**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА по реда на чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП, С ПРЕДМЕТ:**

**„ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТ – ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ПО ПРОГРАМАТА ЗА „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ ЗА ПРОГРАМНИЯ ПЕРИОД 2014 – 2020“**

Гр. София, 2014 г.

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[ГЛАВА ПЪРВА 5](#_Toc391556353)

[ОПИСАНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА 5](#_Toc391556354)

[ГЛАВА ВТОРА 7](#_Toc391556355)

[УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ 7](#_Toc391556356)

[ГЛАВА ТРЕТА 18](#_Toc391556357)

[ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА 18](#_Toc391556358)

[ГЛАВА ЧЕТВЪРТА 26](#_Toc391556359)

[КРИТЕРИЙ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ 26](#_Toc391556360)

[ГЛАВА ПЕТА 33](#_Toc391556361)

[РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. 33](#_Toc391556362)

[СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. 33](#_Toc391556363)

[ОБЖАЛВАНЕ 33](#_Toc391556364)

[ГЛАВА ШЕСТА 38](#_Toc391556365)

[ОБЩИ ПРАВИЛА 38](#_Toc391556366)

[РАЗДЕЛ ІІІ 39](#_Toc391556367)

[ЕТИЧНИ КЛАУЗИ 39](#_Toc391556368)

[ТОМ ІІІ 41](#_Toc391556369)

[ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ 41](#_Toc391556370)

[1. ПРЕДМЕТ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ 42](#_Toc391556371)

[2. ЦЕЛИ НА УСЛУГАТА 42](#_Toc391556372)

[2.1. Основна цел 42](#_Toc391556373)

[2.2. Специфични цели 42](#_Toc391556374)

[3. ОБХВАТ НА УСЛУГАТА 42](#_Toc391556375)

[3.1. Описание на услугата 42](#_Toc391556376)

[3.2. Място на изпълнение на услугата 47](#_Toc391556377)

[4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЗАДАЧАТА 47](#_Toc391556378)

[5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ 48](#_Toc391556379)

[6. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ 50](#_Toc391556380)

[7. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА 50](#_Toc391556381)

[ПРОЕКТ НА ДОГОВОР 51](#_Toc391556382)

[ОБРАЗЦИ 61](#_Toc391556383)

**ТОМ І**

**РЕШЕНИЕ** **И** **ОБЯВЛЕНИЕ**

**ТОМ ІІ**

**УКАЗАНИЯ** **ЗА УЧАСТИЕ**

# ГЛАВА ПЪРВА

# ОПИСАНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**РАЗДЕЛ І**

**ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**1. Предмет на поръчката:**

 Предмет на настоящата поръчка e **„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ (ПМДР) за програмния период 2014 – 2020”**, в поцес на до договаряне за съфинансиране чрез Оперативна програма за развитие на сектор „Рибарство” 2007-2013, съфинансирана от Европейския фонд за рибарство на Европейския съюз”, с възложител Изпълнителна агенция по Рибарство и аквакултури (ИАРА), в качеството си на бенефициент по цитираната програма, наричан по-долу за краткост „Проект/ът”.

 Изпълнителят следва да изготви документ, който да съдържа всички необходими правила процедури, указания и други, които да са в съответствия с изискванията на ЕК към Системите за управление и контрол на страните членки и съответно да покрият минималните критерии за оценка на ключовите изисквания към Системите за управление и контрол на Страните членки.

**Обща цел на проекта:**

Определяне на административната организация, основните органи и отговорностите по изпълнение на Оперативна програма „Морско дело и Рибарство“, които да гарантират прозрачна и стабилна система за управление на средствата при добро финансово управление, ясно разграничение на отговорностите, разделение на правомощията и при високо ниво на експертната работа.

**Конкретна цел номер 1**

Създаване на предпоставки за адекватно разделение на функциите и адекватни системи за докладване и мониторинг, когато отговорният орган възлага изпълнението на задачите на друга организация.

**Конкретна цел номер 2**

Създаване на предпоставки за подходящ/уместен избор на операции.

**Конкретна цел номер 3**

Създаване на условия за предоставяне на адекватна информация към бенефициентите.

 **Конкретна цел номер 4**

Създаване на механизъм за адекватни управленски верификации.

Пълният обхват на дейностите, дължими от изпълнителя, са посочени в Техническата спецификация и проекта на договор – част от настоящата документация.

**2. Обособени позиции:**

Не

**3. Възможност за предоставяне на варианти в офертите:**

Не се предвижда възможност за предоставяне на варианти в офертите на участниците.

**4. Място на изпълнение на поръчката****:**

 Предметът на процедурата касае изпълнение на дейности на територията на Република България. Някои от видовете работи могат да се извършват в офиса на изпълнителя или на друго място, ако това е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

 Изпълнителят следва да извършва посещения на мястото на изпълнението на Проекта, когато е необходимо.

**5. Срок на изпълнение на поръчката:**

Срокът за изпълнение на поръчката е до 2 (два) месеца от датата на сключване на договора. Началната дата за изпълнение на поръчката е датата на подписване на договор между Възложителя и Изпълнителя и получаване на възлагателно писмо.

**6. Финансиране и разходи по участие в процедурата:**

Настоящата обществена поръчка за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проекта ще бъде финансирана със средства по мярка 5.1 „Техническа помощ“ по Оперативна програма за развитие на сектор "Рибарство" /ОПРСР/ за периода 2007-2013 г.”

Разходите за изработването на офертите са за сметка на участниците в процедурата. Спрямо възложителя участниците не могат да предявяват каквито и да било претенции за разходи, направени по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или провеждането на откритата процедура, освен в случаите, посочени в чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

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

**7. Срок на валидност на офертите**

Срокът на валидност на офертите е не по-малко от **180 (сто и осемдесет) календарни дни**, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по – кратък срок на валидност или ако представи оферта с изискуемия срок, но при последващо поискване от възложителя – откаже да я удължи.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**1. Стойност на поръчката**

 Стойността на поръчката се определя в български лева без ДДС.

Индикативният бюджет за изпълнение на поръчката е в размер на **150 000 лв. (сто и петдесет хиляди лева) без ДДС.**

Участници, които са предложили цени, по-високи от посочените по-горе, се отстраняват от участие в процедурата.

**ЗАБЕЛЕЖКА: Предвид обстоятелството, че към момента на обявяване на настоящата поръчка, Възложителят няма подписан договор за финансиране на проекта. Дейността ще се изпълнява само при подписване на договор за финансиране на проекта по Оперативна програма за развитие на сектор "Рибарство" /ОПРСР/ за периода 2007-2013 г.**

**2. Схема на плащане:**

Редът и условията за плащане на възнаграждението на изпълнителя на обществената поръчка са определени в договора за възлагане на обществената поръчка, където е посочена следната схема на плащанията:

**2.1.** **Авансово плащане,** в размер на **50%** **(петдесет процента)** от стойността на договора – в срок до 30 (тридесет) работни дни от датата на влизане в сила на договора и след представяне от страна на изпълнителя на надлежно оформена фактура;

**2.2.** **Окончателно плащане в размер на 50% (петдесет процента)** от стойността на договора – в срок до 30 (тридесет) работни дни след представяне от Изпълнителя на окончателния доклад за изпълнение на договора и надлежно оформена фактура.

# ГЛАВА ВТОРА

# УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

**РАЗДЕЛ І**

**ОБЩИ ПРАВИЛА**

**1. Общи изисквания:**

В откритата процедура за възлагане на настоящата обществена поръчка могат да участват български и/или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

**2.Специфични изисквания към участници – обединения, които не са юридически лица („обединение/консорциум”):**

 **2.1.** В случай че участникът е обединение, участниците в него трябва да определят едно лице, което да представлява обединението за целите на поръчката („водещ съдружник”).

 **2.2.** В случай че участник в процедурата е обединение, изискванията за икономическо и финансово състояние, и технически възможности ще се прилагат за обединението като цяло, освен когато в настоящата документация изрично е посочено обратното.

 **2.3.** Административните изисквания на Раздел ІІ от настоящата глава се прилагат за всеки от участниците в обединението поотделно.

 **2.4.** В случай че участникът е обединение, участниците в него сключват споразумение помежду си, което задължително трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

* всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора;
* водещият съдружник на обединението е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/консорциума;
* всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;
* съставът на обединението няма да се променя след сключването на договора за възлагане на обществената поръчка, освен при наличието на предварително писмено съгласие от страна на Възложителя.

 Следва да се има предвид, че съгласие на възложителя за промяна в състава на обединението може да се получи единствено в случаите, когато са налице обективни обстоятелства, поради които е невъзможно някой от участниците да продължи участието си в обединението (напр. заболяване на физическо лице, което води до невъзможност лицето да изпълнява задълженията си, обявяване в несъстоятелност на юридическо лице и др. подобни). Преценката на Възложителя се извършва за всеки конкретен случай, като не се допуска подмяна на субекта на проведената обществена поръчка и при спазване на всички изисквания на ЗОП.

**3. Специфични изисквания към подизпълнителите:**

 **3.1.** Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, административните изисквания на Раздел ІІ от настоящата глава се прилагат и за подизпълнителите.

 **3.2.** 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, и подизпълнителите са посочени в офертата на участника, и за тях са представени всички необходими документи.

 **3.3.** Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

 **3.4.** При подаване на офертата, участникът декларира дела на участие на подизпълнителя (в проценти), както и вида на конкретните дейности, които ще се извършват от подизпълнителя.

 **3.5.** Изискванията за икономическо и финансово състояние, както и технически възможности се прилагат за подизпълнителите, както следва:

 **3.5.1.** по отношение на икономическите и финансови възможности - в съответствие с дела на тяхнотоучастие (в процентно изражение от съответното изискване към участника);

 **3.5.2.** по отношение на изискванията за технически възможности – в съответствие с вида на дейностите, които ще се извършват от подизпълнителя, като подробно посочване на приложимите изисквания към подизпълнителите е посочено на съответните места в настоящата документация.

 **3.6.** Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, в случай че:

* е представил самостоятелна оферта, въпреки че в оферта на друг участник е посочен като подизпълнител и е попълнил Декларация за съгласие за участие като подизпълнител – ***Образец № 13***;
* е представил оферта, в която е посочил дадено лице за подизпълнител, но не е приложил неговата Декларация за съгласие за участие като подизпълнител – ***Образец № 13***, а същевременно това лице е подало самостоятелна оферта и е декларирало пред възложителя, в хода на провеждането на процедурата, че не знае за посочването си като подизпълнител и не е съгласно да бъде такъв;

**РАЗДЕЛ ІІ**

**АДМИНИСТРАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ**

**1. Административни изисквания съгласно ЗОП**

 **1.1.** Участници – физически лица, както и лицата, от кръга на посочените в чл. 47, ал. 4 от ЗОП – представляващи участника – юридическо лице, в т.ч. прокуристите, да не са осъдени с влязла в сила присъда, освен ако са реабилитирани:

* за престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено;
* за подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено;
* за участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено;
* за престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено;
* за престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено.
* представляващия/те участника да не е лишен от правото да упражнява търговска дейност, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.

 **1.2.** Участникът да не е обявен в несъстоятелност, съгласно националните закони и подзаконови актове.

 **1.3.** Участникът да не е в производство по ликвидация или в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконови актове.

 **1.4.** Участникът да не е в открито производство по несъстоятелност или в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове.

 **1.5.** Участникът да не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон.

 **1.6.** Дейността на участника да не е под разпореждане на съда.

 **1.7.** Участникът да не е преустановил дейността си.

 **1.8.** Участникът да няма парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно - осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията или да няма парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци, съгласно правните норми на държавата, в която е установен.

 **1.9.** Участникът да има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.

 **1.10.** Участникът да:

* не е и няма лица от кръга на посочените в чл. 47, ал. 4 от ЗОП, в т.ч. прокуристите, които са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителние разпоредби на Закона за обществените поръчки;
* не е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, както и такова лице не е съдружник, притежател на дялове или акции, управител или член на орган на управление или контрол на участника.

**2. Административни изисквания съгласно Регламент (ЕО, Евратом) № 966/2012 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на Европейските общности”**

 Освен обстоятелствата по т.1, по отношение на участниците следва да не са налице и следните обстоятелства:

 **2.1.** не са изпълнявали договор за възлагане на обществена поръчка, при който не са изпълнили своите договорни задължения и им е наложена съответната санкция;

 **2.2.** не са представяли документи с невярно съдържание при участието си в процедури за възлагане на обществени поръчки;

 **2.3.** не са им налагани санкции, по смисъла на чл. 96, б. „а” от Регламент (ЕО, Евратом) № 966/2012 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на Европейските общности”.

**3. Документи за доказване на изискванията по т. 1 и 2**

 **3.1.** При подаване на офертата обстоятелствата по т. 1 и 2 се удостоверяват от участника/подизпълнителя с декларации.

 **3.2.** Декларациите се попълват по образците, съгласно настоящата документация ***(Образци № 5, 6, 7, 8 и 9).***

 **3.3.** Лицата, които следва да декларират съответното обстоятелство са изрично посочени в съответния образец на декларация.

 **3.4.** Ако участник или някое от лицата, задължени да представят декларации, декларира в тях или посочи в други документи неверни данни и обстоятелства и това бъде установено от комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите в хода на провеждане на процедурата по избор на изпълнител, този участник ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

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

**РАЗДЕЛ ІІІ**

**КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ**

**1. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние**

 **1.1** Участниците в настоящата обществена поръчка следва да имат реализиран общ оборот за предходните три финансови години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, да не по-малък от 200 000 лв. с ДДС (словом: двеста хиляди лева).

При подаване на оферта от обединение, което не е юридическо лице, изискването се отнася за обединението като цяло. При участие на подизпълнители, изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

 **1.2. Документи за доказване на икономическото и финансовото състояние на участника:**

 **1.2.1.** Съгласно чл.50, ал.1, т.3 от ЗОП - заверени от участника копия на Годишните отчети за приходи и разходи за последните три финансово приключили години (в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си), оформен съгласно Закона за счетоводството и приложимите нормативни актове, като за участници чуждестранни юридически лица се представят еквивалентни документи, изготвени съгласно приложимото законодателство на страната, където са установени. Участниците в процедурата могат да не прилагат горепосочените документи, на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър,когато същите са вписани в търговския регистър.

*В случай, че участникът участва като обединение и/или ползва подизпълнители документите се представят от всеки член на обединението поотделно и/или от всеки от подизпълнителите.*

 **1.2.2.** Информация за общия оборот за последните три години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си, съгласно чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП - ***Образец*** *№ 19;*

 **1.3.** Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който Възложителят приеме за подходящ.

 **1.4.** В случай че участникът не е представил някой от изискваните документи, комисията изисква допълнителни документи, в съответствие с чл. 68, ал. 8 от ЗОП.

 **1.5.** При първоначалния преглед на съдържанието на офертите на участниците, комисията **не извършва преглед по същество на документите,** по отношение на доказването на съответствието с критериите за подбор, а **проверява единствено формалната страна и наличието на съответните документи** и изисква тяхното поправяне и/или допълнително представяне на липсващи документи, в съответствие с изискванията на настоящата документация. Отговорността относно възможността с представените документи да бъде безспорно доказано съответствието с критериите за подбор е изцяло на участника, като преценката му трябва да е извършена при първоначалното представяне на офертата. Участниците нямат право да представят допълнителни документи, извън посочените от комисията в Протокол № 1. В случай че участникът представи допълнително документи, извън поисканите от комисията в протокол № 1, същите не се вземат предвид от комисията при преценката относно съответствието с критериите за подбор.

 **1.6.** В случай че участникът не представи изискваните документи, в срока, посочен от комисията или от всички представени документи в офертата не може по категоричен начин да се изведе и докаже информацията относно съответствието с критериите за подбор, участникът се отстранява от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

**2. Минимални изисквания за технически възможности**

 2.1. Участниците в настоящата обществена поръчка следва да отговарят на минимални изисквания за технически възможности:

 2.1.1. Участниците трябва да са изпълнили или участвали в изпълнението на минимум 1 (един) договор с обхват, сходен с предмета на процедурата, а именно - консултански услуги по подготовка на системи за управление и контрол или еквивалентни.

 2.1.2. Участникът трябва да има внедрена система за управление на качество, съгласно стандарт ISO 9001:2008 или еквивалентен сертификат, издаден от акредитиран сертифициращ орган. Обхватът на сертификация следва да покрива предоставянето на консултантски услуги в областта на подготовката и управлението на проекти, както и свързаните с тях юридически консултации.

 **2.2. За доказване на изискваните технически възможности Участникът трябва да представи:**

 2.2.1. Списък на основните договор/и за предоставени услуги, със сходен предмет, изпълнени от Участника през последните три години, включително предмет и стойност на договора, датите и получателите, придружени от препоръки за добро изпълнение съгласно чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП - ***Образец*** *№ 14;*

 2.2.2. В препоръките (референции) от предишни възложители за добро изпълнение на договор/и със сходен предмет да са посочени точният предмет на договора, стойност, получател на услугата и периода на изпълнение. В случай че участникът не разполага с препоръки или от препоръките не е видна цялата информация, може да бъдат представени копия от договори, приемо-предавателни протоколи, фактури за плащане и др. документи, от които по безспорен начин може да се докаже информацията, съдържаща се в списъка.

 2.2.3. Сертификат ISO 9001:2008 или еквивалентни мерки на система за управление на качество с обхват, на консултантски услуги в областта на подготовката и управлението на проекти, както и свързаните с тях юридически консултации. Сертификатът трябва да е издаден от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от Изпълнителна агенция „Българска служба по акредитация“ или от друг национален орган за акредитация, който е страна по Многостранното спорзумение за взаимно признаване на Европейската организация по акредитация, за съответната област или отговарят на изискванията за признаване съгласно чл.5а, ал.2 от Закона за национална акредитация на орган за оценяване на съответствието.

**3. Минимални изисквания за професионална квалификация и опит****.**

 **3.1.** Предложеният екип трябва да има мултидисциплинарен характер от квалифицирани и опитни специалисти със задълбочени практически познания в конкретната област, като съчетанието на специфичните умения на експертите трябва да позволява предоставянето на всички заявени услуги в процеса на изпълнението на задачата.

 Екипът се състои от ключови експерти. Ключови са експертите с водеща роля при извършването на проектните дейности за постигане на очакваните резултати.

