



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## УКАЗАНИЯ

относно провеждането на обществена поръчка с предмет:

**„Община Шумен - модерно и ефективно управление на човешките ресурси в администрацията с акцент върху структурите с компетенции в здравеопазване и образование чрез дейности за подобряване и прецизиране на управлението на човешките ресурси в общинската администрация“ по проект „Община Шумен - модерно и ефективно управление на човешките ресурси в администрацията с акцент върху структурите с компетенции в здравеопазване и образование” в изпълнение на договор № 10-21-34/01.06.2011 г. за предоставяне на безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Административен капацитет”**

### УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Кметът на община Шумен отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в откритата процедура с предмет **„Община Шумен - модерно и ефективно управление на човешките ресурси в администрацията с акцент върху структурите с компетенции в здравеопазване и образование чрез дейности за подобряване и прецизиране на управлението на човешките ресурси в общинската администрация“** при следните условия:

#### **1. Обект на обществената поръчка (пълно описание на обществената поръчка)**

Предмет на обществената поръчка е „Община Шумен - модерно и ефективно управление на човешките ресурси в администрацията с акцент върху структурите с компетенции в здравеопазване и образование чрез дейности за подобряване и прецизиране на управлението на човешките ресурси в общинската администрация“. Предметът на обществената поръчка е посочен в Дейност 2 на проект **„Община Шумен - модерно и ефективно управление на човешките ресурси в администрацията с акцент върху структурите с компетенции в здравеопазване и образование”** в изпълнение на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПАК № 10-21-34/01.06.2011 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос II. Управление на човешките ресурси, подприоритет 2.1. „Модерно управление на човешките ресурси в държавната администрация”.

В изпълнение на предмета на поръчката трябва да бъдат изпълнени следните дейности, включени като поддейности в Дейност 2 „Подобряване и прецизиране на управлението на човешките ресурси в общинската администрация и конкретно в звената по управление на човешки ресурси в сферата на образование и здравеопазване”:

1. Разработване на анализи и проучвания:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- анализ на досегашната практика по управление на човешките ресурси в община Шумен;
  - проучване на условията за работа и мотивацията на служителите от административните звена, целева група по проекта;
  - анализ на потребностите от обучения;
  - проучване на добри практики за управление на човешките ресурси в сходна община от страна членка на Европейския съюз.
2. Организиране и провеждане на семинари за служители от общинската администрация.
  3. Актуализация на съществуващи и разработване на нови актове (вътрешни правилници, инструкции, заповеди и т.н.) свързани с подобряване на управлението на човешките ресурси в Община Шумен.
  4. Провеждане на съпътстващи обучения за придобиване на специфични знания и умения за служители в общинската администрация.

*По-конкретно описание и обхват на дейностите вж. Техническо задание, Приложение № 20 към настоящата документация за обществена поръчка.*

#### **Възможност за представяне на варианти на оферта**

Не се допуска представянето на варианти на оферти.

#### **Планирана стойност на поръчката**

Прогнозната стойност на поръчката е 359 583,33 лв. (триста петдесет и девет хиляди петстотин осемдесет и три лв. и тридесет и три ст.) без вкл. ДДС.

#### **Финансирането за изпълнение на поръчката ще се осъществява от**

Проект „Община Шумен - модерно и ефективно управление на човешките ресурси в администрацията с акцент върху структурите с компетенции в здравеопазване и образование” в изпълнение на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПАК № 10-21-34/01.06.2011 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд по приоритетна ос II. Управление на човешките ресурси, подприоритет 2.1. „Модерно управление на човешките ресурси в държавната администрация”.

#### **Място и срок за изпълнение на поръчката**

Мястото на изпълнение на проекта е Република България, Североизточен район, област с административен център гр. Шумен, община Шумен  
Срокът за изпълнение на поръчката е до 30 април 2012 г.

#### **Разходи за обществената поръчка**

Разходите за подготовка и изготвяне на офертата са за сметка на участниците в процедурата. Те не могат да предявяват каквито и да е било претенции спрямо



възложителя за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата, освен в случаите на чл.39, ал.5 от ЗОП.

### **Ценова оферта на участника**

Ценовата оферта на участника се определя като сума в български лева без ДДС съгласно образец на ценово предложение. Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагана цена”.

