



ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ

В

ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

ЗА

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С
ПРЕДМЕТ:**

**„ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И
ВЪВЕЖДАНЕ НА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА КАЧЕСТВОТО В СИСТЕМАТА НА
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И
ВОДИТЕ”**

гр. София, 2014 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ II

ПРЕДМЕТ, СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА, ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

РАЗДЕЛ III

ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

РАЗДЕЛ IV

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ V

ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА И ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

РАЗДЕЛ VI

ИЗИСКВАНИЯ И ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ И/ИЛИ КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ VII

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ VIII

ПРОМЕНИ В ОБЯВЛЕНИЕТО И/ИЛИ ДОКУМЕНТАЦИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ ЛИЦА И УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ IX

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ X

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ XI

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ XII

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

РАЗДЕЛ XIII

ДРУГИ УСЛОВИЯ

РАЗДЕЛ XIV

ПРИЛОЖЕНИЯ

Възложителят предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на следния Интернет адрес: www.moew.government.bg в раздел „профил на купувача“.

Всички разяснения по документацията ще бъдат публикувани на същият интернет адрес. Изтеглянето на документацията от посочения интернет адрес е безплатно.

Ако участниците желаят да получат отпечатан екземпляр на документацията за участие, същата е платима в размера посочен в обявлението, като място за получаване на документацията е бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22.

Срок за закупуване на документацията е до 7 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

Участниците могат сами да изберат реда за заплащане на екземпляр на документацията за участие, на каса при възложителя или с платежно нареждане по сметка. Сметката на възложителя за заплащане на документацията за участие е: **IBAN BG35 BNBG 9661 3000 1387 01, BIC BNBGBGSF, БНБ – ЦУ.**

РАЗДЕЛ I

**РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

РАЗДЕЛ II. ПРЕДМЕТ, СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА, ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

А. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА:

Предметът на настоящата обществена поръчка е **„Избор на изпълнител за разработване и въвеждане на система за управление на качеството в системата на Министерство на околната среда и водите“**.

В рамките на проекта на Възложителя са одобрени за изпълнение и финансиране следните дейности:

Дейност 1: Разработване и провеждане на процедури за избор на външни изпълнители

Дейност 2: Разработване и въвеждане и на система за управление на качеството

Дейност 3: Сертифициране на въведената система за управление на качеството

Дейност 4: Организация и управление на проекта

Дейност 5: Одит на проекта

Дейност 6: Дейности за информация и публичност

Основният комплекс от дейности и етапи, които следва да бъдат изпълнени в рамките на договора за възлагане на обществената поръчка, са следните:

Етап 1: Анализ на текущото състояние и обучение.

Етап 2: Разработване на документите на СУК.

Етап 3: Въвеждане на СУК в администрацията на МОСВ.

Етап 4: Вътрешен одит и преглед на ръководството.

Етап 5: Обучение на служители на МОСВ

Настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка се открива в рамките на Дейност 2 „Разработване и въвеждане и на система за управление на качеството“. Информация за обхвата на дейността и очакваните резултати от нея е дадена по-долу в техническата спецификация.

Б. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПЛАН-ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

Срокът за изпълнение на всички дейности – предмет на техническата спецификация и включени в техническото предложение на избрания изпълнител, **е не повече от 12 (дванадесет) месеца**.

В техническите си предложения кандидатите следва да посочат предлагания от тях общ срок за изпълнение на поръчката (не по-дълъг от 12 месеца), както и да предложат детайлен план-графики за изпълнение на поръчката с посочени индикативни срокове за реализация на всеки отделен етап и поддейност, предвиден в техническото предложение.

В. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

Мястото на изпълнение на дейността обхваща централата на МОСВ в гр. София и следните териториални подразделения по райони за планиране:

- **Северозападен** – РИОСВ Монтана, РИОСВ Плевен, БДДР Плевен, РИОСВ Враца
- **Северен централен** – РИОСВ Русе, РИОСВ Велико Търново, ДНП Централен Балкан
- **Североизточен** – РИОСВ Шумен, БДЧР Варна, РИОСВ Варна
- **Югоизточен** – РИОСВ Бургас, РИОСВ Стара Загора
- **Югозападен** – РИОСВ Благоевград, РИОСВ София, РИОСВ Перник, БДЗБР Благоевград, ДНП Рила, ДНП Пирин
- **Южен централен** – БДИБР Пловдив, , РИОСВ Хасково, РИОСВ Пловдив, РИОСВ Смолян, РИОСВ Пазарджик.

