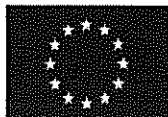




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка  
с предмет:**

**„Актуализиране на Единната методология за провеждане на функционален анализ в  
държавната администрация и Наръчника за нейното прилагане и провеждане на  
пилотни функционални анализи по хоризонтални и секторни политики“**

**по Проект №BG05SFOP001-2.001-0006 „Създаване на единни правила за провеждане  
на функционални анализи по хоризонтални и секторни политики“, реализиран с  
безвъзмездната финансова помощ на Оперативна програма „Добро управление“,  
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд**

**София, 2017 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>Раздел I.</b>	УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА
<b>Раздел II.</b>	ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ
<b>Раздел III.</b>	ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА
<b>Раздел IV.</b>	РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ
<b>Раздел V.</b>	ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА
<b>Раздел VI.</b>	ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА
<b>Раздел VII.</b>	СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР
<b>Раздел VIII.</b>	РАЗЯСНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НА УСЛОВИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ
<b>Раздел IX.</b>	ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ
<b>Раздел X.</b>	ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ
<b>Раздел XI.</b>	КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
<b>Раздел XII.</b>	ПРИЛОЖЕНИЯ
<b>Раздел XIII.</b>	ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

## **РАЗДЕЛ I.**

### **УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

1. Откритата процедура е вид процедура за възлагане на обществени поръчки, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

2. Участник в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява услуги съгласно законодателството на държавата, в която е установено, като всеки участник трябва да отговаря на предварително обявените изисквания на Възложителя в документацията за участие в процедурата, както и на изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

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

4. Участниците се представляват от лицата, представляващи ги по закон или от лица, специално упълномощени за настоящата процедура, което се доказва с пълномощно – оригинал.

5. За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на условията, съдържащи се в обявлението и в документацията за обществената поръчка.

6. Участниците – обединения следва да определят партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка и да уговорят солидарна отговорност на членовете на обединението при изпълнение на обществената поръчка.

7. В случай, че участникът в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, което не е юридическо лице, следва да представи оригинал или заверено копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация:

- а) правата и задълженията на участниците в обединението;
- б) разпределението на отговорността между членовете на обединението;
- в) дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

В случай че от представения документ не е видна посочената информация по т. 7, тя се предоставя допълнително.

8. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно заявление за участие или оферта.

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

10. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

11. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подаде оферта и да сключи договор, съгласно законодателството на държавата, в която е установен клонът.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

#### **А. ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ**

12. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за когото е налице някое от основанията, посочени по-долу, възникнало преди или по време на процедурата:

12.1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс или за престъпление, аналогично на посочените, в друга държава членка или трета страна;

12.2. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила.

12.3. е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;

12.4. е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

12.5. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

12.6. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

13. Основанията по т. 12.1. и 12.6 се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

**Забележка:** Лицата, които представляват участника и лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на участника са, както следва:

а) при събирателно дружество – лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

б) при командитно дружество – неограничено отговорните съдружници по чл. 105 от Търговския закон;

в) при дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 141, ал. 1 и 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

г) при акционерно дружество – лицата по чл. 241, ал. 1, чл. 242, ал. 1 и чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;

д) при командитно дружество с акции – лицата по чл. 256 във връзка с чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;

е) при едноличен търговец – физическото лице-търговец;

ж) при клон на чуждестранно лице – лицето, което управлява и представлява клона или има аналогични права съгласно законодателството на държавата, в която клонът е регистриран;

з) в случаите по т. 1 – 7 – и прокуристите, когато има такива;

и) в останалите случаи, включително за чуждестранните лица – лицата, които представляват, управляват и контролират кандидата или участника съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

Други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от управителните и надзорните органи на участника, са лица със статут, който им позволява да влияят пряко върху дейността на предприятието по начин еквивалентен на този, валиден за представляващите го лица, членовете на управителните или надзорните органи.

**14.** Отстранява се и участник в процедурата – обединение от физически и/или юридически лица, когато за член на обединението е налице някое от посочените по т. 12 по-горе основания за отстраняване.

**15.** Основанията за отстраняване по т. 12.1. по-горе се прилагат до изтичане на пет години от влизането в сила на присъдата, освен ако в нея е посочен друг срок, а тези по т. 12.4., точка „а“ и т. 12.5 – три години от датата на настъпване на обстоятелствата, освен ако в акта, с който е установено обстоятелството, е посочен друг срок.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 12.1. се попълва в ЕЕДОП, както следва:

**В Част III, Раздел А участникът следва да предостави информация относно присъди за следните престъпления:**

1. Участие в престъпна организация – по чл. 321 и 321а от НК;
2. Корупция – по чл. 301 – 307 от НК;
3. Измама – по чл. 209 – 213 от НК;
4. Терористични престъпления или престъпления, които са свързани с терористични действия – по чл. 108а, ал. 1 от НК;
5. Изпирание на пари или финансиране на тероризъм – по чл. 253, 253а или 253б от НК и по чл. 108а, ал. 2 от НК;
6. Детски труд и други форми на трафик на хора – по чл. 192а или 159а – 159г от НК.

**В Част III, Раздел Г участникът следва да предостави информация относно присъди за престъпления по чл. 194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 и чл. 254а – 260 НК.**

Участниците посочват информация за престъпления, аналогични на посочените в т. 12.1. при наличие на присъда в друга държава членка или трета страна.

**Информация относно липсата или наличието на обстоятелствата по т. 12.2. се попълва в част III, Раздел Б от ЕЕДОП.**

**Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 12.3. – 12.6 се попълва в част III, Раздел В от ЕЕДОП.**

**Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 12.1. за престъпления по чл. 172 и чл. 352 – 353е от НК се попълва в част III, Раздел В, поле 1 от ЕЕДОП.**

**При отговор „Да“ участникът посочва:**

- ✓ Дата на влизане в сила на присъдата и фактическото и правното основание за постановяването ѝ;
- ✓ Срока на наложеното наказание.

**16. Други основания за отстраняване:**

**Възложителят ще отстрани от участие в процедурата:**

**16.1. Участници, които са свързани лица.**

**„Свързани лица“ са:**

- а) лицата, едното от които контролира другото лице или негово дъщерно дружество;*
- б) лицата, чиято дейност се контролира от трето лице;*
- в) лицата, които съвместно контролират трето лице;*
- г) съпрузите, роднините по права линия без ограничения, роднините по съребрена линия до четвърта степен включително и роднините по сватовство до четвърта степен включително.*

**„Контрол“ е налице, когато едно лице:**

- а) притежава, включително чрез дъщерно дружество или по силата на споразумение с друго лице, над 50 на сто от броя на гласовете в общото събрание на едно дружество или друго юридическо лице; или*

*б) може да определя пряко или непряко повече от половината от членовете на управителния или контролния орган на едно юридическо лице; или*  
*в) може по друг начин да упражнява решаващо влияние върху вземането на решения във връзка с дейността на юридическо лице.*

**16.2.** Участник, който няма право да участва в обществени поръчки на основание чл. 3, т. 8 във връзка с чл. 5, ал. 1, т. 3 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, освен когато не са налице условията по чл. 4 от закона.

**16.3.** Участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка или в тази документация;

**16.4.** Участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

а) предварително обявените условия на поръчката;  
б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 към чл. 115 ЗОП;

**16.5.** Участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 – 5 ЗОП;

**16.6.** Участник, който след покана от Възложителя и в определения от него срок, не удължи срока на валидност на офертата си.

**Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 16.1. и 16.2. се попълва в Част III, Раздел Г на ЕЕДОП.**

**17. Мерки за доказване на надеждност от участниците, доказване липса на основание за отстраняване (чл. 56, ал. 1 ЗОП):**

**17.1.** Участник, за когото са налице основания за отстраняване по т. 12, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел участникът може да докаже, че:



а) е погасил задълженията си по по т. 12.2., включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

б) е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;

в) е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения.

**17.2.** Като доказателства за надеждността на участника се представят следните документи:

По отношение на обстоятелството по т. 17.1., б. „а“ и „б“ ( чл. 56, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП) – документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отстрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение;

По отношение на обстоятелството по б. „в“ (чл. 56, ал. 1, т. 3 от ЗОП) – документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

**17.3.** Няма право да се възползва от възможността по т. 17.1. участник, който с влязла в сила присъда или друг акт съгласно законодателството на държавата, в която е произнесена присъдата или е издаден актът, е лишен от правото да участва в процедури за обществени поръчки или концесии, за срока, определен с присъдата/акта.

**17.4.** Възложителят ще прецени предприетите от участника мерки, като отчита тежестта и конкретните обстоятелства, свързани с престъплението или нарушението. Като приеме, че предприетите от участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност, възложителят няма да го отстрани от процедурата.

**17.5.** В решението за класиране, съответно за прекратяване на процедурата, Възложителят ще изложи мотиви за приемане или отхвърляне на предприетите от участника мерки за доказване на надеждност и представените за това доказателства, ако е приложимо.

Когато преди подаване на офертата участник е предприел мерки за доказване на надеждност по т. 17 (чл. 56 от ЗОП), тези мерки се описват в ЕЕДОП в полето свързано със съответното обстоятелство.