 **3.1.1. Изисквания към предложения екип за изпълнение на услугата:** екипът следва да включва следните ключови експерти, отговарящи на следните минимални изисквания:

**1. Ръководител на екипа - експерт в подготовката и управлението на проекти, финансирани с фондове на ЕС, който да отговаря на следните изисквания:**

 - да има висше образование в областта на „Право” или „Икономика” или еквивалент;

 - да има най-малко 3 години общ професионален опит;

 - да има специфичен професионален опит – да докаже участието си като ръководител на минимум два проекта финансирани чрез фондове и програми на ЕС и/или други източници на финансиране;

**2. Експерт Координатор на проекти**

- Професионална квалификация – висше образование в областта на „Икономика”, друго подходящо образование в областта или еквивалент;

- да има най-малко 3 години общ професионален опит;

- да има специфичен професионален опит – да докаже участието си, като координатор на минимум два проекта финансирани с фондове и програми на ЕС и/или други източници на финансиране;

**3. Юрист – експерт в областта на обществените поръчки, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование в областта на специалност „Право” или еквивалент;

- удостоверение за юридическа правоспособност;

- общ професионален опит – не по-малко от 3 години юридически опит;

- да има минимум две години специфичен професионален опит в прилагането на и/или контрола върху ЗОП.

**4. Експерт „Финансово управление” – експерт-икономист, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование в областта на „Икономика” или еквивалент;

- минимум 3 години опит в областта на икономиката/финансите;

- да има специфичен професионален опит – да докаже участието си като член на екип за управление на поне 2 /два/ проекта, финансирани от фондове и програми на ЕС и/или други източници на финансиране;

**5. Експерт „Одитор”, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование;

- минимум 3 години опит в областта на одита и/или контрола;

- да притежава валиден международно признат одиторски сертификат;

- да е извършил поне два одитни ангажимента по програми и/или проекти финансирани от фондове на ЕС и/или други източници на финансиране;

**6. Експерт „Измами”, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование;

- минимум 3 години опит в областта на разкриването и предотвратяването на измами и/или одита и/или контрола;

- да притежава валиден международно признат сертификат за експерт разследвач/разкривател на измами или еквивалент;

- да е извършил или участвал в поне един ангажимент свързан с разследване/разкриване на измами и/или одит и/или контрол или еквивалент;

**7. Експерт „Съответствие”, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование;

- минимум 2 години опит в областта на работа по проекти (подготовка и/или управление и/или координация и/или изпълнение и/или одит и/или контрол или еквивалент);

- да притежава опит в извършването на минимум един ангажимент свързан с оценка за съответствие (compliance assessment exеrcise) на програма и/или фонд и/или друг източник на финансиране;

**Участниците може да предлагат един експерт за повече от една позиция, ако същият отговаря на поставените изисквания.**

**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.**

 **3.2. Допълнителни експерти:** Участникът може да предложи и други (допълнителни експерти), които ще работят в предложения от него екип за постигане целите на проекта и очакваните резултати и чиято необходимост произтича от Техническата спецификация и предложената методология. Участникът следва да отговори на всички необходими за изпълнението на задачата опит, умения и познания, за да адресира по подходящ начин всички заявени услуги от страна на Възложителя.

 **3.3. Документи за доказване на професионалната квалификация и опита на ключовите експерти и специалисти:**

 **3.3.1. Списък на екипа от експерти, заети с изпълнението на обществената поръчка *- Образец № 15;***

 **3.3.2.** Автобиография - ***Образец № 15***, съдържаща и декларация за ангажираност на съответния експерт по проекта.

 **3.3.3.** Копия от дипломи и удостоверения за правоспособност/сертификати – за доказване на професионалната квалификация и правоспособност.

 **3.3.4.** Трудови/служебни/осигурителни книжки – за доказване на общия професионален опит;

 **3.3.5.** Копия от договори/референции от работодатели/референции от възложители и/или други подходящи – за доказване на специфичния професионален опит.

 **3.4.** Ако възложителят установи, че един и същи ключов експерт е включен в екипа на повече от един участник, всички тези участници ще бъдат отстранени от участие в процедурата по възлагане на настоящата обществена поръчка.

 **3.5.** Конкретните документи са по избор на участника, като всички съвкупно следва да доказват изпълнението на изискванията към съответния ключов експерт. При необходимост, с цел да бъде безспорно установено съответното обсотятелство, подлежащо на доказване, се допускат и други документи, извън изрично изброените, когато същите са относими за доказването му. От представените документи следва да може да се проследи връзката между фирмата-изпълнител на съответния договор, представените референции и други доказателства, и съответния ключов експерт. В случай че участникът не е представил изискваните документи, комисията изисква допълнителни документи, в съответствие с чл. 68, ал. 8 от ЗОП.

 **3.6.** При първоначалния преглед на съдържанието на офертите на участниците, комисията не **извършва преглед по същество на документите,** по отношение на доказването на съответствието с критериите за подбор, а **проверява единствено формалната страна и наличието на съответните документи** и изисква тяхното поправяне и/или допълнително представяне на липсващи документи, в съответствие с изискванията на настоящата документация. Отговорността относно възможността с представените документи да бъде безспорно доказано съответствието с критериите за подбор е изцяло на участника, като преценката му трябва да е извършена при първоначалното представяне на офертата. Участниците нямат право да представят допълнителни документи, извън посочените от комисията в Протокол № 1. В случай че участникът представи допълнително документи, извън поисканите от комисията в протокол № 1, същите не се вземат предвид от комисията при преценката относно съответствието с критериите за подбор.

 **3.7.** В случай че участникът не представи изискваните документи, в срока, посочен от комисията или от всички представени документи в офертата не може по категоричен начин да се изведе и докаже информацията относно съответствието с критериите за подбор, участникът се отстранява от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

**РАЗДЕЛ ІV**

**ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЦЕНОВАТА И ТЕХНИЧЕСКАТА ОФЕРТА**

**1. Изисквания към съдържанието на техническата оферта**

 **1.1.** Участникът изготвя Техническата си оферта, в съответствие с изискванията на Техническата спецификация на настоящата документация за участие, по ***Образец № 18***.

 **1.2.** В случай че в Техническата оферта на участника са налице поставени условия към възложителя или текстове, които са в противоречие с императивни изисквания на настоящата документация (в т.ч. техническите спецификации), участникът се отстранява от участие в процедурата, поради несъответствие на офертата му с изискванията на възложителя.

 **1.3.** Участникът изготвя техническата си оферта, в съответствие с изискванията на Техническата спецификация на настоящата документация за участие.

 **1.4.** В техническата си оферта участникът следва да развие собственото си виждане за начина на изпълнение на поръчката, като се разгледат най-малко следните въпроси:

* *Разбиране на предмета на поръчката;*
* *Организация на работа, подход и методология;*
* *Предложена индикативна програма за управление на ангажимента;*

**1.5.** Техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка, представена от участника следва да е обосновано и аргументирано с посочване на конкретните мерки и ресурсна обезпеченост за изпълнение на предложените дейности.

**1.6.** Техническата оферта се подписва от представляващия участника (изрично упълномощено от него лице) или представляващия обединението, съгласно Споразумението за създаване на обединение или упълномощеното лице, съгласно нотариално заверени пълномощни от представляващите всеки един от членовете на обединението.

**1.7.** Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в техните технически оферти, при условие че същите не водят до промяна на техническото предложение на участниците.

**2. Изисквания към съдържанието и представянето на ценовата оферта**

**2.1.** Участникът изготвя Ценовата си оферта, по ***Образец № 17***, като трябва да посочи в ценовата си оферта обща цена за изпълнение на поръчката.

**2.2.** Участникът е единствено отговорен за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените от него цени.

**2.3.** При несъответствие между цифровата и изписаната с думи цена ще се взема предвид изписаната с думи.

**2.4.** Извън плика с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената.

**2.5.** Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плик №3 „Предлагана цена” елементи, свързани с ценовата оферта или части от нея, или са посочили информация, от която може да се направи предположение относно размера на предложената цена, ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

**2.6**. Ценовата оферта се поставя в ПЛИК №3 и се запечатва.

**2.7.** Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в техните ценови оферти, при условие че същите не водят до промяна на ценовото предложение на участниците.

**РАЗДЕЛ V**

**ГАРАНЦИИ**

**1. Гаранция за участие в процедурата**

 **1.1. Условия и размер на гаранцията за участие**

 **1.1.1.** За да бъде допуснат до разглеждане и оценяване на офертата по настоящата процедура, участникът следва да представи гаранция за участие, в размер на 1 500 лв. (хиляда и петстотин лева).

 **1.1.2.** Гаранцията за участие може да се внесе по банков път или да се представи под формата на банкова гаранция. Участникът избира сам формата на гаранцията за участие.

 **1.1.3.** Когато участникът избере гаранцията за участие да бъде банкова гаранция, се представя безусловна и неотменима банкова гаранция, със срок на валидност не по-малко от 180 (сто и осемдесет) дни от датата на представяне на офертата. Срокът може да се удължава по обосновано искане на Възложителя.

**1.1.4.** Когато участникът избере да внесе гаранцията за участие по банков път, това следва да стане по следната сметка на Възложителя:

Име на титуляра на сметката: ИАРА

Име на банката: УниКредит Булбанк АД

IBAN: BG86UNCR75273159055701;

BIC: UNCRBGSF

**1.1.5.** В нареждането за плащане задължително следва да бъде записано следното: *„Гаранция за участие в процедура с предмет: „………………………………… ”.*

**1.1.6.** Комисията изисква от участника представяне на документ за внесена гаранция за участие, при условие, че същият не е представен в офертата поради пропуск. Внесената гаранция за участие е задължителен елемент от фактическия състав по подаване на оферта за участие и следва да е налице към момента на подаването на офертата.

**1.1.7.** При първоначалния преглед на офертите, комисията не извършва преглед по същество на реквизитите на банковата гаранция и нейното съответствие с изискванията на възложителя. Проверката по същество се извършва на етап преглед за съответствие с критериите за подбор.

**1.1.8.** Възложителят отстранява от участие в процедурата участник, който:

а) не е представил документ за внесена гаранция за участие или;

б) е представил документ за внесена гаранция за участие, който не отговаря на изискванията на възложителя, или;

в) e представил банкова гаранция, в която не е изрично посочено, че тя:

* е безусловна и неотменима или;
* е в полза на Възложителя, или;
* е със срок на валидност 180 (сто и осемдесет) или повече дни от датата на представяне на офертата, или
* е за настоящата обществена поръчка.

 **1.2.** Задържане, усвояване и освобождаване на гаранцията за участие.

 **1.2.1.** Задържането и освобождаването на гаранцията за участие става по условията и реда на на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

 **1.2.2.** Гаранцията за участие в процедурата се задържа, когато участникът обжалва решението на възложителя – до решаване на спора. Гаранцията за участие се освобождава след влизане в сила на решението във връзка с обжалването, независимо от изхода на спора.

 **1.2.3.** В случаите по т. 1.2.2, ако е необходимо удължаване на срока на валидност на гаранцията и участникът откаже да я удължи – Възложителят има право да усвои сумата по гаранцията при себе си – до решаване на спора.

 **1.2.4.** Гаранцията за участие се усвоява в следните случаи:

* участникът оттегли офертата си след изтичане на срока за получаване на офертите;
* участникът е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществена поръчка, в срока по чл. 41 от ЗОП.

 **1.2.5.** Гаранциите на отстранените участници се освобождават от Възложителя в срок от 5 (пет) работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на изпълнител. В същия срок се освобождават гаранциите на всички участници при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

 **1.2.6.** Гаранциите на класираните на първо и второ място участници се освобождават в срок след сключването на договор за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

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

**2. Гаранция за изпълнение на договора**

 **2.1. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора**

 **2.1.1.** В случай на избор на участника за изпълнител на обществената поръчка, същият следва да представи преди подписването на договора, гаранция за изпълнението му, размер на 2% (два процента) от стойността на договора без ДДС.

 **2.1.2.** Договорът за възлагане на обществената поръчка не се сключва преди спечелилият участник да представи гаранция за изпълнение.

 **2.1.3.** Гаранцията за изпълнение може да се внесе по банков път или да се представи под формата на банкова гаранция. Участникът избира сам формата на гаранцията за изпълнение. Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, представя банковата гаранция или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на договора, при неговото сключване.

 **2.1.4.** Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, в нея следва изрично да е записано, че:

* е безусловна и неотменима;
* е в полза на Възложителя;
* е със срок на валидност не по – малко от 30 дни след срока на изпълнение на договора;
* възможността за задържането и усвояването е по реда на чл.61 от ЗОП.

 **2.1.5.** При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва предметът на договора, за който се представя гаранцията.

 **2.2.** Задържане, усвояване и освобождаване на гаранцията за изпълнение

 **2.2.1.** Условията, при които гаранцията за изпълнение се задържа, усвоява или освобождава се уреждат с договора за възлагане на обществената поръчка между възложителя и изпълнителя.

 **2.2.2.** Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

**РАЗДЕЛ V****І**

**ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧАСТНИК**

**1. Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник:**

 **1.1.** който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП, при спазване изискванията на чл. 68, ал. 8-11 от ЗОП;

 **1.2.** който е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на възложителя, в т.ч.:

 **1.2.1.** който не отговаря на критериите за подбор или на друго условие за участие в процедурата, съгласно настоящата документация или не е доказал съответствието си с тези изисквания, при спазване изискванията на чл. 68, ал. 8-11 от ЗОП;

 **1.2.2.** който не е представил гаранция за участие в процедурата, при условията на настоящата документация;

 **1.2.3.** за когото е налице някое друго обстоятелство, изрично посочено на друго място в настоящата документация като основание за отстраняване

 **1.3.** за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и/или 5 ЗОП;

 **1.4.** който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП.

**2.** **Правомощия на комисията****:**

 2.1.Комисията е задължена да изиска от участниците допълнителни документи, както и отстраняване на констатирани формални нередовности в представените документи. При първоначалния преглед на съдържанието на офертите на участниците, комисията не извършва преглед по същество на документите, по отношение на доказването на съответствието с критериите за подбор, а проверява единствено формалната страна и наличието на съответните документи, в съответствие с посоченото от участника в списъка с документите, съдържащи се в офертата и настоящата документация.

 2.2. Комисията описва изчерпателно липсващите документи и/или констатираните нередовности, при първоначалната проверка, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни, считано от датата на получаване на протокола.

 2.3. Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в техните технически и ценови оферти (Плик 2 и 3).

 2.4. Правомощието по т. 2.3. не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

# ГЛАВА ТРЕТА

# ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

**РАЗДЕЛ І**

**ЗАКУПУВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

Условия за закупуване и/или получаване на документацията за участие

 **1.1.** Мястото и срокът за закупуване на документацията за участие са посочени в обявлението за откриване на настоящата процедура.

 **1.1.1.** Желаещите да получат документация за участие в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка на хартиен носител следва да я закупят.

 В този случай участниците могат да получат документацията за участие в процедурата в сградата на ИАРА, гр.София, бул.“Христо Ботев” № 17, всеки работен ден от 8:30 часа до 17:00 часа, всеки работен ден от 8:30 часа до 17:00 часа, след заплащане на определената цена.

 При поискване от заинтересовано лице възложителят не може да откаже изпращането на документацията за сметка на лицето, отправило искането.

При поискване за изпращане на документацията, съответният участник трябва да укаже актуални телефон, факс, електронен адрес и пощенски адрес за кореспонденция.

Когато плащането е извършено по банков път, съответният участник, по факса или на електронния адрес за кореспонденция на ИАРА, публикувани в обявлението, трябва да уведоми Възложителя за това и да изпрати копие от платежното нареждане.

 **1.1.2.** Пълен достъп до документацията за участие в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка е предоставен и на официалния уеб-сайт на ИАРА – <http://iara.government.bg/> и същата може да изтеглена от следния линк: <http://iara.government.bg/?page_id=5578> .

 **Заплащане на документацията не е необходимо, когато тя се изтегля от посочения сайт. Мотивът за това е, че в тези случаи за възложителя не са налице разходи по смисъла на чл. 28, ал. 4 ЗОП.**

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ПРОУЧВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ**

**1. Отговорност за правилното разучаване на документацията**

 **1.1.** Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, посочени в настоящата документация.

 **1.2.** При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията и формулярите, обявени от възложителя.

 **1.3.** Отговорността за правилното разучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

 **1.4.** Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП и ППЗОП.

 **1.5.** Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата, поради несъответствие на офертата му с изискванията на възложителя.

**2. Разяснения по документацията за участие**

 **2.1.** Всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие.

 **2.2.** Исканията за разяснения могат да бъдат правени не по–късно от 10 (десет) дни преди изтичане на срока за подаване на офертите.

 **2.3.** Възложителят е длъжен да отговори в четиридневен срок от датата, на която е постъпило запитването.

 **2.4.** Възложителят изпраща разяснението до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да посочва в отговора лицето, направило запитването.

 **2.5.** Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се купува от други участници.

**РАЗДЕЛ ІІІ**

**ФОРМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА**

**1. Език на офертата**

 **1.1.** Офертата и всички приложения към нея се представят на български език.

 **1.2.** Всички документи в офертата, които не са на български език се представят и в превод.

**2. Изисквания към преводите**

 **2.1.** Преводът на документа за регистрация на чуждестранните участници/документа за самоличност на физическите лица следва да е в официален превод.

 **2.2.** Всички документи, извън този по т. 2.1. се представят и в превод.

 **2.3.** При наличие на документи в офертата, които не отговарят на изискванията на тази точка, комисията изисква от участника да представи документите в съответствие с изискванията.

**3. Копия на документи**

 **3.1.** В случаите когато Възложителят изисква нотариална заверка на определен документ или представянето му в оригинал, това е изрично посочено на съответното място в настоящата документация.

 **3.2.** Във всички случаи, освен тези по т. 3.1., копията от документите, приложени към оригинала на офертата на участника, се представят, заверени за „Вярно с оригинала”, от лицето с представителна власт и подпечатани с печата на участника или заверен от изрично упълномощено за целта лице (като се прилага и съответното пълномощно).

 **3.3.** Всички декларации и образци, съгласно настоящата документация се представят в оригинал, подписани от съответното задължено лице.

**4. Други формални изисквания**

 **4.1.** По документите в офертата не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

 **4.2.** Всички страници в офертата следва да са последователно номерирани.

 **4.3.** Документите в офертата следва да са описани и подредени по реда на списъка, посочен в Раздел V „Съдържание на офертата”.

**РАЗДЕЛ ІV**

**ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕТО НА ОФЕРТИТЕ**

**1. Конфиденциална информация**

Всеки участник може в офертата си изрично да посочи информацията, съдържаща се в нея, която представлява конфиденциална информация, по отношение на технически или търговски тайни.