Цялата документация по изпълнението на договора следва да бъде предоставена в Министерство на околната среда и водите на адрес: гр. София 1000, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22.

Г. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ, ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

1. Обща информация.

Проект „Въвеждане и сертифициране на система за управление на качеството в Министерство на околната среда и водите“, наричан по-долу в Техническата спецификация „Проекта“, се изпълнява в рамките на Оперативна програма „Административен капацитет“, Приоритетна ос III „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“, подприоритет 3.1. „Подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление“, бюджетна линия BG051PO002/13/3.1-08.

2. Предмет на обществената поръчка.

Предметът на настоящата обществена поръчка е „Избор на изпълнител за разработване и въвеждане на система за управление на качеството в системата на Министерство на околната среда и водите“.

В рамките на проекта на Възложителя са одобрени за изпълнение и финансиране следните дейности:

Дейност 1: Разработване и провеждане на процедури за избор на външни изпълнители

Дейност 2: Разработване и въвеждане на система за управление на качеството

Дейност 3: Сертифициране на въведената система за управление на качеството

Дейност 4: Организация и управление на проекта

Дейност 5: Одит на проекта

Дейност 6: Дейности за информация и публичност

Основният комплекс от дейности и етапи, които следва да бъдат изпълнени в рамките на договора за възлагане на обществената поръчка, са следните:

Етап 1: Анализ на текущото състояние и обучение.

Етап 2: Разработване на документите на СУК.

Етап 3: Въвеждане на СУК в администрацията на МОСВ.

Етап 4: Вътрешен одит и преглед на ръководството.

Етап 5: Обучение на служители на МОСВ

Настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка се открива в рамките на Дейност 2 „Разработване и въвеждане и на система за управление на качеството“. Информация за обхвата на дейността и очакваните резултати от нея е дадена по-долу в техническата спецификация.

3. Описание на общата цел и специфичните цели на проекта

Основната цел на подприоритет 3.1. е следната: „Развитие на качествени и насочени към потребителя административни услуги“. Процедурата, в рамките на която е одобрен проекта на Възложителя, е в изпълнение на целта на подприоритета и е насочена към подобряване на административното обслужване, в това число и чрез развитие на качествени и насочени към потребителя административни услуги предоставяни по електронен път (онлайн) в държавната администрация.

Дейностите по въвеждане и сертифициране на Система за управление на качеството (СУК), предвидени в проекта на Възложителя, са в пълно съответствие със стратегическите цели на ОПАК, на приоритет 3 и на конкретната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както следва:

Обща цел:

Повишаване на капацитета на МОСВ за предоставяне на качествени и насочени към потребителя административни услуги чрез въвеждане и сертифициране на система за управление на качеството.

Специфични цели:

- ✓ Въвеждане на система за управление на качеството, която да доведе до вътрешно-нормативни и организационни подобрения, позволяващи бързо и ефективно предоставяне на административни услуги от страна на МОСВ;
- ✓ Сертифициране на въведената система, което да осигури нейното съответствие с най-съвременните международно признати стандарти за качество при предоставяне на административните услуги;

✓ Създаване на предпоставки за постоянно подобряване на системата за управление, чрез което да се гарантира винаги най-добро качество на предоставяните от МОСВ административни услуги според потребностите на гражданите и бизнеса.

Постигането на така формулираните проектни цели следва да допринесе за осъществяването на хоризонталните политики на ЕС, както и да създаде база за устойчивост на резултатите и тяхното постепенно надграждане в специфичната област на действие на МОСВ. Реализацията на проекта ще допринесе пряко за подобряване на работата на МОСВ като орган на администрацията, реализиране на ефективни политики, постигане на качествено обслужване на гражданите и бизнеса и създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост.

Кандидатите по настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка следва да имат предвид гореизложените цели и приоритети и да имплементират в техническите си предложения своята визия и конкретни предложения, гарантиращи изпълнението на поставените проектни цели и постигане на очакваните резултати от конкретната дейност.