## **Б. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:**

С посочените по-долу критерии за подбор Възложителят е определил минималните изисквания за допустимост по отношение на участниците в процедурата с цел установяване на възможността им за изпълнение на поръчката.

При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението – участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответната регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединение.

### **Минимални изисквания към икономическото и финансовото състояние:**

<b>МИНИМАЛНО ИЗИСКВАНЕ</b>	<b>ДОКУМЕНТ, С КОЙТО СЕ ДОКАЗВА</b>
<b><u>Минимални изисквания към икономическото и финансово състояние:</u></b>	
Участникът следва да има реализиран минимален общ оборот в размер на 1 000 000 (един милион) лева, включително минимален оборот в сферата, попадаща в обхвата на поръчката, в размер на 500 000 (петстотин хиляди) лева, изчислен на база годишните обороти, за последните 3 (три) приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си.	Участникът попълва полета 1 а) и 2 а) от раздел Б: Икономическо и финансово състояние в Част IV: Критерии за подбор от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).
<i>*Под сфера, попадаща в обхвата на поръчката, следва да се разбират</i>	Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 62, ал. 1, т. 4 от ЗОП – справка за общия оборот и за оборота в сферата, попадаща в обхвата на поръчката.
	<i>При подаване на офертата участниците</i>

дейности по разработване на методологии и/или наръчници, и/или провеждане на функционални анализи, и/или оптимизация на структурата и функциите, и/или усъвършенстване на работните процеси в публичния, неправителствения и/или частния сектор.	попълват само съответния раздел в ЕЕДОП.
--	--

**Минимални изисквания към техническите и професионални способности:**

МИНИМАЛНО ИЗИСКВАНЕ	ДОКУМЕНТ, С КОЙТО СЕ ДОКАЗВА
<p><b><u>Минимални изисквания към техническите и професионални способности</u></b></p> <p>Възложителят може да не приеме представено доказателство за технически и професионални способности, когато то произтича от лице, което има интерес, който може да води до облага по смисъла на чл. 2, ал. 3 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.</p>	
<p><b>1.1.</b> Участникът следва да е изпълнил през последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата минимум 3 (три) дейности, които са идентични или сходни с предмета на настоящата обществена поръчка.</p> <p><i>*Под дейност, сходна с предмета на настоящата обществена поръчка, следва да се разбира дейност по разработване на методологии и/или наръчници, и/или провеждане на функционални анализи, и/или оптимизация на структурата и функциите, и/или усъвършенстване на работните процеси в публичния, неправителствения и/или частния сектор.</i></p>	<p>Участникът попълва поле 1 б) от раздел В: Технически и професионални способности в Част IV: Критерии за подбор от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).</p> <p>Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 2 от ЗОП – списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на поръчката, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга.</p> <p><i>При подаване на офертата участниците попълват само съответния раздел в ЕЕДОП.</i></p>
<p><b>1.2.</b> Участникът следва да прилага внедрена система за управление на качеството по стандарт БДС EN ISO</p>	<p>Участникът попълва раздел Г: Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление в Част IV: Критерии за</p>

<p>9001:2008 или еквивалентен с обхват на сертификация, свързан с предмета на настоящата обществена поръчка.</p>	<p>подбор от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).</p> <p><i>Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки.</i></p> <p><i>Възложителят приема и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството или за опазване на околната среда, когато кандидат или участник не е имал достъп до такива сертификати или е нямал възможност да ги получи в съответните срокове по независещи от него причини.</i></p> <p>Поставеното изискване се доказва с документи по чл. 64, ал. 1, т. 10 от ЗОП – заверено копие от сертификат или други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на система за управлението на качеството.</p> <p><b><i>При подаване на офертата участниците попълват само съответния раздел в ЕЕДОП.</i></b></p>
<p><b>1.3</b> Участникът следва да разполага с персонал и с ръководен състав със следната професионална компетентност за изпълнение на обществената поръчка:</p> <p>➤ <b>Ръководител на екипа</b></p> <p><b>Следва да притежава следната професионална компетентност:</b></p> <p>- образователно-квалификационна степен „магистър” в областта „Социални, стопански и правни науки”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от</p>	<p>Участникът попълва поле 6 от раздел В: Технически и професионални способности в Част IV: Критерии за подбор от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), в който подробно описва данните за образованието и за общия и специфичен професионален опит за всяко лице, така че да се удостовери съответствие с минимално поставените изисквания за професионална компетентност и опит.</p> <p>Поставеното изискване се доказва с документи</p>

2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените;

- опит като ръководител при осъществяването на минимум 3 (три) дейности, сходни с предмета на настоящата обществена поръчка.

➤ **Ключов експерт „Релевантност на функциите“**

**Следва да притежава следната професионална компетентност:**

- образователно-квалификационна степен „магистър“ или по-висока в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“ или „Социални, стопански и правни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените;

- опит в изпълнението на най-малко 5 (пет) услуги или дейности в областта на институционалното изграждане и/или релевантност на функциите.

➤ **Ключов експерт „Ефективност“**

**Следва да притежава следната професионална компетентност:**

- образователно-квалификационна степен „магистър“ или по-висока в областите „Технически науки“ или

по чл. 64, ал. 1, т. 6 от ЗОП – списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, в който е посочена професионалната компетентност на лицата.

***При подаване на офертата участниците ползват само съответния раздел в ЕЕДОП.***

„Природни науки, математика и информатика” или „Социални, стопански и правни науки”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените;

- опит в изпълнението на най-малко 5 (пет) услуги или дейности в областта на стратегическото планиране и/или управление на изпълнението и/или подобряване на ефективността от дейността.

➤ **Ключов експерт „Ефикасност“**

**Следва да притежава следната професионална компетентност:**

- образователно-квалификационна степен „магистър” или по-висока в областите „Технически науки” или „Природни науки, математика и информатика” или „Социални, стопански и правни науки”, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените;

- опит в изпълнението на най-малко 5 (пет) услуги или дейности в областта на анализ и оптимизиране на съотношението между постигнати резултати и използвани ресурси и/или

подобряване на използването на финансовите и човешките ресурси.

➤ **Ключов експерт „Бизнес аналитик“**

**Следва да притежава следната професионална компетентност:**

- образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока в областите „Технически науки“ или „Природни науки, математика и информатика“ или „Социални, стопански и правни науки“, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г., или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на посочените;

- опит в изпълнението на най-малко 5 (пет) услуги или дейности в областта на бизнес анализа и/или описването на работни процеси.

➤ **Ключов експерт „Юрист“**

**Следва да притежава следната професионална компетентност:**

- образователно-квалификационна степен „магистър“ в област „Социални, стопански и правни науки“, специалност „Право“ съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г. или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина, в области, еквивалентни на

посочените;

- участие в изготвянето на изменения и/или допълнения на поне 5 нормативни акта.

➤ **Ключов експерт „Организатор на събития“**

**Следва да притежава следната професионална компетентност:**

- образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина;

- опит в изпълнението на най-малко 3 (три) услуги или дейности в областта на организирането на публични прояви (кръгли маси, конференции, семинари, обучения и др.) в публичния, неправителствения и/или частния сектор.

*Участникът следва да декларира, че ще осигури и ще има на разположение при изпълнение на поръчката минимум още 10 експерти с подходяща квалификация и опит, които да участват в пилотните функционални анализи по секторни и хоризонтални политики. Едно лице може да заема само една позиция в екипа за изпълнение на поръчката.*

**Уточнение:** Документите за доказване на критериите за подбор се представят при условията на чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП, а именно:



а) Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

б) Преди сключването на договор за обществена поръчка, Възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

## **18. Използване на капацитета на трети лица:**

**18.1.** Участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

**18.2.** По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако лицата, с чието образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

**18.3.** Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, посочва това в Част II, раздел В от ЕЕДОП и приложимите полета от Част IV от ЕЕДОП. Участникът трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

**18.4.** Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

**18.5.** Възложителят може да изиска от участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията по т. 18.4., с изключение на случаите, при които трето лице е включено в екипа, подлежащ на оценка.

**18.6.** Когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по 18.2.-18.4.

**18.7.** когато участник в процедурата е клон на чуждестранно лице, той може за доказване на съответствие с изискванията за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности, да се позове на ресурсите на търговеца, в случай, че представи доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

#### **19. Подизпълнители:**

**19.1.** Участниците посочват в ЕЕДОП подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. Съответната информация се попълва в Част IV, Раздел В, т. 10 от ЕЕДОП.

**19.2.** Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

**19.3.** Независимо от възможността за използване на подизпълнители, отговорността на изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

#### **20. Деклариране на лично състояние и съответствие с критериите за подбор:**

**20.1.** Участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на ЕЕДОП. В него се предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя, и се посочват националните бази данни или публичните регистри, в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация;

**20.2.** Когато изискванията по т. 12.1 и т. 12.6. (виж Лично състояние на участниците) се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същи ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по т. 12.1. и 12.6. се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. Когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

**20.3.** Когато участник е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители трябва да представи отделен ЕЕДОП, попълнен от всяко от тези лица.