**2. Допълване и оттегляне на офертата**

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

 **2.2.** Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата.

 **2.3.** Допълнението на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст: *“Допълнение/Промяна на оферта с входящ номер...........”.*

 **2.4.** Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта.

 **2.5.** Участник, който е представил повече от една оферта се отстранява от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

**РАЗДЕЛ V**

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ**

**1. Офертата се състои от три части:**

 **1.1. ПЛИК № 1** – *„Документи за подбор";*

 **1.2. ПЛИК № 2** – *"Предложение за изпълнение на поръчката";*

 **1.3.** **ПЛИК № 3** –*„Предлагана цена”.*

**2. Съдържание на ПЛИК №1:**

 **2.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.**

 2.1.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.1.1.1. Списъкът съдържа ясна идентификация на участника в обществената поръчка. В случай на участник – обединение, се посочват имената на всички участници в обединението. При наличие на подизпълнител се посочва името на подизпълнителя и качеството му на такъв.

2.1.1.2. Списъкът се подписва от представляващия участника (изрично упълномощено с нотариално пълномощно от него лице) или представляващия обединението, съгласно Споразумението за създаване на обединение или изрично упълномощено с нотариално пълномощно от представляващите всеки един от участниците в обединението.

 **2.2.** **Оферта за участие – попълва се *Образец № 1.***

2.2.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

2.2.1.1. Когато офертата предвижда участие на подизпълнители, в нея се посочват:

* имената на подизпълнителите и
* процентът от общата стойност на поръчката и конкретните дейности от предмета на обществената поръчка, която ще се изпълнява от всеки подизпълнител.

 2.2.1.2. Офертата се подписва от представляващия участника (изрично упълномощено с нотариално пълномощно от него лице) или представляващия обединението, съгласно Споразумението за създаване на обединение или изрично упълномощено с нотариално пълномощно от представляващите всеки един от участниците в обединението.

 **2.3. Административни сведения - попълва се *Образец № 2.***

 2.3.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.3.1.1. Документът се представя от участника/всяко лице, включено в обединението и от подизпълнителя/ите на участника и се подписва от представляващия всяко едно от лицата или изрично упълномощено с нотариално пълномощно от него лице.

 **2.4.** **Декларация, че участникът е запознат с всички обстоятелства, свързани с обществената поръчка – попълва се *Образец № 3*.**

 2.4.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.4.1.1. Документът се представя от участника/всяко лице, включено в обединението и от подизпълнителя/ите на участника и се подписва от представляващия всяко едно от лицата или изрично упълномощено с нотариално пълномощно от него лице.

 **2.5. Декларация, че участникът ще спазва всички условия, необходими за изпълнение на поръчката – попълва се *Образец № 4*.**

 2.5.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.5.1.1. Документът се представя от участника/всяко лице, включено в обединението и от подизпълнителя/ите на участника и се подписва от представляващия всяко едно от лицата или изрично упълномощено с нотариално пълномощно от него лице.

 **2.6. Документ за регистрация на юридическото лице/документ за самоличност на физическото лице.**

 2.6.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.6.1.1. Документът се представя от участника/всяко лице, включено в обединението и от подизпълнителя/ите на участника.

 2.6.1.2. Когато участникът е юридическо лице, което е вписано във водения от Агенция по вписванията Търговски регистър, е достатъчно посочването на единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за Търговския регистър.

 2.6.1.3. Документът за регистрация на участника/документът за самоличност на чуждестранните лица следва бъдат представени в официален превод на български език.

 2.6.1.4. Чуждестранните лица представят документ за регистрация, съобразно националното си законодателство.

 **2.7. Удостоверение за актуално състояние.**

 2.7.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.7.1.1. Когато участникът е юридическо лице, което е вписано във водения от Агенция по вписванията Търговски регистър, е достатъчно посочването на единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за Търговския регистър.

 2.7.1.2. Документът се представя от участника/всяко лице, включено в обединението и от подизпълнителя/ите на участника и се подписва от представляващия всяко едно от лицата или изрично упълномощено от него лице.

 2.7.1.3. Чуждестранните лица представят еквивалентен документ, съобразно националното си законодателство.

 **2.8. Документ за внесена гаранция за участие, отговаряща на изискванията на настоящата документация.**

 2.8.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.8.1.1. Документът следва да е издаден на името на участника/обединението или на водещия съдружник на обединението.

 2.8.1.2. Представя се оригиналът на банковата гаранция

 **2.9. Декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП – попълват се *Образци № 5, 6, 7 и 8*.**

 2.9.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.9.1.1. Декларациите се представят лично от всяко от лицата, посочени в забележките на съответния образец.

 2.9.1.2. Документите се представят по отношение на участника/всеки един от участниците в обединението и подизпълнителя/ите.

 **2.10. Декларация за липсата на обстоятелствата, съгласно Регламент (ЕО, Евратом) № 966/2012 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на Европейските общности - попълва се *Образец № 9.***

 2.10.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.10.1.1. Декларацията се представя лично от всяко от лицата, посочени в забележките на съответния образец.

 2.10.1.2. Документът се представя и по отношение на всеки един от участниците в обединението и подизпълнителя/ите.

 **2.11.** **Декларация за приемане на етичните клаузи на поръчката** **– попълва се *Образец № 10*.**

 2.11.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.11.1.1. Документът се представя от участника/всяко лице, включено в обединението и от подизпълнителя/ите на участника и се подписва от представляващия всяко едно от лицата или изрично упълномощено с нотариално пълномощно от него лице.

 **2.12. Оригинал или нотариално заверено копие на споразумение за създаване на обединение за участие в обществената поръчка (когато участникът е обединение, което не е юридическо лице), съдържащо клаузите съгласно настоящата документация** – *само за участници, които са обединения/консорциуми.*

 2.12.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.12.1.1. Документът следва да съдържа всички клаузи, съгласно изискванията на настоящата документация.

 **2.13. Декларация от членовете на обединението/консорциума – попълва се *Образец № 11*** – *само за участници, които са обединения/консорциуми.*

 2.13.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.13.1.1. Документът се представя от всяко лице, включено в обединението.

 **2.14. Нотариално заверени пълномощни (оригинали) от всички участници в обединението,** с които упълномощават едно лице, което да подаде офертата и да попълни и подпише документите, които са общи за обединението – *когато участникът е обединение, което не е юридическо лице и лицето подаващо офертата, не е изрично вписано в споразумението, с което се създава обединението* – *само за участници, които са обединения/консорциуми.*

 **2.15. Декларация за участие/неучастие на подизпълнители – попълва се *Образец № 12*.**

 *2.15.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:*

 2.15.1.1. Документът се подписва от представляващия участника (изрично упълномощено от него лице) или от представляващия обединението, съгласно споразумението за създаване на обединение или с нотариално заверени пълномощни от представляващите всеки един от членовете на обединението.

 **2.16. Декларация от подизпълнител, че е съгласен да участва в процедурата като такъв – попълва се *Образец № 13* от всеки от подизпълнителите.**

 2.16.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.16.1.1. Документът се подписва от представляващия/ите подизпълнителя/ите или изрично упълномощено от него/тях лице.

 ***2.17. Доказателства за икономическото и финансово състояние:***

 **2.17.1.** **Съгласно чл.50, ал.1, т.3 от ЗОП - заверени от участника копия на Годишните отчети за приходи и разходи за последните три финансово приключили години (в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си), оформен съгласно Закона за счетоводството и приложимите нормативни актове, като за участници чуждестранни юридически лица се представят еквивалентни документи, изготвени съгласно приложимото законодателство на страната, където са установени. Участниците в процедурата могат да не прилагат горепосочените документи, на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър,когато същите са вписани в търговския регистър.**

*В случай, че участникът участва като обединение и/или ползва подизпълнители документите се представят от всеки член на обединението поотделно и/или от всеки от подизпълнителите;*

 2.17.1.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.17.1.1.1. Документът се представя от участника/всяко лице, включено в обединението.

 2.17.1.1.2. Документът се представя и от подизпълнителя/ите на участника.

 2.18.1.1.3. Участници – физически лица представят копия от годишните данъчни декларации, заверени от НАП.

 **2.17.2. Информация за общия оборот за последните три години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си, съгласно чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП - Образец № 19;**

 2.17.2.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.17.2.1.1. Документът се представя от участника/всяко лице, включено в обединението.

 2.17.2.1.2. Документът се представя и от подизпълнителя/ите на участника.

 **2.18.** ***Доказателства за технически възможности:***

 **2.18.2.** Списък на основните договор/и за предоставени услуги, със сходен предмет, а именно - консултански услуги по подготовка на системи за управление и контрол или еквивалентни, но финансирани от други източници, изпълнени от Участника през последните три години, включително предмет и стойност на договора, датите и получателите - ***Образец*** *№ 14*, придружен от препоръки за добро изпълнение. В случай че участникът не разполага с препоръки или от препоръките не е видна цялата информация, може да бъдат представени копия от договори, приемо-предавателни протоколи, фактури за плащане и др. документи, от които по безспорен начин може да се докаже информацията, съдържаща се в списъка.

 2.18.2.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.18.2.1.1. Документът се представя от участника/всяко лице, включено в обединението.

 2.18.2.1.2. Документът се представя и от подизпълнителя/ите на участника, като съдържанието му е в съответствие с изискването подизпълнителят да докаже опит в изпълнението на дейности, които ще извършва.

 2.18.2.1.3. В случай че лицата не разполагат с препоръки или от препоръките не е видна цялата информация, може да бъдат представени копия от договори, придружени с приемо-предавателни протоколи, фактури за плащане и др. документи, от които по безспорен начин може да се докаже информацията, съдържаща се в списъка.

 **2.18.3.** **Валиден акредитиран сертификат за внедрена система за управление на качеството съгласно стандарт ISO 9001:2008 или еквивалентен сертификат, издаден от акредитиран сертифициращ орган.**

 2.18.3.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.18.3.1.1. Документът се представя от участника/в случай на участие на обединение/консорциум, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, както и в случаите, когато се ползва подизпълнител, описаният сертификат се представя за всеки един от членовете на обединението/консорциума, съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението, както и за подизпълнителите, пряко ангажирани с изпълнениеъо на услугата.

 **2.18.4. Списък на екипа от експерти, заети с изпълнението на обществената поръчка - *Образец № 16.***

 2.18.5.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.18.5.1.1. Документът се подписва от представляващия участника (изрично упълномощено с нотариално полънмощно от него лице) или от представляващия обединението, съгласно споразумението за създаване на обединение или с нотариално заверени пълномощни от представляващите всеки един от членовете на обединението.

 ***2.19. Доказателства за професионална квалификация и опита на ключовите експерти:***

 **2.19.1.** Автобиография - ***Образец № 15***, съдържаща и декларация за ангажираност на съответния експерт по проекта.

 **2.19.2.** Копия от дипломи и удостоверения за правоспособност/сертификати – за доказване на професионалната квалификация и правоспособност По отношение на експерта – юрист, ако участникът предвижда такъв, задължително се представя копие от удостоверение за правоспособност;

 **2.19.3**. Трудови/служебни/осигурителни книжки – за доказване на общия професионален опит;

 **2.19.4.** Копия от договори, референции от работодатели, референции от възложители и/или други подходящи – за доказване на специфичния професионален опит.

 **2.19.5.** Изисквания към формата и лица, които следва да представят документите:

 **2.19.5.1.** Всеки един от посочените документи се представя от всеки от експертите, включени в списъка на ключовите експерти. При необходимост, с цел да бъде безспорно установено съответното обсотятелство, подлежащо на доказване, се допускат и други документи, извън изрично изброените, когато същите са относими за доказването му. От представените документи следва да може да се проследи връзката между фирмата-изпълнител на съответния договор, представените референции и други доказателства, и съответния ключов експерт.

 **2.20.Проект на договор[[1]](#footnote-1)** – не се попълва, но се парафира на всяка страница.

 2.20.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.20.1.1. Документът се парафира от представляващия участника (изрично упълномощено с нотариално пълномощно от него лице) или от представляващия обединението, съгласно споразумението за създаване на обединение или с нотариално заверени пълномощни от представляващите всеки един от членовете на обединението.

 **2.21. Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал)** – когатоофертата (или някой документ от нея) не е подписана от представляващия участника, съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител.**.**

 2.21.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 2.21.1.1. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата.

 **2.22.** **Декларация за приемане на условията в проекта на договор по чл.56, ал.1, т.12 от ЗОП *Образец № 20.***

 2.22.1.Документът се представя от участника

 **2.23. Декларация** **по чл.56, ал.1, т. 11 от ЗОП - *Образец № 21.***

 2.23.1. Документът се представя от участника. Когато участникът е обединание, което не е юридическо лице декларацията по чл. 56, ал. 1, т.11 от ЗОП се представя само за участниците в обединението, които ще изпълняват дейности, свързани с предмета на поръчката. Декларацията се представя и от подизпълнителя/ите на участника.

 *Органите, от които участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд са: Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт, Агенция по заетостта, Инспекция по труда*.

 **ВАЖНО!!! Съдържанието на Плик №1 се представя и на електронен носител. Изготвените и комплектовани документи – подписани и подпечатани се сканират и обединяват от участника в един PDF файл, който се записва на електронен носител и се поставят в Плик № 1.**

**3. Съдържание на Плик №2:**

 3.1. ПЛИК № 2 съдържа Техническата оферта, изготвена по ***Образец № 18***, съгласно изискванията на Възложителя и спецификата на обществената поръчка.

 3.1.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

 Техническата оферта се подписва от представляващия участника (изрично упълномощено от него лице) или представляващия обединението, съгласно Споразумението за създаване на обединение или упълномощеното лице, съгласно нотариално заверени пълномощни от представляващите всеки един от членовете на обединението.

 **ВАЖНО!!! Съдържанието на Плик № 2 се представя на хартиен и електронен носител. Изготвените и комплектовани документи на хартиен носител – подписани и подпечатани се номерират и поставят в папка или класьор. За електрония носител, изготвените документи се представят от участника в Word файл, който се записва на електронен носител – CD.**

**4. Съдържание на ПЛИК №3 - „Предлагана цена”**

 **4.1.** ПЛИК № 3 съдържа Ценовата оферта на участника, изготвена по - ***Образец № 17.***

4.1.1. Изисквания към формата и лица, които следва да представят документа:

Ценовата оферта се подписва от представляващия участника (изрично упълномощено от него лице) или представляващия обединението, съгласно Споразумението за създаване на обединение или упълномощеното лице, съгласно нотариално заверени пълномощни от представляващите всеки един от членовете на обединението.

 **ВАЖНО!!! Съдържанието на Плик № 3 се представя на хартиен и електронен носител. Изготвените и комплектовани документи на хартиен носител – подписани и подпечатани се номерират и поставят в папка или класьор. За електрония носител, изготвените документи се представят от участника в Word файл, който се записва на електронен носител – CD.**

**РАЗДЕЛ VІ**

**ЗАПЕЧАТВАНЕ И МАРКИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.** **ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**1.** **Запечатване и маркиране**

 **1.1.** Офертните материали, систематизирани съобразно изискванията на Раздел V „Съдържание на офертата. Изисквания към документите”, подвързани в папка/и, се запечатват в непрозрачни Пликове № 1, 2 и 3, като се надписват в долния ляв ъгъл – *ПЛИК № 1 „Документи за подбор", ПЛИК № 2 "Предложение за изпълнение на поръчката"* и *ПЛИК № 3 – „Предлагана цена”.*

 **1.2.** Трите плика се запечатват в един общ непрозрачен плик (кашон), като в горния десен ъгъл се изписва:

*Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури*

 *Оферта за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”.*

 **1.3.** В долния ляв ъгъл на плика се посочва наименованието на участника, адрес за кореспонденция на участника, телефон и по възможност – факс и e-mail. без никакви отличителни знаци.

 **1.4.** Не се приемат пликове (кашони), които са незапечатани, прозрачни или с нарушена цялост. Възложителят връща незабавно и офертите, които са представени след изтичане на крайния срок. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

**2. Място и срок на подаване на офертите**

 **2.1.** Желаещите да участват в процедурата подават лично или чрез упълномощено лице своите оферти, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, в Деловодството на ИАРА, гр.София, бул.“Христо Ботев” № 17, в срока посочен в обявлението.

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

 **2.3.** Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от възложителя.

 **2.4.** При подаване на офертата и приемането й, върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на получаване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

**3. Възможност за удължаване на срока за подаване на оферти**

 **3.1.** Възложителят е длъжен да удължи срока за подаване на офертите с не повече от 30 (тридесет) дни, когато първоначално определеният срок е недостатъчен, поради необходимост от:

* разглеждане на място на допълнителни документи към документацията;
* оглед на мястото на изпълнение.

 **3.2.** Възложителят може да удължи срока за подаване на офертите с не повече от 30 (тридесет) дни, когато в срока, определен за получаване на офертите, няма постъпила оферта.

# ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

# КРИТЕРИЙ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

**1. Критерий за оценка на офертите**

 Критерият за оценка на офертите по настоящата обществена поръчка е „икономически най-изгодна оферта”.

**2.** Комплексната оценка (КО) на офертата на участника се изчислява по формулата:

***(КО) = (П1) + (П2)***

 **Класирането на допуснатите до оценка оферти се извършва на база получената от всяка оферта „Комплексна оценка” (КО). Максималния брой точки, които участника може да получи е 100 точки.**

 Участникът, събрал най-много точки на Комплексната оценка (КО) се класира на първо място.

**3. Показатели за формиране на комплексната оценка**

Комплексната оценка се определя на база следните показатели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показател – П**(наименование) | **Максимално възможен бр. точки** | **Относителна тежест в КО** |
| 1. Kачество и пълнота на техническата оферта на участника –П1 | 100 | 80 % |
| 2. Предложена от участника цена в лева, без ДДС – П2 | 100 | 20 % |

 Формулата, по която се изчислява „Комплексната оценка” за всеки участник е:

 **КО = П1х 80 %+ П2х 20 %**

 Преди да пристъпи към оценяване на показателите от техническите оферти на участниците, комисията проверява дали същите са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата и техническите спецификации. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник, който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя.

**4. Относителна тежест на показателите за оценка:**

 **(П1)** = 80 %,

 **(П2)** = 20 %.

**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОЦЕНКАТА ПО ВСЕКИ ПОКАЗАТЕЛ:**

**ПОКАЗАТЕЛ: КАЧЕСТВО И ПЪЛНОТА НА ТЕХНИЧЕСКАТА ОФЕРТА – П1**

Показателят представлява експертна оценка на техническото предложение на участника.

Оценяват се:

- Разбиране на предмета на поръчката

- Организация на работа, подход и методология

- Предложена индикативна програма за управление на ангажимента.

В протоколите от своята работа, комисията излага мотивите си за поставената оценка по всеки един от елементите на експертната оценка, посочени в таблицата по-долу.