Д. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ:

ЗАДАЧИ И ДЕЙНОСТИ НА ПОРЪЧКАТА

1. Дейности, включени в обхвата на проект „Въвеждане и сертифициране на система за управление на качеството в Министерство на околната среда и водите“

В рамките на проекта на Възложителя са одобрени за изпълнение и финансиране следните дейности:

Дейност 1: Разработване и провеждане на процедури за избор на външни изпълнители

Дейност 2: Разработване и въвеждане и на система за управление на качеството

Дейност 3: Сертифициране на въведената система за управление на качеството

Дейност 4: Организация и управление на проекта

Дейност 5: Одит на проекта

Дейност 6: Дейности за информация и публичност

Настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка се открива в рамките на Дейност 2 „Разработване и въвеждане и на система за управление на качеството“. Информация за обхвата на дейността и очакваните резултати от нея е дадена по-долу в техническата спецификация.

2. Описание на целевите групи по проекта и описание на Възложителя

2.1. Целеви групи по проекта

Основна целева група по проекта е администрацията на МОСВ и обхваща всички служители, ангажирани в централата на министерството (436, включително за всички 15 дирекции и инспекторат – към 19.11.2013 г.), както и служителите в подчинените структури на МОСВ – регионални инспекции по околната среда и водите (16 броя), басейнови дирекции (4 броя) и национални паркове (3 броя), с общо 1040 служители.

В по-широк смисъл целевата група по проекта включва и представителите на гражданите, бизнеса и публичния сектор, като получатели на административните услуги, предлагани от МОСВ.

2.2. Информация за Възложителя, дейността и административната му структура

МОСВ е администрация, която подпомага министъра на околната среда и водите при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица. Дейността на администрацията се осъществява по начин, който осигурява разработването и провеждането на държавната политика от министъра в рамките на предоставените му правомощия.

Основните функции на МОСВ са следните:

- Разработване на стратегии, програми и баланси за опазване на околната среда по компоненти, за рационално управление и използване на водите, за управление на дейностите, свързани с отпадъците и опасните вещества, за опазване на биологичното разнообразие, за ограничаване на вредните физични фактори и др.;
- Управление на Предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда, Националната система за мониторинг на околната среда, Националната система за мониторинг на водите;
- Контрол върху състоянието на околната среда;
- Обявяване и опазване на защитените територии, защитените зони и защитените видове растения и животни, управление на националните паркове и резерватите и опазването на биологичното разнообразие;
- Използване и опазване на водите.

МОСВ е и Управляващ орган на Оперативна програма „Околна среда“ 2007-2013 – основен финансов инструмент за финансиране на дейности, свързани с подобряване, запазване и възстановяване на естествената околна среда и развитие на екологичната инфраструктура за цялата страна.

Във връзка с изброените нормативно определени функции, МОСВ предоставя редица услуги на гражданите и бизнеса, някои от които са от съществено значение за икономическото развитие и социалната стабилност в страната, например: издаването на становища по екологична оценка/оценка на въздействието върху околната среда за инвестиционни проекти, издаване на решение за преценяване необходимостта от извършване на екологична оценка на планове и програми, представяне на писмени указания за необходимите действия, които възложителите трябва да предприемат за издаване на Решение за преценка необходимостта извършване на ОВОС, издаване на разрешение на организации по събиране и оползотворяване на отпадъци (включително пренос на отпадъци за и от Република България в рамките на държавите-членки на ЕС, и за внос, износ и транзит на отпадъци от и към трети страни),

издаване на разрешителни за ползване, изграждане, реконструкция или модернизация на съществуващи водни обекти, системи и съоръжения, присъждане на екомаркировката на ЕС, и други.

Детайлна информация за дейността, административната структура и функциите на МОСВ, РИОСВ, басейновите дирекции и националните паркове, е дадена в следните документи, налични на уебстраницата на МОСВ (<http://www.moew.government.bg>), секция „Министерство“ -> „Структура и функции“:

- Устройствен правилник на Министерство на околната среда и водите
- Правилник за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите
- Правилник за дейността, организацията на работа и състав на басейновите дирекции
- Правилник за устройството и дейността на дирекциите на националните паркове.