**20.4.** Възложителят може да изиска по всяко време от участниците доказателства във връзка със заявените от тях н ЕЕДОП обстоятелства. Възложителят може да не приеме представено доказателство за технически и професионални способности, когато то произтича от лице, което има интерес, който може да води до облага по смисъла на чл. 2, ал. 3 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

## **21. Удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти:**

**21.1.** За доказване на личното състояние, на съответствието с критериите за подбор или на съответствие с техническите спецификации участникът може да представи удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти или сертификат, издаден от сертифициращ орган, при условие, че по този начин може да се удостовери изпълнението на съответните изисквания. Възложителят признава еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки.

**21.2.** Възложителят може да изиска допълнително удостоверение, свързано с плащането на социалноосигурителните вноски и данъци, независимо от представеното от участника удостоверение за регистрация в официален списък на одобрените стопански субекти.

## **22. Допълнителни указания при попълване на ЕЕДОП**

**22.1.** В част II, Раздел А от ЕЕДОП, участниците посочват единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата. Когато участник в обществена поръчка е обединение, което не е юридическо лице, в част II, раздел А от ЕЕДОП се посочва правната форма на участника (обединение/консорциум/друга), като в този случай се подава отделен ЕЕДОП за всеки участник в обединението. В случай, че обединението е регистрирано по БУЛСТАТ преди датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка, се посочва БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за

кореспонденция при провеждането на процедурата. В случай, че обединението не е регистрирано, участникът следва да извърши регистрацията по БУЛСТАТ след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка.

**22.2.** В част II, раздел Б от ЕЕДОП се посочват името/ната и адреса/ите на лицето/ата, упълномощен/и да представляват участника за целите на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**22.3.** На последната страница на ЕЕДОП се посочват имената, в какво качество са се подписали лицата и се полагат подписите на лицата, задължени да представят ЕЕДОП.

### **РАЗДЕЛ III.**

## **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

### **23. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ**

23.1. При изготвяне на документите всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия.

23.2. Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в обявлението и тази документация.

23.3. Всички документи за участие в процедурата се предоставят на хартиен носител, като към предложението за изпълнение на поръчката и ценовото предложение се прилагат и **копия в електронен вид**, позволяващ копиране на данните за целите на работата на комисията при оценяване. В случай на несъответствие между текстовете на хартиения носител и електронното копие, за водещ се приема хартиеният вид на документа.

23.4. Всеки участник в настоящата процедура има право да представи само една оферта по обществената поръчка.

23.5. Не се допуска представяне на варианти на офертата.

23.6. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

23.7. В процедурата едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

23.8. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в настоящата процедура (виж т. 16.1. от Раздел II).

23.9. Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. В тези случаи се прилагат чл. 102 и чл. 42, ал. 5 от ЗОП.

### **24. ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ:**

Всеки участник трябва да представи:

24.1. Опис на представените документи – подписан и подпечатан;

24.2. Информация относно правно-организационната форма, под която осъществява дейността си, както и списък-декларация на всички задължени лица по смисъла на чл. 54, ал. 2 ЗОП – съгласно Приложение № 7;

24.3. ЕЕДОП за участника в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на Възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката – съгласно Приложение № 1.

*Забележка: В тези случаи подаването на ЕЕДОП от съответните лица се счита за съгласие за участие в процедурата.*

24.4. Документи за предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

24.5. Документите за участници – обединения по т. 6 и т. 7 от Раздел I на настоящата документация;

24.6. „Техническо предложение“, съдържащо:

а) пълномощно в оригинал, когато лицето, което подписва офертата, не е законният представител на участника;

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с Техническите спецификации и изискванията на Възложителя, попълнено съобразно Приложение № 2;

в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор, съобразно Приложение № 4;

г) декларация за срока на валидност на офертата, съобразно Приложение № 5;

д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, съобразно Приложение № 6.

24.7. Ценово предложение, попълнено съобразно Приложение № 3. Ценовото предложение се представя в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в опаковката, с надпис „Предлагани ценови параметри от .....(името на участника)“. Ценовото предложение се подготвя от участника по Приложение № 3 и се представя на хартиен носител. Освен на хартиен носител, копие от ценовото предложение се представя и на електронен носител. Предлаганата цена трябва да е в български лева без включен ДДС.

При разлика между сумите изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

При необходимост, комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите може да поиска разяснения относно допуснати аритметични грешки.

***Забележка:** Извън плика с надпис „Предлагани ценови параметри“, не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си този плик елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.*

## **25. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ**

**25.1.** Всички документи, представени във вид на копия трябва да бъдат заверени „Вярно с оригинала“, име, фамилия, подпис на представляващия участника.

**25.2.** Документите по т. 24.1., 24.2, т. 24.5, т. 24.6, б. „б“ – „д“ и т. 24.7. се подписват само от лице с представителна власт, посочени в документа, удостоверяващ актуалното правно състояние на участника, или от упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи пълномощно в оригинал, съдържащо изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подписва документи, включително офертата, и да представлява участника.

**25.3.** Всички документи трябва да са валидни към датата на тяхното представяне.

**25.4.** Всички документи, свързани с участието в процедурата, следва да бъдат на български език. Ако са приложени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език от заклет преводач.

**25.5.** По документите не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

## **26. ПОДАВАНЕ**

**26.1.** Документите, свързани с участието в процедурата и систематизирани съобразно посочените по-горе изисквания, се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

- Наименованието на участника;
- Адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
- Наименованието на поръчката.

## **27. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

27.1. Документите за участие в процедурата се представят от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез друга куриерска услуга на адрес:

**гр. София, бул. „Княз Александър Дондуков“ № 1, Администрация на Министерски съвет, дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“**

27.2. Срокът за получаване на офертите е посочен в обявлението.

27.3. Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на документите за участие в процедурата от Възложителя. Ако участникът изпраща документите си по поща или с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати документите така, че да обезпечи тяхното получаване на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за получаване на офертите. Рискът от забава или загубване на документите е за сметка на участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането им на адреса и в срока, определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка, получаване чрез поискване от пощенски клон или други подобни.

27.4. До изтичане на срока за подаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли подадените документи. Допълнението и промяната трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта“ (с входящ номер).

## **28. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА УДЪЛЖАВАНЕ НА СРОКА ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ**

Възложителят може или е длъжен да удължи срока за подаване на оферти при наличие на основание за това съгласно чл. 100, ал. 7 – 9, 11 и 12 от ЗОП и чл. 28, ал. 5 от ППЗОП.

## **29. ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ**

29.1. За получените оферти при Възложителя се води регистър, в който се отбелязват:



- Подател на офертата;
- Номер, дата и час на получаване;
- Причините за връщане на офертата, когато е приложимо

**29.2.** При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер от входящия регистър, датата и часът на получаването, за което в случаите когато документите за участие в процедурата се представят от участника или от упълномощен от него представител лично или чрез куриерска услуга на приносителя се издава документ.

**29.3.** Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост или в прозрачна опаковка. Тези оферти се връщат незабавно на участниците, като обстоятелствата се отбелязват във входящия регистър.

**29.4.** Когато към 17.30. ч. на датата, определена като краен срок за получаване на оферти пред деловодството на Администрацията на Министерския съвет все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, като не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

## **РАЗДЕЛ IV.**

### **РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

#### **30. ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**30.1.** Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

**30.2.** Офертите се отварят в часа и на датата, посочени в обявлението за обществената поръчка в сградата на Министерския съвет. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

**30.3.** Представител на участник се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответното пълномощно.

**30.4.** Присъстващите представители вписват имената си и се подписват в изготвен от комисията присъствен лист, удостоверяващ тяхното присъствие.

#### **31. ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**31.1.** Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, като проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

**31.2.** Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

**31.3.** Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. С това публичната част от заседанието на комисията приключва и комисията продължава своята работа в закрито заседание.

#### **32. ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**32.1.** Комисията разглежда документите по т. 24.1.-24.5. от Раздел III за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор и съставя протокол.

**32.2.** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по т. 32.1. и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

**32.3.** В срок от 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

**32.4.** Възможността по т. 32.3. се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на Възложителя, което не води до промяна на техническото предложение.

**32.5.** Когато промените по т. 32.3. се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника.

**32.6.** След изтичането на срока по т. 32.3. комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

**32.7.** На всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

**32.8.** Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

**32.9.** Комисията разглежда техническите предложения на допуснатите участници и проверява съответствието на предложенията с предварително обявените условия. Одобрените предложения се оценяват съобразно съответните показатели в методиката за оценка.

### **33. ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИТЕ ОФЕРТИ**

**33.1.** Датата, часът и мястото на отваряне на ценовите предложения се обявява чрез съобщение в профила на купувача на Министерския съвет не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне.

**33.2.** На отварянето могат да присъстват лицата по т. 30.1. Комисията обявява резултатите от оценяването по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**33.3.** Комисията не отваря ценовото предложение на участник, чието техническо предложение не отговаря на предварително обявените условия.

### **34. ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ**

**34.1.** Комисията прилага методиката за оценка към офертите, които са допуснати до класиране и определя техните комплексни оценки.

**34.2.** Комисията класира участниците въз основа на получените комплексни оценки.

**РАЗДЕЛ V.**  
**ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА**

**Максималната обща прогнозна стойност за изпълнение на поръчката е до 847 500 (осемстотин четиридесет и седем хиляди и петстотин) лева без включен ДДС или 1 017 000 (един милион и седемнадесет хиляди) лева с включен ДДС.**

## **РАЗДЕЛ VI.**

### **ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

**35.** Гаранцията за изпълнение на договора се представя от участника, определен за изпълнител, при подписване на договора, в размер на **5% (пет на сто)** от стойността на договора.

