## Цели на проекта

Общата цел на проекта е:

• Цялостно подобряване на политиката по управление на човешките ресурси в държавната администрация чрез усъвършенстване, развитие и внедряване на Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация, неразривно свързана с Интегрираната информационна система на държавната администрация

Специфичните цели на проекта са:

• Осигуряване на единен източник на информация за управлението и състоянието на човешките ресурси в държавната администрация;

• Повишаване на ефективността на централните и териториални органи при управлението на човешките ресурси;

• Осигуряване на възможност за гъвкавост и допълняемост на функционалности на интегрираната информационната система в съответствие с провежданите политики и промените в нормативната уредба;

• Създаване на капацитет за управление на човешките ресурси посредством прилагане на информационни технологии в държавната администрация.

## Дейности по проекта

Дейностите по проекта са:

**Дейност 1: Организация и управление на проекта**

**Дейност 2: Подготовка на документация и възлагане на дейности по Закона за обществените поръчки**

**Дейност 3: Обновяване на ЕИСУЧРДА**

3.1. Подготовка на спецификация на изискванията за обновяване на ЕИСУЧРДА

3.2. Подготовка на спецификация на изискванията за зареждане на данни от ИИСДА в ЕИСУЧРДА

3.3. Проектиране, програмиране и изграждане

3.4. Проектиране и разработване на интеграцията за зареждане на данни от ИИСДА в ЕИСУЧРДА

**Дейност 4: Внедряване на ЕИСУЧРДА**

4.1. Доставка на сървърна система за работа на ЕИСУЧРДА

4.2. Доставка на софтуерни лицензи за работа на ЕИСУЧРДА

4.3. Внедряване на ЕИСУЧРДА

4.4. Внедряване на интеграцията на ЕИСУЧРДА с ИИСДА

4.5. Миграция на данни в ЕИСУЧРДА

**Дейност 5: Съпътстващо обучение**

5.1. Обучение на обучаващи за работа с ЕИСУЧРДА

5.2. Обучение за администриране на ЕИСУЧРДА

5.3. Обучение на крайни потребители

**Дейност 6: Осигуряване на качеството на ЕИСУЧРДА**

6.1. Проверка на качеството на ЕИСУЧРДА

6.2. Проверка на качеството на интеграцията за зареждане на данни от ИИСДА в ЕИСУЧРДА

**Дейност 7: Дейности за информация и публичност**

7.1. Изработване на информационни материали

7.2. Подготовка и разпространяване на прессъобщения

**Дейност 8: Одит**

## Продължителност на проекта и графикът за изпълнение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дейност** | **1 шестмесечие** | **2 шестмесечие** | **3 шестмесечие** | **Отговор-ник** | **Начин на изпълне-ние** |
| Месец 1 | Месец 2 | Месец 3 | Месец 4 | Месец 5 | Месец 6 | Месец 7 | Месец 8 | Месец 9 | Месец 10 | Месец 11 | Месец 12 | Месец 13 | Месец 14 | Месец 15 | Месец 16 | Месец 17 | Месец 18 |
| Дейност 1: Организация и управление на проекта |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Бенефи-циентът |
| Дейност 2: Подготовка на документация и възлагане на дейности по Закона за обществените поръчки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Бенефи-циентът; Външен изпълни-тел ОП 1 |
| Дейност 3: Обновяване на ЕИСУЧРДА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 2 |
| Дейност 4: Внедряване на ЕИСУЧРДА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 2ОП 3 за поддейност 4.1 |
| Дейност 5: Съпътстващо обучение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 2 |
| Дейност 6: Осигуряване на качеството на ЕИСУЧРДА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 32отделна обособена позиция |
| Дейност 7: Дейности за информация и публичност |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Външен изпълни-тел ОП 4 |
| Дейност 8: Одит |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бенефи-циентът | Незави-сим одитор ОП 5 |

# Пълно описание на предмета на поръчката

# Предмет на обществената поръчка:

Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА и дейности за информация и публичност в изпълнение наПроект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ и на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“.

Обществената поръчка е разделена на две обособени позиции, както следва:

**Обособена позиция 1**: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, дейности за информация и публичност.

**Обособена позиция 2**: Изработване на информационни материали

# ІІІ.1. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ на обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

*Забележка: Когато в техническата спецификация са описани задължения за „Изпълнителя“, това са изисквания към Изпълнителя на обществената поръчка след подписване на договора и се отнасят за процеса на изпълнението му. Когато в техническата спецификация са описани задължения за „Участника в обществената поръчка“, това са изисквания към Участника в обществената поръчка по отношение на подготовката на техническата му оферта.*

Дейностите по информация и публичност са свързани с повишаване на информираността на всички заинтересовани страни, както и за осигуряване на мултипликационен ефект на проект К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“. Те трябва да бъдат изпълнени така, че да гарантират прилагането на принципите за прозрачност и отчетност във връзка с осъществяването на дейностите.

Основните дейности по проекта се изпълняват по обществена поръчка „Разработване на специализиран софтуер; внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството“ в изпълнение на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ и на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособена позиция 1: Анализ и подготовка на нормативната уредба; развитие; доставка на софтуерни лицензи и внедряване на ИИСДА; подготовка на наръчник за оформяне на съдържанието в ИИСДА; съпътстващо обучение.

Допълнителна информация за всяка от обществените поръчки за изпълнение на основните дейности на проектите може да се намери на интернет страницата на Министерския съвет (http://www.government.bg/).

## Дейности по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

*Забележка: Дейностите и поддейностите са номерирани в съответствие с тяхната номерация в проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност” (договор № К12-11-1/26.02.2013 г.) за по-лесна отчетност и проследимост по проекта.*

### Дейност 9: Информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА

Основен проблем при съществуващите до момента софтуерни приложения, които се обединяват и интегрират в ИИСДА, е навременното попълване на данните. Без поддържане на актуална и качествена информация в отделните компоненти на ИИСДА, няма да се постигне целта на настоящата процедура.

В проекта е заложено да се разработи нормативна уредба, която да предвиди прилагането на механизми на ефективен контрол.

Но това не е достатъчно. Следва да се работи и за мотивирането на служителите в администрациите, като се информират за ползите от поддържането на ИИСДА за реализиране на техните цели, както и за гражданите и организациите, които са техни целеви групи.

Така ще се допринесе за постигане на навременно и качествено предоставяне информация от централните и териториални органи.

#### Описание на дейността

Дейността включва планиране и провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА.

Кампанията трябва да се състои от следните елементи:

##### Разработване на стратегия за информационната кампания

Изпълнителят трябва да разработи стратегия на информационната кампания. Целевите групи на информационната кампания са служителите от държавната администрация, които имат отношение към поддържането на актуална и навременна информация в ИИСДА или използват тази информация в други системи и дейности на държавната администрация.

Изпълнителят трябва да детайлизира описанието на тези целеви групи, за да съобрази кампанията с техните нужди и интереси.

Стратегията трябва да опише как всички елементи на кампанията ще се съчетаят, за да се постигнат целите на кампанията - мотивирането на служителите в администрациите да поддържат актуална и качествена информация в отделните компоненти на ИИСДА.

ИИСДА интегрира сегашните:

* Административен регистър: <http://ar2.government.bg/ras/>;
* Система за самооценка за административното обслужване;
* Информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрациите;
* Списък на унифицираните наименования на административните услуги.

Повече за обхвата на ИИСДА може да се научи от документацията за възлагане на обществена поръчка *„****Разработване на специализиран софтуер; внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството“ в изпълнение на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ и на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет****“*, публикувана на интернет страницата на Министерския съвет.

В рамките на посочената поръчка е предвиден и наръчник за оформяне на съдържанието, въвеждано в ИИСДА, разработването на който трябва да се вземе предвид при подготовката на стратегията.

Стратегията трябва да посочи график за провеждане на информационната кампания, като го съобрази с графика на провеждане на всички дейности по проекта.

Кампанията трябва да достигне своя пик след обученията за въвеждане на информация в ИИСДА, заложени по цитираната обществена поръчка.

Трябва да бъде планирано и как държавната администрация продължава кампанията без Изпълнителя, след изтичане на договора, като използва вече разработените елементи на кампанията.

Стратегията трябва да се съобрази с извършените до третия месец от сключване на договора дейности по обществена поръчка *„Разработване на специализиран софтуер; внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството“ в изпълнение на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ и на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“.*

Стратегията трябва да се одобри от Възложителя.

***Срокът за разработване на Стратегията на кампанията е до 3 месеца от сключване на договора.***

##### Разработване на информационни материали

Информационните материали на кампанията включват:

1. лого на кампанията;
2. електронни визуални елементи;
3. брошура;
4. брандиран флаш RAM, на който да се разпространи информацията от кампанията.

Те трябва да бъдат разработени на база на заложените в стратегията на кампанията изисквания.

Разработване на лого на кампанията

Логото на кампанията трябва да може да се използва при всички носители на кампанията, затова трябва да бъде разработено в различни варианти в зависимост от заложените в настоящата Техническа спецификация елементи и стратегията на Изпълнителя.

Логото на кампанията трябва да се одобри от Възложителя.

***Срокът за разработване на логото на кампанията е 3 месеца от подписване на договора.***

Разработване на електронни визуални елементи

Електронните визуални елементи са носители на посланието на кампанията, които ще могат да бъдат изтегляни от целевите групи на кампанията от потребителския интерфейс на системата или посредством бюлетина.

Конкретният им вид ще се определи в стратегията за информационната кампания.

Електронните визуални елементи трябва да се одобрят от Възложителя.

***Срокът за разработване на електронни визуални елементи е 4 месеца от подписване на договора.***

Разработване, отпечатване и разпространение на брошура

Брошурата трябва да съдържа основна информация относно ползите от поддържане на актуална и качествена информация в отделните компоненти на ИИСДА за реализиране на целите на администрацията, за гражданите и организациите.

Тя трябва да бъде цветна и да се изработи в минимум 600 броя.

Съдържанието на брошурата трябва да се одобри от Възложителя.

Изпълнителят трябва да избере ефективен подход за достигане на брошурата до заинтересуваните служители от администрацията, който трябва да бъде посочен в техническото предложение.

Получаването на брошурите трябва да бъде документирано.

Брошурата трябва да се разпространи в пика на кампанията, който зависи и от изпълнението на другите дейности по проекта.

***Срокът за разработване, отпечатване и разпространение на брошура е съгласно предложения от изпълнителя график за изпълнение на Стратегията за информационната кампания***, ***който следва да е съобразен с графика на провеждане на всички дейности по проекта.***

Изработване на брандиран флаш RAM, на който да се разпространи информацията от кампанията

Трябва да бъде бранидран флаш RAM, най-малко 2 ГБ. На него трябва да бъде отпечатано най-малко знамето на Европейския съюз и стилизиран елемент от логото на кампанията.

Бранидраният флаш RAM трябва да се изработи в най-малко 600 броя.

На него трябва да бъдат записани всички елементи от кампанията и полезни резултати от другите дейности по проекта.

Дизайнът на бранидран флаш RAM и съдържанието, което ще бъде записано на него, трябва да се одобрят от Възложителя.

Ангажиментът за записване на информацията е на Изпълнителя.

Изпълнителят трябва да избере ефективен подход за достигане на брандирания флаш RAM до заинтересуваните служители от администрацията, който трябва да бъде посочен в техническото предложение.

Получаването на брандираните флаш RAM да бъде документирано.

Брандираните флаш RAM трябва да се разпространят в пика на кампанията, който зависи и от изпълнението на другите дейности по проекта.

***В плик № 1 "Документи за подбор” участникът следва да представи по 1 бр. мостра на флаш RAM.***

Мострата може да е била изработена за целите на други подобни проекти и/или договори. Не е задължително на мострата да са отпечатани логото и надписите. Участникът поема задължение при избирането му за изпълнител да осигури съответните материали с качество, не по-ниско от това на мострата.

***Срокът за изработване на брандиран флаш RAM, на който да се разпространи информацията от кампанията е съгласно предложения от изпълнителя график за изпълнение на Стратегията за информационната кампания***, ***който следва да е съобразен с графика на провеждане на всички дейности по проекта.***

##### Провеждане на Интернет базираната информационна кампания

Интернет базираната информационна кампания включва най-малко разработване на съдържание за публикуване в ИИСДА и на Интернет страници, осигуряване на публикуването му, проследяване на резултатите и последващи действия, в съответствие със стратегията за информационната кампания.

***Интернет базираната информационна кампания трябва да започне паралелно с провеждането на обученията на служителите от администрацията за въвеждане на данни в ИИСДА и да продължи до края на договора***.

Изпълнителят трябва да осигури елементи за продължаване на кампанията след приключването на договора и да осигури трансфер на знания към опредени от Възложителя лица за тази цел.

##### Разработване на уеб базиран бюлетин на кампанията и издаване на 10 броя на бюлетина

Паралелно с всички останали елементи на информационната кампания трябва да се проектира уеб базиран бюлетин на кампанията и да се изработят 10 различни броя на бюлетина, като част от тях трябва да се разпространят от Изпълнителя, а част от тях да могат да се разпространят от Възложителя след приключване на договора.

Дизайнът и съдържанието на уеб базирания бюлетин трябва да се одобрят от Възложителя.

***Първият брой на бюлетина трябва да се разпространи от Изпълнителя по времето, когато започват обученията на служителите от администрацията за въвеждане на данни в ИИСДА.***

Начинът на разпространение на бюлетина трябва да се заложи в стратегията на кампанията.

Изпълнителят трябва да осигури необходимата информация и логистика бюлетинът да може да бъде разпространяван и след изтичане на договора.

##### Провеждане на информационни събития

Кампанията трябва да включва най-малко 4 информационни събития, насочени към целеви групи на кампанията, които могат да са самостоятелни или да се комбинират с провеждането на други прояви в администрацията, но не с провеждането на обученията по другите дейности от настоящия проект.

Провеждането на информационните събития не трябва да включва осигуряване на разноски за път и настаняване на участниците.

Изпълнителят трябва да осигури сценария на провеждане на събитието, в съответствие с разработената стратегия.

#### Резултати

Резултатът от тази дейност трябва да бъде:

* Проведена една информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА.

#### Срок за изпълнение

***Срокът за изпълнение на тази дейност е дванадесет месеца от сключване на договора.***

Срокът за реализация на отделните елементи е даден в описанието им.

### Дейност 10: Дейности за информация и публичност

Дейностите по информация и публичност са свързани с повишаване на информираността на всички заинтересовани страни, както и за осигуряване на мултипликационен ефект на проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“. Те трябва да бъдат изпълнени така, че да гарантират прилагането на принципите за прозрачност и отчетност във връзка с осъществяването на дейностите.

Основните дейности по проекта се изпълняват по обществена поръчка „Разработване на специализиран софтуер; внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството“ в изпълнение на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ и на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по Обособена позиция 1: Анализ и подготовка на нормативната уредба; развитие; доставка на софтуерни лицензи и внедряване на ИИСДА; подготовка на наръчник за оформяне на съдържанието в ИИСДА; съпътстващо обучение.

Допълнителна информация за всяка от обществените поръчки за изпълнение на основните дейности на проектите може да се намери на интернет страницата на Министерския съвет.

За популяризиране на целите и резултатите на проекта се предвижда изработване на 700 бр. информационни и рекламни материали, провеждането на 2 (две) конференции – в началото (откриваща конференция) и в края на проекта (закриваща конференция) с по 50 участника и подготовка на 20 публикации/излъчване в пресата, телевизионни и радио излъчвания и публикации в Интернет в 10 медии (включително регионални).

**График за изпълнение**

Началната дата е датата на сключване на договора.

Срокът за изработването на информационни и рекламни материали на тази дейност е един месец от сключване на договора (преди провеждането на първата конференция по проекта.).

Срокът за провеждане на пресконференция след избора на изпълнителите по основните дейности на проекта е до два месеца след сключване на договора по настоящата поръчка.

***Срокът за провеждане на заключителна пресконференция е един месец преди края на проекта.***

**Услуги, които ще бъдат предоставени:**

1. Изработване на информационни и рекламни материали;
2. Организация и провеждане на пресконференции;
3. Публикуване на статии/материали в пресата, телевизионни и радио излъчвания и публикации в Интернет.