3. Описание на обхвата на дейностите – предмет на настоящата процедура

3.1. Обосновка на дейността

Необходимостта от разработване и внедряване на система за управление на качеството (СУК) в МОСВ се обуславя преди всичко от постоянно нарастващите изисквания на потребителите на административните услуги по отношение на качеството на услугата и от необходимостта от стандартизиране на предоставяните услуги в съответствие с международно признатите стандарти за качество.

За да отговори на тези изисквания, администрацията на МОСВ се нуждае от пълна оптимизация на процесите по предоставяне на услуги за цялата страна и гарантирано съответствие със стандартите за качествено административно обслужване. Успешната реализация на проекта пряко ще допринесе за удовлетворяване на потребностите както на МОСВ като административен орган, така и на крайните получатели на услуги – граждани и представители на бизнеса, по отношение на качеството на услугите.

Внедряването на система за управление на качеството дава рамка, в която ясно са дефинирани целите и принципите на качеството, като едновременно с това са създадени унифицирани механизми за постигане на качествени услуги и за ефективно функциониране и управление на процесите в администрацията. Въвеждането на стандартизирана система за управление на качеството следва да определя изискванията към работните процеси, като дава възможност на администрацията да докаже своята способност постоянно да предлага услуги, съответстващи на изискванията на потребителите и на приложимите нормативни актове, както и механизми за контрол, проверка и обратна връзка. Въвеждането и ефикасното прилагане на СУК ще доведат до укрепване на капацитета на МОСВ да предоставя съвременно висококачествено административно обслужване и до повишаване на удовлетвореността на потребителите на административни услуги.

Разработването и внедряването на система за управление на качеството в МОСВ ще доведе до подобряване на работните процеси, свързани с предоставянето на услугите. Системата ще създаде съвкупност от организационни правила и работен алгоритъм, който да оптимизира работата на служителите на администрацията в ежедневната работа по предоставяне на услуги на гражданите, структурите на гражданското общество и бизнеса. **Системата за управление на качеството следва да бъде разработена така, че да се гарантира нейното сертифициране за съответствие с изискванията на стандарт ISO 9001:2008**, което от своя страна да гарантира съответствието на работните процеси в администрацията с най-съвременните стандарти, чрез което да осигури и максимално съответствие с изискванията на гражданите и бизнеса като потребители на услуги на МОСВ.

Използването на стандарти за системите за управление на качеството (т.е. БДС ISO/IEC 9001:2008) като фундамент за „системи за управление” е доказан успешен инструмент за осигуряване на ефективен процес на предоставяне на услуги, както и стимул и гаранция за непрекъснатото усъвършенстване на организациите в публичния сектор. Това се отнася за всички нива на управление – централно, областно и общинско. Въвеждането на система за управление на качеството в съответствие с изискванията на стандарта БДС ISO/IEC 9001:2008 е силен мотивиращ фактор за служителите и безспорно доказателство за ангажираност на ръководството в посока ефективна и прозрачна администрация. Фокусът тук е поставен върху управлението на качеството на предлаганите от МОСВ административни услуги, като целта на проекта е да се постигне трайно повишаване на капацитета на МОСВ за изпълнение на основната си функция – предоставяне на услуги и информация за цялата страна.

3.2. Минимален обхват от дейности, които следва да бъдат изпълнени в рамките на обществената поръчка

Дейност 2 е ключова дейност за успешната реализация на проекта и се изразява в разработване на пълна документация на система за управление на качеството (СУК), представляваща съвкупност от вътрешно нормативни и организационни правила за работа и разписание на работните процеси, гарантиращи предоставянето на качествени услуги от страна на МОСВ.

В обхвата на проекта изпълнителят трябва да предостави консултантска помощ при изграждането и внедряването на интегрирана система за управление на качеството, отговаряща на изискванията на стандарт БДС ISO 9001:2008. Успешното внедряване на СУК следва да бъде предпоставка за сертифициране на системата по съответните международни стандарти.