**36.** Гаранцията се предоставя от Изпълнителя преди сключване на договора в една от следните форми:

- а) парична сума, внесена по сметката на Възложителя, или
- б) банкова гаранция, в оригинал, издадена в полза на Възложителя; В случай, че се представя банкова гаранция, същата трябва да е безусловна и неотменима, в нея да е записан предмета на договора и да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок на договора. Текстът на банковата гаранция се съгласува с Възложителя, или
- в) застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя; Възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на изпълнителя по друг договор. Текстът на застраховката се съгласува с Възложителя. Застраховката следва да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни след крайния срок на договора;

**37.** Гаранцията под формата на парична сума или банкова гаранция може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант. В този случай изпълнителя се задължава да представи документ, удостоверяващ поетото задължение от третото лице-гарант и банката (в случай на банкова гаранция) да удовлетвори Възложителя при условията на договора.

**38.** Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

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

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

**41.** Когато гаранцията се представя под формата на парична сума същата се превежда по следната сметка на администрацията на Министерския съвет:

<b>Банка</b>	<b>БНБ BIC: BNBGBGSD</b>
<b>IBAN:</b>	<b>BG38 BNBG 9661 3300 1579 01</b>

42. При представяне на гаранцията изрично се посочва предмета на обществената поръчка, за която се внася/представя гаранцията за изпълнение.

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

## РАЗДЕЛ VII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

44. След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, Възложителят отправя покана до участника, определен за изпълнител, за уговаряне на датата за сключване на договора.

45. Преди сключване на договора, Възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да:

45.1. изпълни задължението си по чл. 67, ал. 6 от ЗОП като представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, както следва:

а) за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП – свидетелство за съдимост;

б) за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП – удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. Когато в удостоверението се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

**Забележка:** Информацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП от Националната агенция за приходите и от общината по седалището на Възложителя и на участника се събира от Възложителя по реда на чл. 87, ал. 10 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

в) справка за общия оборот и за оборота в сферата, попадаща в обхвата на поръчката;

г) списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на поръчката, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга;

д) заверено копие от валиден сертификат или други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на система за управлението на качеството;

е) списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, в който е посочена професионалната компетентност на лицата.

45.2. представи определената гаранция за изпълнение на договора;



45.3. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка.

46. Когато участникът, определен за изпълнител, е чуждестранно лице, той представя съответния документ по т. 45.1. б. „а“ – „б“, издаден от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен. Когато в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение съгласно законодателството на съответната държава. Когато декларацията няма правно значение, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.

47. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

47.1. откаже да сключи договор; За отказ от сключване на договор се приема и неявяването на уговорената дата за сключване на договор, освен ако неявяването е по обективни причини, за което Възложителят е уведомен своевременно;

47.2. не изпълни някое от условията по т. 45. или

47.3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

В случаите по т. 47. Възложителят прекратява процедурата или изменя влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение определя втория класиран участник, ако има такъв, за изпълнител.

48. Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

49. Неразделна част от договора е техническата спецификация и приложенията към нея.

## **РАЗДЕЛ VIII.**

### **РАЗЯСНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НА УСЛОВИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ**

#### **50. РАЗЯСНЕНИЯ ПО УСЛОВИЯТА НА ПОРЪЧКАТА**

**50.1.** Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до 10 (десет) дни преди изтичане на срока за получаване на оферти.

**50.2.** Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 (шест) дни преди срока за получаване на оферти. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

**50.3.** Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по т. 50.1.

**50.4.** Разясненията се предоставят чрез публикуване в Профила на купувача.

#### **51. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ**

**51.1.** До приключване на процедурата за възлагане на обществената поръчка не се позволява размяна на информация по въпроси, свързани с провеждането ѝ, освен по реда, определен в ЗОП, ППЗОП и в тази документация, между заинтересовано лице, участник или техни представители и:

- а) органите и служителите на Възложителя, свързани с провеждането на процедурата;
- б) органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, участвали в разработването и приемането на документацията за участие, ако е приложимо.

**51.2.** При промяна в посочения адрес и факс за кореспонденция, участниците са длъжни в срок до 24 часа надлежно да уведомят Възложителя

**51.3.** Неправилно посочен адрес или факс за кореспонденция или неуведомяване за промяна на адреса или факса за кореспонденция освобождава възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.

## **РАЗДЕЛ IX.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ**

#### **52. ПОДЛЕЖАЩИ НА ОБЖАЛВАНЕ АКТОВЕ**

Всяко решение на Възложителя в процедурата за възлагане на обществената поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията. На обжалване подлежат и действия или бездействия на Възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

#### **53. ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБА**

**53.1.** Жалба се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие до Възложителя, чието решение се обжалва.

**53.2.** Производството по обжалване на решенията на Възложителя, негови действия или бездействия протича по реда на чл. 196 и сл. от ЗОП.

#### **54. СРОКОВЕ**

При изчисляване на сроковете във връзка с настоящата процедура участниците следва да съблюдават и разпоредбите на чл. 28 от ППЗОП.

#### **55. ПРИОРИТЕТ НА ДОКУМЕНТИ**

Независимо от разпоредбите в настоящата документация, по отношение на всички въпроси, свързани с възлагането на настоящата обществена поръчка, основен приоритет имат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

#### **56. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА, СВЪРЗАНИ С ДАНЪЦИ И ОСИГУРОВКИ, ЗАКРИЛА НА ЗАЕТОСТТА И УСЛОВИЯТА НА ТРУД.**

Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, както следва:

**56.1. Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:**

Национална агенция по приходите:

Информационен телефон на НАП: 0700 18 700

Интернет адрес: [www.nap.bg](http://www.nap.bg)

**56.2. Относно задълженията, свързани със закрита на заетостта и условията на труд:**

Министерство на труда и социалната политика:

Интернет адрес: [www.mlsp.government.bg](http://www.mlsp.government.bg)

София 1051, ул. Триадица № 2

Телефон: 02 8119 443

**57. ДРУГИ УКАЗАНИЯ**

За неуредените въпроси в настоящата документация се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

## РАЗДЕЛ X. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Предметът на настоящата обществена поръчка е:

„Актуализиране на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и наръчника за нейното прилагане и провеждане на пилотни функционални анализи по хоризонтални и секторни политики“.

Настоящата обществена поръчка се възлага във връзка с изпълнението на дейности 1 и 2 от проект BG05SFOP001-2.001-0006 „Създаване на единни правила за провеждане на функционални анализи по хоризонтални и секторни политики“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Срокът за изпълнение на проекта е 1.02.2017 г. – 31.07.2018 г.

### 1. Обща цел

Общата цел на проекта е установяване на нов модел за извършване на функционални прегледи по хоризонтални и секторни политики.

### 2. Специфични цели

- **Специфична цел 1:** „Създаване на методологическа рамка за провеждане на функционални анализи по хоризонтални и секторни политики“;
- **Специфична цел 2:** „Подобряване на релевантността на функциите, ефективността и ефикасността в 5 пилотни хоризонтални или секторни политики.“

### 3. Кратко описание на проекта

Проектът е насочен към повишаване на ефективността и ефикасността на държавната администрация. Той ще осигури инструмент за оптимизация на държавната администрация, съобразен с тенденциите в областта на административната реформа в Европа, насочени към намаляване на фрагментацията, мрежова ориентация, хоризонтална и вертикална координация между административните структури, прозрачност и отговорност на управлението, въвличане на бизнеса и неправителствените организации, дигитализация на публичната администрация, намаляване на вътрешната бюрокрация, посилен фокус към резултати и постигането на цели и др.

Проектът се състои от две логически свързани и последователно изпълнявани дейности:

Дейност 1: Актуализиране на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и Наръчника за нейното прилагане

Тази дейност предвижда актуализиране на разработените през 2008 г. Единна методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и Наръчник за прилагане на Единната методология, наричани по-нататък в текста „методологията и наръчника“. Специално се акцентира върху възможността за провеждане на функционален анализ на повече от една структура по хоризонтални и секторни политики, засягащ както отделните министерства и всички второстепенни разпоредители към тях, така и администрациите, които имат функции в съответния сектор или политика. Поставя се специален акцент върху ефективността и ефикасността. Създава се възможност за съгласуване на изводите и препоръките с органите, които отговарят за координацията на административната реформа.

Дейност 2: Провеждане на функционални анализи по хоризонтални и секторни политики

Тази дейност предвижда тестване на актуализираната методология и провеждане на пилотни функционални анализи на 5 хоризонтални или секторни политики. Резултатите от анализите ще бъдат използвани при реализирането на реформите в следващите години.