#### Описание на дейността

##### Поддейност 10.1. Изработване на информационни и рекламни материали

* Изработване на банери с наименованието на проекта за обозначаване на залите на пресконференциите, кръглите маси и обученията.
* Изработване на рекламни материали, както следва:

1. Бележник-тефтер (тип „блокнот”).

2. Брандирани химикалки.

##### Поддейност 10.2. Организация на пресконференции

Организация на въвеждаща пресконференция

Участникът трябва да организира въвеждаща пресконференция след избора на изпълнителите по основните дейности на проекта на Администрацията на Министерския съвет, Бенефициент по проекта, заедно с всеки от изпълнителите на основните дейности по обществените поръчки, за запознаване на обществеността с целите, очакваните резултати и дейностите по проекта.

Организация на заключителна пресконференция

След приключване на проекта трябва да се проведе заключителна пресконференция, на която да се представят резултатите от всички дейности по „Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност“ е по Оперативна програма „Административен капацитет“.

Участникът трябва да организира заключителна пресконференция на Администрацията на Министерския съвет, Бенефициент по проекта, заедно с всеки от изпълнителите на дейностите по всички сключени обществени поръчки, за запознаване на обществеността с получените резултати, изпълнение на целите и индикаторите за успех на проекта.

##### Подготовка на публикации/материали в пресата, телевизионни и радио излъчвания и публикации в Интернет

Публикацията/материала при стартирането на дейностите по изпълнението на проекта трябва да представи информация за неговите цели, основни дейности и очакваните резултати от тях, бенефициента, целевите групи и др.

С публикацията/материала в края на изпълнение на дейностите по проекта трябва да се представи информация за резултатите, постигнати по него.

#### Резултати

* Изработени 2 банера.
* Изработени по 700 блокнота и по 700 химикалки.
* Проведени две пресконференции.
* Общо (за двете пресконференции):
* 20 публикации в пресата, телевизионни и радио излъчвания и публикации в Интернет;
* публикации/излъчване в 10 медии (включително регионални).

Краен резултат от дейността е повишаване на информираността на всички заинтересовани страни относно целите на проекта.

## Териториален обхват

Дейностите се изпълняват на територията на Република България.

## Присъствени листа, обратна връзка

По време на информационните събития на участниците трябва да се предоставят предварително подготвените регистрационни форми, в които те могат да попълнят своите данни и да отбележат присъствието си.

По време на информационните събития Възложителят може посредством упълномощени лица да прави проверки за спазване изискванията на договора.

В края на събитията участниците трябва да попълват анкетни карти, които участникът трябва да обобщава в месечните си доклади.

Проектите на анкетни карти трябва да се съгласуват с Възложителя минимум 10 дни преди началото на първото събитие.

## Основни рискове

Основните рискове при изпълнение на Дейност 9 „Информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА“ по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ са както следва:

* Промяна в нормативната уредба за държавната администрация, както и/или нормативната уредба за електронното управление във връзка с преизползването на данни от Административния регистър, водеща до необходимост от промяна на ключови компоненти в информацията, която се поддържа.
* Липса на ангажираност на управленско ниво в държавната администрация с целите на кампанията.
* Липса на ангажираност или подходящо разпределение на ресурсите от Изпълнителя.
* Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на подготовката на стратегията и планиране на кампанията.
* Други събития, които могат да отклонят вниманието на целевите групи на кампанията.

В техническото си предложение участникът трябва да отчете тези и други потенциални рискове, като предложи адекватни мерки за тяхното намаляване и преодоляване.

## Институционални ангажименти

Възложителят ще подпомогне Изпълнителя по настоящата поръчка при осигуряване съдействието на Изпълнителя на обществената поръчка за основните дейности по проекта, чиято информация и публичност се осигурява.

## Език

Официалният език и езикът на комуникация е български.

## Мониторинг на изпълнението

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.

## Срок за изпълнение на обществената поръчка и график на проекта

Срокът за реализация на проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност” (договор № К12-11-1/26.02.2013 г.) е 18 месеца.

Срокът за изпълнението на дейностите по проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност” (Договор № К12-11-1/26.02.2013 г.) е 10 месеца от сключване на договора с изпълнителя на основните дейности.

Срокът на настоящата обществена поръчка изтича с провеждането на всички дейности и представянето на окончателен доклад относно изпълнението на поръчката. Всички дейности, включени в настоящата обществена поръчка следва да бъдат извършени един месец преди края на проекта.

Ориентировъчното време за изпълнение на всяка отделна дейност е дадено в описанието на дейността.

Предоставените на хартиен носител или в електронна форма информационни материали трябва да отговарят на изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет”.

## Докладване и приемане на изпълнението по договора

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

### Встъпителен доклад

Встъпителният доклад по проект „Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност” (договор № К12-11-1/26.02.2013 г.) трябва да бъде предоставен на ръководителя на проекта в рамките на 14 дни от подписването на договора.

Встъпителният доклад трябва да:

* определя ясно целите и задачите, които трябва да бъдат реализирани;
* представя подробен работен план и времеви график за изпълнение на обществената поръчка.

Встъпителният доклад трябва да бъде одобрен от Възложителя.

### Междинни доклади (месечни доклади)

Междинните доклади трябва да бъдат представяни на ръководителя на проекта до 3-то число на всеки месец и да съдържат информация относно изпълнението на дейностите по предварително изготвения график.

Докладът за междинния напредък ще бъде подготвен по следния начин:

* за всяка дейност:
	+ общ прогрес по дейността;
	+ постигнати резултати;
	+ информация за заложените и постигнатите индикатори за изпълнение;
	+ срещнати проблеми (вкл. Забавяния или отлагане на изпълнението на дейности), причини (вкл. И външни фактори) и мерки, предприети за преодоляването им;
	+ рискове за изпълнение на свързаните дейности и на обществената поръчка като цяло и предприети мерки;
* по какъв начин се осигурява публичността и информирането на обществеността относно финансовия принос на ЕС за реализацията на проекта;
* актуализиран план за изпълнение на поръчката, ако има такъв.

### Окончателен доклад

В края на срока за изпълнение участникът трябва да изготви окончателен доклад, който следва да съдържа цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа – включва обобщена информация за извършената работа по изпълнение на поръчката, както и оценка на резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели и индикатори.

Окончателният доклад трябва да бъде предоставен на ръководителя на проекта.

Трябва да бъде направено пълно описание на всички проектни дейности със следната информация:

* основания за изменения в планираната дейност – подробно описание на възникналите проблеми, включително забавяния или отлагане изпълнението на дейности, причини поради, които са възникнали и какви мерки са предприети за преодоляването им (ако е приложимо);
* резултати от тази дейност, като се опишат чрез заложените и постигнатите индикатори.

Техническите приложения и окончателните доклади трябва да бъдат добре конструирани, да съдържат обобщение и да оставят подробни и задълбочени анализи в анексите. Резултатите трябва да бъдат добре структурирани.

Трябва да бъде включен и списък с основните лица за контакт.

Окончателните и Междинните доклади трябва да имат заглавна страница, която трябва да включва: име на проекта, номер на проекта или справка, заглавие на доклада, дата на издаване и период на изпълнение и името и адреса на Изпълнителя.

Изисква се докладите да са написани на български език.

Възложителят може да поиска детайлно описание на целевите групи по част от дейностите, като разпределение на мъже и жени, включени лица в неравностойно положение и т.н.

### Предаване и приемане на докладите и на извършената работа

* Всички доклади се представят на български език на хартиен, електронен и магнитен носител или флаш-памет в сроковете, посочени по-горе, по изготвен от Изпълнителя списък. Приемат се чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани за Възложителя – от ръководителя на проекта и за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.
* Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 7 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.
* Възложителят приема изработените и представени към докладите продукти и резултати, отчети за организирани прояви и други, извършени в изпълнение на основните дейности по поръчката, ако те съответстват на предварително определените изисквания и са достигнати очакваните резултати и заложените индикатори.
* Страните съставят и подписват двустранен констативен протокол за приемане на докладите и извършената и отчетена в тях работа и постигнатите резултати.
* В констативните протоколи за приемане без забележки на изработените продукти и резултати от изпълнението на всяка от основните дейности се разпорежда за съответното междинно плащане.
* В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в двустранен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.
* Страните съставят и подписват окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад, в който се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, заплащане на окончателната сума по договора.
* Констативните протоколи се подписват за Възложителя от ръководителя на проекта, а за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.

## Изисквания за публичност и информация

Всички печатни материали (напр. доклади и други проектни резултати, които са документи, наръчници) следва да съдържат на корицата:

* логото и слогана на ЕСФ;
* логото и слогана на ОПАК;
* флага на ЕС (препоръчително. Поставя се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националния флаг);
* името на проекта, който се изпълнява;
* името на оперативната програма, изписано изцяло – Оперативна програма "Административен капацитет";
* изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.
* Интернет страница на ОПАК – [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

За информацията, разпространявана по електронен път (съобщения, публикувани на интернет страници, презентации, включително използвани в обучението, електронни съобщения и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи се прилагат аналогично.

***Важно***: ***Дейностите по осигуряване на информация и публичност на проекта, както и всички информационни и комуникационни материали (покани, папки, брошури, рекламни материали и др.), следва стриктно да отговарят на специфичните изисквания, посочени в „Правила за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет” и същите следва да са съобразени с Регламент 1828/2006 на ЕК за информация и публичност, Методология за отразяване на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет” и Ръководство за разработване и изпълнение на проекти по ОПАК.***

# ІІІ.2. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ на обособена позиция 2: ИЗРАБОТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ

Дейностите по информация и публичност са свързани с повишаване на информираността на всички заинтересовани страни, както и за осигуряване на мултипликационен ефект на проект № К12-12-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“. Те трябва да бъдат изпълнени така, че да гарантират прилагането на принципите за прозрачност и отчетност във връзка с осъществяването на дейностите.

Основните дейности по проекта се изпълняват по обществена поръчка „Разработване на специализиран софтуер; внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; анализ и подготовка на нормативна уредба; осигуряване на качеството“ в изпълнение на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ и на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет по две от 3-те обособени позиции:

* обособена позиция 1: Развитие; доставка на софтуерни лицензи и внедряване на ЕИСУЧРДА; съпътстващо обучение;
* обособена позиция 2: Осигуряване на качеството на EИСУЧРДА.

Допълнителна информация за всяка от обществените поръчки за изпълнение на основните дейности на проектите може да се намери на интернет страницата на Министерския съвет (http://www.government.bg/).

## Дейности по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

*Забележка: Дейностите са номерирани в съответствие с тяхната номерация в проект „Подобряването на управлението на човешките ресурси чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация” (договор № К12-21-1/26.02.2013 г.) за по-лесна отчетност и проследимост по проекта.*

### Дейност 7: Дейности за информация и публичност

**Териториален обхват**

Дейностите се изпълняват на територията на Република България.

**График за изпълнение**

Началната дата е датата на сключване на договора.

Срокът за изработването на информационни и рекламни материали е до три месеца от започване на изпълнението на основните дейности по проекта.

**Услуги, които ще бъдат предоставени:**

* Изработване на информационни и рекламни материали.

#### Описание на дейността

Изработване на информационни и рекламни материали:

* Изработване на банери с наименованието на проекта за обозначаване на залите за обученията.
* Изработване на рекламни материали, както следва:

1. Бележник-тефтер (тип „блокнот”).

2. Брандирани химикалки.

#### Резултати

* Изработени 2 банера;
* Изработени 600 блокнота;
* Изработени 600 брандирани химикалки

Краен резултат от дейността е повишаване на информираността на всички заинтересовани страни относно целите на проекта.

## Институционални ангажименти

Възложителят ще подпомогне Изпълнителя по настоящата поръчка при осигуряване съдействието на Изпълнителя на обществената поръчка за основните дейности по проекта, чиято информация и публичност се осигурява.

## Език

Официалният език и езикът на комуникация е български.

## Мониторинг на изпълнението

Изпълнителят трябва да гарантира възможност за контрол и коригиращи действия от страна на Възложителя.

## Срок за изпълнение на обществената поръчка и график на проекта

Срокът за изпълнението на дейностите по проект „Подобряването на управлението на човешките ресурси чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“ (Договор № К12-21-1/26.02.2013 г.) е 10 месеца от сключване на договора с изпълнителя на основните дейности.

Срокът на настоящата обществена поръчка изтича с провеждането на всички дейности и представянето на окончателен доклад от проекта. Всички дейности, включени в настоящата обществена поръчка следва да бъдат извършени до края на проекта.

Ориентировъчното време за изпълнение на всяка отделна дейност е дадено в описанието на дейността.

Предоставените на хартиен носител или в електронна форма информационни материали трябва да отговарят на изискванията за публичност и информация по Оперативна програма „Административен капацитет”.

## Докладване и приемане на изпълнението по договора

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

### 6.1. Встъпителен доклад

Встъпителният доклад по проект „Подобряването на управлението на човешките ресурси чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“ (Договор № К12-21-1/26.02.2013 г.) трябва да бъде предоставен на ръководителя на проекта в рамките на 7 дни от подписването на договора.

Встъпителният доклад трябва да:

* определя ясно целите и задачите, които трябва да бъдат реализирани;
* представя подробен работен план и времеви график за изпълнение на обществената поръчка.

Встъпителният доклад трябва да бъде одобрен от Възложителя.

### 6.2. Междинни доклади

Междинните доклади трябва да бъдат представяни на ръководителя на проекта до 3-то число на всеки месец и да съдържат информация относно изпълнението на дейностите по предварително изготвения график.

Докладът за междинния напредък ще бъде подготвен по следния начин:

* за всяка дейност:
	+ общ прогрес по дейността;
	+ постигнати резултати;
	+ информация за заложените и постигнатите индикатори за изпълнение;
	+ срещнати проблеми (вкл. забавяния или отлагане на изпълнението на дейности), причини (вкл. и външни фактори) и мерки, предприети за преодоляването им;
	+ рискове за изпълнение на свързаните дейности и на обществената поръчка като цяло и предприети мерки;
* по какъв начин се осигурява публичността и информирането на обществеността относно финансовия принос на ЕС за реализацията на проекта;
* актуализиран план за изпълнение на поръчката, ако има такъв.

### 6.3. Окончателен доклад

В края на срока за изпълнение участникът трябва да изготви окончателен доклад, който следва да съдържа цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа – включва обобщена информация за извършената работа по изпълнение на поръчката, както и оценка на резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели и индикатори.

Окончателният доклад по проект „Подобряването на управлението на човешките ресурси чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“ (Договор № К12-21-1/26.02.2013 г.) трябва да бъде предоставен на ръководителя на проекта.

Трябва да бъде направено пълно описание на всички проектни дейности със следната информация:

* основания за изменения в планираната дейност – подробно описание на възникналите проблеми, включително забавяния или отлагане изпълнението на дейности, причини поради, които са възникнали и какви мерки са предприети за преодоляването им (ако е приложимо);
* резултати от тази дейност, като се опишат чрез заложените и постигнатите индикатори.

Техническите приложения и окончателните доклади трябва да бъдат добре конструирани, да съдържат обобщение и да оставят подробни и задълбочени анализи в анексите. Резултатите трябва да бъдат добре структурирани.

Трябва да бъде включен и списък с основните лица за контакт.

Окончателните и Междинните доклади трябва да имат заглавна страница, която трябва да включва: име на проекта, номер на проекта или справка, заглавие на доклада, дата на издаване и период на изпълнение и името и адреса на Изпълнителя.

Изисква се докладите да са написани на български език.

Възложителят може да поиска детайлно описание на целевите групи по част от дейностите, като разпределение на мъже и жени, включени лица в неравностойно положение и т.н.