Оценката по този показател се определя и се мотивира на база на приложената към настоящата документация таблица:

Максимален брой точки по показателя - 100 точки. Относителна тежест на показателя в комплексната оценка - 80%. Изчислява се по формулата:

**П1 = А + Б + В, където:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Подпоказател** | **Макс. бр. точки** |
| ***А.*** | ***Разбиране на предмета на поръчката***  | ***20*** |
| ***Б.*** | ***Организация на работа, подход и методология***  | ***60*** |
| ***В.*** | ***Предложена индикативна програма за управление на ангажимента;*** | ***20*** |
| **ОБЩО:** | ***100*** |

**Оценката за всеки един от техническите подпоказатели (А, Б и В) се формира, както следва:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разбиране на предмета на поръчката** | **До 20т.** |
| Участникът е направил задълбочен анализ поръчката, представил е своето виждане за изпълнението й, с оглед демонстриране разбиране на същността на заложените изисквания и нормативната база, дефинирал е целите и очакваните ползи от изпълнението на поръчката.  | До 10 т. |
| Участникът е представил обяснение на рисковете и допусканията, които биха могли да окажат влияние върху изпълнението на договора, като ясно и изчерпателно е посочил рисковете при осъществяване на предмета, предложил е адекватни методи и механизми за предотвратяване и преодоляване на рисковете и евентуални проблеми, които могат да възникнат в хода на изпълнението и да го затруднят. | До 10т. |
| **Организация на работа, подход и методология** | **До 60т.** |
| Участникът детайлно е описал предлагания подход за работа за осъществяване на консултантските услуги при изпълнение на договора (инструменти, методи и дейности), процеса на управление на изпълнението и вътрешният контрол, който Изпълнителя ще упражнява; | До10т. |
| Участникът ясно е описал основните принципи, които ще следва при изпълнение на поръчката; | До 10т. |
| Участникът ясно и подробно е описвал вижданията си за изпълнението на всяка една от задачите включени в предмета на обществената поръчка; | До 10т. |
| Предложените от участника методи и похвати на изпълнение ясно демонстрират прилагане на добри практики при изпълнението на договора; | До 10т. |
| Участникът подробно е дефинирал отделните групи дейности и посочил как ще обезпечи изпълнението им от страна на човешки ресурси, както и материално-техническа и времева осигуреност; | До 10т. |
| Участникът е представил организационна структура, разпределението на дейностите в рамките на екипа, подчинеността, отговорните длъжностни лица и техните отговорности; предложил е професионална система за едновременно осъществяване на комуникация, координация и наблюдение на изпълнението на проекта и създаване на единна база данни за проекта; | До 10т. |
| **Предложена индикативна програма за управление на ангажимента** | **До 20т.** |
| Участникът е представил ясна и подробна индикативна програма за управление на ангажимента във времето. | До 10т. |
| Демонстрирана е недвусмислено връзката между отделните предвидени дейности и ключовите експерти.  | До 10т. |
| **Обща оценка** | **100т.** |

**Точките по този показател ще се бъдат присъждани по следния начин:**

**оценка 10 точки** – за предложения, които отговарят на съответния критерий, изискванията на възложителя от техническата спецификация, добрите професионални практики, процедури и ръководства за управление на проекти и са съобразени с предмета на поръчката. Освен това такова предложение е разработено по начин, от който е видно, че Участникът предлага ниво на изпълнение на предмета на поръчката над минимално изисканото чрез техническата спецификация и съдържа преимущества пред останалите предложения;

**оценка 5 точки** – за предложения, които отговарят на съответния критерий, изискванията на възложителя от техническата спецификация, добрите професионални практики, процедури и ръководства за управление на проекти и са съобразени с предмета на поръчката, но съдържат несъществени непълноти. Това са тези предложения, които са разработени в пълно съответствие с изискванията, посочени в спецификацията, действащото законодателство и процедури и ръководства за управление на проекти, но съдържат незначителни/несъществени непълноти;

***\* Несъществени/Незначителни са тези непълноти в техническото предложение, които не го правят неотговарящо на изискванията, но са например пропуски в описанието, липса на детайлна информация и други подобни.***

***\* Съществени/Значителни са тези непълноти в техническото предложение, които го правят неотговарящо на изискванията на възложителя, посочени в указанията и техническата спецификация или на действащото законодателство, на съществуващите стандарти и технически изисквания. При установени съществени непълноти в техническо предложение на участник офертата му следва да бъде предложена за отстраняване.***

**оценка 1 точка** – за предложения, които отговарят на съответния критерий, изискванията на възложителя от техническата спецификация, добрите професионални практики, процедури и ръководства за управление на проекти и са съобразени с предмета на поръчката, но не са достатъчно конкретни и липсват преимущества спрямо останалите предложения или не са подробни, предвид разписаните в документацията изисквания за начина на структуриране и съдържание на техническото предложение или в тези предложения са установени части от офертата, насочени за други договори, които не са предмет на тази обществена поръчка или предложенията са общи и могат да се отнесат към управление на други проекти;

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ И ТОЧНИ УКАЗАНИЯ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕТО НА ОЦЕНКИТЕ:

Всеки участник следва да представи техническото си предложение, съгласно образеца (Приложение № 18 - Техническо предложение) от документацията.

В тази част, която подлежи на оценка съгласно Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите от документацията, всеки участник следва да разпише подробно описание на начина, по който възнамерява да извърши поръчката.

Съгласно изискванията на Възложителя тази част от офертата следва да бъде разделена на:

* Разбиране на предмета на поръчката
* Организация на работа, подход и методология
* Предложена индикативна програма за управление на ангажимента;

Изискванията на Възложителя при разработването на техническото предложение, както и точни указания за определянето на оценките като се има предвид скалата от 0 до 10 точки, са посочени по-долу:

1. Разбиране на предмета на поръчката

В тази част участникът следва да:

* направи пълен и задълбочен анализ поръчката, да представи своето виждане за изпълнението й, с оглед демонстриране разбиране на същността на заложените от Възложителя изисквания;
* направи пълен и задълбочен анализ на приложимата нормативна рамка, да анализира всички значими нормативни изисквания и да демонстрира по какъв начин нормативните изисквания ще се инкорпорират в предложената методика за изпълнение на поръчката;
* дефинира ясно и конкретно целите и очакваните ползи от изпълнението на поръчката;
* представи обяснение на идентифицираните рискове и предпоставки (допускания), оказващи влияние върху изпълнението на договора – всеки участник следва да разпише подробно предпоставките и рисковете, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора, както и да предложи адекватни контролни механизми за управление на посочените рискове и мерки/начини за намаляване на вероятността от тяхното настъпване или минимизирането им.

Рискове и предпоставки, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора, но не се ограничават само до изброените, според Възложителя са:

Предпоставки за успешното изпълнение на договора за управление:

* Всички страни, свързани с изпълнението на проекта ще си сътрудничат за гладкото и своевременно изпълнение на дейностите;
* Добро сътрудничество и координация на действията между Възложителя и Изпълнителя;
* Осигуряване на адекватна подкрепа от страна съответните заинтересовани страни/лица;
* Наличие на достатъчна информация, с оглед безпроблемното изпълнение на предвидените дейности;
* Компетентни, опитни и квалифицирани специалисти на Изпълнителя.

Рискове за успешното изпълнение на договора за управление:

* Забавяне или липса на финансиране;
* Промяна на законодателната рамка в някой от секторите, засегнати от проекта по време на изпълнение на дейностите по проекта;
* Липса на финансиране или забавяне на изплащане на дължимите средства по договор;
* Недостатъчна подкрепа от страна на Възложителя на екипа на Изпълнителя по договор;
* Недостатъчна информация относно предвидените дейности;

 2. Организация на работа, подход и методология

В тази част участникът следва да:

* опише детайлно предлагания подход за работа за осъществяване на консултантските услуги при изпълнение на договора (инструменти, методи и дейности), процеса на управление на изпълнението и вътрешният контрол, който Изпълнителя ще упражнява;
* опише ясно основните принципи, които ще следва при изпълнение на поръчката;
* опише ясно и подробно вижданията си за изпълнението на всяка една от задачите включени в предмета на обществената поръчка;
* опише методи и похвати на изпълнение, които ясно да демонстрират прилагане на добри практики при управление на проекти;
* подробно да дефинира отделните групи дейности и посочи как ще обезпечи изпълнението им от страна на човешки ресурси, както и материално-техническата и времева осигуреност;
* представи организационна структура, разпределение на дейностите в рамките на екипа, подчинеността, отговорните длъжностни лица и техните отговорности;
* предложи професионална система за едновременно осъществяване на комуникация, координация и наблюдение на изпълнението на проекта и създаване на единна база данни за проекта.
1. Предложена индикативна програма за управление на ангажимента

В тази част Участникът следва да:

* + представи ясна и подробна индикативна програма за управление на ангажимента във времето, като демонстрира недвусмислено връзката между отделните предвидени дейности и ключовите експерти.

 Всички посочени по-горе части на офертата трябва да бъдат добре обосновани!

Членовете на комисията извършват оценяването по горепосочената методика за всяка една от обособените позиции, като оценките по всеки показател се определят чрез консенсус от членовете на комисията. Ако не може да се постигне консенсус за оценката по някой показател, всеки от членовете (респ. експертите в съответната област) от състава на комисията, попълва таблица с индивидуални оценки на офертите по съответния показател и всяка оферта получава оценка по съответния показател, представляваща средноаритметичната стойност от получените индивидуални оценки по този показател.

Комисията си запазва правото да изисква писмено представяне на допълнителни доказателства за обстоятелства, посочени в офертата, които имат значение за формиране на оценките и класирането на офертите, при условие че същите не водят до изменение на техническото предложение на участника.

Крайната оценка **(П1)** се формира, като броя на получените точки на всеки от участниците се умножава по 80%.

**ПОКАЗАТЕЛ: ПРЕДЛОЖЕНА ОТ УЧАСТНИКА КРАЙНА ЦЕНА В ЛЕВА – П2**

 **1.2.1.** Оценката по този показател се формира, като най-ниската предложена цена, без ДДС от участник, допуснат до оценяване, се разделя на цената, без ДДС, предложена от съответния участник, който се оценява и резултатът се умножава по 100 (сто).

**минимална предложена цена**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ х 100**

**цена, предложена от участника,**

 където „минималната предложена цена без ДДС” е най-ниската предложена цена от участник, допуснат до класиране в лева, без ДДС); „цената, предложена от участника” е цената, предложена от конкретен участник за изпълнение на предмета на поръчката (в лева, без ДДС).

 **1.2.2.** Комисията си запазва правото да изисква писмено представяне на допълнителни доказателства за обстоятелства, посочени в офертата, които имат значение за формиране на оценките и класирането на офертите.

**2. Процедура при еднакви предложения**

 **2.1.** В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена.

 **2.2.** При условие че и цените са еднакви, се сравняват оценките по показателя П2 и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

 **2.3.** В случай че и предложенията по показателя П2 съвпадат, комисията провежда публично жребий за избор на изпълнителя.

# ГЛАВА ПЕТА

#  РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.

# СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР.

# ОБЖАЛВАНЕ

**РАЗДЕЛ І**

**РЕД ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА**

**1. Назначаване на комисията**

 **1.1.** След изтичане на срока за приемане на офертите, Възложителят назначава комисия, която да разгледа, оцени и класира представените оферти и я обявява в деня, определен за отварянето им.

 **1.2.** В заповедта за определяне на комисията, Възложителят определя конкретен срок за приключване на работата на комисията, който не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

 **1.3.** Съставът на комисията се определя по реда на чл. 34 и 35 от ЗОП.

**2. Първоначален преглед на офертите (първо заседание на комисията)**

 **2.1.** Постъпилите оферти се отварят в деня посочен в обявлението за поръчката, в сградата на ИАРА, гр.София, бул.“Христо Ботев” № 17. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

 **2.2.** На своето първо заседание комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти, като проверява цялостта на пликовете и пристъпва към отварянето им по реда на тяхното постъпване.

 **2.3.** Комисията проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

 **2.4.** Комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете й подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници.

 **2.5.** Комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

 **2.6.** След извършването на действията по т. 2.2 – 2.5. приключва публичната част от заседанието на комисията.

**3. Публичност**

 **3.1.** При извършването на действията на комисията по т. 2, както и при отварянето на ценовите оферти могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

 **3.2.** Участниците в процедурата могат да присъстват лично (в този случай представят лична карта и документ, удостоверяващ, че са законни представители на съответния участник) или чрез упълномощени представители (с изрично пълномощно - нотариално заверено).

 **3.3.** Представителитенасредствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел представят документ, доказващ статута им.

 **3.4.** Присъстващите представители вписват имената си и се подписват в изготвен от комисията списък, удостоверяващ тяхното присъствие.

 **3.5.** Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише пликовете с предлагана цена на останалите участници.

**4. Последователност на действията на комисията**

 **4.1.** Комисията разглежда подробно Плик №1 на офертите и проверява наличието на всички необходими документи за участие в процедурата, съгласно ЗОП, ППЗОП и Глава трета, Раздел V „Съдържание на офертата. Изисквания към документите” от настоящата документация.

 **4.2.** Комисията изготвя протокол, в който описваизчерпателно липсващите документи и/или констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им, при спазване на изискванията на настоящата документация. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни, считано от датата на получаване на протокола.

 **4.3.** Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик № 1.

 **4.4.** Участниците следва да представят поисканите документи, в срока, посочен от комисията, като нямат право да представят други документи освен посочените в протокола.

 **4.5.** След изтичането на срока за представяне на документите, комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя.

 **4.6.** При констатиране на основанията за отстраняване, предвидени в чл. 69, ал. 1 от ЗОП и/или настоящата документация, Комисията предлага участника за отстраняване от по-нататъшно участие в процедурата и не разглежда офертата му в следващия етап.

 **4.7.** Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

 **4.8** Комисията разглежда подробно документите в Плик № 2 на допуснатите на първия етап на проверката участници. Тя проверява дали в Плик № 2 има приложена „Техническа оферта“ по Образец № 18, с всички необходими приложения към нея, съгласно настоящата документация.

 **4.9.** Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в плик № 2, без да се допуска промяна на техническото предложение на участниците

 **4.10.** При констатиране на основанията за отстраняване, предвидени в чл. 69, ал. 1 от ЗОП и/или настоящата документация, Комисията предлага участника за отстраняване от по-нататъшно участие в процедурата и не разглежда офертата му в следващия етап.

 **4.11.** Комисията извършва оценка по показателя П1 и отразява резултатите от работата си в протокол.

 **4.12.** Комисията уведомява всички участници за деня и часа на отваряне на ценовите оферти. На заседанието имат право да присъстват участниците или упълномощени представители, по реда на т. 3.

 **4.13.** На публичното заседание за отваряне на ценовите оферти, комисията оповестява резулатите от оценяването на офертите до момента и отваря Плик №3 – Предлагана цена” на допуснатите участници в обявения ден и час и обявява публично предложените цени.

**5. Пределно ниско предложение**

 **5.1**. Когато офертата на участник съдържа предложение, което в зависимост от избрания критерий по чл. 37, ал.1 от ЗОП е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.

 **5.2.** По отношение на критерия П2 оценката се мотивира от комисията.

 **5.3.** Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от 3 работни дни след получаване на искането за това.

 **5.4.** Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

* оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
* предложеното техническо решение;
* наличието на изключително благоприятни условия за участника;
* икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
* получаване на държавна помощ.

 **5.5.** Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага на Възложителя участникът да бъде отстранен.

 **5.6.** Комисията е длъжна да мотивира решението си относно приемането/неприемането на писмената обосновка.

**6. Окончателна оценка и обявяване на резултатите**

 **6.1.** При констатиране на основанията за отстраняване, предвидени в чл. 69, ал. 1 от ЗОП и/или настоящата документация, Комисията предлага участника за отстраняване от участие в процедурата.

 **6.3.** Участникът с най-висока комплексна оценка се класира на първо място.

 **6.4.** Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, със съдържание, определено в чл. 72, ал. 1 от ЗОП и настоящата документация. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се предава на Възложителя, заедно с цялата документация.

 **6.5.** Възложителят, в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията, обявява с мотивирано решение класираните участници и определя участника, класиран на първо място за изпълнител. В същото решение Възложителят посочва и отстранените участници и оферти и мотивите за това.

 **6.6.** Възложителят изпраща решението на участниците, в 3-дневен срок от издаването му.

 **6.7.** При писмено искане от страна на участник, Възложителят е длъжен в 3-дневен срок от получаването му да осигури достъп до протокола по чл. 72, ал. 1 от ЗОП. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето й противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

 **6.8.** При писмено искане от участник Възложителят е длъжен в 3-дневен срок от получаване на искането да предостави копие от протокола. Възложителят може да откаже да предостави копие от информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето й противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

 **1.** Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

* не е подадена нито една оферта или няма участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП;
* всички оферти не отговарят на предварително обявените от възложителя условия;
* всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
* класираните на първо и второ място участници последователно откажат да сключат договор за обществена поръчка;
* отпадне необходимостта от провеждане на процедура в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
* установи нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
* при наличие на някои от основанията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.

 **2.** Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

* е подадена само една оферта за участие;
* има само един участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
* участникът, определен за изпълнител откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП.

 **3.** Възложителят е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяване да уведоми участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**РАЗДЕЛ ІІІ**

**СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**1. Срокове за сключване на договор**

 **1.1.** Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с класирания на първо място и определен за изпълнител участник.

 **1.2.** Възложителят сключва договора за възлагане на обществена поръчка, в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14 дни от от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

 **1.3.** Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата.

**2. Условия за сключване на договора**

 **2.1.** При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП. Когато участникът е обединение, документите се представят от всеки един от партньорите в обединението.

 **2.2.** Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

* не изпълни задължението по чл. 47, ал. 9 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, или;
* не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

 **2.3.** При отказ на участника, определен за изпълнител да сключи договор, Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

**3. Съдържание на договора**

 **3.1.** Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

 **3.2.** Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител

**4. Ограничения за изменение**

 **4.1.** Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен по изключение, в случаите по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, а именно:

 **4.1.1.** когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора и/или непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора, или

 **4.1.2.**при намаляване на договорените цени в интерес на възложителя.

 **4.2.** Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения, като в този случай дължи обезщетение на изпълнителя за претърпените вреди от сключването на договора.

**РАЗДЕЛ ІV**

**ОБЖАЛВАНЕ**

 **1.** Всяко решение на възложителя в процедурата за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията.

 **2.** Жалба могат да подават лицата, посочени в чл. 120, ал. 4 от ЗОП, в зависимост от решението, което се обжалва.

 **3.** Жалба пред Комисията за защита на конкуренцията се подава с копие до възложителя, чието решение се обжалва.

 **4.** Жалба срещу решение на възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".

 **5.** Жалбата срещу решението на възложителя за избор на изпълнител спира процедурата до окончателното решаване на спора, освен когато с влязло в сила определение е допуснато предварително изпълнение.