Основният комплекс от дейности и етапи, които следва да бъдат изпълнени в рамките на договора за възлагане на обществена поръчка с предмет: "Разработване и въвеждане на система

за управление на качеството", са следните:

Етап 1: Анализ на текущото състояние и обучение. Изпълнителят се запознава с нормативните изисквания и наличните управленски процеси в дейността на министерството и извършва одит на ефективността на управление. Одитният доклад се представя на възложителя след приключване на етапа и трябва да включва констатации и препоръки върху процесите в организацията, тяхната последователност и взаимодействие, предложение за архитектура на процесите, предложение за подходяща структура и обхват на системата за управление на качеството и идентифициране на необходимите ресурси за нейното въвеждане. Ръководството на МОСВ ще определи със заповед екип от служители, които ще бъдат отговорни за правилното въвеждане на СУК. Изпълнителят следва да реализира входящо обучение на определените служители за принципите и изискванията към системите за управление на качеството.

Етап 2: Разработване на документите на СУК. Изпълнителят разработва първа версия на наръчник, процедури, инструкции, правила, планове, заповеди, списъци и др. документи, необходими за внедряването на системата на основата на информацията и заключенията от предишния етап. Ръководството на министерството дефинира политиката и целите по качество. Системата представлява съвкупност от вътрешно нормативни и организационни правила за работа и разписание на работните процеси, свързани с предоставянето на услуги от страна на МОСВ. Пакетът от документи се предава на възложителя с придружително писмо удостоверяващо завършването на етапа.

Етап 3: Въвеждане на СУК в администрацията на МОСВ. Изпълнителят осъществява практическото въвеждане на СУК във всички структурни звена и нива на администрацията, включително в нейните териториални подразделения, като същевременно провежда обучение на служителите за работа със системата. По време на процеса изпълнителят допълва и коригира СУК, обсъжда/координира предложенията за промени, направени от служителите във администрацията. Тази дейност завършва с утвърждаване на окончателната версия на системата със заповед на министъра на околната среда и водите за внедряване на СУК,

Етап 4: Вътрешен одит и преглед на ръководството. Съвместно с излъчения екип за управление и поддържане на Системата за управление на качеството, изпълнителят провежда вътрешен одит, като идентифицира необходими коригиращи и превантивни действия за отстраняване на несъответствията и прилагане на области за подобрене, които да бъдат реализирани преди началото на процеса по сертификация. След приключване на одита екипът извършва анализ за проверка на съответствието на системата с изискванията на стандартите ISO 9001:2008 и готовността на системата за сертификация от акредитиран орган и представя доклад с резултатите от проверката на възложителя. Изпълнителят оказва съдействие на

ръководството на министерството при провеждането на одит за сертификация (от трета страна) на системата за управление на качеството, съгласно изискванията на стандарта ISO 9001:2008.

Етап 5: Обучение на служители на МОСВ

Обучение на 6 служители по изискванията на СУК.

Обучение 3 служители за вътрешни одитори на СУК.

Етапът завършва със издаване на сертификати за преминато обучение на съответните служители.

3.3. Очаквани резултати от изпълнението на обществената поръчка.

Дейността по разработване и внедряване на СУК е ключова за изпълнението на проекта и пряко допринася за постигането на всички заложи в проекта цели и очаквани положителни резултати. Процесите по непрекъснато подобряване на системата и осигуряването на съответствие с изискванията на гражданите и бизнеса трябва да са насочени към цялостно повишаване на административния капацитет и на доверието на обществеността и бизнеса в администрацията.

От изпълнението на обществената поръчка се очакват следните конкретни резултати:

- ✓ Разработена документация на система за управление на качеството, гарантираща пълно описание на работните процеси, свързани с предоставяне на висококачествени административни услуги;
- ✓ Въведена система за управление на качеството в централната администрация на МОСВ и в нейните териториални подразделения;
- ✓ Обучени служители, които ще бъдат ангажирани с последващото поддържане и актуализация на системата за управление на качеството и с поддържане на се Република България.

4. Място на изпълнение

Мястото на изпълнение на дейността обхваща централата на МОСВ в гр. София и следните териториални подразделения по райони за планиране:

- **Северозападен** – РИОСВ Монтана, РИОСВ Плевен, БДПР Плевен, РИОСВ Враца
- **Северен централен** – РИОСВ Русе, РИОСВ Велико Търново, ДНП Централен Балкан
- **Североизточен** – РИОСВ Шумен, БДЧР Варна, РИОСВ Варна
- **Югоизточен** – РИОСВ Бургас, РИОСВ Стара Загора
- **Югозападен** – РИОСВ Благоевград, РИОСВ София, РИОСВ Перник, БДЗБР Благоевград, ДНП Рила, ДНП Пирин
- **Южен централен** – БДИБР Пловдив, , РИОСВ Хасково, РИОСВ Пловдив, РИОСВ Смолян, РИОСВ Пазарджик.