Информация за всички дейности по проекта може да бъде намерена на следния интернет адрес: <http://2020.eufunds.bg/bg/1/0/Project/Details?contractId=FFqpUeGUBCA%3D>

## **I. Описание на изискванията за реализация на дейностите по поръчката**

Дейност 1 „Актуализиране на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и Наръчника за нейното прилагане“

Изпълнението на Дейност 1 включва следните поддейности:

- Поддейност 1.1: „Анализ на прилагането на Единната методология и Наръчника за нейното прилагане“
- Поддейност 1.2: „Разработване на Актуализирана единна методология и Наръчник за нейното прилагане“
- Поддейност 1.3: „Провеждане на кръгла маса“

Дейност 2: Провеждане на функционални анализи по хоризонтални и секторни политики

Изпълнението на Дейност 2 включва следните поддейности:

- Поддейност 2.1: „Определяне на хоризонтални и секторни политики за провеждане на пилотен анализ“
- Поддейност 2.2: „Провеждане на пилотни функционални анализи по хоризонтални и секторни политики“
- Поддейност 2.3: „Провеждане на кръгли маси“

- Поддейност 2.4: „Изготвяне на препоръки за подобрене на проекта на актуализирана Единна методология и наръчник за нейното прилагане”

Обхватът на услугите, която Изпълнителят трябва да предостави по всяка от дейностите е, както следва:

**Дейност 1. „Актуализиране на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и Наръчника за нейното прилагане“**

Изпълнението на дейността включва:

**Поддейност 1.1.: „Анализ на прилагането на Единната методология и Наръчника за нейното прилагане“**

Анализът цели да установи каква е практиката по прилагането на методологията и наръчника с оглед тяхното надграждане, как се спазват етапите за провеждане, какви методи са използвани и как са прилагани, как са използвани съществуващите формати за доклад и образци на документи, в това число въпросници, в какви направления са концентрирани представените предложения за подобрене, разпределението на съдържанието между методологията и наръчника и др.

#### **Етап 1.1.1. Определяне на извадка от проведени функционални анализи**

По данни на годишните Доклади за състоянието на администрацията от 2011 до 2015 г. са извършени 421 функционални анализа. Възложителят ще изготви и предостави на изпълнителя списък на изготвените в периода 2008 – 2016 г. функционални анализи, финансирани от Оперативна програма „Административен капацитет” , други оперативни програми, със средства на администрациите или от други източници, както и докладите от проведени функционални анализи, с които разполага.

В изпълнение на задачата Изпълнителят трябва:

1. Да разработи Методика с критерии за определяне на представителна извадка от проведените функционални анализи за включване в анализа за прилагането на Единната методология и Наръчника за нейното прилагане. Методиката трябва да включва следните примерни критерии:

- ✓ нива на администрациите, на които е направен функционален анализ – централни и териториални администрации на изпълнителната власт;
- ✓ вид на централните администрации, на които е направен функционален анализ – министерства, държавни агенции, изпълнителни агенции, държавни комисии, административни структури, създадени с нормативен акт, които имат функции във връзка с осъществяването на изпълнителната власт;

- ✓ период на провеждане на функционалния анализ - да бъдат включени както пилотните анализи, изготвени по проект „Разработване и прилагане на „Единна методология за функционален анализ на административните структури“ от 2008 г., така и анализи, извършени на по-късен етап;
- ✓ източник на финансиране – да се включат анализи, финансирани от ОПАК, от други оперативни програми или със средства на администрациите.

Посочените критерии очертават необходимия минимум, към който Изпълнителят трябва да се придържа. В техническото си предложение участникът може да посочи и други критерии.

Предложената от Изпълнителя методика се съгласува и одобрява от Възложителя.

2. Да изготви представителна извадка от проведени функционални анализи като приложи методиката по т.1. Изпълнителят трябва да изготви представителна извадка на функционални анализи за включване в анализа за прилагането на Единната методология и Наръчника за нейното прилагане. В извадката трябва да бъдат включени минимум 10% от всички идентифицирани от Възложителя анализи.

Посоченият брой на анализите в извадката очертава необходимия минимум, към който Изпълнителят трябва да се придържа. В техническото си предложение участникът може да посочи и по-голяма извадка, която ще анализира.

#### **Етап 1.1.2. Анализ на прилагането на Единната методология и наръчника за нейното прилагане**

Изпълнението трябва да включва:

1. Преглед на включените в извадката по Етап 1.1.1. анализи, за да се установи каква е практиката по прилагането на Единната методология и Наръчника. Прегледът трябва да даде отговор на следните въпроси:

- ✓ Използвана ли е Единната методология?
- ✓ Използван ли е Наръчникът?
- ✓ Спазват ли се етапите на провеждане на анализа?
- ✓ Какви са използваните методи за провеждане на функционален анализ?
- ✓ Използвани ли са съществуващите приложения на формати на доклад, план за действия и формат за представяне на административните и организационни мерки?
- ✓ Използвани ли са образците на документи (Приложение Г към Единната методология)?
- ✓ Обхванати ли са в анализа и други административни структури, извън администрацията-възложител, които имат функции в съответната сфера?



- ✓ Всеобхватни ли са анализите и покриват ли всички основни области на анализ (релевантност на функции, ефективност и ефикасност)?
- ✓ Има ли анализи, които се концентрират приоритетно само върху някоя от трите области на анализ - релевантност на функции, ефективност и ефикасност?
- ✓ Какви са най-често предлаганите мерки за подобрене, насочени към отделните области на анализ (релевантност на функции, ефективност и ефикасност)?
- ✓ Каква е степента на задълбоченост на предложенията за подобрения?
- ✓ Съгласувани ли са предложенията със заинтересованите страни?
- ✓ Какво е нивото на конкретика на предложенията?
- ✓ Извършени ли са последващи действия за практическо приложение на идентифицираните предложения?
- ✓ Какви са основните проблеми при прилагането на методологията и наръчника и възможностите за подобрене?

Посочените въпроси очертават необходимия минимум, към който Изпълнителят трябва да се придържа. В техническото си предложение участникът може да посочи и други въпроси, на които прегледът трябва да даде отговор.

2. Интервюта с представители на консултанти, които са изпълнявали дейности по разработване на функционални анализи и с представители на администрации, на които са били изготвяни функционални анализи.

Изпълнителят трябва да проведе интервюта с минимум 15 консултанти и минимум 15 представители на администрации. Изпълнителят представя на възложителя за одобряване изготвените въпроси за провеждане на интервюта. Въпросите към консултантите следва да бъдат насочени към степента на използване и спазване на Методологията и Наръчника, срещнатите трудности и проблеми, както и към взаимодействието със съответните представители на администрацията – степен на съдействие, възприемане на отправените препоръки и пр. Въпросите към представителите на администрациите следва да са фокусирани върху взаимодействието с консултантите, релевантността и приложимостта на идентифицираните предложения, извършените последващи действия за тяхното приложение на практика и др.

3. Изготвяне на аналитичен доклад

На базата на прегледа в рамките на етап 1 и 2 Изпълнителят трябва да изготви аналитичен доклад.

Докладът трябва да съдържа:

- ✓ информация за включените в представителната извадка администрации;
- ✓ резултати от прегледа на включените в представителната извадка анализи;

- ✓ обобщение на интервютата с представители на консултанти, които са изпълнявали дейности по разработване на функционални анализи и с представители на администрации, на които са били изготвяни функционални анализи;
- ✓ конкретни предложения и препоръки за актуализирането на методологията и наръчника.

Посочените въпроси очертават необходимия минимум, към който Изпълнителят трябва да се придържа, без да е необходимо да ги възпроизвежда точно и да се ограничава само до тях. В техническото си предложение участникът може да посочи и други елементи на доклада.

## **Поддейност 1.2.: „Разработване на актуализирана единна методология и Наръчник за нейното прилагане”**

### **Етап 1.2.1. Изготвяне на проект на Актуализирана методология и наръчник за нейното прилагане**

Актуализацията трябва да включва като минимум следното:

- ✓ да отчете идентифицираните по поддейност 1.1. проблеми в прилагането на съществуващите методология и наръчник;
- ✓ да предвиди извършването на анализ на хоризонтални и секторни политики, наред с анализ на отделни административни структури;
- ✓ да се въведе системен подход при извършване на анализите - администрацията следва да се разглежда като съвкупност от всички нейни звена и да се изследва цялостният ефект върху тях, както и взаимодействието на администрацията с други административни структури, с функции в съответната област;
- ✓ да се разширят и детайлизират изброените в методологията области за подобрения, като се съобразят с тенденциите в областта на административната реформа, например мрежова ориентация, хоризонтална и вертикална координация между административните структури, въвличане на бизнеса и неправителствените организации, дигитализация на публичната администрация, намаляване на вътрешната бюрокрация, по-силен фокус към резултати и постигането на цели и др.;
- ✓ да се предвиди възможност при анализа да се отчетат изводи и предложения от въведени нови инструменти и практики, които могат да бъдат от полза при изготвянето на анализите като например предложенията за подобрение при внедряване на системи за управление на качеството и в частност Общата рамка за

оценка (CAF); системи за финансово управление и контрол; усъвършенстване на работните процеси по предоставяне на административни услуги и др.;

- ✓ да се прецени необходимостта от разширяване на предвидените в методологията области на функционалния анализ (релевантност на функциите, ефективност, ефикасност);
- ✓ да се осигури приложимост на Единната методология при изпълнението на функциите на инспекторатите по чл.46 и 46а от Закона за администрацията, свързани с анализ на информация и извършване на проверки за установяване на неефективна работа на администрацията;
- ✓ да се актуализират етапите за провеждане на анализа;
- ✓ да се актуализират методите за провеждане на анализ като се предвидят такива, които въвличат по-активно гражданското общество в управлението;
- ✓ да се въведе изискване препоръките за подобрения да се утвърждават от висшестоящ орган (Министерски съвет, министър) или консултативен съвет (Съвет за административната реформа или друг);
- ✓ по-отчетливо обособяване на модули от различни области на подобрение с оглед отделните администрации да могат да извършват анализ на всички възможни области или само на една или няколко от тях, в зависимост от конкретните потребности;
- ✓ по-прецизно разпределяне на съдържанието между методологията и наръчника като обособят практически приложими инструменти към Методологията под формата на въпроси, подробни описания на дейностите, извършвани на различните етапи на анализа, указания за прилагане на методи и техники за събиране на данни и анализ, шаблони на документи, в това число Приложения А, Б, В, Г и Д към методологията, практически примери и др.;

Посоченото очертава необходимия минимум, към който Изпълнителят трябва да се придържа, без да е необходимо да ги възпроизвежда точно и да се ограничава само до тях. В техническото си предложение участникът може да посочи и други предложения за актуализация на методологията и наръчника.