# ГЛАВА ШЕСТА

#  ОБЩИ ПРАВИЛА

**РАЗДЕЛ І**

**ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**1.** Сроковете в настоящата документация са в календарни дни.

**2.** Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

**3.** Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

* когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;
* когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**КОМУНИКАЦИЯ**

**1. Език**

Комуникацията между възложителя и участниците, свързани с настоящата процедура се провежда на български език.

**2. Ред за комуникация**

 **2.1.** Комуникацията между възложителя и участниците се осъществява само в писмен вид.

 **2.2.** Обменът на информация между възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини:

* лично;
* по пощата с обратна разписка;
* по факс;
* по електронна поща, по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

 **2.3.** За получено ще се счита уведомление, което е получено, както следва:

* лично;
* на посочения от участника адрес за кореспонденция;
* на посочения от участника номер на факс;
* на посочения от участника e-mail адрес, по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

 **2.4.** При изпращане на информация по факс участниците са длъжни да настроят факс апарата по начин, който позволява на възложителя да получи:

* номера, от който постъпва информацията;
* дата и час на изпращане.

 **2.5.** Изпратена информация по факс, която не съдържа данните по т. 2.4. не се приема за редовна.

 **2.6.** Информацията, получена по факс, се съхранява от възложителя заедно с документацията за провеждане на процедурата.

 **2.7.** Решенията и други уведомления, изпратени по факс от възложителя, се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

# РАЗДЕЛ ІІІ

#  ЕТИЧНИ КЛАУЗИ[[2]](#footnote-2)

 1. Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите може да доведе до отстраняване на участника от процедурата или до административни наказания.

 2. Когато предлага оферта, участникът трябва да не е повлиян от възможен конфликт на интереси и да няма равностойни взаимоотношения в тази връзка с други участници в процедурата за възлагане на обществената поръчка или страни, ангажирани в проекта. Ако по време на изпълнение на договора възникне такава ситуация, изпълнителят трябва незабавно да уведоми възложителя.

 3. Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с Кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на възложителя.

 4. Изпълнителят не може да ангажира възложителя с дейност, без предварителното писмено съгласие на последния.

 5. За периода на изпълнение на договора, изпълнителят и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики на Република България.

 6. Изпълнителят не може да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор.

 7. Изпълнителят и неговите служители не трябва да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към възложителя.

 8. Изпълнителят и неговите служители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са конфиденциални.

 9. Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.

 10. Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му.

 11. Никое длъжностно лице на възложителя не е получило и няма да му бъде предложена пряка или непряка облага по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

 12. Изпълнителят няма да допусне и ще предприеме всички необходими мерки за избягване конфликт на интереси, както и незабавно ще уведомява възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

 13. Изпълнителят няма да допусне нарушение на разпоредба на правото на Европейския съюз и/или националното законодателство, произтичащо от негово действие или бездействие, както и на действие и бездействие на негови служители, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет.

 14. Изпълнителят няма да използва или представя неверни, неправилни или непълни отчети или документи и друга информация, поискана от възложителя или други компетентни органи.

 15. Изпълнителят не е привлякъл и няма да привлече служители на възложителя да работят по трудово правоотношение, граждански договор, договор за управление за него лично или за друго юридическо лице, в което той е или ще стане съдружник, акционер, управител, директор, консултант или по друг начин свързан по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на Търговски закон, за срок от една година след прекратяване на правоотношението на служителя с възложителя, независимо от основанието за прекратяване, но не по-рано от една година след приключване на обществената поръчка, съответно – след прекратяване на договора.

 ***За неуредените в настоящата документация въпроси ще се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и приложимите разпоредби на действащото законодателство на Република България.***

# ТОМ ІІІ

# ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

# ПРЕДМЕТ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ

Предмет на настоящата поръчка e „Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по Програмата за морско дело и рибаство (ПМДР) за програмния период 2014 – 2020”, в поцес на до договаряне за съфинансиране чрез Оперативна програма за развитие на сектор „Рибарство” 2007-2013, съфинансирана от Европейския фонд за рибарство на Европейския съюз”, с възложител Изпълнителна агенция по Рибарство и аквакултури (ИАРА), в качеството си на бенефициент по цитираната програма, наричан по-долу за краткост „Проект/ът”.

Изпълнителят следва да изготви документ, който да съдържа всички необходими правила процедури, указания и други, които да са в съответствия с изискванията на ЕК към Системите за управление и контрол на страните членки и съответно да покрият минималните критерии за оценка на ключовите изисквания към Системите за управление и контрол на Страните членки.

ЦЕЛИ НА УСЛУГАТА

2.1. Основна цел

Определяне на административната организация, основните органи и отговорностите по изпълнение на Програмата за морско дело и рибаство (ПМДР) за програмния период 2014 – 2020, които да гарантират прозрачна и стабилна система за управление на средствата при добро финансово управление, ясно разграничение на отговорностите, разделение на правомощията и при високо ниво на експертната работа.

2.2. Специфични цели

Специфична цел номер 1

Създаване на предпоставки за адекватно разделение на функциите и адекватни системи за докладване и мониторинг, когато отговорният орган възлага изпълнението на задачите на друга организация.

Специфична цел номер 2

Създаване на предпоставки за подходящ/уместен избор на операции.

Специфична цел номер 3

Създаване на условия за предоставяне на адекватна информация към бенефициентите.

Специфична цел номер 4

Създаване на механизъм за адекватни управленски верификации.

ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

3.1. Описание на услугата

Документът следва да съдържа всички необходими правила процедури, указания и други, които да са в съответствия с изискванията на ЕК към Системите за управление и контрол на страните членки и съответно да покрият минималните критерии за оценка на ключовите изисквания към Системите за управление и контрол на Страните членки.

Ключовите изисквания за Управляващия орган към Системите за управление и контрол и критериите за оценката им са представени по-долу, както следва:

Ключови изисквания/елементи към Управляващия орган

Ключово изискване 1: адекватно разделение на функциите и адекватни системи за докладване и мониторинг, когато отговорният орган възлага изпълнението на задачите на друга организация

(чл. 72 (а), (б), (д) и (з), 122 (2), 123 (1) и (6), 125 (1) Регламент 480/2014)

Критерии за оценка:

1.1 Ясно описание и разпределение на функциите (организационна структура, примерен брой на заетите длъжности, квалификация и/или стаж, изискван, длъжностни характеристики);

1.2 Необходимия персонал и експертиза съществува на различни нива и за различни функции в рамките на УО, като се вземе предвид броя, размера и сложността на съответната програма, включително подходящи механизми за аутсорсинг ако има такива;

1.3 Спазването на принципа на разделение на функциите в рамките на организацията на УО, когато е уместно и по-специално в случай, че държавите-членки са решили да се запази функцията за сертифициране в рамките на една и съща административна структура, като УО, както и между УО и други органи в системата за управление и контрол (CA и/или междинните звена, на АА и/или други органи за одит);

1.4 Цялостни и адекватни процедури и наръчници съществуват и се актуализират при необходимост, обхващащи всички основни дейности в рамките на УО, включително процедури за отчитане и нередности и за възстановяване на неправомерно изплатените суми;

1.5 Като се има предвид принципа на пропорционалност, да е разработена рамка за гарантиране на вземането на подходящи мениджърски решения за управление на риска, когато е необходимо, и по-специално, в случай на големи промени в дейностите и/или промени в структурите за управление и контрол.

Ключово изискване 2: Подходящ/уместен избор на операции

(чл. 72(c), 125(3) Регламент 480/2014)

Критерии за оценка:

2.1 УО е изготвил за одобрение от Комитета за наблюдение подходящи процедури и критерии за подбор, които

a. да гарантират приноса на операциите за постигането на конкретните цели и резултати на съответния приоритет;

b. да не са дискриминиращи и прозрачни;

c. вземе под внимание насърчаването на равенството между мъжете и жените и на принципите на устойчивото развитие, както е посочено в членове 7 и 8 от Регламент 480/2014

2.2 Обявите за набиране на проектни предложения са публикувани.

Обявите за набиране на проектни предложения се обявяват с цел да се достигне до всички потенциални бенефициенти и да съдържа ясно описание на процедурата по подбор се използва и на правата и задълженията на бенефициентите.

2.3 Всички приети проектни предложения са записани.

Заявленията за кандидатстване се регистрират при получаване, доказателства за получаване и регистриране се дават на всеки кандидат. Записите със статуса на одобрение на всяко предложение се съхраняват

2.4 Всички заявления/проекти се оценяват в съответствие с приложимите критерии

Оценката се прилага последователно и по недискриминационен начин. Критерии за оценка и процедурата за оценяване които се използват, са в съответствие с тези, одобрени от Комитета за наблюдение и споменато в поканата.

При оценяването на заявления/проекти УО гарантира, че оценителите притежават необходимата квалификация и независимост

УО трябва в допълнение специално да проверява дали:

a. Избраната операция попада в обхвата на Фонда и може да бъде причислена към категорията на интервенцията;

b. Бенефициентът разполага с необходимия административен, финансов и оперативен капацитет да изпълнят условията по отношение на предоставянето на финансиране;

c. Когато операцията е започнала преди подаването на заявление за финансиране, приложимото право от значение за операцията, са били спазени;

d. Операциите, подбрани за подкрепа не включват дейности, които са били част от операция, която е била или е трябвало да бъде предмет на процедура за възстановяване вследствие на преместване на производствена дейност извън територията на програмата.

Всички етапи на тази оценка следва да бъдат адекватно документирани.

2.5 Решенията, взети при приемането или отхвърлянето на заявления/проекти следва да бъдат взети от надлежно упълномощено лице в Управляващия орган/Междинното звено, резултатите следва да са сведени до знанието на кандидата под формата на писмено уведомление, споразумение или решение (или друг документ), както и ясно да са представени мотивите за приемане или отхвърляне на приложения. Следва да бъдат публикувани на процедурата по обжалване и свързаните с това решения.

Ключово изискване 3: Адекватна информация към бенефициентите

(чл. 125(3)(c) Регламент 480/2014)

Критерии за оценка:

3.1 Ефективна комуникация с бенефициентите относно техните права и задължения, по-специално на националните правила за допустимост, определени за програмата, приложимите правила на ЕС за допустимост, специфичните условия за подкрепа за всяка операция, свързана с продуктите или услугите, които трябва да бъдат доставени в рамките на операцията, финансирането план, срокът за изпълнение на изискванията, свързани с отделно счетоводство или адекватни счетоводни кодове, информацията, която се съхранява и комуникира. Задълженията за информиране и публичност, също трябва да бъдат ясно изразени и съобщени.

3.2 Наличието на ясни и недвусмислени национални правила за допустимост, определени за програмата.

3.3 Наличието на стратегия, която да гарантира, че бенефициерите имат достъп до необходимата информация и да получават подходящи указания по подходящ начин (дипляни, брошури, семинари, работни срещи, сайтове и т.н.)

Ключов елемент 4: Адекватни управленски верификации

(чл. 72(c) и (h), 125(4)(a), (5) и (6) Регламент 480/2014)

Критерии за оценка:

4.1 Управленските верификации включват:

a. Административни проверки по отношение на всяко искане за възстановяване от бенефициентите: всички заявления за възстановяване, представени от бенефициерите следва да подлежат на административни проверки от УО преди сертифициране и следва да включват преглед на самото искане и съответните подкрепящи документация. Обхватът и видът на подкрепящите документи, които ще бъдат изисквани от бенефициентите за проверка, се основават на оценка на риска на всеки тип файл или бенефициент;

b. Проверка на място на операцията: проверките на място от страна на УО трябва да бъдат извършвани, когато проектът е в процес на изпълнение, както по отношение на физически и финансов напредък (например за мерки за обучение);

4.2 На проверки на място на отделните операции могат да бъдат извършвани от УО на базата на извадка. Честотата и обхвата на проверките на място трябва да бъдат пропорционални на размера на обществената подкрепа за операция и с нивото на риск, идентифицирано от УО при административните проверки и от ОО при одитите на системата за управление и контрол като цяло. Записите трябва да описват метод за определяне на извадката, идентифициране на избраните операции, и представят общ преглед на заключенията от проверките и установените нередности.

4.3 Писмени процедури и изчерпателни контролни листове за проверка трябва да съществуват и да се използват при управленските верификации, за да се открият всякакви съществени неточности. Това означава, че контролните листове трябва като минимум да включват проверки на:

a. Верността на заявлението за възстановяване на разходите;

b. Допустимия период;

c. Съответствие с одобрения проект;

d. Съответствие с одобрения процент на финансиране (когато е приложимо);

e. Съответствие с приложимите правила за допустимост и на ЕС и националните правила за обществени поръчки, държавните помощи, околната среда, финансовите инструменти, устойчивото развитие, публичност, равните възможности и изисквания за недопускане на дискриминация;

f. Реалността на проекта, включително физически напредък на продукта/услугата и съответствие с условията и условията на споразумението за отпускане на безвъзмездна помощ и със заложените резултати и индикатори

g. Декларираните разходи и на наличието и съответствието на одитна следа за разходните пера

h. На отделна счетоводна система, или подходящ счетоводен код за всички транзакции, свързани с операцията за операции възстановени въз основа на действително направените допустими разходи. Тази отделна счетоводна система или адекватен счетоводен код дава възможност за проверка на (1) за правилното разпределение на разходите само частично, свързани с операцията по съфинансиране и (2) на някои видове разходи, които се считат за допустими само в рамките на определени граници, или като съотношение към други разходи

4.4 Трябва да се съхраняват доказателства за:

a. Административните верификации и проверките на място, включително за извършената работа и получените резултати;

b. Проследяване на предприетите действия в резултат от направени констатации;

Тези записи представляват подкрепящата документация и информация за годишното обобщение което се подготвя от УО.

4.5 Наличието на процедури, одобрени от УО за да се гарантира, че СО получава цялата необходима информация относно извършените верификации, за целите на сертифицирането.

Управленските верификации трябва да бъдат завършени навреме за да е възможно разходите да бъдат сертифицирани в рамките на отчетната година.

Ключов елемент 5: Наличие на ефективна система, която да гарантира, че всички документи относно извършените разходи и проведените одити се съхраняват и осигуряват адекватна одитна следа

(чл. 72(g), 122(3), 140, 125(4)(d), 125(8) Регламент 480/2014)

Критерии за оценка:

5.1 Подробните счетоводни отчети и оправдателни документи за операциите се съхраняват на подходящо управленско равнище (като например техническите спецификации и финансовия план на операцията, напредъка в постигането на крайните резултати, мониторингови доклади, документи, свързани с предложението, оценка, подбор, одобряването на безвъзмездните средства и мониторинг тръжните и договорните процедури и доклади за извършени проверки на съфинансираните продукти и услуги) и ще предоставя информацията, посочена в член 25 (1) Регламент 480/2014. Счетоводната система дава възможност за идентифициране на бенефициентите и други органи, които участват, заедно с обосновката за плащането.

5.2 УО съхранява запис на самоличността и местонахождението на органите, съхраняващи оправдателните документи, свързани с разходите и одитите. Това включва всички документи, необходими за адекватна одитна пътека, които може да бъдат в електронна форма, в случай на електронен обмен на данни между бенефициерите и съответните органи в съответствие с член 122 (3) Регламент 480/2014.

5.3 Въведени са процедури, за да се гарантира, че всички документи, необходими за осигуряване на адекватна одитна пътека, се съхраняват в съответствие с изискванията на член 140 Регламент 480/2014 т.е. относно наличността на документи

Ключово изискване 6: Надеждна система за събиране, запис и съхранение на информацията за мониторинг, оценка, финансовия мениджмънт, за целите на верификациите и одитите, включително връзки със системи за електронен обмен на данни с бенефициентите.

(чл. 72(d), 112(3), 122(3), 125(2)(a),(d),(e), 125(4)(d), (8) и 140 Регламент 480/2014)

Критерии за оценка:

6.1 Съществуването на компютъризирана система, която може да събира, записва и съхранява за всяка операция на данните, изисквани от приложение III Регламент 480/2014, включително и данни за показателите и етапните и напредъка на програмата за постигане на нейните цели, предвидени от УО в съответствие с член 125 (2) (а) Регламент 480/2014.

Когато една операция се поддържа от ЕСФ, това трябва да включва данни за отделните участници и разбивка на данните за показателите по пол, където е необходимо по линия на ЕСФ.

6.2 Адекватни процедури са въведени, за да се даде възможност за събирането на данните, когато това е необходимо за целите на оценката, одити, както и за подаване на заявления за плащания и сметки, годишни обобщения, годишен доклад за изпълнението и окончателните доклади, включително доклади за финансови данни, подадени до Комисията

6.3 Адекватни процедури са въведени за да осигурят:

a. сигурността и поддържането на тази компютърна система, целостта на данните, поверителност на данните, удостоверяването на изпращача и съхранението на документите и данните, е в съответствие с член 122 (3), 125 (4) (г), 125 (8) и 140 Регламент 480/2014 и

b. защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни

Ключово изискване 7: Ефективното прилагане на пропорционални мерки за борба с измамите

(чл. 72(h), 122(2), 125(4)(c) Регламент 480/2014)

Критерии за оценка:

7.1 Преди началото на изпълнението на програмата, УО извърши оценка на въздействието и вероятността от рискове от измами, свързани с основните процеси в изпълнението на програмата. Оценката на риска от измами в идеалния случай трябва да се извършва на годишна база, или на всеки две години, в зависимост от нивото на риска. Резултатите от оценката на риска от измами, следва да бъдат одобрени от ръководството на УО

7.2 Мерките за борба с измамите са структурирани около четири ключови елементи в цикъла за борба с измамите: превенция, разкриване, корекционни и наказателно преследване

7.3 Адекватни и пропорционални превантивни мерки, съобразени с конкретните ситуации, са въведени с цел да се смекчи проблемът с остатъчния риск от измами до приемливо ниво (като мисия, кодекс за поведение, тон от горния комуникация, разпределение на отговорностите, обучение и действия за повишаване на осведомеността, анализи на данни и до актуална информираност на предупредителни признаци на измами и индикатори за измама)

7.4 Подходящи разкриващи мерки на "червени флагове" са въведени и се прилагат ефективно

7.5 Адекватни мерки са налице, след като веднъж е открит случай на подозирана измама да бъде осигурен ясен механизъм за докладване по отношение на подозрения за измами и слабости в контрола, осигуряващ достатъчна координация с ОО, компетентните разследващи органи в държавата-членка, Комисията и ОЛАФ.

7.6 Подходящи процеси са въведени за проследяване на всички предполагаеми случаи на измама и свързаните с тях събирането на финансови средства на ЕС, изразходвани по измамен начин

7.7 Въведени са процедури за проследяване за преглед на всички процеси, процедури и контроли свързани с потенциални или действителни случаи на измама водещи до последващ преглед на оценката на риска от измама.