5. Срок за изпълнение и план-график за изпълнение на поръчката.

Срокът за изпълнение на всички дейности – предмет на техническата спецификация и включени в техническото предложение на избрания изпълнител, **е не повече от 12 (дванадесет) месеца.**

В техническите си предложения кандидатите следва да посочат предлагания от тях общ срок за изпълнение на поръчката (не по-дълъг от 12 месеца), както и да предложат детайлен план-графики за изпълнение на поръчката с посочени индикативни срокове за реализация на всеки отделен етап и поддейност, предвиден в техническото предложение.

6. ДОКЛАДВАНЕ

6.1. Обща информация

За изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка, предвидени в договора за поръчката, Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя:

1. въстъпителен одитен доклад
2. междинен доклад за изпълнението на задълженията по договора;
3. окончателен доклад за изпълнението на задълженията по договора;

Ревизираните версии на докладите, след обсъждане, ако има такива, трябва да бъдат предадени от Изпълнителя в срок от 10 (десет) дни след получаване на коментарите. Всички доклади се изготвят и предоставят на български език.

6.2. Съдържание и срокове за предаване на докладите.

Встъпителния одитен доклад съдържа информация относно: включва, констатации и препоръки върху процесите в организацията, тяхната последователност и взаимодействие, предложение за архитектура на процесите, предложение за подходяща структура и обхват на системата за управление на качеството и идентифициране на необходимите ресурси за нейното въвеждане. Трябва да бъде предаден в електронен вид (на дискета или CD или по e-mail), а впоследствие на хартиен носител в срок от 10 (десет) календарни дни след изтичане на 1 (първия) месец от сключване на договора.

Междинният доклад за изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора съдържа информация относно:

1. изпълнение на задълженията му, подробно описани в Раздел II, т. 3., т.3.2. на настоящата техническа спецификации в рамките на етап 2 и етап 3,
2. администрирането на договора за услуга - срещи, протоколи, кореспонденция и други,
3. екипа на консултанта,

4. проблемите, възникнали във връзка с изпълнението на договор, в т.ч. предложените и/или предприетите действия за решаването им,

5. друга информация по преценка на Изпълнителя.

Междиният доклад на Изпълнителя задължително съдържа пакет от документи представляващи внедрената СУК, заповед за утвърждаването ѝ, както и други приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.

Изпълнителят предоставя на Възложителя междиния доклад за изпълнението на задълженията си по договора до 10 (десет) календарни дни след изтичане на 7 (седмия) месец от сключване на договора.

Окончателният доклад на Изпълнителя, трябва да съдържа информация относно:

1. изпълнение на задълженията му, подробно описани в Раздел II, т. 3., т.3.2. на настоящите технически спецификации, за периода от стартиране на договора до датата на представяне на окончателния доклад,

2. администрирането на договора - срещи, протоколи, кореспонденция и други,

3. екипа на консултанта,

4. проблемите, възникнали във връзка с изпълнението на договора и предприетите действия за решаване им,

5. анализ на постигнатите резултати по време на изпълнението на договора,

7. друга информация по преценка на Изпълнителя.

8. приложения.

Изпълнителят предоставя на Възложителя окончателния доклад преди изтичането 12 (дванадесетия) месец от датата на подписването на договора между Възложителя и Изпълнителя.

Окончателният доклад трябва да бъде одобрен от Възложителя и Бенифициента преди окончателното плащане.

Изпълнителят представя на Възложителя докладите, описани в настоящата точка, които трябва да бъдат изготвени на български език в 2 (два) еднообразни екземпляра на хартиен и 1 (един) на електронен носител

7. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

Изпълнението на обществената поръчка се приема от Комисията за приемане на изпълнението на договора, назначена със заповед от Министъра на околната среда и водите.