#### **Етап 1.2.2. Отразяване на постъпили предложения при провеждането на пилотните анализи по секторни и хоризонтални политики**

Етап 1.2.2. трябва да бъде изпълнен след приключване на Поддейност 2.4.

Изпълнителят следва да отрази препоръките за подобрение на методологията и наръчника, формулирани на базата на резултатите от пилотните анализи по Дейност 2 и да изготви окончателния текст на методологията и наръчника.

### **Етап 1.2.3. Отпечатване на актуализираната Методология и Наръчник и подготовка за публикуване в интернет**

Етап 1.2.3 трябва да бъде изпълнен след приключване на Поддейност 2.4.

По преценка на Възложителя изготвеният окончателен текст на Методологията и Наръчника може да бъде представен за одобрение от Съвета за административната реформа, Министерския съвет или друг орган. Възложителят предоставя на Изпълнителя окончателния одобрен текст на актуализираната методология и наръчника

Изпълнението на задачата включва:

1. Предпечатна подготовка и отпечатване на актуализираните методология и наръчник в тираж 1000 бр., формат А5, цветен. Отпечатването се извършва след одобрение на дизайна от Възложителя.
2. Оформяне на методологията и наръчника в подходящ формат за публикуване в интернет.

#### **• Поддейност 1.3.: „Провеждане на кръгла маса“**

Необходимо е да се организира и проведе една кръгла маса. Изискванията към изпълнението включват:

- ✓ на кръглата маса участват минимум 40 представители на централни и териториални администрации, неправителствени организации, висши училища и организации с опит в провеждането на анализи. За участието в кръглата маса приоритетно трябва да бъдат поканени администрации, които са изготвили функционален анализ и представители на идентифицирани потенциални пилотни администрации за провеждане на първите секторни функционални анализи;
- ✓ кръглата маса е с продължителност четири часа и се провежда в София;
- ✓ програмата се изготвя от Изпълнителя и се съгласува с Възложителя и включва представяне и обсъждане на актуализираната методология и наръчник. Целта е да се получи обратна връзка от заинтересованите страни, както и да се популяризира документът сред администрациите;
- ✓ изпълнителят трябва да осигури цялата логистика за провеждането на обученията като поеме разходите за:
  - ❖ наемане на климатизирана зала за необходимия брой участници;
  - ❖ осигуряване на модератор;
  - ❖ озвучаване;

- ❖ кафе-пауза;
- ❖ кетъринг;
- ❖ осигуряване на необходимото оборудване – лаптоп, екран, мултимедия и др.;
- ❖ зареждане на залата с минерална вода;
- ❖ подготовка, размножаване и окомплектоване на разработените помощни материали. Всички материали трябва да отговарят на официалните изисквания за осигуряване на публичност и прозрачност.

Изпълнителят отчита проведената кръгла маса, като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на участниците, програма на форума, презентациите и предоставените материали за участниците, снимков материал. Слайдовете с презентации, както и програмите и списъците трябва да съдържат тема, дата и място на провеждане. Присъствените списъци се съставят и оформят съгласно изискванията на Възложителя и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020. Списъците трябва да включват графи с трите имена, организация, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и присъствие в отделни графи, а в доклада следва да се предоставят данни за възраст, пол, образование и други характеристики (лица в неравностойно положение, активност на пазара на труда) на целевите групи, обхванати при изпълнение на дейността, както и информация за постигнатите индикатори.

Поддейност 1.1., поддейност 1.2., етап 1.2.1. поддейност 1.3. трябва да приключат до месец четвърти от избора на изпълнител като етап 1.2.2. Отразяване на постъпили предложения при провеждането на пилотните анализи по секторни и хоризонтални политики и етап 1.2.3. Отпечатване на методологията по поддейност 1.2. ще се извършат след приключване на Дейност 2, поддейност 2.4.

Очаквани резултати от изпълнението на Дейност 1:

1. Изготвен един анализ на прилагането на Единната методология и наръчника за нейното прилагане
2. Разработена Актуализирана Единна методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и Наръчник за прилагане на методологията.
3. Отпечатана актуализирана Единна методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и Наръчник за прилагане на методологията в тираж 1000 бр. и подготвени електронни варианти на Методологията и Наръчника за публикуване в интернет.
4. Проведена една кръгла маса.

## **Дейност 2.: Провеждане на функционални анализи по хоризонтални и секторни политики**

Изпълнението на дейността включва:

**Поддейност 2.1.: „Определяне на хоризонтални и секторни политики за провеждане на пилотен анализ“**

### **Етап 2.1.1. Разработване на критерии за определяне на хоризонтални и секторни политики за провеждане на пилотен анализ**

В изпълнение на задачата Изпълнителят трябва да разработи критерии за определяне на хоризонтални и секторни политики за провеждане на пилотни функционални анализи. Следва да се включват следните примерни критерии:

- ✓ приоритетни хоризонтални и секторни политики, съгласно Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 – 2020 и други национални стратегически и програмни документи, за които е предвидено провеждане на реформи;
- ✓ хоризонтални и секторни политики, за които при предходни функционални анализи са установени проблеми;
- ✓ хоризонтални и секторни политики, за които според изпълнителя се наблюдава дублиране на функции между отделните административни структури;
- ✓ хоризонтални и секторни политики, по отношение на които е налице липса на ефективност и ефикасност в процеса на разработване, изпълнение и мониторинг на политиките;
- ✓ наличие на конкретни констатации и проверки от регулаторни и контролни органи;
- ✓ наличие на ангажираност на ръководителите на ключовите институции;

Посочените критерии очертават необходимия минимум, към който Изпълнителят трябва да се придържа. В техническото си предложение участникът може да посочи и други критерии.

### **• Етап 2.1.2. Изготвяне на списък на хоризонтални и секторни политики за провеждане на пилотен анализ**

- ✓ Като приложи критериите по етап 2.1.1. Изпълнителят трябва да изготви и предложи списък на най-малко 5 хоризонтални и/или секторни политики. Предложенията трябва да бъдат мотивирани и да конкретизират администрациите и съществуващите към тях консултативни съвети, които да бъдат обект на анализ, стратегически и програмни документи и друга релевантна информация;

- ✓ Възложителят съгласува предложенията със съответните администрации. На базата на критериите и резултатите от съгласуването Възложителят ще предложи на Съвета за административната реформа или друг орган да одобри пет пилотни политики за провеждане на анализи. При необходимост Възложителят ще организира подписването на споразумения за участието в анализа и ангажираност с резултатите от проведения функционален анализ;
- ✓ Предвид включената в Приоритет 1.5. на Пътната карта за изпълнение на СРДА мярка "Повишаване на ефективността в работата на общинската администрация" и възможността по процедура от ИГРП 2016 на ОПДУ да бъде финансиран проект с бенефициент МРРБ общините и общинските политики няма да бъдат включвани в пилотните дейности. Това обаче не изключва възможността при анализ на политика, осъществявана на централно ниво да се анализират и функциите и задачите, които имат общините в същата област.

• **Поддейност 2.2.: „Провеждане на пилотни функционални анализи по хоризонтални и секторни политики”**

**Етап 2.2.1. Провеждане на пет пилотни функционални анализа** на включените в списъка по Етап 2.1.2. хоризонтални и/или секторни политики чрез използване на актуализираната методология и наръчник.

Изискванията към изпълнението са както следва:

1. Функционалните анализи да бъдат извършени при спазване на акцентите на функционалния анализ, съгласно Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация:

- ✓ Релевантността на функциите и организационното структуриране на административната структура, когато конкретната цел е оценка и евентуално промяна в организационната структура и функциите на вътрешните звена;
- ✓ Ефективността от дейността на административната структура, когато конкретната цел на анализа е насочена преди всичко към подобряване на стратегическото планиране, дефинирането на цели и изграждане на специфично „дърво” на целите;
- ✓ Ефикасността от дейността на административната структура, когато конкретната цел на анализа е свързана с оценка на използваните ресурси и на постигнатите резултати.