Ключово изискване 8: Подходящи процедури за изготвяне на управленската декларация и годишното обобщение на окончателните одитни доклади и на резултатите от извършените проверки

(чл. 125(4)(e) Регламент 480/2014)

Критерии за оценка:

8.1 За подготовката на годишното обобщение са въведени адекватни процедури, които да осигурят:

a. адекватен преглед и проследяване на окончателните резултати от всички одити и проверки, извършени от съответните органи за всяка програма, включително управленските верификации, извършвани от УО и одити, извършени от или под ръководството на ОО и одитите на ЕС;

b. анализа на естеството и степента на грешките и слабостите, установени в системите и последващо проследяване на корективните действия които са били планирани и извършени

c. изпълнението на превантивните и коригиращи действия в случай на идентифицирани системни грешки

8.2 Годишната декларация трябва да се основава на годишното обобщение и следва да бъде изготвена в съответствие с образеца, посочен в Регламента за изпълнение на Комисията

8.3 Работата, извършена в подготовката на годишното обобщение и декларацията трябва да бъде адекватно документирана

8.4 Годишният обобщение и декларацията, както и цялата съпътстваща документация и информация, се предоставят своевременно на ОО за целите на оценката на ОО. Адекватни вътрешни срокове са определени за тази цел.

## 3.2. Място на изпълнение на услугата

 Предметът на процедурата касае изпълнение на дейности на територията на Република България. Някои от видовете работи могат да се извършват в офиса на изпълнителя или на друго място, ако това е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

 Изпълнителят следва да извършва посещения на мястото на изпълнението на Проекта, когато е необходимо.

# ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЗАДАЧАТА

При изпълнение на поръчката следва да се спазват изискванията на съответната нормативна база, включително но не само:

Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство.

# ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

**Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние**

 **1.1** Участниците в настоящата обществена поръчка следва да имат реализиран общ оборот за предходните три финансови години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, да не по-малък от 200 000 лв. с ДДС (словом: двеста хиляди лева).

При подаване на оферта от обединение, което не е юридическо лице, изискването се отнася за обединението като цяло. При участие на подизпълнители, изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

**Минимални изисквания за технически възможности**

2.1. Участниците в настоящата обществена поръчка следва да отговарят на минимални изисквания за технически възможности:

2.1.1. Участниците трябва да са изпълнили или участвали в изпълнението на минимум 1 (един) договор с обхват, сходен с предмета на процедурата, а именно - консултански услуги по подготовка на системи за управление и контрол или еквивалентни.

2.1.2. Участникът трябва да има внедрена система за управление на качество, съгласно стандарт ISO 9001:2008 или еквивалентен сертификат, издаден от акредитиран сертифициращ орган. Обхватът на сертификация следва да покрива предоставянето на консултантски услуги в областта на подготовката и управлението на проекти, както и свързаните с тях юридически консултации.

**Минимални изисквания за професионална квалификация и опит.**

**3.1.** Предложеният екип трябва да има мултидисциплинарен характер от квалифицирани и опитни специалисти със задълбочени практически познания в конкретната област, като съчетанието на специфичните умения на експертите трябва да позволява предоставянето на всички заявени услуги в процеса на изпълнението на задачата.

Екипът се състои от ключови експерти. Ключови са експертите с водеща роля при извършването на проектните дейности за постигане на очакваните резултати.

**3.1.1. Изисквания към предложения екип за изпълнение на услугата:** екипът следва да включва следните ключови експерти, отговарящи на следните минимални изисквания:

**1. Ръководител на екипа - експерт в подготовката и управлението на проекти, финансирани с фондове на ЕС, който да отговаря на следните изисквания:**

 - да има висше образование в областта на „Право” или „Икономика” или еквивалент;

 - да има най-малко 3 години общ професионален опит;

 - да има специфичен професионален опит – да докаже участието си като ръководител на минимум два проекта финансирани чрез фондове и програми на ЕС и/или други източници на финансиране;

**2. Експерт Координатор на проекти**

- Професионална квалификация – висше образование в областта на „Икономика”, друго подходящо образование в областта или еквивалент;

- да има най-малко 3 години общ професионален опит;

- да има специфичен професионален опит – да докаже участието си, като координатор на минимум два проекта финансирани с фондове и програми на ЕС и/или други източници на финансиране;

**3. Юрист – експерт в областта на обществените поръчки, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование в областта на специалност „Право” или еквивалент;

- удостоверение за юридическа правоспособност;

- общ професионален опит – не по-малко от 3 години юридически опит;

- да има минимум две години специфичен професионален опит в прилагането на и/или контрола върху ЗОП.

**4. Експерт „Финансово управление” – експерт-икономист, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование в областта на „Икономика” или еквивалент;

- минимум 3 години опит в областта на икономиката/финансите;

- да има специфичен професионален опит – да докаже участието си като член на екип за управление на поне 2 /два/ проекта, финансирани от фондове и програми на ЕС и/или други източници на финансиране;

**5. Експерт „Одитор”, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование;

- минимум 3 години опит в областта на одита и/или контрола;

- да притежава валиден международно признат одиторски сертификат;

- да е извършил поне два одитни ангажимента по програми и/или проекти финансирани от фондове на ЕС и/или други източници на финансиране;

**6. Експерт „Измами”, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование;

- минимум 3 години опит в областта на разкриването и предотвратяването на измами и/или одита и/или контрола;

- да притежава валиден международно признат сертификат за експерт разследвач/разкривател на измами или еквивалент;

- да е извършил или участвал в поне един ангажимент свързан с разследване/разкриване на измами и/или одит и/или контрол или еквивалент;

**7. Експерт „Съответствие”, който да отговаря на следните изисквания:**

- Професионална квалификация – висше образование;

- минимум 2 години опит в областта на работа по проекти (подготовка и/или управление и/или координация и/или изпълнение и/или одит и/или контрол или еквивалент);

- да притежава опит в извършването на минимум един ангажимент свързан с оценка за съответствие (compliance assessment exеrcise) на програма и/или фонд и/или друг източник на финансиране;

**Участниците може да предлагат един експерт за повече от една позиция, ако същият отговаря на поставените изисквания.**

**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.**

 **3.2. Допълнителни експерти:** Участникът може да предложи и други (допълнителни експерти), които ще работят в предложения от него екип за постигане целите на проекта и очакваните резултати и чиято необходимост произтича от Техническата спецификация и предложената методология. Участникът следва да отговори на всички необходими за изпълнението на задачата опит, умения и познания, за да адресира по подходящ начин всички заявени услуги от страна на Възложителя.

# ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Изготвен и одобрен „Документ - Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020“.

# СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Срокът за изпълнение на поръчката е до 2 (два) месеца от датата на сключване на договора. Началната дата за изпълнение на поръчката е датата на подписване на договор между Възложителя и Изпълнителя и получаване на възлагателно писмо.

**ТОМ ІV**

# ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

 **Проект на договор**

**Д О Г О В О Р**

**№………/……….2014 г.**

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:** Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури (ИАРА)

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**ОБЕКТ**: **„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”.**

 Днес, ……………..г., в гр. София, между:

 1. **Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури (ИАРА), Управляващ орган на Оперативната програма за развитие на сектор „Рибарство” (ОПРСР),** ЕИК по Булстат 000649519,с адрес: София, 1606, бул. “Хр. Ботев” 17**,** представлявана от Майдън Сакаджиев – Изпълнителен директор и Антоанета Георгиева – Началник отдел ФСО, Дирекция АПОФСДУСИО на ИАРА , наричана по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна и

 **2.** …………………………….**,** представлявано от………………….., в качеството му на управител, притежаващ л.к. № ………………… изд. на ………………..год. от МВР –……………., ЕГН……………….., седалище и адрес на управление: гр.…………….., ул. “………….” № ………….регистрирано с решение № ………….. от ………………….г. на………….., парт.№……….., том………, стр. …………и с данъчен №………………., БУЛСТАТ ………….., наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

на основание чл. 74, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) в изпълнение на Решение №…………../……….г. на ИД на ИАРА, се сключи настоящият договор за **„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”,** страните се споразумяха следното:

1. І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

 Чл.1. (1) Възложителят възлага, а изпълнителят приема срещу възнаграждение да извърши услуга с предмет **„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”,** по проект „Изготвяне на система за управление и контрол на ПМДР“ с УНП BG0713EFF-51М-220482 по мярка 5.1 „Техническа помощ“ от ОПРСР съгласно клаузите на настоящия договор, техническата спецификация, предложението за изпълнение на поръчката и ценовата оферта, които са неразделна част от настоящия договор.

**(2)** Предметът на договора трябва да бъде изпълненв съответствие с действащото българско законодателство, Указанията на Управляващия орган и съгласно офертата на изпълнителя, представляваща неразделна част от настоящия договор.

1. **ІІ. ЦЕНА НА ДОГОВОРА**

**Чл.2.** (1) Цената на настоящият договор е в размер на …...................………...лв. без ДДС (………………… лв.) и на ....................................лв. с ДДС (………………… лв.).

 **(2)** Цената по настоящият договор не подлежи на промяна за срока на изпълнението му.

1. **ІІІ. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**Чл.3.** **(1)** Плащанията ще се извършват по банков път на следната банкова сметка на **Изпълнителя**:

IBAN сметка............................................ BIC код на банката .................................

Банка: ................................................. Адрес: град/клон/офис: ........................

**(2)** Плащанията ще се извършват както следва:

а) Авансово плащане в размер на 50 % от стойността по чл.2 (1) в срок до 30 /тридесет/ дни от стартиране изпълнението на настоящия договор и представяне на фактура – оригинал от страна на **Изпълнителя**;

б) Окончателно плащане в размер на 50% от стойността по чл.2 (1) в срок до 30 /тридесет/ дни след представяне на фактура - оригинал от страна на **Изпълнителя** и приемането на окончателния доклад.

**(3)** Фактурите, представяни от **Изпълнителя**,следва давключват следния текст:

Получател:ИАРА

Адрес: гр. София, ул. “Христо Ботев” № 17

ЕИК ...................................

Получил фактурата: ............................ - Ръководител на проекта

Номер на документа, дата, място

Описателната част следва да съдържа и следния текст: ***”Разходът е по Договор за безвъзмездна помощ.............................*** ***, финансиран чрез Оперативна програма за развитие на сектор „Рибарство” и във връзка с договор № …/….. 2014 г.”***

 **(4)** Плащанията към **Изпълнителя** се извършват в български лева при спазване на реда и условията в настоящия договор.

1. **ІV. СРОКОВЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**
2. **Чл.4**. **(1)** Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му от страните.

**(2)** Максималният срок за изпълнение на обществената поръчка е до получаване на окончателното плащане по Проекта.

1. **Чл. 5 Срокът** за изготвяне на междинен/окончателен доклад е до 10 работни дни от предаване на необходимата информация.
2. **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**
3. **Чл. 6. Възложителят има право:**

**(1)** Да иска изпълнението на услугата по Договора в срок, по реда и условията, договорени между страните .

 **(2)** При поискване да получава информация за хода на изпълнението по договора;

 **(3)** Да отправя писмено запитване към **Изпълнителя**, както и да изисква провеждането на срещи по повод възникнали неясноти относно процеса на управление на поректа.

 **(4)** Да не приеме изпълнението или която и да е негова част, ако то не съответства в значителна степен на изискванията в Техническата спецификация.

 **(5)** Да развали договора едностранно, в случай, че **Изпълнителят** не изпълни възложеното в обема, срока и при условията на настоящия договор;

**(6)** Да дава писмени указания на **Изпълнителя** във връзка с предприемането на действия, които са необходими за доброто изпълнение на договора;

 **(7)** Да върне гаранцията за изпълнение след приемането на работата по настоящия договор;

 **(8)** Да одобри (не откаже) или не одобри (да откаже) замяна на ключов експерт, когато това се налага;

 **(9)** Да поиска замяна на ключов експерт в случай, че сметне, че същият не изпълнява задълженията си, така както те са определени в Техническите спецификации на обществената поръчка;

 **(10)** Да проверява по всяко време изпълнението на възложената работа, без да създава пречки на **Изпълнителя,** да извършва коректно и своевременно своите задължения, без да нарушава неговата независимост и обективност при изпълнение на ангажиментите.

 **(11)** В хода на извършването на възложената работа в рамките на предвиденото в Техническата спецификация, **Възложителят** има право да дава указания на **Изпълнителя**. Те са задължителни за **Изпълнителя** освен, ако не противоречат на императивни правни разпоредби, Указанията и/или процедурите на УО или са технически неосъществими.

**Чл. 7.** **Възложителят** се задължава:

 **(1)** Да изплати уговореното възнаграждение на **Изпълнителя,** в размера и при условията и сроковете на настоящия договор;

 **(2)** Да предостави на **Изпълнителя** всички налични документи и информация, необходими на **Изпълнителя** за изпълнение на настоящия договор;

 **(3)** Да осигури на **Изпълнителя** достъп до всички данни и докумнети, необходими за успешното извършване на дейността, предмат на Договора.

 **(4)** Да осигури съдействието на всички служебни лица при изпълнението на възложената на **Изпълнителя** работа, както и да осигури добросъвестно и своевременно изготвяне на необходими справки, искани от **Изпълнителя**.

1. **VІ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 8.**  **Изпълнителят** има право:

**(1)** Да получи уговореното възнаграждения, при условията и сроковете на този договор.

**(2)** Да иска от **Възложителя** приемането на работата, при условията и сроковете на този договор;

**(3)** Да иска от **Възложителя** необходимото съдействие и информация за изпълнение на работата по договора;

**(4)** Да предложи или иска смяна на ключов експерт при настъпване на причините, които възпрепятстват изпълнението на задълженията на същия.

**(5)** Да използва необходимата му информация, свързана с дейността по настоящия договор, съдържаща се в Договори, финансово–счетоводни документи, тръжни документи и други без ограничения и да изисква в разумен срок изготвянето на допълнителна информация, необходима за изпълнението на ангажимента му по Договора;

**Чл. 9. Изпълнителят се задължава**:

**(1)** Да изпълни възложената му работа качествено, в съответствие с изискванията на **Възложителя**, при условията и сроковете на този договор;

**(2)** Да ползва български език при изпълнението на предмета на настоящия договор, както и при изготвянето на всички съпътстващи и окончателни документи;

**(3)** Да информира **Възложителя** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението, като може да иска от **Възложителя** указания за отстраняването им;

 **(4)** Да изпълнява за своя сметка указанията и изискванията на **Възложителя** освен, ако не противоречат на императивни правни разпоредби или са технически неосъществими.

**(5)** Да отстранява посочените от **Възложителя** недостатъци и пропуски в изпълнението за своя сметка;

**(6)** Да представи на **Възложителя** гаранция за изпълнение на договора в размер на 2 % от цената на настоящия договор без ДДС;

**(7)** Да спазва всички приложими стандарти и норми, закони и подзаконови нормативни актове, имащи пряко отношение към изпълнението на договора;

**(8)** Да предостави, при приключване на настоящия договор, на **Възложителя** всички документи и доклади, изготвени от него при изпълнение на настоящия договор.

**(9)** Да уведоми с писмено известие **Възложителя** за спиране на изпълнението на договора поради непреодолима сила;

**(10)** Да осигури адекватното поддържане и оборудване на работата на експертите от екипа си;

**(11)** Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за **Възложителя**, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор. **Изпълнителят** поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си и от подизпълнителите си;

**(12)** Да изпълнява своите задължения по настоящия договор безпристрастно и лоялно и съобразно принципите на професионалната етика;

**(13)** Да изпълни задълженията си по този договор съобразно най-добрите практики в съответната област;

**(14)** Да превежда средства за изпълнение на своите задължения по договора и да гарантира, че служителите му получават своето възнаграждение редовно и своевременно;

**(15)** Да получи предварително писмено съгласие от **Възложителя** преди да сменя лицата, посочени в офертата като ключови експерти;

**(16)** Да съблюдава изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност за проекта

**(17)** Да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място и одити, проведени по отношение на настоящия договор за обществена поръчка;

**(18)** **Изпълнителят** е длъжен да докладва на **Възложителя** за всички случаи на установени нередности при изпълнение на настоящия договор;

**(19)** В случай на установена нередност, допусната от **Изпълнителя,** последният е длъжен да възстанови на **Възложителя** всички неправомерно получени суми, заедно с дължимите лихви.

 **(20)** В случаите по ал. 19, **Възложителят** писмено уведомява **Изпълнителя** за подлежащите на възстановяване суми и определя срок за тяхното възстановяване.

**(21)** Да информира **Възложителя** за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на настоящия договор, да информира **Възложителя** за възникнали проблеми при изпълнението на настоящия договор и за предприетите мерки за тяхното отстраняване;

**(22)** Да спазва изискванията на европейското и националното законодателство във връзка с предоставената на безвъзмездна финансова помощ;

**Чл. 10. Изпълнителят** няма право да се позове на незнание и/или непознаване на дейностите, свързани с изпълнение на предмета на договора, поради която причина да иска изменение или допълнение към същия;

1. **VІІ. ПРОМЯНА НА КЛЮЧОВИ ЕКСПЕРТИ.**

**Чл. 11 (1)**  **Изпълнителят** няма право да променя лицата, които е наел за изпълнение на договора и които са одобрени от **Възложителя** съгласно офертата на **Изпълнителя**, без предварителното писмено съгласие на **Възложителя**. **Възложителят** може да възрази срещу промяната на одобрено лице само въз основа на критериите, посочени в обявлението за обществена поръчка.

(2) **Изпълнителят** е длъжен да предложи промяна на одобрените лица, които е наел за изпълнение на договора в следните случаи:

(а) при смърт, заболяване или злополука;

(б) когато е наложителна промяна на лице по други причини, които Изпълнителят не е могъл да предвиди (например, при оставка, пенсиониране, лишаване от свобода и др.)

(3) **Възложителят** има право да направи писмено мотивирано искане за промяна на одобрено лице, наето от **Изпълнителя** за изпълнение на договора, когато **Възложителят** счита, че това лице не действа ефективно или не изпълнява задълженията си съгласно договора.

(4) В случаите, когато одобрено лице, наето от **Изпълнителя**, трябва да бъде променено, новото лице трябва да притежава квалификация и опит, съответстващи на тези на освободеното лице.

(5) В случаите, когато **Изпълнителят** не може да осигури лице, което да отговаря на условията на техническата спецификация, **Възложителят** може да:

(а) прекрати договора;

(б) да приеме предложената промяна, при условие че тя няма да доведе до невъзможност за изпълнение на договора.

(6) Допълнителните разноски, възникнали по повод промяна на експерт са за сметка на **Изпълнителя.**

1. **VІІІ. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА**

**Чл. 12.** Изпълнението на дейностите по обществената поръчка се приемат от **Възложителя** с приемателни протоколи, които ще са и основание за представяне на фактури от страна на **Изпълнителя.**

**Чл. 13.(1) Възложителят** може да откаже да приеме изпълнението на договора, когато е налице пълно неизпълнение, неточно или забавено изпълнение на всички задължения по договора от страна на **Изпълнителя**. В този случай с мотивирано становище **Възложителят** може да наложи на **Изпълнителя** санкция съгласно чл. 19 на договора.