### **Изисквания към участниците**

В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва българско и/или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, които отговарят на предварително обявените условия.

Всеки от участниците в процедурата на настоящата обществена поръчка се представлява от лицето, което съгласно учредителните документи има представителна власт, или от изрично упълномощени лица.

Участникът се **отстранява от участие, когато:**

1. е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл.740 от Търговския закон, а в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или кандидатът или участникът е преустановил дейността си;
2. е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението;
3. има парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл.162, ал.2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци съгласно правните норми на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.
4. има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години.
5. лицата по чл. 47 ал. 4 от ЗОП са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация
6. участници, които са сключили договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в горните обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Ако участникът е обединение, документите по т. 1 – 4 се представят от всеки член на обединението.



Когато участникът е юридическо лице, изискванията по т. чл. 47 ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2, от ЗОП се прилагат, както следва:

- при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
- при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;
- при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;
- при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;
- при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;
- във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;
- в случаите по чл. 47 ал.4 т.1 - б от ЗОП - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл. 7, т. 2.

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по предходните параграфи се прилагат и за подизпълнителите.

При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата, посочени в предходните параграфи, с декларация.

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, посочени в предходните параграфи.

### **Изисквания към участник - чуждестранно лице**

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по предходните параграфи, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

Когато в съответната чужда държава не се издават исканите документите или когато те не включват всички случаи, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

### **Минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на участниците:**

В настоящата процедура може да участва лице, което отговаря на следните изисквания за финансово – икономическо състояние:

1. Общ оборот (сумарно) за последните три приключили финансови години (2008, 2009, 2010 г.) - не по-малко от 1 000 000 (един милион) лева с ДДС. В случаите, когато кандидатът е обединение, изискването за оборот важи за обединението като цяло. Доказва се със заверено от кандидата копие на Годишен счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за 2008, 2009 и 2010 година, както и с попълване на Справка за оборота от изпълнени договори през последните три години, Приложение № 9.
2. Общият оборот от изпълнени договори, сходни с предмета на настоящата поръчка, за последните 3 години (2008 г., 2009 г. и 2010 г.), взети заедно, да бъде не по-малко от 400 000 (четиристотин хиляди) лева с ДДС (ако участникът е обединение, това изискване се прилага за обединението като цяло). Под „услуги със сходен предмет” следва да се разбират: изготвяне на анализи, изследвания; проучвания на добри практики; разработване на нормативни актове за държавната и/или общинска администрация и/или обучения в областта на управление на човешките ресурси и/или организационното развитие, за държавната и/или общинска администрация; бизнеса и/или юридически лица осъществяващи публични функции и организации, предоставящи обществени услуги. (Договори в процес на изпълнение няма да бъдат приемани.. Доказва се с попълване на /1/ Справка за оборота от изпълнени договори през последните 3 години, Приложение № 9 и /2/ Справка „Основни договори за услуги, сходни с предмета на поръчката” в Приложение № 10 и /3/ за всеки описан договор в Приложение № 10 се представя препоръка за добро изпълнение и/или приемо-предавателен протокол (в оригинал или заверени от кандидата копия).

### **Технически изисквания към кандидатите:**

В настоящата процедура може да участва лице, което отговаря на следните изисквания:

3. Притежава валиден (с неизтекъл срок) Сертификат за система за управление на качеството ISO 9001:2008 (или еквивалентен) за дейности съотнесими към предмета на поръчката. В случаите, когато участникът е обединение изискването може да бъде изпълнено и само от един от участниците. Доказва се с прилагане на заверено от кандидата копие на сертификата.
4. Участникът следва да докаже изпълнението услуги с предмет, сходен с предмета на поръчката на обща стойност не по-малко от 200 000 (двеста хиляди) лв. с ДДС за периода 2008-2010 г. Допуска се възможност участника да е изпълнил договор сходен с предмета на поръчката и през 2011 г., като към датата на обявяване на процедурата същият следва да е приключил. (ако



участникът е обединение, изискването важи за обединението като цяло.). (Договори в процес на изпълнение няма да бъдат приемани). Доказва се с попълване на Справка „Основни договори за услуги, сходни с предмета на поръчката” в Приложение № 10. Прилагат се и заверени от кандидата копия на референции за добро изпълнение и/или приемо-предавателни протоколи от договорите с предмет, сходен на поръчката, от предишни възложители/клиенти, от същите да е видно видовете дейности, които са изпълнявани, стойността на договора и възложителя. В случай че от референциите не е видовете дейности, които са изпълнявани, стойността на договора, участниците следва да представят копия на договорите.