### 6.4. Предаване и приемане на докладите и на извършената работа

* Всички доклади се представят на български език на хартиен, електронен и магнитен носител или флаш-памет в сроковете посочени по-горе, по изготвен от Изпълнителя списък. Приемат се чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани за Възложителя – от ръководителя на проекта и за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.
* Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 7 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.
* Възложителят приема изработените и представени към докладите продукти и резултати, отчети за организирани прояви и други, извършени в изпълнение на основните дейности по поръчката, ако те съответстват на предварително определените изисквания и са достигнати очакваните резултати и заложените индикатори.
* Страните съставят и подписват двустранен констативен протокол за приемане на докладите и извършената и отчетена в тях работа и постигнатите резултати.
* В констативните протоколи за приемане без забележки на изработените продукти и резултати от изпълнението на всяка от основните дейности се разпорежда за съответното междинно плащане.
* В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в двустранен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.
* Страните съставят и подписват окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад, в който се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, заплащане на окончателната сума по договора.
* Констативните протоколи се подписват за Възложителя от ръководителя на проекта, а за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.

## Изисквания за публичност и информация

Всички печатни материали (напр. доклади и други проектни резултати, които са документи, наръчници) следва да съдържат на корицата:

* логото и слогана на ЕСФ;
* логото и слогана на ОПАК;
* флага на ЕС (препоръчително. Поставя се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националния флаг);
* името на проекта, който се изпълнява;
* името на оперативната програма, изписано изцяло – Оперативна програма "Административен капацитет";
* изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.
* Интернет страница на ОПАК – [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg).

За информацията, разпространявана по електронен път (съобщения, публикувани на интернет страници, презентации, включително използвани в обучението, електронни съобщения и др.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи се прилагат аналогично.

***Важно***: ***Дейностите по осигуряване на информация и публичност на проекта, както и всички информационни и комуникационни материали (покани, папки, брошури, рекламни материали и др.), следва стриктно да отговарят на специфичните изисквания, посочени в „Правила за информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет” и същите следва да са съобразени с Регламент 1828/2006 на ЕК за информация и публичност, Методология за отразяване на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет” и Ръководство за разработване и изпълнение на проекти по ОПАК.***

# ІV. Изисквания към офертата на участника

## ІV.1. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1

## 1. Дейности по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“

#### Дейност 9: Информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА

#### Подход за подготовка за стратегия за информационната кампания

Участникът трябва да представи в техническото си предложение „**Подход за подготовка за стратегия за информационната кампания**“.

Участникът трябва да даде обосновка за използвания подход и да докаже, че отговаря на изискванията на техническото задание.

Участникът трябва да посочи как ще съобрази подготовката на стратегията с изпълнението на всички други дейности по проекта.

Участникът точно, ясно и конкретно да укаже как ще постигне търсения резултат от кампанията със стратегия, изработена по избрания от него подход.

#### Подход за разработване на лого и електронни визуални елементи

Участникът трябва да представи в техническото си предложение „**Подход за разработване на лого и електронни визуални елементи**“.

Участникът трябва да даде обосновка за използвания подход и да докаже, че отговаря на изискванията на техническото задание.

Участникът трябва точно, ясно и конкретно да посочи как логото и визуалните елементи, изработени и разпространявани с предложения подход, ще се впишат в стратегията и ще помогнат за изпълнение на целите на кампанията.

#### Подход за разработване и разпространение на брошура и брандиран флаш РАМ

Участникът трябва да представи в техническото си предложение „**Подход за разработване и разпространение на брошура и брандиран флаш РАМ**“.

Участникът трябва да даде обосновка за използвания подход и да докаже, че отговаря на изискванията на техническото задание.

***В плик № 1 "Документи за подбор” участникът следва да представи по 1 бр. мостра на флаш RAM.***

Мострата може да е била изработена за целите на други подобни проекти и/или договори. Не е задължително на мострата да са отпечатани логото и надписите. Участникът поема задължение при избирането му за изпълнител да осигури съответните материали с качество, не по-ниско от това на мострата.

#### Подход за провеждане на Интернет базираната кампания

Участникът трябва да представи в техническото си предложение „**Подход за провеждане на Интернет базираната кампания**“.

Участникът трябва да даде обосновка за използвания подход и да докаже, че отговаря на изискванията на техническото задание.

Участникът трябва точно, ясно и конкретно да посочи как Интернет базираната кампания, реализирана с предложения подход, ще се впише в стратегията и ще помогна за изпълнение на целите на кампанията.

#### Подход за разработване на уеб базиран бюлетин

Участникът трябва да представи в техническото си предложение „**Подход за разработване на уеб базиран бюлетин**“.

Участникът трябва да даде обосновка за използвания подход и да докаже, че отговаря на изискванията на техническото задание.

Участникът трябва точно, ясно и конкретно да посочи как уеб базираните бюлетини, реализирани и разпространявани с предложения подход, ще се впишат в стратегията и ще помогнат за изпълнение на целите на кампанията.

#### Подход за провеждане на информационни събития

Участникът трябва да представи в техническото си предложение „**Подход за провеждане на информационни събития**“.

Участникът трябва да даде обосновка за използвания подход и да докаже, че отговаря на изискванията на техническото задание.

Участникът трябва точно, ясно и конкретно да посочи как информационните събития, реализирани с предложения подход, ще се впишат в стратегията и ще помогнат за изпълнение на целите на кампанията.

#### Дейност 10: Дейности за информация и публичност

#### Предложение за информационни и рекламни материали

Минималните изисквания към предложените информационни и рекламни материали са:

* Банерите трябва да са винил или синтетична хартия,
с размер 1.50 м х 2.00 м., пълноцветно

Банерите трябва да са 2 (два) на брой, винил или синтетична хартия, с размер 1.50 м х 2.00 м., пълноцветно.

Банерът трябва да е снабден със стойка за окачване.

Дизайнът на банера се одобрява от Възложителя.

* Изработване на 700 броя рекламни материали, както следва:

1. Бележник-тефтер (тип „блокнот”) формат А5, в кочан по 30 л. с редове, 80 гр. офсет + задна корица 300 гр. мат, залепен горна тясна страна. На всяка страница от бележника трябва да бъдат отпечатани логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ и наименованието/номер на проекта. Дизайнът на бележника ще бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

2. Брандирани химикалки - цвят на мастилото син и/или черен, пластмасови. На химикалката следва да присъства логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ. Дизайнът на химикалката трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

Блокнотът и химикалките ще се използват и на обучения и кръгли маси.

В плик № 1 "Документи за подбор” участникът следва да представи по 1 бр. **мостра** на химикалка и бележник-тефтер (тип „блокнот”). Мострите може да са били изработени за целите на други подобни проекти и/или договори. Не е задължително на мострите да са отпечатани логото и надписите. Участникът поема задължение при избирането му за изпълнител да осигури съответните материали с качество, не по-ниско от това на мострите.

***Тъй като изискванията към информационните материали по поддейност 10.1. Изработване на информационни и рекламни материали на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ и Дейност 7: Дейности за информация и публичност на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“ са еднакви, участникът прилага само по един брой мостри на бележник-тефтер (тип „блокнот”) и брандирани химикалки.***

#### Подход за организация на пресконференциите

За всяка от пресконференциите - въвеждаща и заключителна - Изпълнителят трябва да представи за одобрение от страна на Възложителя цялостна концепция за провеждане на събитието, която включва:

* Място на провеждане: гр. София, зала на Министерския съвет. Конкретната дата за провеждане на конференцията ще се определи след съгласуване с Възложителя.
* Брой на участниците в пресконференцията – до 50. Участниците в пресконференциите са представители на администрациите на централните органи на изпълнителната власт, структурите на гражданското общество, медии и др.
* Продължителност на конференцията: до 2 часа, преди обяд.
* Изработване и поставяне на 2 (два) банера.
* Подготовка на покани за пресконференцията и разпращането им до администрациите/заинтересованите страни по одобрен от Възложителя списък. Проект на списъка ще бъде изготвен от Изпълнителя, съгласно указания на Възложителя, а окончателният списък ще бъде съгласуван с Възложителя. Изпълнителят трябва да разпространи покани за събитието сред целевите групи на проекта. Базата данни с представители на медиите, която следва да бъде представена от Изпълнителя с възможност за допълване от страна на Възложителя.
* Изпълнителят трябва да предложи за одобрение от страна на Възложителя съдържанието и визуализацията на поканата за гостите и медиите и да ги изработи след одобрение. На поканите следва да присъстват символите съгласно изискванията на „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност”. Поканата трябва да бъде от името на Възложителя.
* Изпълнителят трябва да осигури прозвъняване на поканените гости и медии и да предостави обратна информация с резултати от прозвъняването. Трябва да се осигури присъствието на минимум 10 представители на медии (в т.ч. печатни, радио, ТВ и електронни). Представителите на медиите могат да бъдат само от един от видовете изброени медии и/или от два или повече от изброените видове.
* Изпращане на поканите до администрациите/заинтересованите страни с искане за потвърждение.
* Получаване на потвърждения от администрациите/заинтересованите страни за присъствие, съдържащо списък с трите имена на участниците, тяхната длъжност, име и адрес на администрацията, телефони, имейл.
* Организиране на регистрация на участниците: Изпълнителят следва да осигури минимум 2 (двама) негови представители , които да регистрират участниците и да им предоставят материалите. Списъкът на участниците трябва да включва графи с трите имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и за присъствие в отделни графи. Заедно със списъка Изпълнителят следва да предостави обобщени данни за възраст, пол, образование и други характеристики (лица в неравностойно положение, активност на пазара на труда) съгласно предоставена на участниците анкетна карта на ОПАК за отразяване на броя на участниците по проекти, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет”. На списъците следва да присъстват логото на ЕС, логото на ЕСФ и логото на ОПАК.
* В деня на провеждане на съответното събитие, Изпълнителят следва да осигури присъствие на минимум трима свои представители, които следва да следят за нормалното и безпрепятствено провеждане на събитието, като в това число не се включват хората, отговарящи за регистрацията на участниците.
* По време на цялото събитие Изпълнителят трябва да осигури присъствието на фотограф, който да заснеме събитието.
* Изработване на табели с имената на презентиращите и основните участници в конференцията. На табелите следва да присъства логото на ЕС, логото на ЕСФ и логото на ОПАК.
* Осигуряване на кафе-пауза за участниците в конференцията, вкл. вода, кафе и чай, дребни сладки и соленки.
* Осигуряване на обществено огласяване на конференцията и присъствието на представители на средствата за масово осведомяване.
* Изготвяне и предоставяне на прессъобщения на представители на средствата за масово осведомяване.
* Изготвяне на медиен мониторинг със снимков и видео материал – материалите от съответните публикации в печатни медии, както и записи от електронни медии (телевизии, радиа, интернет издания) и да представи копия от всички материали, използвани в рамките на дейността.
* Изготвяне, отпечатване и разпространение по време на конференцията на информационни материали, чиито дизайн и съдържание се съгласуват и одобряват от Възложителя, както следва:
1. материали (до 30 листа, формат А4, черно-бял) за участниците в конференцията. На материалите следва да бъдат отпечатани логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ, наименованието на проекта и изречението „Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”;
2. брандирани химикалки (цвят на мастилото син и/или черен);
3. бележник-тефтер (тип „блокнот”)

Горепосочените материали ще се съхраняват и доставят до мястото на пресконференцията от Изпълнителя.

Изпълнителят трябва да осигури цялостната организация и логистика на пресконференцията, като поеме разходите за:

1. осигуряване на модератори
2. осигуряване на необходимото оборудване – лаптопи, екрани, мултимедийна техника и т.н.;
3. кафе-пауза;
4. подготовка, размножаване, окомплектоване и разпространение (срещу подпис) на всички посочени материали за провеждане на конференцията.

Изпълнителят отчита проведената пресконференция като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на участниците, програма на конференцията, презентациите и предоставените материали за участниците, подробен снимков материал – минимум 40 снимки с минимум следното качество: размер 600х1900, резолюция 600 dpi, пиксели – 2600х1900. Слайдовете с презентации, както и програмата и списъците трябва да съдържат тема, дата и място на провеждане. Заедно със списъка на участниците Изпълнителят следва да предостави обобщени данни от попълнените анкетни карти – данни за възраст, пол, образование и други характеристики (лица в неравностойно положение, активност на пазара на труда) на участниците.

В Техническото си предложение участникът трябва да опише подробно: условията, при които ще се организират и проведат двете пресконференции; планираната от участника предварителна организация на всяка пресконференция, осигуряването на участници и медии, медийното отразяване на пресконференцията, организацията и логистиката на всяка пресконференция; примерно меню за кафе паузата. Промените в примерното меню при изпълнение на поръчката ще се извършват след съгласуване с Възложителя; информационните материали, които ще се изработват и др. по преценка на участника, които имат отношение към успешното провеждане на конференциите, както и подхода за медийното отразяване на целия проект.

При формирането на цената за организирането на отделните конференции следва да бъдат включени всички разходи, в т.ч наем на зали, информационни материали и други.

Участникът трябва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в конференциите ще се отчитат по брой на действително участвали.

#### Подготовка на публикации/материали в пресата, телевизионни и радио излъчвания и публикации в Интернет

* Публикацията/материала при стартирането на дейностите по изпълнението на проекта трябва да представи информация за неговите цели, основни дейности и очакваните резултати от тях, бенефициента, целевите групи и др.;
* С публикацията/материала в края на изпълнение на дейностите по проекта трябва да се представи информация за резултатите, постигнати по него.

Изходната информация за публикацията/материала ще бъде предоставена от Възложителя. Публикациите/материалите трябва да се подготвят от Изпълнителя. Големината на материала следва да е до 1 (една) машинописна страница. В хода на тяхното изготвяне, текстовете и снимковия материал (ако е приложимо) на публикациите/материалите трябва да бъдат предварително одобрени от Възложителя.

В публикациите/материалите задължително следва да присъстват символите, съгласно изискванията на „Задължения на изпълнителя за осигуряване на информация и публичност”.

При организирането на интервюта, изпълнителят/организаторите трябва изрично да оповестяват, че проектът се финансира от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”

В Техническото предложение участниците следва да предложат примерен списък, в кои медии ще бъдат публикувани публикациите/материалите.

**Информационните и рекламни материали се изготвят преди провеждането на първата пресконференция по проекта и ще бъдат разпространявани и при провеждането на други дейности по проекта. Необходимите информационни и рекламни материали за провеждане на други дейности по проекта се предоставят от Изпълнителя на Възложителя с предавателно-приемателен протокол, подписан за Възложителя от ръководителя на проекта, а за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.** Информационните и рекламни материали следва да бъдат окомплектовани и разпространявани от Изпълнителя по време на всички предвидени пресконференции по проекта. Материалите ще се съхраняват при Изпълнителя, който осигурява доставянето им до мястото на събитието за своя сметка.

Неразпространени информационни и рекламни материали след приключване на цялостното изпълнение се предават на Възложителя.

## 2. Методика за управление на риска

Участникът трябва да представи в техническото си предложение „**Методика за управление на риска**“.

В методиката трябва да посочи кои добри практики и/или методологии ще прилага в дейността си, като посочи източници.

В методиката трябва да се посочат средствата и техниките за управление на риска.

Участникът трябва да даде обосновка за използваната методика.

Рисковете трябва да са анализирани достатъчно пълно и в дълбочина, оценките за вероятността и влиянието от възникване на рисковете да са реалистични, подходът за управление на рисковете да е описан ясно, подробно и конкретно и да е реалистичен за изпълнение.

## 3. Детайлен график

Участникът трябва да предложи график за изпълнение на обществената поръчка в Gantt Chart формат (или използвайки аналогичен стандарт).

В графика участникът трябва да опише дейностите максимално детайлно, като покаже логическата връзка между тях.

Графикът трябва да дава ясна представа за цялостната организация и взаимната обвързаност на компонентите от информационната кампания по дейност 9 от проект № К12-11-1/26.02.2013 г.

Участникът трябва да представи график за предаване на всеки един от документите и другите проектни резултати, предвидени за изработване в обхвата на обществената поръчка.

## ІV.2. ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2

## 1. Дейности по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“

#### 1.1. Изработване на информационни материали. Минималните изисквания към предложените информационни и рекламни материали са:

#### 1.1.1. Изработване на банери с наименованието на проекта за обозначаване на обученията:

Банерите трябва да са 2 (два) на брой, материал винил или синтетична хартия, с размер 1.50 м х 2.00 м., пълноцветно. Банерът трябва да е снабден със стойка за окачване. Дизайнът на банера се одобрява от Възложителя.