**(2)** **Възложителят** съставя протокол, в който дава становище:

а) дали на **Изпълнителя** следва да се заплати пълния размер на окончателното плащане или,

б) част от него следва да се удържи като неустойка за неизпълнение на задължения по договора.

**(3)** Всички решения на **Възложителя** трябва да са подробно мотивирани.

1. **ІХ. ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 14. (1)** Гаранцията за изпълнение е в размер на ………………….. лв., представляваща 2 /два/ % от цената на договора без ДДС.

**(2)** Гаранцията за изпълнение се освобождава в пълен размер в срок до тридесет (30) дни след подписване на протокола на **Възложителя**, с който се приема окончателното изпълнение на договора.

**(3)** Гаранцията за изпълнение се задържа при неизпълнение от страна на **Изпълнителя** на което и да е от задълженията му по настоящия договор, установено с констативен протокол от срана на **Възложителя.**

**(4)** Гаранцията за изпълнение се задържа от **Възложителя** в случай на разваляне на договора по вина на **Изпълнителя.**

**(5)** Гаранцията за изпълнение се задържа от **Възложителя**, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд до постановяване и налично окончателно съдебно решение в полза на някои от страните.

**(6)** В случаите по ал. 2, **Възложителят** освобождава гаранцията за изпълнение без да дължи лихви за периода, през който средствата са престояли законно при него.

1. **X. ЗАБАВА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 15.** Ако по време на изпълнението на договора **Изпълнителят** констатира наличието на обективни обстоятелства, възпрепятстващи навременното предоставяне на услугите, то **Изпълнителят** уведомява писмено **Възложителя** в 7-дневен срок от установяването им, за неговата вероятна продължителност и причината(ите), които са го породили.

**Чл. 16**. **Изпълнителят** няма да се счита че е в забава, когато същата е в резултат на независещи от него обективни причини, за които той е уведомил **Възложителя** по реда на предходния член.

1. **XІ. НЕДОСТАТЪЦИ**

**Чл. 17**. Когато **Изпълнителят** се е отклонил от техническата спецификация за изпълнение на възложените услуги, определени в договора, **Възложителят** има право да откаже тяхното приемане докато **Изпълнителят** не отстрани констатираните недостатъци за своя сметка.

**Чл. 18**. Когато отклоненията от техническата спецификация и/или недостатъците са съществени, **Възложителят** може да прекрати договора на основание чл.25, ал.5.

1. **XІІ. НЕУСТОЙКИ**

**Чл. 19. (1)** При неспазване на определения срок за изпълнение на договора като цяло, **Изпълнителят** заплаща неустойка от нула цяло и един процента (0,1 %) от цената на договора за всеки просрочен ден, но не повече от десет процента (10 %) от цената на договора.

**(2)** Сумите на неустойките по ал. 1, се удържа от цената на договора.

**Чл. 20.** Страните запазват правото си да търсят обезщетение за претърпени щети и пропуснати ползи от неизпълнението в случай, че те надхвърлят договорената неустойка, по общия ред предвиден в българското законодателство.

**Чл. 21.** Наложените глоби от държавните институции за установени нарушения, при изпълнението на настоящия договор са за сметка на виновната страна и се заплащат от нея.

**Чл. 22.** Ако **Възложителят** не плати на **Изпълнителя** дължимата сума в рамките на периода определен в договора, съгласно чл. 4, ал. 2, той дължи на **Изпълнителя** неустойка в размер на основния лихвен процент, определен от БНБ от неизплатената сума за всеки просрочен ден, но не повече от 10% от цената на Договора.

1. **XІІІ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 23. (1)** Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение, в резултат на настъпила непреодолима сила, в това число и за причините от това неизпълнение вреди.

**(2)** Предходната алинея не се прилага за права или задължения на страните, които е трябвало да бъдат изпълнени преди настъпване на непреодолимата сила.

**(3)** По смисъла на този договор, непреодолима сила са обстоятелства от извънреден характер, които страните при полагане на дължимата грижа не са могли или не са били длъжни да предвидят или предотвратят.

**(4)** Не е налице непреодолима сила, ако събитието е настъпило в резултат на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа, тя е могла да бъде преодоляна.

**(5)** Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолима сила, е длъжна в тридневен (3) срок писмено да уведоми другата страна за настъпването й, съответно - за преустановяване въздействието на непреодолимата сила.

**(6)** Когато обстоятелства от извънреден характер, които се определят като непреодолимата сила, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност на изпълнението на договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непреодолимата сила, писмено с известие уведомява другата страна за спиране на изпълнението на договора до отпадането на непреодолимата сила.

**(7)** След отпадане на обстоятелствата от извънреден характер, които се определят като непреодолимата сила, страната, която е дала известието по ал. 6, в пет дневен (5) срок писмено с известие уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

**(8)** Ако след изтичане на петдневния (5) срок, страната, която е дала известието по ал.6, не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от пет (5) дни. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

**(10)** Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непреодолимата сила, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по ал. 4.

1. **XIV. СПИРАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Чл. 24. (1)** Като се изключат случаите на спиране на изпълнението поради непреодолима сила, **страните** спират изпълнението по договора, тогава, когато причините са свързани с приемане или одобряване от органи, които не са в състава на администрацията на **Възложителя**. В този случай **страните съставят и подписват протокол** за спиране изпълнението на договора. В протокола се посочват причините за спирането и периода, за който се спира дейността.

**(2)** Срокът на изпълнение на договора се удължава с периода на спирането.

1. **XV. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 25. (1)** Настоящият договор може да бъде прекратен с изтичането на срока за изпълнение.

**(2)** Настоящият договор може да бъде прекратен по взаимно писмено съгласие на страните.

**(3)** Настоящият договор може да бъде прекратен при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа, като това следва да се докаже от страната, която твърди, че такава невъзможност е налице.

**(4)** Възложителят може да прекрати договора с петнадесет (15) дневно писмено предизвестие до **Изпълнителя**, когато се наложи смяна на ключов експерт и **Изпълнителят** не може да осигури заместник с еквивалентна квалификация и професионален опит.

**(5)** **Възложителят** може да прекрати договора с петнадесет (15) дневно писмено предизвестие до **Изпълнителя**, когато е налице виновно неизпълнение, както и забавено, и/или лошо изпълнение на задълженията от страна на **Изпълнителя.**

**(6)** **Възложителят** може да прекрати договора с петнадесет (15) дневно писмено предизвестие до **Изпълнителя**, когато **Възложителят** се откаже от последващо изпълнение на възложената работа, предмет на настоящия договор. В този случай, **Възложителят** е длъжен да изплати на **Изпълнителя** възнаграждение за извършените до момоента на прекратяване на дейсностите по договора, след констатиране на изпълнената дейност, с протокол от **Възложителя** за приемане дейностите по договора.

**(7)** **Възложителят** може да прекрати договора с петнадесет (15) дневно писмено предизвестие при липса на осигурено финансиране.

1. **ХVІ. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ**

**Чл. 26.****Изпълнителят** е изцяло и единствено отговорен пред **Възложителя** за изпълнението на договора, включително и за действията на своите подизпълнители. **Изпълнителят** отговаря за действията на подизпълнителите като за свои действия.

1. **XVІІ. ПРОВЕРКА И МОНИТОРИНГ**

**Чл. 27. (1)** Изпълнителят е длъжен да осигурява достъп за извършване проверки на място и одити от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, Управляващия орган, Националния партниращ орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи и представители на Европейската Комисия, включително, като във тази връзка:

**1.** определи един или няколко служители с подходяща квалификация и опит, пряко ангажирани с изпълнението на предмета на поръчката, които да присъстват при извършването на проверките и да оказват съдействие на проверяващите лица;

**2.** осигурява достъп до финансовата, техническата счетоводна и всякаква друга документация, база данни и/или системи, отнасящи се до настоящата поръчка, в това число документация свързана с капацитета си да управлява и изпълнява договора; документи, свързани с процедурата за възлагане на обществена поръчка; документи, относно извършени разходи и вътрешни правила и процедури, инструкции, указания, длъжностни характеристики и др;

**3.** осигури достъп до документацията, която се държи и/или съхранява от него, подизпълнителите и/или партньорите му;

**4.** съдейства на проверяващите лица при вземането на проби, извършването на замервания и набирането на снимков материал;

**(2)** Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за съхраняване на документацията, свързана с изпълнението на договора, а именно:

**-** за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на Програмата;

**-**  за период от 3 години след частичното приключване на съответния проект, съгласно чл.88 от Регламент 1083/2006 г.

1. **XІІІ. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 28. (1)** Всички съобщения, уведомления и известия, свързани с изпълнението на настоящия договор са валидни, ако са направени в писмена форма, подписани са от упълномощените лица и са потвърдени от получателя в писмен вид.

**(2)** За дата на съобщението/известието се смята датата на потвърждение на полученото съобщение.

**(3)** При промяна на горните данни, съответната страна е длъжна да уведоми другата в десетдневен (10) срок от промяната.

1. **ХІХ. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 29.** Изменения на настоящия договор не се допускат, с изключение на случаите, посочени в чл.43, ал.2 от ЗОП.

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

**Чл. 31.** Техническата спецификация на **Възложителя** имат **приоритет** при тълкуване и прилагане пред Предложението на **Изпълнителя**.

**Чл. 32.** За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Настоящият договор и се състави и подписа в четири еднообразни екземпляра - три за **Възложителя** и един за **Изпълнителя.**

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

 Неразделна част от настоящия договор са:

1. Офертата на Изпълнителя ;
2. Техническо предложение;
3. Ценовото предложение на Изпълнителя;
4. Техническа спецификация за изпълнение на поръчката;
5. Документи по чл.42 от ЗОП;

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**ТОМ V**

# ОБРАЗЦИ

 *Образец № 1*

**ОФЕРТА**

Настоящата оферта е подадена от ……………………………….………………………………….....

*(наименование на участника, ЕИК/БУЛСТАТ)*

и подписана от ………………….…………………………………………….……..………………….........

*(трите имена и ЕГН)*

в качеството му на ………………………………………………….……………………………….….......

*(длъжност)*

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото заявяваме желанието си да участваме в открита процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка с предмет: **„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”,**при условията, обявени в документацията за участие и приети от нас.

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата до изтичане на ............ (.........................) календарни дни, включително, считано от крайния срок за получаване на оферти.

Заявяваме, че ако поръчката бъде възложена на нас, до подписване на договора, настоящата оферта ще представлява споразумение между нас и възложителя, което ще бъде безусловно гарантирано от нашата гаранция за участие в процедурата.

Заявяваме, че ако поръчката бъде възложена на нас, ще я изпълним в пълно съответствие с изискванията, посочени в Техническите спецификации на настоящата поръчка.

При изпълнение на обществената поръчка ще ползваме/няма да ползваме подизпълнител/и.[[3]](#footnote-3)

Данни за подизпълнителя/ите:

............................................................. …………………………………….……………….............................

*(наименование на подизпълнителя, ЕИК/БУЛСТАТ)*

Подизпълнителят ще участва за………% (…………………..………………….) процента от стойността на обществената поръчка.

Подизпълнителят ще участва за следната част от предмета на обществената поръчка: ...................................[[4]](#footnote-4)

Към настоящата оферта прилагаме всички изискуеми документи, съгласно документацията за участие, описани в приложения списък.

**Подпис и печат:**……………............... **Дата:**………………2014 г.

 *(име и длъжност)*

*Образец № 2*

**АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ**

**1. Наименование:**.................................................................................................................................................

*(участник/член на обединение/подизпълнител)*

**2.** **Координати:**

Адрес:……………………………………………………………………………..................................................

Телефон:…………………………., Факс: ……………………….…..., Е-mail: ……………………………….

**3.** **Лице, представляващо участника**................................................................................................................

*(трите имена)*

………………………………………………………………………….……….....................................................

*(данни по документ за самоличност)*

…………………….……….…………………………………………….………...................................................

*(длъжност)*

**4. Лице за контакти:**.……….………………………………………………………...........................................

*(трите имена)*

…………………….……….…………………………………………….………....................................................

*(длъжност)*

Телефон/факс/е-mail: ………………….….……………………………………...................................................

**5.** **Обслужваща банка**………………………………………………………..…….…........................................

*(наименование на обслужващата банка)*

……………………………………………………………………………………..................................................

*(адрес на банката)*

………………………………………………………………………………………………………......................

*(IBAN сметка, BIC код на банката)*

Титуляр на сметката:…..…………………….……………………………...........................................................

**Подпис и печат:** …………………. **Дата:**

 *Образец № 3*

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

**Подписаният** ................................................................................................................................................................

*(трите имена)*

…………………………………………………………………………………………………………

*(данни по документ за самоличност)*

**в качеството си на** ………….………..……………………………………………………….……….......................

*(длъжност)*

**на участник/член на обединението/подизпълнител на участника:**

……………………………………………………………............................................................................

*(наименование на участника/подизпълнителя)*

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ**

съм запознат/а с всички обстоятелства и условия, а също и с документацията за участие в обществената поръчка с предмет: „Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”[[5]](#footnote-5).

**ДЕКЛАРАТОР:** .................................. **Дата:** …………………..

 *(подпис и печат)*

 *Образец № 4*

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

Подписаният.................................................................................................................................................

*(трите имена)*

………………………………………………………………………………………………………………

*(данни по документ за самоличност)*

в качеството си на ………….………..……………………………………………………….………......

*(длъжност)*

на участник/член на обединението/подизпълнител на участника:

……………………………………………………………............................................................................

*(наименование на участника/подизпълнителя)*

**ДЕКЛАРИРАМ:**

 1. Задължавам се да спазвам условията за участие в процедурата.

 2.Задължавам се да спазвам всички условия и всички действащи норми и стандарти, които се отнасят до изпълнението на поръчката, в случай че същата ми бъде възложена.

 3. Задължавам се да не разпространявам по никакъв повод и под никакъв предлог данните, свързани с поръчката, станали ми известни във връзка с моето участие в процедурата[[6]](#footnote-6).

 **ДЕКЛАРАТОР:** ...................................... **Дата:** ………………………….

 *(подпис,печат)*

***Образец № 5***

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

**по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 от ЗОП**

**Подписаният**………………………….…………………………………..………………..………….........................

*(трите имена)*

 *(данни по документ за самоличност)*

адрес: гр. …………….…. община ……….……..... ул. ………..…..№………бл. №…………, ап. ………, ет. …..

**В качеството си на** ………………..……….………………....………….…………………………….......................

*(физическо лице, управител/изпълнителен директор, съдружник, член на УС, член на съвет на директорите, друго)*

на ……………………………………………………………………………………......................................................

*(наименованието на участника/член на обединение/подизпълнител – юридическо лице)*

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

 1. Не съм осъден с влязла в сила присъда за:

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

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

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

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

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

 2. Не съм лишен от право да упражнявам търговска дейност или определена професия, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.

 3. Не съм осъждан за престъпленията по т. 1 съгласно законодателството на държавата, в която съм установен.[[7]](#footnote-7)

 4. Осъждан съм за......................................(някое от престъпленията по т.1), но съм реабилитиран, за което прилагам съответните доказателства*[[8]](#footnote-8).*

 Задължавам се да уведомя Възложителя за всички настъпили промени в декларираните по- горе обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.[[9]](#footnote-9)

**ДЕКЛАРАТОР:** ........................... **Дата:**................................................

***Образец № 6***

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

**по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, и ал. 2, т. 1 и 3 от ЗОП**

**Подписаният**………………………….…………………………………..………………..………….........................

*(трите имена)*

……………………………………………………………………………………………..……………………….........

*(данни по документ за самоличност)*

адрес: гр. ………………. община ………………..... ул. …………..№……бл. №…………, ап. ………, ет. ……..

**В качеството си на** ………………..……….………………....………….…………………………...........................

*(физическо лице, управител/изпълнителен директор, съдружник, член на УС, член на съвет на директорите, друго)*

на ……………………………………………………………………………………….................................................

*(наименованието на участника/член на обединение/подизпълнител – юридическо лице)*

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

 **1.** Представляваното от мен юридическо лице не е обявено в несъстоятелност, съгласно националните закони и подзаконови актове.

 **2.** Представляваното от мен юридическо лице не е в открито производство по несъстоятелност, съгласно националните закони и подзаконови актове.

 **3.** Представляваното от мен юридическо лице не е сключило извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, както и съгласно националните закони и подзаконови актове.

 **4.** Дейността на представляваното от мен юридическо лице не е под разпореждане на съда, съгласно националните закони и подзаконови актове

 **5.** Представляваното от мен юридическо лице не е преустановило дейността си, съгласно националните закони и подзаконови актове.

 **6.** Представляваното от мен юридическо лице не е в производство по ликвидация, съгласно националните закони и подзаконови актове.

 **7.** Представляваното от мен юридическо лице няма парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс или съгласно законите на държавата, в която е установено, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган/представляваното от мен юридическо лице има парични задължения към държавата или към община, но е допуснато разсрочване или отсрочване на тези задълженията *(ненужното се зачертава)*.

 **8**. Представляваното от мен юридическо лице няма наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години

 Задължавам се да уведомя Възложителя за всички настъпили промени в декларираните по- горе обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

 Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.[[10]](#footnote-10)

 **ДЕКЛАРАТОР: ........................... Дата:..................**

*(подпис, печат)*

*Образец № 7*

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

**по** **чл. 47, ал. 5, т. 1 от Закона за обществените поръчки**

**Подписаният**………………………….…………………………………..………………..………….........................

*(трите имена)*

……………………………………………………………………………………………..……………………….........

*(данни по документ за самоличност)*

адрес: гр. ………………. община ………………..... ул. …………..№……бл. №…………, ап. ………, ет. …….

**В качеството си на** ………………..…….………………....………….……………………………...........................

*(физическо лице, управител/изпълнителен директор, съдружник, член на УС, член на съвет на директорите, друго)*

на ……………………………………………………………………………………….................................................

*(наименованието на участника/член на обединение/подизпълнител – юридическо лице)*

**Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:**

 Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Закона за обществените поръчки с възложителя или с други служители на ръководна длъжност в организацията на Възложителя.[[11]](#footnote-11)

Задължавам се да уведомя Възложителя за всички настъпили промени в декларираните по- горе обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

**За неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.**

**ДЕКЛАРАТОР:**………………… **Дата:** ……………............

***Образец № 8***

Д Е К Л А Р А Ц И Я

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

**Подписаният**………………………….…………………………………..………………..…………......................

*(трите имена)*

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

адрес: гр. ………………. община ………………..... ул. …………..№……бл. №…………, ап. ………, ет.