РАЗДЕЛ III

ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Прогнозната стойност на поръчката е **202 083,00 лв. (двеста и две хиляди и осемдесет и три лева) лева без включен ДДС.**

В общата цена за изпълнение на поръчката трябва да са включени всички услуги и разходите по тяхното извършване.

Начин на плащане:

Възложителят ще заплати цената за изпълнение на поръчката, както следва:

Плащанията ще се извършват под формата на авансово и окончателно плащане.

1. Авансовото плащане е в размер на 30 % от стойността на договора. След подписването на договора и след представяне на фактура от изпълнителя, авансовото плащане е платимо до 14 (четиринадесет) дни от датата на получаване на фактурата от възложителя.

2. Окончателното плащане е в размер на 70 % от стойността на договора. След окончателното приемане на резултатите от обществената поръчка, включително докладите, от комисия, назначена със заповед на Министъра на околната среда и водите, и след представяне на фактура от изпълнителя, окончателното плащане е платимо до 50 (петдесетия) ден от датата на одобряването на фактурата от Възложителя.

Всяко едно от плащанията се извършва след надлежното му приемане по реда на проект-договора към настоящата документация.

РАЗДЕЛ IV

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва, като подаде оферта, всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и обединение от такива лица.

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

3. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за който е налице поне едно от следните обстоятелства:

а) осъден е с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:

- престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпирание на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

б) обявен е в несъстоятелност;

в) намира се в производство по ликвидация или в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконовни актове;

г) е в открито производство по несъстоятелност или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

д) има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

е) има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години;

ж) осъден е с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

4. Изискванията на т. 3, б. „а“ и б. „ж“ се прилагат, както следва:

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

- при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;
- при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;
- при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;
- при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;
- при едноличен търговец - за физическото лице – търговец;
- във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват участника;
- в изброените по-горе случаи и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, изискването се отнася само за прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

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

- а) при които лице по т. 4 е свързано лице с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
- б) които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

6. Когато се предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по т. 3, 4 и 5 се прилагат и за подизпълнителите.

7. При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по т. 3 и 5 с декларации по образец (**Приложения № 5 и 6**).

8. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по т. 3.

9. Всеки участник има право да представи само една оферта.

10. Не се допускат варианти на офертата.

РАЗДЕЛ V

ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА И ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1. Гаранцията за участие в обществената поръчка се представя от участника в процедурата в размер на **2 000.00 лева (две хиляди лева)**, представляващи до 1 % от прогнозната стойност без ДДС.

2. Гаранцията за участие се представя под формата на банкова гаранция – в оригинал или парична сума (платежно нареждане в оригинал), преведена по банковата сметка на Министерство на околната среда и водите в **БНБ ЦУ, IBAN: BG70BNBG 966 133 001 38 701, BIC код на БНБ ЦУ – BNBGBGSF**.

3. В случай, че се представя гаранция за участие под формата на банкова гаранция, тя следва да покрива срока на валидност на офертата на участника от 180 /сто и осемдесет/ дни след датата, определена като краен срок за приемане на офертите за участие. В случай, че гаранцията за участие е под формата на банкова гаранция, същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на Възложителя със срок на валидност до изтичане на срока на валидност на офертата на участника при наличие условията на чл. 61 от ЗОП. Банковите гаранции, издадени от чуждестранни банки следва да са авизирани чрез българска банка, потвърждаваща автентичността на съобщението, в превод на български език.

4. Когато участникът 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.

5. Участник, който не е приложил към оферта си гаранция за участие, се отстранява, съгласно чл. 69, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

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

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

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

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

8. Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

8.1. отстранените участници в срок до 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;

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

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

10. Възложителят освобождава гаранциите по т. 8, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

11. При представяне на гаранциите с платежно нареждане или банкова гаранция, изрично се посочва предмета или номера на поръчката, за която се представя гаранцията.

12. Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка в размер на 3 % (три на сто) от стойността на договора без включен ДДС.

13. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от участника, определен за изпълнител на поръчката при подписване на договора. Условието на т. 4 се прилага съответно и за представяне на гаранция за изпълнение на договора.

14. Условието за освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение са определени в проекта на договор.