#### 1.1.2. Изработване на 600 броя бележник-тефтер (тип „блокнот”) формат А5, в кочан по 30 л. с редове, 80 гр. офсет + задна корица 300 гр. мат, залепена горна тясна страна. На всяка страница от бележника трябва да бъдат отпечатани логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ и наименованието/номер на проекта. Дизайнът на бележника ще бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

#### 1.1.3. Изработване на 600 броя брандирани химикалки, пластмасови, цвят на мастилото син и/или черен. На химикалката следва да присъства логото на ЕС, логото на ОПАК, логото на ЕСФ. Дизайнът на химикалката трябва да бъде предложен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя.

 Информационните материали ще се използват при обучения.

*Всички материали по настоящата обособена позиция трябва да бъдат осигурени преди започване на обученията по договора за изпълнение на дейността относно Развитие; доставка на софтуерни лицензи и внедряване на ЕИСУЧРДА; съпътстващо обучение от изпълнението на обществена поръчка „Разработване на специализиран софтуер; внедряване и съпътстващи обучения; доставка на софтуерни лицензи; осигуряване на качеството“ в изпълнение на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“ и на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капаците.*

В плик № 1 "Документи за подбор” участникът следва да представи по 1 бр. **мостра** на химикалка и бележник-тефтер (тип „блокнот”). Мострите може да са били изработени за целите на други подобни проекти и/или договори. Не е задължително на мострите да са отпечатани логото и надписите. Участникът поема задължение при избирането му за изпълнител да осигури съответните материали с качество, не по-ниско от това на мострите.

***Тъй като изискванията към информационните материали по поддейност 10.1. Изработване на информационни и рекламни материали на Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“ и Дейност 7: Дейности за информация и публичност на Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“са еднакви, участникът прилага само по един брой мостри на бележник-тефтер (тип „блокнот”) и брандирани химикалки.***

# Списък на използваните съкращения и термини

|  |  |
| --- | --- |
| **ЕИСУЧРДА** | Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация |
| **ИИСДА** | Интегрирана информационна система на държавната администрация |
| **ИСПОДСА** | Информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрациите |
| **МС** | Министерски съвет |
| **ССАО** | Система за самооценка на административното обслужване |
| **СУНАУ** | Списък на унифицираните наименования на административните услуги |

Раздел V. Приложения

## Приложение № 1

**ДО**

**АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на участника:** |  |
| **Правно-организационна форма на участника:** |  |
| **ЕИК/Булстат:** |  |
| **Представляван от:** |  |
| **Пълен адрес за кореспонденция:** |  |
| **Телефонен номер:** |  |
| **Факс номер:** |  |
| **Електронен адрес:** |  |
| **Лице за контакти:** |  |
| **Банкови сметки:** |  |

## ОФЕРТА

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

Представяме на Вашето внимание настоящата оферта за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

Представената от нас оферта е със срок на валидност 120 дни от изтичането на крайния срок за подаване на офертите.

Настоящата оферта съдържа документите съгласно приложения списък (Приложение № 1а):

1. „Документи за подбор”, поставени в **плик № 1**;
2. „Техническо предложение” – поставено в запечатан **плик № 2**;
3. „Ценово предложение”, поставено в запечатан **плик № 3** с надпис „Предлагана цена”.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата  | \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |
| Име и фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Длъжност  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование на участника | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(подпис и печат)*

## Приложение № 1а

## СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ОФЕРТАТА

|  |  |
| --- | --- |
| СЪДЪРЖАНИЕ(описание на документите) | Вид и количество на документите */оригинал или заверено копие, № на страници/* |
| Оферта -  *по образец съгласно Приложение № 1* |  |
| Копие от документа за регистрация и удостоверение за актуално състояние или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър. Копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. |  |
| Договор за създаване на обединение – при участници обединения |  |
| Документ за гаранция за участие - оригинал на банкова гаранция или оригинал/копие от платежно нареждане |  |
| Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а-д", ал. 2, т. 2, 2а и 5, ал.5, т.1 от Закона за обществените поръчки – *по образец съгласно Приложение № 5* |  |
| Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т.4, ал.5, т.2 от Закона за обществените поръчки – по *образец съгласно Приложение № 6* |  |
| Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 106 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета– оригинал -*по образец съгласно Приложение №7* |  |
| Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки – *по образец съгласно Приложение № 8* |  |
| Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки - по *образец съгласно Приложение № 9* |  |
| Декларация за съгласие за участие като подизпълнител *(когато е приложимо – по образец съгласно Приложение № 10)* |  |
| Справка-декларация за общия оборот и оборота на услугите, които са с предмет, сходен на поръчката за последните три финансови години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си – *по образец съгласно Приложение № 13* |  |
| Баланс и отчет за приходите и разходите на участника за последните три финансови години (2011г., 2012г. и 2013г.) |  |
| Справка-декларация за основните договори за доставки и услуги, изпълнени през последните три години по чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП – *по образец съгласно Приложение №14* |  |
| Справка-декларация на ключовите експерти, включени в Екипа на участника, които ще вземат участие при изпълнението на поръчката – *по образец съгласно Приложение № 15* |  |
| Декларация-съгласие от ключовите експертите, включени в екипа на участника – *по образец съгласно Приложение № 16* |  |
| Професионална биография на ключовите експерти – *по образец съгласно Приложение № 17* |  |
| Документи, удостоверяващи образованието и квалификацията на ключовите експерти (копие на диплома за завършено висше образование), сертификати |  |
| Документи, удостоверяващи опита на ключовите експерти – трудова книжка (служебна книжка); препоръки от възложителя за експерта; препоръки от възложителя за Изпълнителя (или копие от договора), придружени от декларация на представителя на Изпълнителя за участието на експерта с посочване на вида на извършваните работи; Други документи, доказващи участието на експерта в посочените в професионалната му биография проекти/договори |  |
| Декларация от членовете на обединението/ консорциума (когато е приложимо – *по образец съгласно Приложение № 18*) |  |
| Техническо предложение (в плик № 2) – *по образец съгласно Приложение № 2* |  |
| Ценово предложение за изпълнение на поръчка (в плик № 3 „Предлагана цена”) – *по образец съгласно Приложение № 3* |  |
| Пълномощно на лицето, подписващо офертата*(когато не е подписана от управляващия участника)* |  |
| Друга информация  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата  | \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |
| Име и фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Длъжност  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование на участника | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(подпис и печат)*

## Приложение № 2-1

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

## *ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1:ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ НАВРЕМЕННО И ТОЧНО ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ИИСДА, ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ*

**ДО**

**АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на участника:** |  |
| **Правно-организационна форма на участника:** |  |
| **ЕИК/Булстат:** |  |
| **Представляван от:** |  |
| **Пълен адрес за кореспонденция:** |  |
| **Телефонен номер:** |  |
| **Факс номер:** |  |
| **Електронен адрес:** |  |
| **Лице за контакти:** |  |
| **Банкови сметки:** |  |

1. **Дейност 9: Информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА**
	1. Подход за подготовка за стратегия за информационната кампания
	2. Подход за разработване на лого и електронни визуални елементи
	3. Подход за разработване и разпространение на брошура и брандиран флаш РАМ
	4. Подход за провеждане на Интернет базираната кампания
	5. Подход за разработване на уеб базиран бюлетин
	6. Подход за провеждане на информационни събития
2. **Дейност 10: Дейности за информация и публичност**
	1. Предложение за информационни и рекламни материали
3. **Методика за управление на риска**
4. **Детайлен график**
5. **Авторско право**

Декларирам, че при изпълнението на поръчката ще бъдат спазени заложените минимални изисквания към предложените информационни и рекламни материали.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата  | \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |
| Име и фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Длъжност  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование на участника | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(подпис и печат)*

## Приложение № 2-2

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

## *ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2:ИЗРАБОТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ*

**ДО**

**АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на участника:** |  |
| **Правно-организационна форма на участника:** |  |
| **ЕИК/Булстат:** |  |
| **Представляван от:** |  |
| **Пълен адрес за кореспонденция:** |  |
| **Телефонен номер:** |  |
| **Факс номер:** |  |
| **Електронен адрес:** |  |
| **Лице за контакти:** |  |
| **Банкови сметки:** |  |

1. **Дейност 7: Дейности за информация и публичност**
2. **Детайлен график**

Декларирам, че при изпълнението на поръчката ще бъдат спазени заложените минимални изисквания към предложените информационни и рекламни материали.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата  | \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |
| Име и фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Длъжност  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование на участника | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(подпис и печат)*

## Приложение № 3-1

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

*ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1:* ***ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ НАВРЕМЕННО И ТОЧНО ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ИИСДА, ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ***

**ДО**

**АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на участника:** |  |
| **Правно-организационна форма на участника:** |  |
| **ЕИК/Булстат** |  |
| **Представляван от:** |  |
| **Пълен адрес за кореспонденция:** |  |
| **Телефонен номер:** |  |
| **Факс номер:** |  |
| **Електронен адрес:** |  |
| **Лице за контакти:** |  |
| **Банкови сметки** |  |

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет:

**„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Общата цена на нашата оферта възлиза на:**

**.......................... лева без включен ДДС (словом: ...........................................................)**

**или**

**........................... лева с включен ДДС (словом: ...............................................................)**

При несъответствие между сумата, написана с цифри, и тази, написана с думи, важи сумата, написана с думи.

При така предложената от нас цена, **в нашата ценова оферта сме включили всички разходи, свързани с качественото изпълнение на поръчката** в описания вид и обхват, както следва:

1. разходи за текуща издръжка на офис - осигуряване на необходимото обзавеждане, оборудване, консумативи, режийни;

2. разходи за екипа на Изпълнителя – предложени ключови експерти, вкл. възнаграждения, съответните социални и здравни плащания към тях и други разходи в това число командировъчни пари за пътни, дневни и квартирни разходи, свързани с екипа и необходими за изпълнението на поръчката;

3. разходи за екипа на Изпълнителя – неключов и помощен персонал, вкл. възнаграждения, съответните социални и здравни плащания към тях и други разходи в това число командировъчни пари за пътни, дневни и квартирни разходи, свързани с екипа и необходими за изпълнението на поръчката;

4. плащания към подизпълнители /ако има такива/;

5. други разходи, считани за необходими за изпълнение на договора /посочват се, ако има такива/.

**НАЧИН НА ЦЕНООБРАЗУВАНЕ НА ОБЩАТА ЦЕНА**

Общата цена е формирана като сбор от:

| № по ред | Дейност/Поддейности | Единица мярка | Брой единици | Единична цена без ДДС(лева) | Единична цена с ДДС(лева) | Сума без ДДС(лева) | Сума с ДДС(лева) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 9. Планиране и провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА | брой | 1 |  |  |  |  |
|  | 9.1. Разработване на стратегия за информационната кампания | брой | 1 |  |  |  |  |
|  | 9.2. Разработване на информационни материали |  |  |  |  |  |  |
|  | 9.2.1. Разработване на лого на кампанията | брой | 1 |  |  |  |  |
|  | 9.2.2. Разработване на електронни визуални елементи |  |  |  |  |  |  |
|  | 9.2.3. Разработване, отпечатване и разпространение на брошура | брой | 600 |  |  |  |  |
|  | 9.2.4. Изработване на брандиран флаш RAM, на който да се разпространи информацията от кампанията | брой | 600 |  |  |  |  |
|  | 9.2.5. Провеждане на Интернет базираната информационна кампания |  |  |  |  |  |  |
|  | 9.2.6. Разработване на уеб базиран бюлетин на кампанията и издаване на 10 броя на бюлетина |  |  |  |  |  |  |
|  | 9.2.7. Провеждане на информационни събития | брой | 4 |  |  |  |  |
|  |
| 2. | 10. Информация и публичност |  |  |  |
|  | 10.1. Изработване на информационни и рекламни материали |
|  | 10.1.1. Изработване на банери | брой | 2 |  |  |  |  |
|  | 10.1.2.Изработване на брандиран блокнот (пад)  | брой | 700 |  |  |  |  |
|  | 10.1.3. Изработване на брандирани химикалки | брой | 700 |  |  |  |  |
|  | 10.2. Организация на пресконференции | брой | 2 |  |  |  |  |
|  |  |  | **Обща цена** |  |  |

Номерацията на дейностите и поддейностите отговаря на номерацията в проект
**№ К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация – гаранция за прозрачност и ефективност“** по Оперативна програма „Административен капацитет“.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата  | \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |
| Име и фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Длъжност  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование на участника | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(подпис и печат)*

## Приложение № 3-2

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

## *ПО ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2:ИЗРАБОТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ*

**ДО**

**АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на участника:** |  |
| **Правно-организационна форма на участника:** |  |
| **ЕИК/Булстат** |  |
| **Представляван от:** |  |
| **Пълен адрес за кореспонденция:** |  |
| **Телефонен номер:** |  |
| **Факс номер:** |  |
| **Електронен адрес:** |  |
| **Лице за контакти:** |  |
| **Банкови сметки** |  |

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото Ви представяме нашето ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет:

**„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Общата цена на нашата оферта възлиза на:**

**.......................... лева без включен ДДС (словом: ...........................................................)**

**или**

**........................... лева с включен ДДС (словом: ...............................................................)**

При несъответствие между сумата, написана с цифри, и тази, написана с думи, важи сумата, написана с думи.

При така предложената от нас цена, **в нашата ценова оферта сме включили всички разходи, свързани с качественото изпълнение на поръчката** в описания вид и обхват, както следва:

1. разходи за текуща издръжка на офис - осигуряване на необходимото обзавеждане, оборудване, консумативи, режийни;

2. разходи за екипа на Изпълнителя – предложени ключови експерти, вкл. възнаграждения, съответните социални и здравни плащания към тях и други разходи в това число командировъчни пари за пътни, дневни и квартирни разходи, свързани с екипа и необходими за изпълнението на поръчката;

3. разходи за екипа на Изпълнителя – неключов и помощен персонал, вкл. възнаграждения, съответните социални и здравни плащания към тях и други разходи в това число командировъчни пари за пътни, дневни и квартирни разходи, свързани с екипа и необходими за изпълнението на поръчката;

4. плащания към подизпълнители /ако има такива/;

5. други разходи, считани за необходими за изпълнение на договора /посочват се, ако има такива/.

**НАЧИН НА ЦЕНООБРАЗУВАНЕ НА ОБЩАТА ЦЕНА**

Общата цена е формирана като сбор от:

| № по ред | Дейност/Поддейности | Единица мярка | Брой единици | Единична цена без ДДС(лева) | Единична цена с ДДС(лева) | Сума без ДДС(лева) | Сума с ДДС(лева) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 7. Дейности за информация и публичност |  |  |  |
| 2. | 7.1. Изработване на банери | брой | 2 |  |  |  |  |
| 3. | 7.2. Изработване на брандиран блокнот (пад)  | брой | 600 |  |  |  |  |
| 4. | 7.3. Изработване на брандирани химикалки | брой | 600 |  |  |  |  |

Номерацията на дейностите и поддейностите отговаря на номерацията в проект **Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“** по Оперативна програма „Административен капацитет“.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата  | \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |
| Име и фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Длъжност  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование на участника | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(подпис и печат)*

## Приложение № 4-1

## ДОГОВОР

Днес, ......................... год. в гр. София, между:

**АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ** – с адрес: София 1594, бул.”Дондуков” №1, БУЛСТАТ BG000695025, представлявана от ……………………………. и Ясен Стефанов – главен счетоводител, наричана по-нататък “**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**”, от една страна,

“...................”, със седалище и адрес на управление: гр..............,.......................... ., ЕИК .............., представлявано от .........................–, ........................... .наричано по-долу за краткост "**ИЗПЪЛНИТЕЛ**”,

на основание чл.41 от ЗОП и в изпълнение на Решение № ……… г. на Възложителя за определяне на изпълнител **по обособена позиция 1** на обществена поръчка с предмет: **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

“ се сключи настоящият договор за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**1.1.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема при условията и срещу определено в този договор възнаграждение да изпълни съгласно обхвата и изискванията на Техническото задание, Приложение №1, необходимите дейности във връзка с провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА и дейности за информация и публичност по проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“, а именно:

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1.1.** | Информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА |
| **1.1.2.** | Дейности за информация и публичност |
| 1.1.2.1. | Изработване на информационни и рекламни материали |
| 1.1.2.2. | Организация на пресконференции |

**1.2.** Качеството, очакваните резултати и индикаторите за изпълнение на дейностите по предмета на договора, трябва да съответстват на изискванията на настоящия договор, на Техническото задание на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (Приложение №1)и Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ(Приложение №2).