**В качеството си на** ………………..……….……………....………….…………………………….........................

*(физическо лице, управител/изпълнителен директор, съдружник, член на УС, член на съвет на директорите, друго)*

на ………………………………………………………………………………………..............................................

*(наименованието на участника/член на обединение/подизпълнител – юридическо лице)*

**Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:**

 Представляваният от мен участник не е/аз лично не съм *(ненужното се зачертава)* сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интерес.[[12]](#footnote-12)

 **За неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.**

 **ДЕКЛАРАТОР:**…………………  **Дата:** ……………..........

***Образец № 9***

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

за липсата на обстоятелствата по чл. 93, ал. 1 чл. 94 и чл. 96, буква “а” от Регламент (ЕО, Евратом) № 966/2012 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на Европейските общности

**Подписаният**....................................................................................................................................................... *(трите имена)*

…………………………………………………………………………………………………………….............

*(данни по документ за самоличност)*

**в качеството си на** ………….……..…………………………………………………….………..........................

 *(длъжност)*

**на:** ………………………………………………………………...………………...................................................

*(наименование на участника/член на обединението/подизпълнител)*

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ**

 1. Представляваното от мен дружество/аз лично не съм изпълнявал договор за възлагане на обществена поръчка, при който не сме изпълнили своите договорни задължения, заради което да ни е наложена съответната санкция.

 2. Представляваното от мен дружество/аз лично не съм представял документи с невярно съдържание при участието си в процедури за възлагане на обществени поръчки.

 3. На представляваното от мен дружество/на мен лично не са ми налагани санкции, по смисъла на чл. 96, б. „а” от Регламент (ЕО, Евратом) № 966/2012 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на Европейските общности”.[[13]](#footnote-13)

 **ДЕКЛАРАТОР:** ...................... **Дата: ………..........**

 *(подпис, печат)*

*Образец № 10*

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

**за приемане на етичните клаузи на поръчката**

**Подписаният**........................................................................................................................................................

*(трите имена)*

…………………………………………………………………………………………………………….............

*(данни по документ за самоличност)*

**в качеството си на** ………….………..………………………………………………...………............................

 *(длъжност)*

**на:** ……………………………………………………………………...………………................................

*(наименование на участника/член на обединението/подизпълнител)*

**ДЕКЛАРИРАМ****:**

 Запознат съм и ще спазвам етичните клаузи на обществената поръчка, посочени в Глава шеста, раздел ІІІ на настоящата документация[[14]](#footnote-14).

 **ДЕКЛАРАТОР:** ...................... **Дата: ………..........**

 *(подпис, печат)*

 ***Образец № 11***

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

**Подписаният**........................................................................................................................................................

*(трите имена)*

………………………………………………………………………….…………………………………............

*(данни по документ за самоличност)*

**в качеството си на** ………….………..………………………………………..……….………............................

 *(длъжност)*

**на:** ………………………………………………….……………………………….................................................

*(наименование на съответния член на обединението)*

**член на Обединение**................................................................................................................................................

*(наименование на обединението)*

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

 1. всички членове на обединението/консорциума са отговорни, заедно и поотделно, 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.[[15]](#footnote-15)

 **ДЕКЛАРАТОР:** ...................... **Дата: ………..........**

 *(подпис, печат)*

 ***Образец № 12***

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

**Подписаният**........................................................................................................................................................

*(трите имена)*

………………………………………………………………………………………………………….................

*(данни по документ за самоличност)*

**в качеството си на** ………….……..…………………………………….………................................................

 *(длъжност)*

**на участник:** ……………………………………………………………………...................................................

*(наименование на участника)*

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

 **1.** При възлагане на обществената поръчка с посочения по-горе предмет няма да ползвам/ще ползвам подизпълнител/и. *(ненужното се зачертава)*

 Подизпълнителят/ите, който/които ще ползвам е/са: ..............................................................................

*(наименование на подизпълнителя/ите, ЕИК)*

представляван от .......................................................................................................................................................

*(трите имена, ЕГН)*

в качеството си на ………………..………….…......................................................................................................

*(длъжност)*

 **2.** процентът от общата стойност на поръчката, която ще се изпълнява от подизпълнителя/ите е

……………………………………………………………………………………………………………………

**3.** конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще се изпълнява от подизпълнителя/ите е: …………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

 4. приемам да отговарям за действията, бездействията и работата на посочения подизпълнител/посочените подизпълнители *(ненужното се зачертава)* като за свои действия, бездействия и работа.

 **ДЕКЛАРАТОР:** ...................................... **[[16]](#footnote-16) Дата:** ………………..

 *(подпис, печат)*

 ***Образец № 13***

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**

**Подписаният**........................................................................................................................................................

*(трите имена)*

……………………………………………………………………………………………….................................

*(данни по документ за самоличност)*

**в качеството си на** ………….………..……………………………….………......................................................

 *(длъжност)*

**на участник:** …………………………………………………………………........................................................

*(наименование на подизпълнителя)*

**ДЕКЛАРИРАМ,**

 че съм съгласен да участвам в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: *„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”,* като подизпълнител на

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………

*(наименование на участника)*

 **ДЕКЛАРАТОР:** ........................... [[17]](#footnote-17) **Дата:** ………………….

 *(подпис, печат)*

 ***Образец № 14***

**СПИСЪК**

**на основните договор/и за предоставени услуги, сходни с предмета на поръчката, изпълнени от Участника през последните три години, включително предмет и стойност на договора, датите и получателите, придружени от препоръки за добро изпълнение съгласно чл. 51, ал. 1, т. 1 от ЗОП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет на договора** | **Дати/Период на изпълнение** | **Възложител/****Получател** | **Стойност на договора** | **Процент на изпълнение на участника[[18]](#footnote-18)** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |

 **Приложения: …………………………………….**

 **Подпис и печат:.......................... Дата: ....................................**

*Образец № 15*

**АВТОБИОГРАФИЯ**

**Фамилия:**

**Име:**

**Дата на раждане:**

**Националност:**

**Образование:**

|  |  |
| --- | --- |
| Учебно заведение(От дата – до дата) | Получени степен(и) или диплома(и): |
|  |  |
|  |  |

**Езикови умения:** Посочете степента на владеене по скала от 1 до 5 (1 - отлично; 5 - слабо)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Език | Четене | Говоримо | Писмено |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Членство в професионални организации:**

**Други умения:** (например компютърна грамотност и т.н.)

**Понастоящем заемана длъжност:**

 **Трудов стаж във фирмата:**

 **Основни** **квалификации:** (свързани с проекта)

 **Конкретен опит в региона:**

|  |  |
| --- | --- |
| Държава | От дата – до дата |
|  |  |
|  |  |

**Професионален опит**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От дата – до дата  | Място | Компания | Длъжност | Описание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **Друга информация от практическо значение** (доказателства за професионалните квалификация и опит, публикации и др.)

 **Доказателства, подкрепящи професионалния опит** (изброяват се в автобиографията и се прилагат, като самостоятелни документи към нея)**:**

**Декларирам, че ще бъда на разположение да изпълнявам задълженията си съгласно настоящата обществена поръчка, през целия срок на действие на договора, като предпочитам изпълнението на тези свои задължения пред други свои проекти и/или дейности.**

 ***Дата: …………………. Подпис:…………………***

*Образец № 16*

**Списък на екипа от експерти, заети с изпълнението на обществената поръчка**

 **Подписаният**.....................................................................................................................................................................................................................................

 *(трите имена) (данни по документ за самоличност)*

**в качеството си на** ………….………..……………………………………………………………………………….………….………......................................................

 *(длъжност)*

**на участник:** …………………………………………………………………………………………………………………………….........................................................

 *(наименование на участника)*

във връзка с подадена оферта за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”,** заявявам, че при изпълнение на поръчката ще използвам следния екип от експерти:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Име, презиме, фамилия | Вид ключов или допълнителен експерт | Образование и специалност | Професионаленопит | Специфичен професионален опит | Вида на правоотношението на лицата с участника(трудово, гражданско, друго) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложения: ……………………………………………………………….**

 **Дата ................... Подпис : ...........................**

 *(Име и фамилия на представляващия участника*)

***Образец № 17***

**Ц Е Н О В А О Ф Е Р Т А**

**ДО: …………..…………………………………………………………………………………………..................**

*(наименование на Възложителя)*

**От**:..........................................................................................................................................................................

*(наименование на участника)*

с адрес:......................................................................................................................................................................

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

ЕИК:........................................, Дан.№ .............................., Регистрация по ЗДДС: ...........................................

Разплащателна сметка:

IBAN сметка.........................................

BIC код на банката .............................

Банка: ...................................................

Град/клон/офис: ...................................

Адрес на банката:.................................

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

 С настоящото Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”**.

 Поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, заложени в Техническите спецификации на настоящата поръчка.

**І. ЦЕНА**

 За изпълнение предмета на процедурата в съответствие с условията на настоящата процедура, общата цена на нашата оферта възлиза на:

………………………………….лв., словом: …………………………………………………….. лева без ДДС

(*посочва се цифром и словом стойността без ДДС*)

или

……………………………..…….лв., словом: …………………………………………………….. лева с ДДС

(*посочва се цифром и словом стойността с ДДС*)

**II. ДРУГИ**

 Посочената цена включва всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката.

 Приемаме предложената от Вас схема на плащанията по настоящата поръчка.

 Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на ............... (.....................) календарни дни, включително, от датата на отваряне на офертите.

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

 **Подпис и печат: …………….……. Дата**……………….

***Образец № 18***

**ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА**

**ДО:** ...........………………………………………………………………………………………………................

*(наименование на Възложителя)*

**От**:..............................................................................................................................................................................

*(наименование на участника)*

с адрес:.................................................................................................................. ЕИК:..........................................,

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

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото Ви представяме нашата оферта за участие в обявената от Вас открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”.**

 **1.** Поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, посочени в Техническите спецификации в срок до 30.11.2015 год.

 **2.** Предлагаме нашето виждане за начина на изпълнение на поръчката по следните въпроси:

* 1. *Разбиране на предмета на поръчката*
	2. *Организация на работа, подход и методология*
	3. *Предложена индикативна програма за управление на ангажимента*

 **Подпис и печат: …………….……. Дата**……………….

*Образец № 19*

**Информация**

за общия оборот за последните три години (2011, 2012 и 2013 г.) в зависимост от датата, на която кандидатът или участникът е учреден или е започнал дейността си, съгласно чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(име/наименование на участника)*

**с ЕИК/Булстат/ЕГН ...........................................**

 **оборот за всяка от последните три години:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Година:** | **2011 г.** | **2012 г.** | **2013 г.** | **Общо****(1+2+3)** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Годишен оборот****в лева с ДДС:** |  |  |  |  |

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

 **Подпис и печат:.......................... Дата:....................................**

***Образец № 20***

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**за приемане на условията в проекта на договор по чл.56, ал.1, т.12 от ЗОП**

**Подписаният**............................................................................................................................................................

*(трите имена)*

…………………………………………………………………………………………………………….................

*(данни по документ за самоличност)*

**в качеството си на** ………….………..………………………………………………...………............................

 *(длъжност)*

**на:** ……………………………………………………………………...………………...........................................

*(наименование на участника)*

**Д Е К Л А Р И Р А М**

Запознат съм с всички условия на проекта на договора, приложен към настоящата документацията за участие в обществена поръчка с предмет: **„Подготовка на документ – Описание на системите за управление и контрол по програмата за „МОРСКО ДЕЛО И РИБАСТВО“ за програмния период 2014 – 2020”**.

Приемам всички условия на проекта на договор за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

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

 **ДЕКЛАРАТОР:** ...................... **Дата: ………..........**

 *(подпис, печат)*

***Образец № 21***

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**по чл.56, ал.1, т. 11 от ЗОП**

**Подписаният**............................................................................................................................................................

*(трите имена)*

…………………………………………………………………………………………………………….................

*(данни по документ за самоличност)*

**в качеството си на** ………….………..………………………………………………...………............................

 *(длъжност)*

**на:** ……………………………………………………………………...………………...........................................

*(наименование на участника/член на обединението/подизпълнител)*

**ДЕКЛАРИРАМ, че:**

 В представената от нас оферта са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд. При определяне на цената, предлагана от представлявания и управляван от мен участник, са спазени изискванията за минимална цена на труда, определени съгласно §1, т.12 от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки.

 Известно ми е, че за деклариране на неверни обстоятелства, нося отговорност по смисъла на чл.313 от Наказателния кодекс.

 **ДЕКЛАРАТОР:** ...................... **Дата: ………..........**

 *(подпис, печат)*

 \*Съгласно чл.56, ал.1, т.11 от ЗОП участникът трябва да представи декларация, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд. Посочването на по-висок размер на цена на труда в предлаганата цена към офертата на Изпълнителя е допустимо.

 \*\*„Минимална цена на труда”според §1, т.12 от ДР на ЗОП е минималният размер за заплащане на работната сила, пределен като минимален месечен размер на осигурителния доход по дейности и групи професии, съгласно чл.8, т.1 от Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване (ЗБДОО) за съответната година.

 \*\*\*Органите, от които участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд са: Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт, Агенция по заетостта, Инспекция по труда.

1. Парафира се проектът на договор, приложен към настоящата документация. В случай че парафираният договор се отклонява от проекта на договор, приложен към настоящата документация, се приема, че участникът оспорва условията на възложителя и участникът се отстранява от участие в процедурата. [↑](#footnote-ref-1)
2. Участникът попълва декларация (Образец № 10) за спазване на етичните клаузи на настоящата поръчка. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Ненужното се зачертава.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Описват се конкретните дейности, които се предвижда да се извършват от подизпълнителя/ите.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Декларацията се попълва от представляващия участника/член на обединение/подизпълнителя* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Декларацията се попълва от участници/членове на обединение/подизпълнители – физически лица, а за юридически лица – от представляващия участника/член на обединение/подизпълнител* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Точка 3 се попълва от участници – чуждестранни лица.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Точка 4 се задрасква, когато същата е неприложима.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *І. Декларацията се попълва, както следва:*

	1. *От участник – физическо лице.*
	2. *По отношение на лицата, установени в Република България:*
	* *От прокуристите на участника – ако има такива.*
	* *При участник – Акционерно дружество – от лицата, овластени да представляват дружеството или при липса на овластяване – от всички членове на съвета на директорите/управителния съвет.*
	* *При участник – Дружество с ограничена отговорност – от управителя/управителите.*
	* *При участник – Еднолично дружество с ограничена отговорност – от едноличния собственик на кипатала и управителя. Когато едноличен собственик на капитала е юридическо лице, декларация се представя от управителя на юридическото лице – едноличен собственик на капитала.*
	* *При участник – Командитно дружество – от всички неограничено отговорни съдружници.*
	* *При участник – Събирателно дружество – от лицата, на които е възложено управлението на дружеството и лицата, на овластени да представляват дружеството или от всички съдружници – в случай, че с дружествения договор не е възложено управлението и представителството на определени лица.*
	* *При участник – Командитно дружество с акции – от изпълнителните членове на Съвета на директорите.*
	* *Във всички останали случаи – от представляващите участника.*
	1. *По отношение на лицата, установени/регистрирани извън Република България - от представляващите участника и от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.****ІІ.*** *Декларацията се попълва и от лицата, посочени в т. І, по отношение на подизпълнителите и всеки от членовете на обединението (консорциума), което не е юридическо лице.* [↑](#footnote-ref-9)
10. ***1.*** *Декларацията се попълва представляващия/те участника, съгласно удостоверението за актуално състояние на участника/посоченото в ТР.*

***2.*** *Декларацията се попълва и от лицата, посочени в т. 1, по отношение на подизпълнителите и всеки от членовете на обединението (консорциума), което не е юридическо лице.* [↑](#footnote-ref-10)
11. ***І. По отношение на лицата, установени на територията на Република България****, декларацията се попълва, както следва:*

	1. ***От участник – физическо лице.***
	2. ***От прокуристите на участника – ако има такива.***
	3. ***При участник – Акционерно дружество –*** *от лицата, овластени да представляват дружеството или при липса на овластяване – от всички членове на съвета на директорите/управителния съвет.*
	4. ***При участник – Дружество с ограничена отговорност –*** *от управителя/управителите.*
	5. ***При участник – Еднолично дружество с ограничена отговорност*** *– от едноличния собственик на кипатала и управителя. Когато едноличен собственик на капитала е юридическо лице, декларация се представя от управителя на юридическото лице – едноличен собственик на капитала.*
	6. ***При участник – Командитно дружество –*** *от всички неограничено отговорни съдружници.*
	7. ***При участник – Събирателно дружество*** *– от лицата, на които е възложено управлението на дружеството и лицата, на овластени да представляват дружеството или от всички съдружници – в случай, че с дружествения договор не е възложено управлението и представителството на определени лица.*
	8. ***При участник – Командитно дружество с акции*** *– от изпълнителните членове на Съвета на директорите.*
	9. *Във всички останали случаи – от представляващите участника.***ІІ. По отношение на чуждестранните лица** декларацията се попълва от представляващите участника и от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

**ІІІ**. Декларацията се попълва и от лицата, посочени в т. І и ІІ, по отношение на подизпълнителите и всеки от членовете на обединението (консорциума), което не е юридическо лице.

**ІV.** Служителите на ръководна длъжност на Възложителя са посочени в сайта на ИАРА. [↑](#footnote-ref-11)
12. *Декларацията се подписва от участници/подизпълнители/членове на обединение – физически лица и за юридически лица - от представляващите участника/подизпълнителя/член на обединението, както и от прокуристите/. от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България – по отношение на чуждестранните лица.*  [↑](#footnote-ref-12)
13. *Декларацията се подписва от участници/подизпълнители/членове на обединение – физически лица и за юридически лица - от представляващите участника/подизпълнителя/член на обединението, както и от прокуристите/. от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България – по отношение на чуждестранните лица.* [↑](#footnote-ref-13)
14. *Декларацията се попълва от участник/член на обединиение/подизпълнител – физическо лице, както и от представляващия участника/член на обединението/подизпълнител.* [↑](#footnote-ref-14)
15. *Декларацията се попълва и представя от физическото лице/представляващия/те на всеки от членовете на обединението – участник в настоящата процедура.*  [↑](#footnote-ref-15)
16. *Декларацията се попълва от физическото лице – участник или за юридически лица – от представляващия участника или обединението, съгласно споразумението за обединение или нотариално заверените пълномощни.* [↑](#footnote-ref-16)
17. *Декларацията се подписва от физическо лице – подизпълнител, а за юридическите лица – от представляващите всеки подизпълнител поотделно.* [↑](#footnote-ref-17)
18. *В случай че договорът е изпълняван в обединение или като подизпълнител.* [↑](#footnote-ref-18)