5. Доказва се с попълване на Справка „Основни договори, сходни с предмета на поръчката” в Приложение 10 и заверено от участника копие от договори за предоставени услуги. (Договори в процес на изпълнение няма да бъдат приемани).
6. Участникът следва да разполага минимум с четири ключови експерта – отговарящи на посочените в точка 7, умения и професионални квалификации. Наличието на експертите се доказва с прилагане на декларация по образец, Приложение № 12. Професионалната им квалификация и умения се доказват с автобиографии (по образец, Приложение № 13) и лично заверени копия на следните документи: трудови, осигурителни и/или служебни книжки, граждански договори и други документи, доказващи професионален опит; дипломи и свидетелства, сертификати, удостоверения и други подходящи документи, доказващи професионална квалификация.. В случаите, когато в автобиографиите е декларирано наличието на придобита професионална квалификация задължително се представя съответния сертификат или еквивалентен документ.
7. Ключовите експерти имат следните функции и трябва да отговарят на следните минимални изисквания: /1/ ръководител на екип – осъществява цялостното ръководство и отчетността при изпълнението на обществената поръчка и е в качеството на лице за контакт с възложителя, отговаря на следните минимални изисквания: висше образование в областта на обществените, юридическите, и/или икономическите науки, образователно-квалификационна степен „магистър”, да притежава минимум 10-годишен професионален опит в областта на придобитото образование, минимум пет години управленски опит в публичния или частния сектор или като ръководител/ координатор на минимум пет проекта с предмет, сходен с настоящата обществена поръчка; /2/ експерт анализатор – минималните изисквания, на които трябва да отговаря са: да притежава образователно-квалификационна степен „магистър” в областта на обществените, юридическите и/или икономическите науки, да има не по-малко от 5-годишен професионален опит по специалността си, участие в не по-малко от 3 научни разработки и/или проекти в областта на управление на човешките ресурси. Тези обстоятелства задължително се посочват в автобиографията; /3/ експерт юрист – отговаря на следните минимални изисквания: висше юридическо образование, с образователно-квалификационна степен





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

„магистър”, юридическа правоспособност; не по-малко от 5 години юридически стаж; /4/ експерт обучения – минималните изисквания са: да притежава образователно-квалификационна степен „магистър” в областта на обществените, юридическите и/ или икономическите науки, да има не по-малко от 5-годишен опит в областта на управление на човешките ресурси.

### **Подготовка на офертата**

Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта. Не се допуска представянето на варианти по офертата.

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

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. Всяка страница от офертата се номерира и подписва.

Всички документи, за които не се изисква нотариална заверка, трябва да са заверени (когато са фотокопия) с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето/та, представляващ/и участника.

Подпечатването на документите от приложените образци с печата на участника е условие, което се отнася само за юридическите лица и едноличните търговци.

Всички документи, свързани с офертата, трябва да бъдат на български език. Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56 ал. 1, т. 1 се представя в официален превод, а документите по чл. 56 ал.1, т.3, 4, 5 и 10, които са на чужд език, се представят и в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице.

### **Оформяне и представяне на офертата**

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. Рискът от забава или загубване на офертата е за сметка на участника. При изпращане на офертни документи по пощата за дата на изпращане се счита датата на получаване и заверка на документите при възложителя, а не датата на изпращане отбелязана на пощенското клеймо.

Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. На плика задължително се посочва: **„Оферта за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Община Шумен - модерно и ефективно управление на човешките ресурси в администрацията с акцент върху структурите с компетенции в здравеопазване и образование чрез дейности за подобряване и прецизиране на управлението на човешките ресурси в общинската администрация“ по проект „Община Шумен - модерно и ефективно управление на човешките ресурси в администрацията с акцент върху структурите с компетенции в здравеопазване и образование” в**



## изпълнение на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПАК № 10-21-34/01.06.2011 г.”.

### Всяка оферта следва да съдържа 3 основни плика:

1. Плик № 1 с надпис „Документи за подбор”
2. Плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”
3. Плик № 3 с надпис „Предлагана цена”

### Документи съдържащи се в плик № 1:

**1. Оферта на участника** – изготвена по образец, Приложение № 1

**2. Списък на документите**, съдържащи се в офертата, подписан от участника (по образец, Приложение № 2).

Списъкът на документите се поставя след образца на оферта. Всеки лист, съдържащ се в офертата, задължително следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка по т. 2.

**3. Декларация за запознаване с условията на поръчката**, подписана от участника (по образец, Приложение № 3).

Ако участникът е обединение документът се представя общо за обединението.

**4. Административни сведения** – по образец, подписан от участника (Приложение № 4).

Ако участникът е обединение посочените по горе документи се представя от обединението.

**5. Документ за регистрация** (оригинал или нотариално заверено копие) или **единен идентификационен код на участника съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър**, а когато е физическо лице - **документ за самоличност** (заверено от участника копие). Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът трябва да е издаден от компетентния орган в държавата, в която участникът е установен.

**6. Удостоверение за актуално състояние на участника** (оригинал или нотариално заверено копие), издадено от компетентен орган, ако участниците са български юридически лица, които не подлежат на регистрация по Закона за Търговския регистър. Удостоверението следва да е издадено **не по-рано от 3 /три/ месеца** преди датата на представяне на офертата. Участника може да не представя удостоверението ако е местно лице и е регистриран или пререгистриран след 01.01.2008 г. по реда на Закона за търговския регистър и е представил ЕИК.

Когато участникът е обединение и не е създадено като юридическо лице, следва да се приложи и Договор за учредяване на обединението (оригинал или нотариално заверено копие). Договорът, с който се доказва създаването на обединението следва да бъде и с нотариална заверка на подписите. Изискваните документи по т. 5-6 се представят от всеки участник в обединението.

Когато обединението не е създадено само за целите на настоящата поръчка се представя и документ, с който участниците в обединението се съгласяват да участват в настоящата процедура.





## **7. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП (по образец, съответно Приложение № 5, 6, 7 и 8)**

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларациите по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. В този случай, и представляващият/представляващите обединението задължително попълва/т декларация по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП, от името на обединението – Приложение № 8.

## **8. Доказателства за съответствието с финансовите изисквания, както следва:**

### За юридическите лица:

а. заверено от участника копие на Годишен счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за всяка от последните 3 години (2008 г., 2009 г. и 2010 г.).

б. справка за общия оборот на участника и оборота от изпълнени договори, сходни с предмета на поръчката, за последните три финансови години (2008 г., 2009 г. и 2010 г.) (по образец Приложение № 9).

### За физическите лица:

а. Официални документи (в оригинал или нотариално заверено копие), удостоверяващи дохода на физическото лице за всяка от последните 3 години (2008 г., 2009 г. и 2010 г.)

Когато участникът е обединение документите се представят за всеки член в обединението поотделно.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документите които са на чужд език, се представят и в превод.

## **9. Доказателства за съответствие с техническите изисквания, както следва:**

а. Декларация, съдържаща Справка с изпълнени основни договори с предмет, сходен на поръчката, през последните 3 години (2008 г., 2009 г. и 2010 г.), включително стойностите, датите и възложителите и описание на предмета на договора (по образец, Приложение № 10).

б. Заверени от кандидата копия на референции за добро изпълнение и/или приемо-предавателни протоколи от договорите с предмет, сходен на поръчката, от предишни възложители/ клиенти, от същите да е видно видовете дейности, които са изпълнявани, стойността на договора и възложителя.

В случай че от референциите не е видно видовете дейности, които са изпълнявани, стойността на договора, участниците следва да представят копия на договорите.

Ако участникът е обединение документите в подточки а.-б. се представят за всеки член на обединението поотделно.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документите които са на чужд език, се представят и в превод.

в. Списък на ключовите експерти (по образец Приложение № 11) и доказателства за разположението им на участника (декларация за разположение – по



образец, Приложение № 12). При участие на обединение списъкът се представя общо за обединението.