**1.3.** При изпълнението на договора следва да се спазват изискванията на действащото законодателство и правилата на Оперативна програма ”Административен капацитет” (ОПАК).

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

**II. СРОКОВЕ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**2.1.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни изцяло предмета на възложената обществена поръчка при спазване на сроковете, подробно описани в детайлния график, предложен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и одобрен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**2.2.** Крайният срок за изпълнение на поръчката, е до дванадесет месеца от сключване на договора, съгласно графика за изпълнение на предмета на обществената поръчка. Срокът за изпълнение на договора е зависим от наличието на сключен договор за изпълнение на основните дейности по проекта.

2.2.1. В случай, че по непредвидени, обективни и независещи от страните причини е налице удължаване срока на изпълнение на дейностите по проекта с разрешение на УО на ОПАК, срокът по предходното изречение се променя съгласно предвидения нов срок за изпълнение на проекта.

2.2.2. Срокът за предаване на проектните резултати за дейността по т. 1.1.1. е в съответствие с детайлния график, съгласуван между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във Встъпителния доклад.

2.2.3. Срокът за предаване на проектните резултати за дейността по т. 1.1.2. е в съответствие с детайлния график, съгласуван между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във Встъпителния доклад.

**2.3.** Мястото на изпълнението на поръчката е гр. София, бул.”Дондуков” № 1.

**III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА**

**3.1.** Изпълнението на дейностите /услугите/, посочени в т. 1.1.1. – 1.1.2. от настоящия договор, и подробно описани техническото предложение на Изпълнителя ще се приемат с подписването на приемателно-предавателен протокол от упълномощен представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ръководителя на проекта за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който ще съдържа постигнатите резултати по изпълнение на дейностите съгласно Техническата спецификация от обществената поръчка и офертата на изпълнителя по договора. Подписването на този протокол за приемане на съответната дейност без забележки е условие за извършване на дължимото плащане.

3.1.1. Когато бъдат констатирани отклонения и/или недостатъци при изпълнението на съответната дейност, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да представи писмено своите възражения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Представянето на възраженията се обективира в протокол, подписан от упълномощени представители на двете страни.

3.1.2. В случаите по т. 3.1.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да отстрани установените отклонения и/или недостатъци в определения в протокола срок, който не може да бъде по-дълъг от 10 (десет) работни дни.

3.1.3. Всяка една от дейностите, описани в т. 1.1. от настоящия договор, ще се счита за изпълнена след подписването на приемо-предавателния протокол от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ без забележки.

**3.2.** Приемо-предавателния и констативни протоколи и проектните резултати, които са документи, за всяка от дейностите по т. 1.1. подписани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, трябва да бъдат представени на хартиен и електронен носител в три екземпляра, и да бъдат регистрирани в деловодството на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за подпис, съответно за одобрение.

**3.4.** След изпълнението на всички дейности, включени в предмета на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изготви окончателен доклад за резултатите от цялостното изпълнение на възложената обществена поръчка, който се предава с протокол на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Одобрението на окончателния доклад е основание за извършване на окончателното плащане по договора.

**IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**4.1.** При добросъвестно, качествено и срочно изпълнение на целия предмет на възложената обществена поръчка Възложителят се задължава да заплати на Изпълнителя при условията на настоящия договор възнаграждение в размер на ……………………….. (…………………….) лева без ДДС и ……………………….. (…………………….) лева с включен ДДС, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

**4.2.** Възнаграждението по т. 4.1. включва всички разходи на Изпълнителя, свързани с изпълнението на възложената обществена поръчка по този договор.

**4.3.** Възложителят ще заплати уговореното в т. 4.1 възнаграждение по следния начин:

4.3.1. Авансово плащане не се дължи.

4.3.2. Сума в размер на……………………….. (…………………….) лева без ДДС и ……………………….. (…………………….) лева с включен ДДС, за услугата по т. 1.1.1. – в срок от 30 (тридесет) дни след одобрение с констативен протокол на окончателния доклад съгл. т. 3.1. и т. 3.4., предаден с предавателно-приемателен протокол и срещу представена фактура от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

4.3.3. Сума в размер на……………………….. (…………………….) лева без ДДС и ……………………….. (…………………….) лева с включен ДДС, за услугата по т. 1.1.2. - в срок от 30 (тридесет) дни след одобрение с констативен протокол на окончателния доклад, предаден с предавателно-приемателен протокол съгл т. 3.1. и срещу представена фактура от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**4.4.** Всички плащания по т. 4.1. от настоящия договор ще се извършват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

……………………………………..

IBAN …………………………..….

BIC ………………………………..

**4.6.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в издадените от него фактури по настоящия договор изрично да посочи, че „Разходът се извършва по Договор …………………… по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. на ОПАК” в зависимост от дейността, за която е издадена фактурата.

**V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА, УСЛОВИЯ И СРОК НА ДЕЙСТВИЕ, УСЛОВИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ**

**5.1.** Преди подписването на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 (три) % от стойността на обществената поръчка без ДДС.

**5.2.** Гаранцията за изпълнение на договора се представя в една от следните форми:

5.2.1. гаранция за изпълнение на договора под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка на Администрацията на Министерския съвет: Банка: БНБ, Република България; IBAN BG38 BNBG 9661 3300 1579 01; BIC: BNBGBGSD

5.2.2. оригинал на банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена в полза на възложителя по указания образец (Приложение № 12) и със срок на валидност, изтичащ най-малко 30 (тридесет) календарни дни след изтичане срока на договора

**5.3.** Определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

**5.4.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да поддържа валидна гаранция за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.3.

**5.5.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да освободи внесената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ гаранция по т. 5.1. в едномесечен срок от последното плащане по договора, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

**5.3.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение, ако в процеса на изпълнение на договора между страните възникне спор, отнесен за решаване от компетентния съд.

**5.4.** При пълно неизпълнение на договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа представената гаранция за изпълнение на договора.

**5.5.** При частично неизпълнение на договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа част от гаранцията за изпълнение на договора, съответстваща на стойността на неизпълнението.

**5.6.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи дължимата неустойка по клаузи 12.1, 12.2 12.3. и 12.4. от гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за удържаните суми.

**5.7.** Задържаната гаранция или част от гаранция по т. 5.4, 5.5. и 5.6 се усвоява за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение.

**VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**6.1.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложените дейности, включени в предмета на обществената поръчка, професионално и качествено в определените срокове, без недостатъци и отклонение от уговореното в условията на настоящия договор, Техническото задание, Приложение № 1 и Техническото предложение, Приложение № 3, включително и да ползва авторските права върху всеки материал и др., предмет на авторско право.

**6.2.** Във всеки момент от изпълнението на договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да извършва проверка относно качеството и хода на изпълнение на съответната дейност /услуга/ по т. 1, без да създава затруднения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, по-големи от необходимото.

**6.3.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да дава указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, чрез упълномощените от него лица, които са задължителни за него, по повод изпълнението на възложените дейности и да изисква тяхното доработване, допълване, преработване и др. в случаите, когато същите са непълни, не съответстват на изискванията му и не са постигнати резултатите и индикаторите за проследяване на изпълнението, съгласно Техническото задание.

**6.4.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска замяна на ключов експерт от екипа на Изпълнителя, когато същият не изпълнява добросъвестно задълженията си, така, както те са определени в техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като посочи допуснатите нарушения от този експерт. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не замени своевременно ключовия експерт и/или не определи нов експерт да изпълнява неговите функции, той носи отговорност по т. 11.2. от настоящия договор. Опитът и квалификацията на новия експерт следва да отговарят на изискванията, заложени в документацията за участие.

**6.5.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички доклади, проекти и/или други материали, изготвени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнението на настоящия договор.

**6.6.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да осигурява необходимите условия за изпълнение на настоящия договор и да оказва своевременно съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, когато конкретните обстоятелства го изискват.

**6.7.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за всеки възникнал проблем, свързан с реализирането на договора.

**6.8.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава в срок до 15 (петнадесет) работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност, да подпише приемателно-предавателен протокол или да представи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възраженията си в писмена форма.

**6.9.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност за допуснати нарушения на действащите нормативни актове от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнението на договора.

**6.10.** При добросъвестно и професионално изпълнение на възложените дейности, включени в предмета на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, определени в договора.

**6.11.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ 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 икономически оператори са Възложителят и всички негови изпълнители.

**VІІ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**7.1.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи необходимо съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за качественото и в срок изпълнение на всички дейности, включени в предмета на договора.

**7.2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да бъде информиран своевременно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички възникнали проблеми в срока на действие на договора, които са свързани и/или могат да повлияят върху изпълнението на предмета на обществената поръчка.

**7.3.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни възложената обществена поръчка професионално и качествено в съответствие с одобрената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ техническа спецификация, предложена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с офертата и представляваща неразделна част от този договор.

**7.4.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 2 (две) седмици от подписване на договора да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение Встъпителен доклад, съдържащ окончателен детайлен график за изпълнение на всяка една от дейностите, включени в предмета на договора.

**7.5.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни възложената обществена поръчка с грижата на добър стопанин като спазва принципите за ефективност, прозрачност и качество и в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

**7.6.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на предмета на договора.

**7.7.** За изпълнение на поетите задължения по този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да осигури участието на посочените в офертата експерти за целия срок на договора.

7.7.1. Промяна на експерт от екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се допуска само след предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и при наличие на обективни причини за това (поради болест, смърт или напускане на експерта). В този случай, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да определи друг експерт, отговарящ на изискванията, заложени в документацията за участие.

7.7.2. Преди да започне работа по настоящия договор новият експерт следва да бъде одобрен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Всички допълнителни разходи, свързани със смяната на експерти от екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, включително разходите за назначаване на временен експерт до одобряването на новия експерт, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**7.8.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва всички действащи нормативни актове, регламентиращи съответната дейност от предмета на обществената поръчка.

**7.9.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни дейностите, описаните в т. 1, в определените срокове съгласно одобрения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ детайлен график за изпълнение на договора.

**7.10.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава, при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да предоставя текуща информация за хода на изпълнение на договора, както и да осигурява възможност за осъществяване на контрол относно изпълнението и качеството на съответната дейност.

**7.11.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготви следните доклади:

а) *Встъпителен доклад* – очертава плана за работата по изпълнение на поръчката, като в него задължително се обосновава последователността по изпълнението на включените в заданието дейности и поддейности и времевата рамка. Встъпителният доклад се представя до 2 (две) седмици от сключването на договора за одобрение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Към встъпителния доклад се прилага детайлен график по седмици за изпълнение на дейностите и поддейностите по проекта и за представяне на резултатите от тях, с ясно обозначени времеви зависимости и ключови дати. Детайлният график следва да бъде съобразен с максималните срокове за изпълнение на дейностите, посочени в Техническата спецификация и сроковете, предложени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в техническото предложение.

б) *Междинен доклад за напредъка* – съдържа описание на всички извършени през предходния месец дейности, постигнатите резултати и индикатори, идентифицираните проблеми, както и план за изпълнение на дейностите през предстоящия месец и корективни мерки (ако такива се налагат). Представя се до 5–то число на всеки месец на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и след неговото разглеждане се насрочва и провежда среща за обсъждане на напредъка, по възникнали въпроси или други въпроси, свързани с по-нататъшното изпълнение на дейностите по договора.

в) *Доклад за приключване на дейностите* - съдържа описание на извършената дейност, постигнатите резултати и индикатори, идентифицираните проблеми, както и план за изпълнение на дейностите през предстоящия месец и корективни мерки (ако такива се налагат). Представя се до 10 (десет) дни след приключване на съответната дейност.

г) *Окончателен доклад* за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа в изпълнение на обществената поръчка – включва обобщена информация за извършената работа по изпълнение на поръчката, както и оценка на резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели и индикатори. Представя се проект на окончателен доклад не по-късно от десет дни преди изтичане срока на договора, който подлежи на одобряване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и се коригира при необходимост. Одобрението на окончателния доклад е условие за приемане на работата на изпълнителя и за освобождаване на гаранцията за добро изпълнение.

**7.12.** Изпълнителят се задължава да отстранява за своя сметка допуснатите отклонения и/или недостатъци при изпълнението на съответната дейност, констатирани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съгласуващите органи или разплащателната агенция по ОПАК, в срок не по-дълъг от 10 (десет) работни дни, считано от датата на уведомяване.

**7.13.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведомява незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всяко обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика конфликт на интереси по смисъла на чл. 2 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и да предприеме всички необходими мерки за избягване на подобен конфликт.

**7.14.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали, върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права.

**7.15.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да води редовно, коректно и точно необходимата документация и счетоводни отчети, свързани с изпълнението на предмета на договора като използва подходяща електронна система за документация.

**7.16.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготвя счетоводните отчети, свързани с изпълнението на договора, в съответствие с националните и международни счетоводни стандарти, за да могат да бъдат ясно и точно идентифицирани направените разходи.

**7.17.** Изпълнителят гарантира и носи отговорност, че данните, посочени в исканията за плащане, междинните и окончателни доклади, отговарят на данните в счетоводната система и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията по настоящия договор.

**7.18.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да съхранява всички разходо-оправдателни документи и други документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка, в срок 3 години след закриването на оперативната програма „Административен капацитет”, по която е получено финансирането на поръчката. Този срок спира да тече при завеждането на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

**7.19.** При изпълнението на този договор за възлагане на обществена поръчка ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва изискванията за осигуряване на информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет”.

**7.20.** При добросъвестно и професионално изпълнение на дейностите, включени в предмета на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, определени в договора.

**VІІІ. АВТОРСКИ ПРАВА**

**8.1.** Авторските права върху резултатите от изпълнението на този договор, обект на авторско право принадлежат на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съгласно чл. 42 от ЗАПСП, срещу заплатеното еднократно възнаграждение по настоящия договор.

* + 1. **8.2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорността, резултатите от изпълнението на договора, обект на авторско право, да не бъдат използвани от него, негови представители или автори, нито правата върху същите да бъдат прехвърляни на трети лица.

**ІХ. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

**9.1.** Всяка информация, получена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при и/или по повод изпълнението на този договор ще се приема за конфиденциална.

**9.2**. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива пред трети лица под каквато и да е форма съдържанието на договора или на част от него, както и на информация, свързана с изпълнението му, освен на своите служители. Разкриването на информация пред служител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се осъществява само в необходимата степен за изпълнението на договора.

**9.3.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалността на предоставените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документи и материали в изпълнение на договора и се задължава да не ги предоставя на трети лица.

**Х. ПРОВЕРКИ И ОДИТ ОТ ОРГАНИТЕ НА ОБЩНОСТТА**

**10.1.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен Управляващият орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори да публикуват неговото наименование и адрес, както и резюме на предмета на договора и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ.

**10.2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен компетентният орган по приходите (по месторегистрация на бенефициента) да предоставя информация за него на Управляващия орган и/или на Сертифициращия орган при поискване.

**10.3.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължават да спазват изискванията за защита на личните данни в съответствие с разпоредбите на чл. 37 от Регламент на Комисията № 1828/2006 г. и приложимото национално законодателство.

**10.4.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът за изпълнение на възложената обществена поръчка, се съфинансира от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да отговарят на правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (EO) № 1828/2006 и в Приложение XI към договора.

**10.5.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се съгласява Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата да проверяват документите, свързани с изпълнението на този договор чрез изследване или чрез инспекции на място и да осъществяват пълен одит, ако е необходимо, на счетоводните документи, сметките и всякакви други документи, които имат отношение към финансирането на този договор. Тези проверки могат да се извършват в срок до седем години след окончателното плащане.

**10.6.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се съгласява Службата за борба с измамите да осъществява проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в правото на Европейския съюз или на европейското законодателство за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измама и други нарушения.