В случай че при актуализацията на единната методология и наръчника се актуализират акцентите на анализа Изпълнителят трябва да проведе анализа като използва

актуализираните акценти. Възложителят може да определи конкретен акцент на функционалния анализ. Определянето на акцент на анализа не означава пренебрегване на останалите му компоненти, а определя фокуса на работа. Например, ако основните резултати от функционалния анализ, които се търсят, са свързани с оптимизиране на организационната структура, основният акцент на анализа ще бъде свързан с анализа на релевантността на функциите, но заедно с това той не може да не включва и анализ на ефективността и ефикасността от дейността, защото те имат отношение към организационното структуриране.

2. Функционалните анализи да бъдат извършени при спазване на основните етапи за провеждане на функционален анализ, съгласно Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация:

- ✓ Етап 1 - планиране и подготовка на функционалния анализ;
- ✓ Етап 2 - провеждане на функционалния анализ;
- ✓ Етап 3 – приключване;

В случай че при актуализацията на единната методология и наръчника се актуализират етапите Изпълнителят трябва да проведе анализа като използва актуализираните етапи.

3. Функционалните анализи да бъдат проведени с използване на методите за провеждане на функционален анализ, съгласно Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация:

- ✓ Проучване на документи и информация;
- ✓ Анкетни проучвания;
- ✓ Интервюта;
- ✓ Фокус групи;
- ✓ Наблюдение;
- ✓ Експертна оценка;

В случай че при актуализацията на единната методология и наръчника се актуализират методите за анализ Изпълнителят трябва да проведе анализа като използва актуализираните.

4. Функционалните анализи да приключват с резултати, съгласно Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация:

- ✓ Препоръки и план за оптимизиране на функциите и организационното структуриране на администрацията – извеждане извън администрацията на нетипични функции, премахване на излишни и дублиращи се функции, закриване и/или преструктуриране на звена, по-добро разпределение на функциите между звената, по-прецизно дефиниране на функциите на звената;



- ✓ Препоръки и план за подобряване на ефективността от дейността на администрацията – прецизиране на формулировките на мисията и визията на администрацията, подобряване формулировката на целите на администрацията и на нейните звена с оглед спазването на изискванията за конкретност, измеримост, съгласуваност, постижимост и определеност във времето, подобряване степента на изпълнение на целите на администрацията и нейните звена;
- ✓ Препоръки и план за подобряване на ефикасността и икономичността – прецизиране на показатели за измерване на постигнатите резултати, използваните ресурси и съотношенията между тях, определяне на възможности за по-икономично използване на ресурсите (финансови и човешки) и за подобряване на резултатите от дейността;

В случай че при актуализацията на единната методология и наръчника се актуализират акцентите и очакваните резултати от анализа Изпълнителят трябва да проведе анализа като постигне актуализираните резултати.

### • **Поддейност 2.3.: „Провеждане на кръгли маси“**

Необходимо е да се организират и проведат общо пет кръгли маси - по една за всяка от пилотните политики, включени в обхвата на под-дейност 2.2. Изискванията към изпълнението за всяка от кръглите маси включват:

- ✓ на кръглата маса участват минимум 25 представители на ангажираните със съответната хоризонтална или секторна политика централни и териториални администрации, неправителствени организации, бизнес организации и други заинтересовани страни;
- ✓ кръглата маса е с продължителност един ден и се провежда в София;
- ✓ програмата се изготвя от Изпълнителя и се съгласува с Възложителя и включва обсъждане на изготвените анализи и предложенията за подобрене по отделните хоризонтални и секторни политики. Целта на кръглите маси ще бъде да се получи обратна връзка от заинтересованите страни, както и да се обсъдят предложенията за реформа на политиката в конкретната сфера. Това би допринесло за по-добро комуникиране на целите на реформата, както и за висока ангажираност от заинтересованите страни при практическото приложение на идентифицираните мерки и предложения за подобрене;
- ✓ изпълнителят трябва да осигури цялата логистика за провеждането на обученията като поеме разходите за:
  - ❖ наемане на климатизирана зала за необходимия брой участници;
  - ❖ осигуряване на модератор;

- ❖ озвучаване;
- ❖ кафе-пауза;
- ❖ кетъринг;
- ❖ осигуряване на необходимото оборудване – лаптоп, екран, мултимедия и др.;
- ❖ зареждане на залата с минерална вода;
- ❖ подготовка, размножаване и окомплектоване на разработените помощни материали. Всички материали трябва да отговарят на официалните изисквания за осигуряване на публичност и прозрачност.

Изпълнителят отчита проведения форум като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на участниците, програма на форума, презентациите и предоставените материали за участниците, снимков материал. Слайдовете с презентации, както и програмите и списъците трябва да съдържат тема, дата и място на провеждане. Присъствените списъци се съставят и оформят съгласно изискванията на Възложителя и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020. Списъците трябва да включват графи с трите имена, организация, длъжност, координати за връзка и подписи за получени материали и присъствие в отделни графи, а в доклада следва да се предоставят данни за възраст, пол, образование и други характеристики (лица в неравностойно положение, активност на пазара на труда) на целевите групи, обхванати при изпълнение на дейността, както и информация за постигнатите индикатори.

**• Поддейност 2.4.: „Изготвяне на препоръки за подобрене на проекта на актуализирана Единна методология и наръчник за нейното прилагане”**

На базата на наблюденията от прилагането на актуализираната методология и наръчник, изготвени по Дейност 1, поддейност 1.2., както и от обсъжданията на кръглите маси по под-дейност 2.3 и получената обратна връзка от пилотните администрации е необходимо Изпълнителят да изготви предложения за тяхното подобрене.

Предложенията и препоръките към актуализираните методология и наръчник трябва да бъдат максимално конкретни и да включват, както наблюденията на екипа на изпълнителя, така и предложения от пилотните администрации и заинтересованите страни.

**Очаквани резултати от изпълнението на Дейност 2.:**

1. Определени хоризонтални и секторни политики за провеждане на пилотен анализ.
2. Проведени 5 бр. функционални анализа по хоризонтални и секторни политики.

3. Проведени 5 бр. кръгли маси.
4. Изготвени препоръки за подобрене на проекта на актуализирана Единна методология и наръчник за нейното прилагане”.

## **II. Срокове за изпълнение.**

*Срокът за изпълнение на всички дейности по обществената поръчка е 8 (осем) месеца, считано от датата на сключване на договора за възлагане на поръчката*

**Поддейности 1.1., 1.2. и 1.3 на Дейност 1 „Актуализиране на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация и Наръчника за нейното прилагане“ трябва да приключат до края на месец четвърти от сключване на договора като одобряването от Съвета за административната реформа и отпечатването на методологията по поддейност 1.2. се извърши след приключване на поддейност 2.4.**

## **III. Рискове и допускания при изпълнение на поръчката**

Във връзка с изпълнението на настоящата поръчка, Възложителят идентифицира следните допускания и рискове, които участниците трябва да вземат предвид, да анализират и да предложат мерки за предотвратяване и преодоляването на последиците от настъпването им.

- ✓ изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите по поръчката;
- ✓ несвоевременно определяне на пилотните хоризонтални и секторни политики от Съвета за административната реформа;
- ✓ липса на достатъчна заинтересованост на ръководителите на административни структури, които имат правомощия в областта на пилотните хоризонтални и секторни политики;
- ✓ неоказване на своевременно съдействие от служителите от административните структури, обект на инвентаризацията;

## **IV. Докладване на изпълнението**

### **Изисквания към докладването**

Докладването от страна на Изпълнителя включва следните видове доклади:

- ✓ Месечни доклади за напредъка – изготвят се и се предават най-късно до 1-во число на всеки месец. Те съдържат описание на всички извършени през предходния месец дейности, постигнатите резултати и индикатори, срещнати

проблеми и рискове за изпълнението и предприети мерки за преодоляването им, както и план за изпълнение на дейностите в следващите два месеца;

- ✓ Междинни доклади с пълните резултати от всяка една от дейностите – представят се до 7 календарни дни, считано от датата на изтичане на срока за изпълнение на съответната дейност, според одобрения план-график. Те включват описателна част на извършената работа, постигнатите цели, резултати и индикатори за изпълнението. Към докладите се прилагат копия (заверени с текст „Вярно с оригинала, име, подпис и печат“) на всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на дейността, постигнатите резултати и оригинали на подкрепящи документи през текущия месец, в който се предава доклада;
- ✓ Окончателен доклад – изготвя се за цялостно отчитане приключването и предаването на извършената работа по поръчката. Проектът на окончателния доклад се представя две седмици преди срока за приключване на всички дейности по поръчката. Той включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от изпълнените дейности, постигнатите цели, резултати и индикатори, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и т.н.

### **Изисквания към документите и материалите**

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията за мерките по информация и комуникация на ЕС, описани в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“.

### **Предаване и приемане на докладите**

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

Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 7 работни дни уведомява Изпълнителя за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или комплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез ръководителя на проекта дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски, който е не по-дълъг от 7 календарни дни.

Проектът на окончателен доклад подлежи на предварително одобрение от страна на Възложителя, който трябва да уведоми писмено Изпълнителя в случай, че са необходими

разяснения, корекции, допълнителна информация и/или документи, удостоверяващи подлежащи на доказване обстоятелства и др. Изпълнителят изготвя таблица за отразяването на бележките и представя на Възложителя за одобрение преработен окончателен вариант на доклада в дадения му срок.

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

Страните съставят и подписват двустранен констативен протокол за приемане на докладите и извършената и отчетена в тях работа и постигнатите резултати.