г. Документи, удостоверяващи професионалния опит, образованието и професионалната квалификация на ключовите експерти:

- автобиография (по образец, Приложение № 13 )
- копия от документи, доказващи наличието на професионален опит (трудови, осигурителни и/или служебни книжки, граждански договори и други документи, доказващи професионален опит)
- копия от документи, доказващи образователна степен и професионална квалификация (дипломи и свидетелства, сертификати, удостоверения и други подходящи документи)
- други документи, които участниците считат за приложими.

д. копие от сертификат по стандарт за управление на качеството ISO 9001:2008 или еквивалентен. Ако участникът е обединение е достатъчно един от участниците да представи такъв документ.

**10. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП** за използване/ не използване на подизпълнители и списък с имената на подизпълнителите, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител, ако участникът предвижда подизпълнители - съгласно образец, Приложение № 14. Ако участникът е обединение декларацията се представя общо за обединението.

В случай, че участникът предвижда използването на подизпълнители, същите следва да попълнят и приложат следните изискуеми документи:

9.1. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - попълва се, подписва се от представляващия подизпълнителя съгласно образца (Приложение № 15).

9.2. Всеки подизпълнител трябва да представи за себе си следните документи:

а. Документ за регистрация (оригинал или нотариално заверено копие) или идентификационен код, удостоверение за актуално състояние (чуждестранните лица представят еквивалентните документи съобразно националното си законодателство, а когато е физическо лице – копие от документ за самоличност) съгласно т. 4 и 5.

б. Декларациите по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП – попълват се и се подписват приложените към настоящата документацията образци отделно от всеки един (попълнени съгласно образца)

в. Доказателства за икономическото и финансовото състояние и доказателства за техническите възможности и/ или квалификация:

Подизпълнителят трябва да представи доказателствата по т. 8 и т. 9.

Всеки от подизпълнителите трябва писмено да декларира своето съгласие за участие в изпълнението на поръчката и да отговаря **пропорционално на минималните изисквания на възложителя, на които отговаря и участника, но съотносими към дела на участие в дейностите по поръчката.**

**11. Документ за внесена гаранция** за участие в процедурата в размер на 3500 /три хиляди и петстотин/ лева, които се депозират по сметка на възложителя, както следва: IBAN: BG 56 IABG 7477 330058 6600 , BIC: IABG BGSF, при банка „Интернешънал Асет Банк” АД, клон Шумен или под формата на банкова гаранция.



В нареждането за плащане задължително следва да бъде записано, че сумата е за гаранция за участие в обществена поръчка и да се посочи предмета на поръчката. Ако документът е банкова гаранция, следва да се попълни по образец, Приложение № 17

**12. Документ за закупена документация за участие в поръчката – копие заверено от кандидата.**

Документите по т. 11 и т. 12 могат да бъдат подадени от един от членовете на обединението, ако участникът е обединение.

**13. Декларация за отсъствие на конфликт на интереси със „свързани лица”, заемащи публични длъжности в УО на ОПАК, по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси – по образец, Приложение № 16**

Ако участникът е обединение декларацията се попълва от представляващия обединението.

**14. Парафиран от представляващия участника проекто-договор за изпълнение на поръчката, без да се попълва цена – по образец, Приложение № 18.**

#### **Документи съдържащи се в плик № 2:**

**15. ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА** - изготвя се по образец, Приложение № 19 от настоящата документация при съблюдаване на техническото задание, изискванията към офертата и условия за изпълнение на поръчката.

Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощено/ и – с нотариално заверено пълномощно - лице или лица, като в офертата се прилага оригинала на пълномощното от представляващия дружеството.

**Важно:** Техническата оферта и приложенията към нея трябва да бъдат представени с номерирани страници. Техническата оферта и приложенията към нея се представят в един оригинал и 1 копие на електронен носител. Подкрепящите документи се представят в един екземпляр. Участниците попълват и подписват Техническата оферта заедно с всички приложения към нея, изисквани от Възложителя, **без да посочват цени.**

#### **Документи съдържащи се в плик № 3:**

**16. ЦЕНОВА ОФЕРТА по образец, съгласно Приложение № 20.**

Предлаганата цена се представя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата. Предлаганата цена за изпълнение на поръчката се подготвя от участника и се представя в български лева без включен ДДС. **Пликът с ценовата оферта следва да бъде подписан и подпечатан от участника.** Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено участникът в процедурата.