**10.7.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да съдейства и да осигурява достъп на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата до персонала или до агентите си на обектите и на местата, в които се изпълнява договорът, включително и до информационната си система, както и до всички документи и база-данни, касаещи техническото и финансово изпълнение на този договор и да предприема всички необходими стъпки за улесняване на тяхната работа. Достъпът на представителите на Европейската комисия, на Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата се предоставя на базата на поверителността по отношение на трети страни, без това да накърнява задълженията по публичното право, предмет на което са. Документите, свързани с техническото и финансово изпълнение на договора, трябва да бъдат лесно достъпни и подредени така, че да улесняват изследването и проверката им като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното им местоположение.

**10.8.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата ще могат да осъществяват одити и проверки при същите условия и по същите правила по отношение на всеки подизпълнител или друга страна, възползваща се от средствата от ЕС.

**ХІ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**11.1.** Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията по настоящия договор при възникването на форсмажорни обстоятелства като: пожар, земетресение, наводнение и други събития, представляващи „непреодолима сила” по смисъла на Закона за обществените поръчки, ако тези обстоятелства, непосредствено са повлияли на изпълнението на техните задължения по договор. В тези случаи, срокът за изпълнение на договора се увеличава пропорционално на времето, в което са се проявявали форсмажорните обстоятелства.

**11.2.** Страната, която се намира в невъзможност да изпълнява задълженията си по този договор поради непреодолима сила е длъжна незабавно:

11.2.1. да уведоми писмено другата страна за настъпилото събитие, което причинява неизпълнение на задълженията й; за степента до която това събитие възпрепятства изпълнението на задълженията на тази страна; за причините на събитието; за неговото предполагаемо времетраене, да предаде надлежните документи, издадени от компетентен орган, доказващи наличието и времетраенето на събитието, представляващо „непреодолима сила”;

11.2.2. да положи всички разумни усилия, за да избегне, отстрани или ограничи до минимум понесените вреди и загуби.

**11.3.** Изпълнението на задълженията по договора се спира докато трае непреодолимата сила.

**11.4.** Не може да се позовава на непреодолима сила страна, чиято небрежност, умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнението на договора.

**11.5.** Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

**ХIІ. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ**

**12.1.** При забавено изпълнение на определените в техническото задание дейности за изпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,1% (нула цяло десет на сто) от договореното възнаграждение за съответната дейност за всеки ден, но не повече от 10% (десет на сто).

**12.2.** При промяна на експерти от екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ без одобрението на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/или ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не замени своевременно ключовия експерт и/или не определи нов експерт да изпълнява неговите функции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от определената цена за съответната дейност, за чието изпълнение е бил одобрен ключовият експерт.

**12.3.** При виновно неизпълнение на договорно задължение, извън случаите по 11.1 и 11.2, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 3 (три) на сто от договореното възнаграждение за съответната дейност, при изпълнението на която е допуснато неизпълнение.

**12.4.**За некачествено изпълнение и за неизпълнение на други задължения по договора, включително при разпространяване на конфиденциална информация, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 3 (три) на сто от цената по договора за всяко констатирано нарушение.

**12.5.** В случай, че по вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ не бъдат спазени договорените срокове за плащане, същият дължи законната лихва върху просрочената сума за периода на забавата.

**12.6.** Плащането на неустойки по този договор не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката по общия исков ред

**ХІІI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**13.1.** Настоящият договор се прекратява:

а/ с изпълнение на договора;

б/ по взаимно съгласие между страните;

в/ при виновно неизпълнение на задълженията по договора - с едномесечно писмено предизвестие, изпратено от изправната до неизправната страна.

**13.1.** Възложителят има право да прекрати настоящия договор с едноседмично писмено предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

**13.3.** При предсрочно прекратяване на договора Възложителят е длъжен да заплати на Изпълнителя реално извършените и приети по установения ред услуги, включени в предмета на договора.

**ХІV. ОБЩИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ КЛАУЗИ**

**14.1.** Всички спорове, възникнали между страните при и по повод изпълнението на настоящия договор, ще се решават по пътя на преговори, а при липса на съгласие - от компетентния съд.

**14.2.** За всички неуредени въпроси в настоящия договор ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

**14.3.** Всички съобщения или уведомления при изпълнение на този договор страните ще правят в писмен вид по пощенски път или по факс, като за дата на получаването им ще се счита датата на завеждане в деловодството на страната или датата на получаването им по факс. Съобщения или уведомления получени след 17:00 часа или получени в неработен ден ще се считат за получени в следващия работен ден.

**14.4.** Всяка от страните се задължава да уведоми писмено другата страна при промяна на адреса, телефонни номера, факсове или друга регистрация, в срок до 3 (три) календарни дни считано от датата на промяната.

**14.5.** За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес: …………………………………………………

Име, длъжност ...................................................................

тел:……….;

факс:……

Електронен адрес: ……………

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Администрация на Министерския съвет

гр. София, бул. „Дондуков” № 1,

Име, длъжност ....................................................................

тел:……….;

факс:……

Електронен адрес: ……………

Лице за контакт от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Име, длъжност ....................................................................

тел:……….;

факс:……

Електронен адрес: ……………

Лице за контакт от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Име, длъжност ....................................................................

тел:……….;

факс:……

Електронен адрес: ……………

Настоящият договор се състави и подписа в пет еднообразни екземпляра – четири за Възложителя и един за Изпълнителя и влиза в сила от датата на подписването.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

*Приложение № 1* – Техническо задание от документацията за възлагане на обществената поръчка.

*Приложение № 2* – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка, ведно с всички приложения към него, въз основа на което е определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка.

*Приложение № 3* – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка, ведно с всички приложения към него, въз основа на което е определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка.

*Приложение № 4 -* Задължителни изисквания за осигуряване на информация и публичност съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (EО) № 1828/2006.

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

(Веселин Чинов)

(Ясен Стефанов)

## Приложение № 4-2

## ДОГОВОР

Днес, ......................... год. в гр. София, между:

**АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ** – с адрес: София 1594, бул.”Дондуков” №1, БУЛСТАТ BG000695025, представлявана от ……………………………. и Ясен Стефанов – главен счетоводител, наричана по-нататък “**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**”, от една страна,

“...................”, със седалище и адрес на управление: гр..............,.......................... ., ЕИК .............., представлявано от .........................–, ........................... .наричано по-долу за краткост "**ИЗПЪЛНИТЕЛ**”,

на основание чл.41 от ЗОП и в изпълнение на Решение № ……… г. на Възложителя за определяне на изпълнител **по обособена позиция 2** на обществена поръчка с предмет: **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

се сключи настоящият договор за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**1.1.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема при условията и срещу определено в този договор възнаграждение да изпълни съгласно обхвата и изискванията на Техническото задание (Приложение №1) необходимите дейности за изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“.

**1.2.** Качеството, очакваните резултати и индикаторите за изпълнение на дейностите по предмета на договора, трябва да съответстват на изискванията на настоящия договор, на Техническото задание на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (Приложение №1) и Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложение №2).

**1.3.** При изпълнението на договора следва да се спазват изискванията на действащото законодателство и правилата на Оперативна програма ”Административен капацитет” (ОПАК).

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

**II. СРОКОВЕ И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**2.1.** Срокът за изпълнението на поръчката е до три месеца след подписване на договора. Срокът за изпълнение на договора е зависим от наличието на сключен договор за изпълнение на основните дейности по проекта.

2.1.1 В случай, че по непредвидени, обективни и независещи от страните причини е налице удължаване срока на изпълнение на дейностите по проекта с разрешение на УО на ОПАК, срокът по предходното изречение се променя съгласно предвидения нов срок за изпълнение на проекта.

**2.2.** Мястото на изпълнението на поръчката е гр. София, бул.”Дондуков” № 1.

**III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА**

**3.1.** Изпълнението на дейностите /услугите/, посочени в т. 1.1. от настоящия договор, и подробно описани техническото предложение на Изпълнителя ще се приемат с подписването на приемателно-предавателен протокол от упълномощен представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ръководителя на проекта за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, който ще съдържа постигнатите резултати по изпълнение на дейностите съгласно Техническата спецификация от обществената поръчка и офертата на изпълнителя по договора. Подписването на този протокол за приемане на съответната дейност без забележки е условие за извършване на дължимото плащане.

3.1.1. Когато бъдат констатирани отклонения и/или недостатъци при изпълнението на съответната дейност, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да представи писмено своите възражения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Представянето на възраженията се обективира в протокол, подписан от упълномощени представители на двете страни.

3.1.2. В случаите по т. 3.1.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да отстрани установените отклонения и/или недостатъци в определения в протокола срок, който не може да бъде по-дълъг от 10 (десет) работни дни.

3.1.3. Всяка една от дейностите, описани в т. 1.1. от настоящия договор, ще се счита за изпълнена след подписването на приемо-предавателния протокол от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ без забележки.

**3.2.** Приемо-предавателния и констативни протоколи и проектните резултати, които са документи, за всяка от дейностите по т. 1.1. подписани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, трябва да бъдат представени на хартиен и електронен носител в три екземпляра, и да бъдат регистрирани в деловодството на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за подпис, съответно за одобрение.

**3.4.** След изпълнението на всички дейности, включени в предмета на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да изготви окончателен доклад за резултатите от цялостното изпълнение на възложената обществена поръчка, който се предава с протокол на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Одобрението на окончателния доклад е основание за извършване на окончателното плащане по договора.

**IV. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**4.1.** При добросъвестно, качествено и срочно изпълнение на целия предмет на възложената обществена поръчка Възложителят се задължава да заплати на Изпълнителя при условията на настоящия договор възнаграждение в размер на ……………………….. (…………………….) лева без ДДС и ……………………….. (…………………….) лева с включен ДДС, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

**4.2.** Възнаграждението по т. 4.1. включва всички разходи на Изпълнителя, свързани с изпълнението на възложената обществена поръчка по този договор.

**4.3.** Авансово плащане не се дължи**.**

**4.4.** Възложителят ще заплати уговореното в т. 4.1 възнаграждение в срок от 30 (тридесет) дни след одобрение с констативен протокол на окончателния доклад, предаден с предавателно-приемателен протокол съгл. т. 3.4. и срещу представена фактура от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**4.5.** Всички плащания по т. 4.1. от настоящия договор ще се извършват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

……………………………………..

IBAN …………………………..….

BIC ………………………………..

**4.6.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в издадените от него фактури по настоящия договор изрично да посочи, че „Разходът се извършва по Договор …………………… по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. на ОПАК” и дейността, за която е издадена фактурата.

**V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА, УСЛОВИЯ И СРОК НА ДЕЙСТВИЕ, УСЛОВИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ**

**5.1.** Преди подписването на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 (три) % от стойността на обществената поръчка без ДДС.

**5.2.** Гаранцията за изпълнение на договора се представя в една от следните форми:

5.2.1. гаранция за изпълнение на договора под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка на Администрацията на Министерския съвет: Банка: БНБ, Република България; IBAN BG38 BNBG 9661 3300 1579 01; BIC: BNBGBGSD

5.2.2. оригинал на банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена в полза на възложителя по указания образец (Приложение № 12) и със срок на валидност, изтичащ най-малко 30 (тридесет) календарни дни след изтичане срока на договора

**5.3.** Определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

**5.4.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да поддържа валидна гаранция за изпълнение на договора най-малко 30 (тридесет) календарни дни след подписване на протокола, установяващ изпълнението на договора по т. 4.4.

**5.5.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да освободи внесената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ гаранция по т. 5.1. в едномесечен срок от последното плащане по договора, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

**5.3.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение, ако в процеса на изпълнение на договора между страните възникне спор, отнесен за решаване от компетентния съд.

**5.4.** При пълно неизпълнение на договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа представената гаранция за изпълнение на договора.

**5.5.** При частично неизпълнение на договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа част от гаранцията за изпълнение на договора, съответстваща на стойността на неизпълнението.

**5.6.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи дължимата неустойка по клаузи 12.1, 12.2 12.3. и 12.4. от гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за удържаните суми.

**5.7.** Задържаната гаранция или част от гаранция по т. 5.4, 5.5. и 5.6 се усвоява за обезщетяване на вредите от съответното неизпълнение.

**VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**6.1.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни възложените дейности, включени в предмета на обществената поръчка, професионално и качествено в определените срокове, без недостатъци и отклонение от уговореното в условията на настоящия договор, Техническото задание, Приложение № 1 и Техническото предложение, Приложение № 3, включително и да ползва авторските права върху всеки материал и др., предмет на авторско право.

**6.2.** Във всеки момент от изпълнението на договора ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да извършва проверка относно качеството и хода на изпълнение на съответната дейност /услуга/ по т. 1, без да създава затруднения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, по-големи от необходимото.

**6.3.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да дава указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, чрез упълномощените от него лица, които са задължителни за него, по повод изпълнението на възложените дейности и да изисква тяхното доработване, допълване, преработване и др. в случаите, когато същите са непълни, не съответстват на изискванията му и не са постигнати резултатите и индикаторите за проследяване на изпълнението, съгласно Техническото задание.

**6.4.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска замяна на ключов експерт от екипа на Изпълнителя, когато същият не изпълнява добросъвестно задълженията си, така, както те са определени в техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. В този случай ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ като посочи допуснатите нарушения от този експерт. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не замени своевременно ключовия експерт и/или не определи нов експерт да изпълнява неговите функции, той носи отговорност по т. 11.2. от настоящия договор. Опитът и квалификацията на новия експерт следва да отговарят на изискванията, заложени в документацията за участие.

**6.5.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички доклади, проекти и/или други материали, изготвени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнението на настоящия договор.

**6.6.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да осигурява необходимите условия за изпълнение на настоящия договор и да оказва своевременно съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, когато конкретните обстоятелства го изискват.

**6.7.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за всеки възникнал проблем, свързан с реализирането на договора.

**6.8.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава в срок до 15 (петнадесет) работни дни от предаване изпълнението на съответната дейност, да подпише приемателно-предавателен протокол или да представи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възраженията си в писмена форма.

**6.9.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност за допуснати нарушения на действащите нормативни актове от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при изпълнението на договора.

**6.10.** При добросъвестно и професионално изпълнение на възложените дейности, включени в предмета на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, определени в договора.

**6.11.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ 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 икономически оператори са Възложителят и всички негови изпълнители.

**VІІ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**7.1.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи необходимо съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за качественото и в срок изпълнение на всички дейности, включени в предмета на договора.

**7.2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да бъде информиран своевременно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички възникнали проблеми в срока на действие на договора, които са свързани и/или могат да повлияят върху изпълнението на предмета на обществената поръчка.

**7.3.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни възложената обществена поръчка професионално и качествено в съответствие с одобрената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ техническа спецификация, предложена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с офертата и представляваща неразделна част от този договор.

**7.4.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 2 (две) седмици от подписване на договора да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за одобрение Встъпителен доклад, съдържащ окончателен детайлен график за изпълнение на всяка една от дейностите, включени в предмета на договора.

**7.5.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни възложената обществена поръчка с грижата на добър стопанин като спазва принципите за ефективност, прозрачност и качество и в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

**7.6.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за пълното и точно изпълнение на предмета на договора.

**7.7.** За изпълнение на поетите задължения по този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да осигури участието на посочените в офертата експерти за целия срок на договора.

**7.7.1.** Промяна на експерт от екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се допуска само след предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и при наличие на обективни причини за това (поради болест, смърт или напускане на експерта). В този случай, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да определи друг експерт, отговарящ на изискванията, заложени в документацията за участие.

Преди да започне работа по настоящия договор новият експерт следва да бъде одобрен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Всички допълнителни разходи, свързани със смяната на експерти от екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, включително разходите за назначаване на временен експерт до одобряването на новия експерт, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**7.8.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва всички действащи нормативни актове, регламентиращи съответната дейност от предмета на обществената поръчка.

**7.9.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изпълни дейностите, описаните в т. 1, в определените срокове съгласно одобрения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ детайлен график за изпълнение на договора.

**7.10.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава, при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да предоставя текуща информация за хода на изпълнение на договора, както и да осигурява възможност за осъществяване на контрол относно изпълнението и качеството на съответната дейност.