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

Страните съставят и подписват окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад, в който се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане и какво следва да се изплати при окончателното плащане.

Констативните протоколи се подписват за Възложителя от ръководителя на проекта, след предварително парафиране от координатора и счетоводителя на проекта, както и на ключовия експерт по Дейност 1, за доклади по Дейност 1, а за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.

## **V. Изисквания към предложението на участника**

За изпълнение на поръчката предложението на участника следва да отговоря на изискванията на техническата спецификация и да има следното съдържание:

✓ **Концепция за изпълнение на поръчката** с ясно подробно описание на всички бъдещи действия по изпълнението на заложените в техническата спецификация дейности, поддейности и етапи; идентифициране на ресурсите (технически, човешки и т.н.) за всяка дейност, поддейност и етап, като са обосновани взаимовръзките, обусловени от така идентифицираните ресурси;

✓ **График**, отразяващ последователността и продължителността на отделните дейности, поддейности и етапи в рамките на дейността, както и индикативни дати за отчитане на крайни и междинни резултати от дейността и за предаване на продуктите;

✓ **Стратегия за управление на риска**, в която трябва да бъдат анализирани и предложени мерки за предотвратяване и преодоляване на последиците от настъпването на идентифицираните от Възложителя рискове и допускания;

## РАЗДЕЛ XI.

### КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ „ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА“ „ОПТИМАЛНО СЪОТНОШЕНИЕ КАЧЕСТВО/ЦЕНА“

#### МЕТОДИКА ЗА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА

##### 1. Критерии за определяне на икономически най-изгодната оферта:

Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател, както и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която Възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Класирането се извършва на база на критерия „оптимално съотношение качество/цена“.

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

##### 2. Показатели за изчисляване на комплексната оценка (КО) и тяхната относителна тежест:

Показател – К (наименование)	Относителна тежест в комплексната оценка (КО)
1. Предлагана цена (К1)	40 %
2. Качество на техническото предложение (К2)	60 %

##### 3. Показатели, включени в критериите за определяне на оценката:

###### 3.1. Критерий за оценяване на ценовите предложения на участниците (К1):

Максималният брой точки по този показател е 40.

Оценката на предложената от всеки участник цена ще бъде изчислена от комисията при прилагане на следната формула:

$$K1 = C_{\min} / C_n \times 40$$

Където:

$C_{\min}$  – най-ниската цена предложена от участник;

$C_n$  – конкретна предложена цена от конкретния участник.

### 3.2. Критерий за оценяване на техническите предложения на участниците (K2):

Оценката по показателя „Качество на техническото предложение” (K2), с максимален брой точки **60**, е сбор от оценките по посочените в таблицата подпоказатели:

Подпоказател	Максимален брой точки
<b>T1 – Подход за изпълнение на обществената поръчка</b>	50
<b>T2 – Програма за управление и контрол на изпълнението</b>	10
<b>Общо точки по подпоказатели T1 и T2</b>	<b>60</b>

Оценките по всеки от посочените качествени подпоказатели ще се формират по представения начин, чрез извършване на експертна оценка:

По отношение на подпоказател T1 – Подход за изпълнение на обществената поръчка, ще се присъждат съответно по 50, 40, 30, 20, 10 и 1 т.

Подпоказател T1	Брой точки
<p>В допълнение към техническото предложение на участника, което отговаря на минималните изисквания, заложи в техническата спецификация, са налице всички от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участникът е предложил Допълнителни критерии за включване в извадката по Етап 1.1.1. и съответно е поел ангажимент да анализира допълнителен брой функционални анализи, включени в извадката за анализ на прилагането на Единната методология по Етап 1.1.1., надграждащ минимум от 10% от анализите, посочени от Възложителя, определени в</li> </ol>	50



техническата спецификация. *Предложени от участника допълнителни критерии за включване в извадката, които под една или друга форма включват, повтарят или дублират изброените в Етап 1.1.1. или не допринасят за подобряване на качеството на анализа, няма да бъдат приети като допълнителни.*

2. Участникът е разработил и представил Допълнителни въпроси, надграждащи минималното съдържание, посочено в изискванията на техническата спецификация, на които анализът на прилагането на Единната методология и наръчника за нейното прилагане по Етап 1.1.2. трябва да даде отговор. *Предложени от участника допълнителни въпроси, които под една или друга форма включват, повтарят или дублират изброените в Етап 1.1.2. или не допринасят за подобряване на качеството на анализа, няма да бъдат приети като допълнителни.*
3. Участникът е идентифицирал и предложил Допълнителни предложения за актуализиране на методологията и наръчника по Етап 1.2.1., надграждащи минимално изискуемите от възложителя. Допълнителните предложения трябва да бъдат нови и да не преповтарят или дублират изброените в етап 1.2.1. *Представени от участника допълнителни предложения за актуализиране на методологията и наръчника, които под една или друга форма включват, повтарят или дублират изброените в Етап 1.2.1. или не допринасят за подобряване на качеството на методологията и наръчника, няма да бъдат приети като допълнителни.*
4. Участникът е разработил и предложил Механизъм за осигуряване на приложимост на Единната методология при изпълнението на функциите на инспекторатите по чл. 46 и 46а от Закона за администрацията, свързани с анализ на информация и извършване на проверки за установяване на неефективна работа на администрацията. Предложеният механизъм трябва да дава яснота относно възможностите за

<p>използване на Единната методология за целите на анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията.</p> <p><b><i>Представен от участника механизъм, който не дава отговор на поставените въпроси, няма да бъде приет.</i></b></p> <p>5. Участникът е предложил Механизъм за управление на промяната, който съдържа мерки за осигуряване на подкрепа от заинтересованите страни и мерки за осигуряване на вътрешна подкрепа от пилотните администрации при извършване на пилотните функционални анализи, а след приключване на проекта и на при приложение на препоръките в тях. <b><i>Представен от участника механизъм, който не включва изискуемите елементи, няма да бъде приет.</i></b></p>	
В допълнение към техническото предложение на участника, което отговаря на минималните изисквания, заложи в техническата спецификация, са налице <b>четири от горепосочените обстоятелства.</b>	40
В допълнение към техническото предложение на участника, което отговаря на минималните изисквания, заложи в техническата спецификация, са налице <b>три от горепосочените обстоятелства.</b>	30
В допълнение към техническото предложение на участника, което отговаря на минималните изисквания, заложи в техническата спецификация, са налице <b>две от горепосочените обстоятелства.</b>	20
В допълнение към техническото предложение на участника, което отговаря на минималните изисквания, заложи в техническата спецификация, е налице <b>едно от горепосочените обстоятелства</b>	10
Техническото предложение на участника отговаря на минималните изисквания на Възложителя, но не съдържа нито едно от горепосочените обстоятелства.	1

**По отношение на показател T2** – Програма за управление и контрол на изпълнението, ще се присъждат съответно по 10, 7, 4 и 1 т.

Подпоказател Т2	Брой точки
Участникът е разработил и предложил <b>Методика за управление на качеството</b> като част от Концепцията си за изпълнение на поръчката, която включва:	10
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Механизъм за текущ контрол на изпълнението по отношение на реализиране на пилотните функционални анализи.</li> <li>2. Методика и средства за документиране на извършваните действия, свързани с процеса на изпълнението на дейностите по поръчката.</li> <li>3. Механизъм за мониторинг и оценяване на качеството на изпълнението на дейностите по поръчката.</li> </ol>	
Участникът е разработил и предложил Методика за управление на качеството като част от концепцията си за изпълнение на поръчката, която включва <b>две от горепосочените обстоятелства.</b>	7
Участникът е разработил и предложил Методика за управление на качеството като част от концепцията си за изпълнение на поръчката, която включва <b>едно от горепосочените обстоятелства.</b>	4
Участникът е разработил и предложил Методика за управление на качеството като част от концепцията си за изпълнение на поръчката, в която не са налични горепосочените обстоятелства.	1

Офертите на участниците ще се оценяват по описаната по-горе скала след експертна оценка, съобразно чл. 70, ал. 7, т. 3, б. „б“ от ЗОП. За получаване на съответния брой точки, за всеки един предложен допълнителен елемент/компонент следва да е видно по какъв начин неговото изпълнение ще допринесе за повишаване на качеството на изпълнение и постигане на резултатите от съответната дейност/поддейност/задача, както и на проекта като цяло.

Всеки член на комисията поставя индивидуална мотивирана оценка по всеки подпоказател за всеки допуснат участник. Крайната оценка по конкретния подпоказател за конкретния участник се получава като средноаритметична стойност от оценките на всеки член на комисията.

Оценката за показателя К2 е сбор от точките по подпоказатели Т1 и Т2, както следва:

$$K2 = T1 + T2$$

Получените числа при извършването на посочените по-горе аритметични действия се закръглят до втория знак след десетичната запетая.

**Комплексна оценка (КО):**

**Комплексната оценка е с максимален брой точки 100.**

Комплексната оценка на участниците се получава като сума от оценките на офертата по двата показателя, изчислени по формулата:

$$KO = K1 + K2$$

Получените числа при извършването на посочените по-горе аритметични действия се закръглят до втория знак след десетичната запетая.

*На първо място се класира участникът с най-висока комплексна оценка (КО).  
Останалите участници се нареждат по низходящ ред.*