**17. Пълномощно на лицето, подписващо ценовата оферта,** когато не е подписана от законния представител на участника – оригинал или нотариално заверено копие.

**Допълнителни указания относно горепосочените документи:**



- Възложителят си запазва правото в случай на съмнение в автентичността на представени копия от документи да поиска от участника нотариално заверени копия на оригиналите.
- В случай, че в учредителния акт е определено лице/лица, които се упълномощават да представляват обединението за целите на настоящата поръчка, офертата се подписва от това лице/лица.
- Участникът може да използва ресурсите на други физически или юридически лица при изпълнение на поръчката, при условие, че докаже, че ще има на свое разположение тези ресурси.
- При противоречие в записите на отделните документи от документацията, валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:
  - а) Решението за откриване на процедурата;
  - б) Обявлението за обществената поръчка;
  - в) Пълно описание на обекта на поръчката;
  - г) Техническо задание;
  - д) Указания към участниците;
  - е) Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата;
  - ж) Проект на договор, сключен въз основа на договор за възлагане на обществена поръчка;
  - з) Образците за участие в процедурата.

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

- По неуредените въпроси от настоящата документация ще се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и приложимите разпоредби на действащото законодателство в Република България.
- Сроковете, посочени в тази документация, трябва да се изчисляват, както следва:

Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период.

Когато последният ден от един срок съвпада с официален български празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, трябва да се счита, че срокът изтича в края на следващия работен ден.

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

#### **Приемане и отказ от приемане на офертата:**

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

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### **Валидност на офертите:**

Срокът на валидност на офертите трябва да обхваща период, не по-кратък от 120 (сто и двадесет) дни след датата на отварянето.

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

### **Промяна, допълване и оттегляне на офертата**

До изтичане на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие в процедурата.

Допълнението и/или промяната на офертата трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан ясно изписан текст: «Допълнение/Промяна към Вх. № .....».

След крайния срок за подаване на офертите участниците не могат да оттеглят или променят офертите си.

### **Комуникация между участниците в процедурата и възложителя:**

Обменът на информация може да се извърши по пощата, чрез куриерска служба, по факс или чрез директно връчване на документите, които е необходимо да бъдат връчени.

Всички действия на възложителя към участниците са в писмен вид.

Решенията на възложителя се връчват лично срещу подпис или се изпращат с писмо с обратна разписка или по факс.

### **Гаранции**

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

Гаранцията за участие е в размер на 3500 /три хиляди и петстотин/ лева, които се депозират по сметка на възложителя, както следва:

IBAN: BG 56 IABG 7477 330058 6600 , BIC: IABG BGSF, при банка „Интернешънал Асет Банк” АД, клон Шумен или под формата на банкова гаранция.

В нареждането за плащане задължително следва да бъде записано, че сумата е за гаранция за участие в обществена поръчка и да се посочи предмета на поръчката. Ако документът е банкова гаранция, следва да се попълни по образец, Приложение № 17

Гаранцията за изпълнение на договора се определя като процент от стойността на обществената поръчка в размер на 3 на сто от стойността на договора без ДДС.

*Гаранцията за участие се задържа, когато участникът:*

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



2. обжалва решението на възложителя за определяне на изпълнител - до решаване на спора;

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

В случаите по т. 1 и 3, когато участникът е представил банкова гаранция, възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по нея.

*Гаранциите за участие се освобождават:*

1. на отстранените участници в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

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

3. при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

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

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

#### **Документация за участие:**

Желаещите да закупят документация за участие в процедурата могат да направят това на следния адрес: гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17 Лицата имат право да разгледат документацията на място или в интернет, на електронната страница на община Шумен: [www.shumen.bg](http://www.shumen.bg), преди да я закупят.

Документацията може да се закупи в срок .