**7.11.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготви следните доклади:

а) *Встъпителен доклад* – очертава плана за работата по изпълнение на поръчката, като в него задължително се обосновава последователността по изпълнението на включените в заданието дейности и поддейности и времевата рамка. Встъпителният доклад се представя до 2 (две) седмици от сключването на договора за одобрение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Към встъпителния доклад се прилага детайлен график по седмици за изпълнение на дейностите и поддейностите по проекта и за представяне на резултатите от тях, с ясно обозначени времеви зависимости и ключови дати. Детайлният график следва да бъде съобразен с максималните срокове за изпълнение на дейностите, посочени в Техническата спецификация и сроковете, предложени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в техническото предложение.

б) *Междинен доклад за напредъка* – съдържа описание на всички извършени през предходния месец дейности, постигнатите резултати и индикатори, идентифицираните проблеми, както и план за изпълнение на дейностите през предстоящия месец и корективни мерки (ако такива се налагат). Представя се до 5–то число на всеки месец на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и след неговото разглеждане се насрочва и провежда среща за обсъждане на напредъка, по възникнали въпроси или други въпроси, свързани с по-нататъшното изпълнение на дейностите по договора.

в) *Доклад за приключване на дейностите* - съдържа описание на извършената дейност, постигнатите резултати и индикатори, идентифицираните проблеми, както и план за изпълнение на дейностите през предстоящия месец и корективни мерки (ако такива се налагат). Представя се до 10 (десет) дни след приключване на съответната дейност.

г) *Окончателен доклад* за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа в изпълнение на обществената поръчка – включва обобщена информация за извършената работа по изпълнение на поръчката, както и оценка на резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели и индикатори. Представя се проект на окончателен доклад не по-късно от десет дни преди изтичане срока на договора, който подлежи на одобряване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и се коригира при необходимост. Одобрението на окончателния доклад е условие за приемане на работата на изпълнителя и за освобождаване на гаранцията за добро изпълнение.

**7.12.** Изпълнителят се задължава да отстранява за своя сметка допуснатите отклонения и/или недостатъци при изпълнението на съответната дейност, констатирани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съгласуващите органи или разплащателната агенция по ОПАК, в срок не по-дълъг от 10 (десет) работни дни, считано от датата на уведомяване.

**7.13.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведомява незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всяко обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика конфликт на интереси по смисъла на чл. 2 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и да предприеме всички необходими мерки за избягване на подобен конфликт.

**7.14.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, когато се налага в рамките на изпълнението да се използват материали, върху които трето лице има авторски или сродни на авторските права.

**7.15.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да води редовно, коректно и точно необходимата документация и счетоводни отчети, свързани с изпълнението на предмета на договора като използва подходяща електронна система за документация.

**7.16.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготвя счетоводните отчети, свързани с изпълнението на договора, в съответствие с националните и международни счетоводни стандарти, за да могат да бъдат ясно и точно идентифицирани направените разходи.

**7.17.** Изпълнителят гарантира и носи отговорност, че данните, посочени в исканията за плащане, междинните и окончателни доклади, отговарят на данните в счетоводната система и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията по настоящия договор.

**7.18.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да съхранява всички разходо-оправдателни документи и други документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка, в срок 3 години след закриването на оперативната програма „Административен капацитет”, по която е получено финансирането на поръчката. Този срок спира да тече при завеждането на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

**7.19.** При изпълнението на този договор за възлагане на обществена поръчка ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва изискванията за осигуряване на информация и публичност по Оперативна програма „Административен капацитет”.

**7.20.** При добросъвестно и професионално изпълнение на дейностите, включени в предмета на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, определени в договора.

**VІІІ. АВТОРСКИ ПРАВА**

**8.1.** Авторските права върху резултатите от изпълнението на този договор, обект на авторско право принадлежат на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съгласно чл. 42 от ЗАПСП, срещу заплатеното еднократно възнаграждение по настоящия договор.

* + 1. **8.2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорността, резултатите от изпълнението на договора, обект на авторско право, да не бъдат използвани от него, негови представители или автори, нито правата върху същите да бъдат прехвърляни на трети лица.

**ІХ. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

**9.1.** Всяка информация, получена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при и/или по повод изпълнението на този договор ще се приема за конфиденциална.

**9.2**. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива пред трети лица под каквато и да е форма съдържанието на договора или на част от него, както и на информация, свързана с изпълнението му, освен на своите служители. Разкриването на информация пред служител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ се осъществява само в необходимата степен за изпълнението на договора.

**9.3.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалността на предоставените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документи и материали в изпълнение на договора и се задължава да не ги предоставя на трети лица.

**Х. ПРОВЕРКИ И ОДИТ ОТ ОРГАНИТЕ НА ОБЩНОСТТА**

**10.1.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен Управляващият орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външните одитори да публикуват неговото наименование и адрес, както и резюме на предмета на договора и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ.

**10.2.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е съгласен компетентният орган по приходите (по месторегистрация на бенефициента) да предоставя информация за него на Управляващия орган и/или на Сертифициращия орган при поискване.

**10.3.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължават да спазват изискванията за защита на личните данни в съответствие с разпоредбите на чл. 37 от Регламент на Комисията № 1828/2006 г. и приложимото национално законодателство.

**10.4.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи всичко необходимо за оповестяване на факта, че договорът за изпълнение на възложената обществена поръчка, се съфинансира от Европейския социален фонд чрез ОПАК. Предприетите за тази цел мерки трябва да отговарят на правилата за информация и публичност, предвидени в Регламент на Комисията (EO) № 1828/2006 и в Приложение XI към договора.

**10.5.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се съгласява Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата да проверяват документите, свързани с изпълнението на този договор чрез изследване или чрез инспекции на място и да осъществяват пълен одит, ако е необходимо, на счетоводните документи, сметките и всякакви други документи, които имат отношение към финансирането на този договор. Тези проверки могат да се извършват в срок до седем години след окончателното плащане.

**10.6.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се съгласява Службата за борба с измамите да осъществява проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в правото на Европейския съюз или на европейското законодателство за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измама и други нарушения.

**10.7.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да съдейства и да осигурява достъп на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата до персонала или до агентите си на обектите и на местата, в които се изпълнява договорът, включително и до информационната си система, както и до всички документи и база-данни, касаещи техническото и финансово изпълнение на този договор и да предприема всички необходими стъпки за улесняване на тяхната работа. Достъпът на представителите на Европейската комисия, на Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата се предоставя на базата на поверителността по отношение на трети страни, без това да накърнява задълженията по публичното право, предмет на което са. Документите, свързани с техническото и финансово изпълнение на договора, трябва да бъдат лесно достъпни и подредени така, че да улесняват изследването и проверката им като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното им местоположение.

**10.8.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата ще могат да осъществяват одити и проверки при същите условия и по същите правила по отношение на всеки подизпълнител или друга страна, възползваща се от средствата от ЕС.

**ХІ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**11.1.** Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията по настоящия договор при възникването на форсмажорни обстоятелства като: пожар, земетресение, наводнение и други събития, представляващи „непреодолима сила” по смисъла на Закона за обществените поръчки, ако тези обстоятелства, непосредствено са повлияли на изпълнението на техните задължения по договор. В тези случаи, срокът за изпълнение на договора се увеличава пропорционално на времето, в което са се проявявали форсмажорните обстоятелства.

**11.2.** Страната, която се намира в невъзможност да изпълнява задълженията си по този договор поради непреодолима сила е длъжна незабавно:

11.2.1. да уведоми писмено другата страна за настъпилото събитие, което причинява неизпълнение на задълженията й; за степента до която това събитие възпрепятства изпълнението на задълженията на тази страна; за причините на събитието; за неговото предполагаемо времетраене, да предаде надлежните документи, издадени от компетентен орган, доказващи наличието и времетраенето на събитието, представляващо „непреодолима сила”;

11.2.2. да положи всички разумни усилия, за да избегне, отстрани или ограничи до минимум понесените вреди и загуби.

**11.3.** Изпълнението на задълженията по договора се спира докато трае непреодолимата сила.

**11.4.** Не може да се позовава на непреодолима сила страна, чиято небрежност, умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнението на договора.

**11.5.** Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

**ХIІ. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ**

**12.1.** При забавено изпълнение на определените в техническото задание дейности за изпълнение на договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,1% (нула цяло десет на сто) от договореното възнаграждение за съответната дейност за всеки ден, но не повече от 10% (десет на сто).

**12.2.** При промяна на експерти от екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ без одобрението на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/или ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не замени своевременно ключовия експерт и/или не определи нов експерт да изпълнява неговите функции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от определената цена за съответната дейност, за чието изпълнение е бил одобрен ключовият експерт.

**12.3.** При виновно неизпълнение на договорно задължение, извън случаите по 11.1 и 11.2, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 3 (три) на сто от договореното възнаграждение за съответната дейност, при изпълнението на която е допуснато неизпълнение.

**12.4.** За некачествено изпълнение и за неизпълнение на други задължения по договора, включително при разпространяване на конфиденциална информация, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 3 (три) на сто от цената по договора за всяко констатирано нарушение.

**12.5.** В случай, че по вина на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ не бъдат спазени договорените срокове за плащане, същият дължи законната лихва върху просрочената сума за периода на забавата.

**12.6.** Плащането на неустойки по този договор не лишава изправната страна от правото да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката по общия исков ред

**ХІІI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**13.1.** Настоящият договор се прекратява:

а/ с изпълнение на договора;

б/ по взаимно съгласие между страните;

в/ при виновно неизпълнение на задълженията по договора - с едномесечно писмено предизвестие, изпратено от изправната до неизправната страна.

**13.1.** Възложителят има право да прекрати настоящия договор с едноседмично писмено предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

**13.3.** При предсрочно прекратяване на договора Възложителят е длъжен да заплати на Изпълнителя реално извършените и приети по установения ред услуги, включени в предмета на договора.

**ХІV. ОБЩИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ КЛАУЗИ**

**14.1.** Всички спорове, възникнали между страните при и по повод изпълнението на настоящия договор, ще се решават по пътя на преговори, а при липса на съгласие - от компетентния съд.

**14.2.** За всички неуредени въпроси в настоящия договор ще се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

**14.3.** Всички съобщения или уведомления при изпълнение на този договор страните ще правят в писмен вид по пощенски път или по факс, като за дата на получаването им ще се счита датата на завеждане в деловодството на страната или датата на получаването им по факс. Съобщения или уведомления получени след 17:00 часа или получени в неработен ден ще се считат за получени в следващия работен ден.

**14.4.** Всяка от страните се задължава да уведоми писмено другата страна при промяна на адреса, телефонни номера, факсове или друга регистрация, в срок до 3 (три) календарни дни считано от датата на промяната.

**14.5.** За валидни адреси на приемане на съобщения и уведомления, свързани с настоящия договор се смятат:

За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес: …………………………………………………

Име, длъжност ...................................................................

тел:……….;

факс:……

Електронен адрес: ……………

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Администрация на Министерския съвет

гр. София, бул. „Дондуков” № 1,

Име, длъжност ....................................................................

тел:……….;

факс:……

Електронен адрес: ……………

Лице за контакт от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Име, длъжност ....................................................................

тел:……….;

факс:……

Електронен адрес: ……………

Лице за контакт от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Име, длъжност ....................................................................

тел:……….;

факс:……

Електронен адрес: ……………

Настоящият договор се състави и подписа в пет еднообразни екземпляра – четири за Възложителя и един за Изпълнителя и влиза в сила от датата на подписването.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

*Приложение № 1* – Техническо задание от документацията за възлагане на обществената поръчка.

*Приложение № 2* – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка, ведно с всички приложения към него, въз основа на което е определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка.

*Приложение № 3* – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка, ведно с всички приложения към него, въз основа на което е определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка.

*Приложение № 4* - Задължителни изисквания за осигуряване на информация и публичност съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (EО) № 1828/2006.

За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

(Веселин Чинов)

(Ясен Стефанов)

## Приложение към проекта на договор

## Задължителни изисквания за осигуряване на информация и публичност съгласно Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 и Регламент на Комисията (EО) № 1828/2006

**I. Обща информация**

Съгласно Регламент на Комисията (EО) № 1828/2006 бенефициентите имат ясни задължения по отношение на изискванията за информация и публичност. Те следва да предоставят информация на широката общественост и да осигурят публичност на изпълняваните от тях проекти, като използват подходящи комуникационни средства. Затова още при подаване на проектните предложения кандидатите представят предвидените от тях дейности за оповестяване на финансовия принос на Европейския социален фонд (ЕСФ). Тази информация се включва в раздел „Предвидени дейности за информация и публичност” и е неразделна част от проектното предложение.

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

**Бенефициентите следва да информират широката общественост и всички участници в изпълнявания от тях проект за следното*:***

− че проектът се изпълнява по Оперативна програма „Административен капацитет”

− че проектът се съфинансира от ЕСФ.

По-конкретно, бенефициентите са отговорни за информирането на обществеността и участниците в проекта за предоставената безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове чрез:

* поставяне върху всички информационни и рекламни материали, свързани с проекта на:

1. флага на ЕС в съответствие с описаните по-долу графични стандарти (включени и в Анекс 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията) и думите Европейски съюз

2. логото и слогана на ОПАК –„ОПАК. Експерти в действие”

3. логото и слогана на ЕСФ – „Европейски социален фонд. Инвестиции в хората”

4. евентуално логото и слогана на друг съфинансиращ фонд на ЕС (в случаите на кръстосано финансиране)

* включване във всички подходящи документи по проекта (например сертификати за участие и др.) на изречението: **„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.”** осигуряване на максимална публичност на съответните проекти в медиите.
* включване на описание на извършените дейности за информация и публичност в докладите за напредъка по проектите, подавани до УО, и в окончателните доклади, както и прилагане на доказателствен материал за тези дейности (напр. снимки, статии, разработени брошури и др.).
* спазване на описаните по-долу технически изисквания за информация и публичност съгласно Регламентите на ЕС.

За малки рекламни материали е задължително само знамето на ЕС.

В случаите, когато стойността на проекта надвишава 500 000 евро и той е свързан с извършването на ремонтни и/или строителни дейности (в случаите на кръстосано финансиране), бенефициентите са задължени да поставят:

* информационно табло по време на изпълнението на проекта
* постоянна разяснителна табела, ясно видима и достатъчно голяма по размер, най-късно до шест месеца след приключване на операциите по проекта.

Върху таблата и табелите се посочват:

− вида и името на операцията/проекта

− емблемата на ЕС в съответствие с графичните стандарти и наименованието Европейски съюз

− логото и слогана на ЕСФ

− логото и слогана на ОПАК

− името на европейския фонд, по който се предоставя кръстосано финансиране, ако има такова.

Тези елементи следва да заемат минимум 25% от площта на табелата.

В случаите, когато дълготрайни материални активи са закупени по проект, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет” по правилата на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) е задължително върху тях да бъдат поставени стикери. Оборудването следва да е маркирано на видно място. Препоръчителният размер на стикера е **9 на 5 см**. Негови задължителни елементи са логото и слогана на Европейския съюз, на Европейския социален фонд, на ОПАК, както и номера и наименованието на проекта, последвани от изречението: *„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”.*

При изработването стикера е задължително да се спазват шрифтовете, размерите и цветовете, съгласно Регламент (ЕО) 1828/2006 на Комисията.

|  |
| --- |
| Примерно оформление на стикера: |
|  |

**II. Технически изисквания за информация и публичност**

При изпълнението на всички действия за осигуряване на информация и публичност на техните проекти бенефициентите трябва да спазват следните технически изисквания:

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

***Описание на символиката***

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

***Описание на хералдиката***

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

***Описание на геометрията***

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

***Регламентирани цветове***

Цветовете на емблемата са следните:

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

***Възпроизвеждане по четирицветната технология***

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

* PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100% „Process Yellow”
* PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan” и 80 % „Process Magenta”.

***Интернет***

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

***Възпроизвеждане по монохромна технология***

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

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

***Възпроизвеждане на цветен фон***

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

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

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

Те са достъпни и на уеб сайта на ОПАК [www.opac.government.bg](http://www.opac.government.bg)

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

**б) Лого и слоган на ЕСФ**

Образът на ЕСФ се представя чрез следните лого и слоган:

**Приложение № 5**

## ДЕКЛАРАЦИЯ[[1]](#footnote-1)\*за отсъствие на обстоятелстватапо чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а-д", ал. 2, т. 2, 2а и 5, ал.5, т.1 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ с лична карта № , издадена на от , с ЕГН , в качеството ми на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(посочете длъжността)* на *(наименование на участника)* - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Д Е К Л А Р И Р А М:**

1. **Не съм осъден с влязла в сила присъда за:**

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

б) подкуп по чл. 301 – 307 от НК;

в) участие в организирана престъпна група по чл. 321-321а от НК;

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

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

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

2. **Не съм** лишен от правото да упражнявам професия в областта на рекламата, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението**.**

3. **Не съм виновен** за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение.