Цената на документацията за участие е в размер на 10 (десет) лева с ДДС, която сума следва да бъде внесена предварително в касата на Община Шумен или по следната банкова сметка:, IBAN: BG 85 IABG 7477 8400586700 , BIC: IABG BGSF, код за плащане 448007 в „Интернешънал Асет Банк” АД, клон Шумен

#### **Разяснения**

До 10 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в 4-дневен срок от постъпване на искането.

Възложителят изпраща разяснението до всички лица, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се закупува от други участници.

#### **Оценка на офертите:**

Критерият за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Класирането на допуснатите кандидати се осъществява при спазване на следните условия:

Комисията, назначена от възложителя, по разглеждане, оценка и класиране на офертите започва работа според обявените дата и час на отваряне на офертите посочени в обявлението за откриване на обществената поръчка, на адрес: гр. Шумен, бул. „Славянски” № 17, зала № 304.

На отварянето на офертите имат право да присъстват управляващите/представляващите участниците в процедурата или надлежно упълномощени от тях лица (чрез нотариално заверено пълномощно). Могат да присъстват и представители на средствата за масова информация, както и представители на юридически лица с нестопанска цел.

Комисията за оценка на офертите се назначава от възложителя след изтичане на срока за представяне на офертите и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и 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

В присъствието на лицата по чл. 68 ал.3 от ЗОП комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

След приключване на публичния етап от заседанието на комисията се преминава към оценка за наличието и съответствието на изискуемите документи според настоящата документация. Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик № 1. В протокола комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередовности, 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. Участниците нямат право да представят други документи освен посочените в протокола.

След изтичане на срока посочен в протокола, комисията проверява съответствието на документите в плик № 1 (включително допълнително представените) с изискванията за подбор поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

След приключване етапа на оценката за съответствие с показателите за подбор се пристъпва към подробно оценяване на предложенията за изпълнение - плик № 2. Комисията разглежда единствено допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика.

Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. Комисията оценява офертите по всички други показатели, с изключение на предлагана цена, което се отразява в подписан от членовете на комисията протокол. Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и



допълнителни доказателства за данни, представени в пликове № 2 и 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

**Отстраняване на участници:**

Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП и изисканите в настоящите указания;
2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП;
3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП.
5. който е декларирал съгласие да участва като подизпълнител в офертата на друг участник.

Ако някой участник предложи предложение, което е показател за оценка, което е с 30 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка, предложеното техническо решение, наличието на изключително благоприятни условия за участника, икономичност при изпълнение на обществената поръчка, получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

Възложителят ще обяви датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти на интернет страницата на Община Шумен – [www.shumen.bg](http://www.shumen.bg), най-малко един ден преди тяхното отваряне. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря. При отварянето на пликовете с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масова информация. Преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

Определяне на класирането

Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;



2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
3. становищата на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола;
7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, с което комисията приключва своята работа.

#### **Определяне на изпълнител**

Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

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.

#### **Прекратяване на процедурата:**

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение по реда и условията на чл. 39 от ЗОП.

#### **Сключване на договор**

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

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

Възложителят сключва договора 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 срока по чл. 41.ал. 3 от ЗОП.

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

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;
2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 9 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

#### **Гаранция за добро изпълнение на договора**

Гаранцията за добро изпълнение на договора е в размер на 3 % (три процента) от неговата стойност без включен ДДС.

Гаранцията може да се внесе по следната банкова сметка на възложителя

IBAN: BG 56 IABG 7477 330058 6600 , BIC: IABG BGSF, при банка „Интернешънал Асет Банк“ АД, клон Шумен или под формата на банкова гаранция по избор от страна на класирания на първо място изпълнител на обществената поръчка.

Гаранцията следва да се представи към момента на сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

В случай че участникът, избран за изпълнител, избере да представи банкова гаранция, то същата следва да бъде безусловна и неотменяема за срока на изпълнение на договора в полза на възложителя.

Условията, при които гаранцията се задържа и освобождава, се определят в договора за възлагане на обществената поръчка. Договорът не се сключва, преди да бъде представена гаранция за добро изпълнение.

#### **Обжалване на процедурата**

Обжалванията на решенията на възложителя в процедурата за възлагане на тази обществена поръчка се осъществява по реда на Глава единадесета „Обжалване“ , чл. 120-122о от ЗОП пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.