* + 1. **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.
		2. **Не съм свързано лице** с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

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

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Приложение № 6**

## ДЕКЛАРАЦИЯ\*за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т.4, ал.5, т.2 от Закона за обществените поръчки

Долуподписаният /-ната/ ……. с лична карта № , издадена на от , с ЕГН , в качеството ми на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(посочете длъжността)* на *(наименование на участника)* - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Д Е К Л А Р И Р А М:**

1. Участникът *(посочете фирмата на участника)*, който представлявам:
2. - не е обявен в несъстоятелност;
3. - не е в производство по ликвидация или в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове;
4. - не се намира в открито производство по несъстоятелност и не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице – не 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;
5. - няма задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата или към община, които са установени с влязъл в сила акт на компетентен орган и за които не е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията[[2]](#footnote-2) или задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно правните норми на държавата, в която участникът е установен.
6. - няма наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.
7. - не е сключвал договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.
8. Задължавам се при промяна на посочените обстоятелства писмено да уведомя възложителя на обществената поръчка в 7-дневен срок от настъпването на съответната промяна.

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

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Приложение № 7**

## ДЕКЛАРАЦИЯ\*за липса на обстоятелствата по чл. 106 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета

Долуподписаният /-ната/ ……. с лична карта № , издадена на от , с ЕГН , в качеството ми на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(посочете длъжността)* на *(наименование на участника)* - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:**„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:**

 За представляваното от мен дружество не са налице обстоятелствата по чл. **106 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета**

Известна ми е отговорността, която нося съгласно чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

**Дата:**  **ДЕКЛАРАТОР: ...................................**

 *(подпис и печат)*

*\*Достатъчно е подаване на настоящата декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника.*

**Приложение № 8**

## ДЕКЛАРАЦИЯ[[3]](#footnote-3)\*за приемане условията в проекта на договор (чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки)

Долуподписаният /-ната/ с лична карта № , издадена на от , с ЕГН , в качеството ми на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(посочете длъжността)* на *(посочете фирмата на участника)* - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:**„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Д Е К Л А Р И Р А М:**

 Запознат съм със съдържанието на проекта на договори приемам условията в тях.

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Приложение № 9**

## ДЕКЛАРАЦИЯ[[4]](#footnote-4)\*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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(посочете длъжността)*на *(посочете фирмата на участника)* - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Д Е К Л А Р И Р А М:**

Участникът……………………..*(посочете фирмата на участника)*, който представлявам:

1. при изпълнението на горе цитираната обществена поръчка няма да използвам/ ще използвам подизпълнители;

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. делът на участие на всеки подизпълнител при изпълнение на поръчката ще бъде .........% от общата стойност на поръчката.

4. видът на работите, които ще изпълни всеки подизпълнител е, както следва: ......................................................................................................................................................

Приемам да нося отговорност за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители, като за свои действия, бездействия и работа.

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

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Приложение № 10**

## ДЕКЛАРАЦИЯ за съгласие за участие като подизпълнител

Долуподписаният/ата ............................................................................................

*(трите имена)*

ЕГН........................................., л.к. №...................................., издадена на ............................. от МВР..............................., в качеството си на ............................................. на подизпълнителя……………………………………, EИК ...................................., със седалище и адрес на управление ...............................................................................................

във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка предмет: **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**ДЕКЛАРИРАМ:**

**1**. Съгласие за участие като подизпълнител при изпълнение на горепосочената поръчка на участника ………………………………………………………………………….

*(посочете участника, на който сте подизпълнител)*

**2.** Запознат съм с предмета на горепосочената обществена поръчка и приемам условията на процедурата, одобрена от възложителя.

**3.** Делът на участието ни като подизпълнител при изпълнение на горепосочената обществена поръчка ще бъде общо ..........% (с думи:…………………...……….) от общата стойност на поръчката.

**4.** Видът на работите, които ще изпълняваме като подизпълнител, са: ………...……………………………………………………………………………………...

*(избройте видовете работи, които ще бъдат изпълнени от Вас като подизпълнител)*

**5.** Запознати сме, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител, нямаме право да се явим като участник в горепосочената процедура.

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

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Приложение № 11**

## БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА

**ДО**

**АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**София 1594, бул.”Дондуков” №1**

 Известени сме, че нашият Клиент, [*наименование и адрес на участника*], наричан за краткост по-долу УЧАСТНИК, ще участва в откритата с Ваше Решение № / г. [*посочва се № и дата на Решението за откриването на процедурата*] процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: [*описва се предмета , както и идентификационния номер, ако има такива*].

 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, обезпечаваща изпълнението на задълженията на фирмата/лицето, 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 настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение да заплатим по посочената от Вас банкова сметка, независимо от възраженията на нашия клиент, сумата от (словом: ) [*посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията* ], в срок до 3 (три) работни дни след получаване на Вашето надлежно подписано и подпечатано искане за заплащане, съдържащо Вашата декларация, че УЧАСТНИКЪТ е извършил едно от следните действия:

- е оттеглил офертата си след изтичане на срока за представяне на офертите; или

- е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка в едномесечен срок от обявяване на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка.

 Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция e приемливо и ако бъде изпратено до нас в пълен текст чрез надлежно кодиран телекс/телеграф от обслужващата Ви банка, потвърждаващ че Вашето оригинално искане е било изпратено до нас чрез препоръчана поща и че подписите на същото правно обвързват Вашата страна. Вашето искане ще се счита за отправено след постъпване или на Вашата писмена молба за плащане, или по телекс, или по телеграф на посочения по-горе адрес.

 Тази гаранция влиза в сила, от часа на г. [*посочва се 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 валидността на офертата на Участника –* **не по-малко от 120 (сто и двадесет) дни от датата, определена като краен срок за представяне на оферти**, 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.

 Банковата гаранция може да бъде освободена преди изтичане на валидността ù само след надлежното ни уведомяване от страна на Възложителя.

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

Подпис и печат,

(БАНКА)

*В случай, че обслужваща банка на участника има собствени задължителни образци, по които се издават банкови гаранции, то възложителят ще приеме такава гаранция, ако съдържа условията, посочени в настоящия образец.*

**Приложение № 12**

## БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

**ДО**

**АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**София 1594, бул.”Дондуков” №1**

 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: [*описва се обекта и съответната обособена позиция, ако има такава*], с което е определен за Изпълнител на посочената обществена поръчка.

 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 на Вас, в качеството Ви на Възложител на горепосочената поръчка, да представи банкова гаранция за добро изпълнение открита във Ваша полза, за сумата в размер на % [*посочва се размера от Обявлението*] от общата стойност на поръчката, а именно (словом: ) [*посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията*], за да гарантира предстоящото изпълнение на задължения си, в съответствие с договорените условия. Като се има предвид гореспоменатото, ние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*Банка*], с настоящето поемаме неотменимо и безусловно задължение, независимо от валидността и действието на горепосочения договор, да Ви заплатим всяка сума, предявена от Вас, но общия размер на които не надвишават (словом: ) [*посочва се цифром и словом стойността и валутата на гаранцията*], в срок до 3 (три) работни дни след получаването на първо Ваше надлежно подписано и подпечатано искане за плащане, съдържащо Вашата декларация, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е изпълнил някое от договорните си задължения.

 Вашето искане за усвояване на суми по тази гаранция e 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 след 90 календарни дни от изтичане срока на договора и подписването на окончателен акт за изплащане на извършени дейности, представен с искането за окончателно плащане, 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.

 Банковата гаранция може да бъде освободена преди изтичане на валидността ù само след връщане на оригинала на същата в ………………………………..……… /*банка*/.

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

Подпис и печат,

(БАНКА)

*В случай, че обслужваща банка на участника има собствени задължителни образци, по които се издават банкови гаранции, то възложителят ще приеме такава гаранция, ако съдържа условията, посочени в настоящия образец.*

**Приложение № 13**

## СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯпо чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП

**за общия оборот и оборота на услугите, които са с предмет, сходен на поръчката за последните три финансови години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.), в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си**

Долуподписаният /-ната/ с лична карта № , издадена на от , с ЕГН , в качеството ми на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(посочете длъжността)* на *(наименование на участника)* - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:**„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Д Е К Л А Р И Р А М/Е, Ч Е**

1. През последните три години общият оборот на дружеството е:

|  |  |
| --- | --- |
| **Година** | **Оборот за годината /*в лева/*** |
| 2011г. |  |
| 2012г. |  |
| 2013г.  |  |

1. През последните три години оборота на услугите, сходни с обекта на поръчката е:

|  |  |
| --- | --- |
| Година | **Оборота на услугите*****/в лева/*** |
| 2011г. |  |
| 2012г. |  |
| 2013г.  |  |
|  **Общо:** |  |

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

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Приложение № 14**

## СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯпо чл. 51, ал. 1 т. 1 от ЗОП

Долуподписаният /-ната/ с лична карта № , издадена на от , с ЕГН , в качеството ми на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(посочете длъжността)* на *(наименование на участника)* - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Д Е К Л А Р И Р А М / Е:**

През последните три години (считано от датата, определена като краен срок за подаване на офертите) представляваното от мен дружество е изпълнило следните договори за дейности, сходни с предмета на поръчката:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет на договора (подробно описание на обхвата и обема на дейностите) | Получател(възложител на услугите) | Период на изпълнение (начална и крайна дата на договора) | Стойност на договора (договорено възнаграждение)Когато лицето е било участник в обединение или подизпълнител, се посочва стойността на полагащата му се част от възнаграждението | В качеството на: (изпълнител, участник в обединение, под-изпълнител) | Приложена препоръкаизх.№ от дата….. |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Приложение № 15**

## СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КЛЮЧОВИТЕ ЕКСПЕРТИ,които ще участват в изпълнението на поръчката

Долуподписаният /-ната/ с лична карта № , издадена на от , с ЕГН , в качеството ми на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(посочете длъжността)* на *(наименование на участника)* - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:**„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**

**Д Е К Л А Р И Р А М / Е:**

При изпълнението обособена позиция 1/обособена позиция 2 на обществена поръчка **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,**ще ползвам следните ключови експерти:

| Позиции на ключовите експерти | Име на ключовия експерт | Образование и квалификация | Общ професионален опит | Специфичен професионален опит |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прилагам следните доказателствени документи за експертите:

1. Професионална биография, с приложена декларация за съгласие от експерта;

2. Копие от документи, доказващи образованието, квалификацията и опита на експертите.

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

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

**Приложение № 16**

## ДЕКЛАРАЦИЯ[[5]](#footnote-5)

Подписаният ..................................................................................

*(трите имена)*

…………………………………………………………………………………………….

*(данни по документ за самоличност)*

в качеството си на ................................................................................................................

*(експерт/ ръководител на екип съгласно офертата)*

на участник: ………………………………………………………………………….....

*(наименование на участника)*

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. Съгласен съм да поема работата по обособена позиция 1/обособена позиция 2 на обществена поръчка с предмет **„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,** за срока на изпълнението й, както изискват отговорностите ми.

2. Задължавам се да участвам изключително в изпълнението на поръчката (като предпочитам изпълнението й пред други настоящи и бъдещи проекти и ангажименти) и да бъда на разположение през целия срок на изпълнение на поръчката – до приемането й от възложителя.

3. Задължавам се да работя, в съответствие с предложението на настоящия участник за качественото изпълнение на договора.

4. Заявените от мен данни и посочената информация в автобиографията ми са верни.

5. Разбирам, че всяко умишлено фалшиво изявление, описано в настоящото, може да доведе до отстраняването на участника.

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис)*

**Приложение № 17**

## ПРОФЕСИОНАЛНА БИОГРАФИЯ НА ЕКСПЕРТ

*<Всички обяснителни текстове в курсив, включително този, трябва да бъдат премахнати след изготвянето на автобиографиите на експертите.>*

**Предлагана роля в проекта:** <вид експерт съгласно техническото задание>

1. **Фамилия:**
2. **Име:**
3. **Дата на раждане:**
4. **Националност:**
5. **Образование:**

|  |  |
| --- | --- |
| Учебно заведение(От дата – до дата) | Получени степен(и) или диплома(и): |
|  |  |
|  |  |

1. **Езикови умения:** Посочете степента на владеене по скала от 1 до 5 (1 - отлично; 5 - слабо)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Език | Четене | Говоримо | Писмено |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Понастоящем заемана длъжност:**
2. **Трудов стаж във фирмата:**
3. **Основни квалификации:** (свързани с предмета на обществената поръчка)

*<За всяка квалификация в тази точка трябва да бъде представен сертификат и/ или референция.>*

1. **Професионален опит**

| От дата – до дата | Място на извършване на услугите (държава) и наименование на възложителя (бенефициента*)* | Фирма (Работодател) | Заемана длъжност | Описание на извършваната работа по проекти, които отговарят на изискванията към общия и специфичен професионален на съответния консултант |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | *<Тази колона трябва да съдържа следната информация:**1. Наименование на проекта, по който е извършвана работата, кратко описание на проекта, описание на извършваната работа, използвани технологии, стандарти, и др., изисквания по настоящата процедура>* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*<За професионалния опит в тази точка трябва да бъде представени договори, копие от трудовата книжка или препоръки, както и други документи, ако такива са описани в документацията.>*

1. **Списък от изпълнени граждански договори, с които се удостоверява опита на експерта:**

| № | Предмет на гражданския договор | (подробно описание на обхвата и обема на дейностите) | Сключен с | Краен получател на услугите | Период на изпълнение (начална и крайна дата на договора) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**12. УДОСТОВЕРЯВАНЕ:**

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

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

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис)*

**Приложение № 18**

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният ...................................................................................

*(трите имена)*

…………………………………………………………………………………………

(данни по документ за самоличност*)*

в качеството си на ………….………..……………………………………...............................

*(длъжност)*

на участник: …………………………………………………….................................

*(наименование на участник)*

**ДЕКЛАРИРАМ:**

като член на обединението/консорциума, участник в настоящата процедура по възлагане на обществена поръчка с предмет:**„Дейности за информация и публичност в изпълнение на проекти, осъществявани с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ по обособени позиции, както следва:**

**Обособена позиция 1: Провеждане на информационна кампания за необходимостта от навременно и точно поддържане на информацията в ИИСДА, информация и публичност по Проект № К12-11-1/26.02.2013 г. „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА) – гаранция за прозрачност и ефективност“**

**Обособена позиция 2: Изработване на информационни материали по Проект № К12-21-1/26.02.2013 г. „Подобряването на управлението на човешките ресурси, чрез усъвършенстване на ЕИСУЧРДА – предпоставка за ефективна администрация“,** че:

1. всички членове на обединението/консорциума са отговорни, заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора.

2. водещият член на обединението/консорциума е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/консорциума.

3. изпълнението на договора, включително плащанията, са отговорност на водещия член на обединението/консорциума.

4. всички членове на обединението/консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора.

 г. Декларатор:

*(дата на подписване) (подпис и печат)*

***Забележки:***

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

*По отношение на това дали е обединение или консорциум, декларатора избира, това обстоятелство, ще декларира и посочва само него*

1. **\****Декларацията се подписва задължително от лицата по чл. 47, ал. 4 ЗОП*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *При наличие на допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията се прилага копие на съответния документ към настоящата декларация.* [↑](#footnote-ref-2)
3. \* *Настоящата декларация се попълва задължително от представляващия участника.*  [↑](#footnote-ref-3)
4. *Декларацията се представя от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника*

 *Когато участникът няма да използва подизпълнител/и, т. 2, 3 и 4 не се попълват.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Забележка: Декларацията се попълва от всеки предложен експерт и от ръководителя на екипа поотделно.* [↑](#footnote-ref-5)