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

16. Гаранцията за изпълнение се представя под формата на банкова гаранция – в оригинал или парична сума (платежно нареждане в оригинал). Ако гаранцията за изпълнение на договора се представя под формата на парична сума, тя се превежда по сметката на Министерство на околната среда и водите в **БНБ ЦУ, IBAN: BG70BNBG 966 133 001 38 701, BIC код на БНБ ЦУ – BNBGBGSF**, като банковите такси по превода са за сметка на наредителя. В случай, че гаранцията за изпълнение на договора е под формата на банкова гаранция, същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на Възложителя съдържащо изявление за договорно основание за усвояване на гаранцията за изпълнение. Банковите гаранции, издадени от чуждестранни банки следва да са авизирани чрез българска банка, потвърждаваща автентичността на съобщението, в превод на български език.

17. В случай че гаранцията за изпълнение се представи като банкова гаранция, то срокът на действието ѝ следва да надвишава с 30 (тридесет) дни срока за изпълнение на договора.

18. Разходите по откриването и поддържането на гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение са за сметка на участника, респективно изпълнителя. Изпълнителят следва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на получената от възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

РАЗДЕЛ VI

ИЗИСКВАНИЯ И ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ И/ИЛИ КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИКОНОМИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВОТО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ:

1.1. Участникът трябва да е реализирал общо за последните три години (2011 г., 2012 г. и 2013 г.) в зависимост от датата, на която е учреден или е започнал дейността си, **общ оборот в размер, не по-малък от 600 000 лв. (шестстотин хиляди лева) без включен ДДС.**

1.2. Участникът в процедурата следва да е реализирал общо за последните три години (2011, 2012, и 2013) в зависимост от датата, на която е учреден или започнал дейността си, **реализиран специфичен оборот в размер не по-малък от 150 000 (сто и петдесет хиляди) лева.** Оборотът следва да е формиран единствено от разработени и сертифицирани системи за управление.

За доказване на тези обстоятелства участникът представя:

1.1.1. Справка-декларация по образец, съдържаща информация за **реализирания общ и специфичен оборот** за предходните 2011 г., 2012 г. и 2013 г., в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си **съгласно (Приложение № 9);**

1.1.2. Заверени копия от баланса и отчета за приходи и разходи за предходните 2011 г., 2012 г. и 2013 г., в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си.

Участниците могат да посочат ЕИК и да не представят изискваните по тази точка документи, в случай че са заявили и представили за обявяване годишния финансов отчет за съответните години в Търговския регистър, съгласно чл. 40 от Закона за счетоводството и същите са публично достъпни.

Участниците – чуждестранни лица, представят заверени копия от баланса и отчета за приходите и разходите като съставна част от годишния финансов отчет, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която са установени.

За физическите лица се представят официални документи (копие или оригинал), оформени съгласно Закона за счетоводството, удостоверяващи дохода на физическото лице за всяка от предходните три години, в зависимост от датата, на която физическото лице е започнало дейността си.

**** При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с***

изключение на съответна 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 (споразумението) за създаване на обединението.

Когато участника в процедурата предвижда участието на подизпълнители, изискванията по настоящия раздел се прилагат по отношение на тях, съобразно вида и дела на тяхното участие.

2. ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ И/ИЛИ КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ:

2.1. Участникът трябва да предложи екип от експерти за изпълнението на описаните в Техническите спецификации задачи, като задължително посочи минимум **4 (четирима) експерти**, които отговарят на следните изисквания за професионална квалификация, умения и опит:

Ръководител на екипа:

а) да има завършено висше образование, степен „Магистър” в областта на правото, икономическите или инженерните науки или еквивалентна специалност;

б) общ професионален опит: най-малко 7 (седем) години;

в) специфичен професионален опит: най-малко 5 (пет) години в сферата на разработването, внедряването и поддържането на системи за управление съгласно международно признати стандарти.

г) специфичен опит като ръководител минимум на един договор/проект за разработване и внедряване на Система за управление на качеството (СУК) съгласно ISO 9001:2008 през последните три години.

д) успешно завършен курс за водещ одитор по стандарт ISO 9001.

Консултанти по системи за управление на качеството – двама експерти, всеки от които отговаря на следните условия:

а) да има завършено висше образование, степен „Магистър”;

б) общ професионален опит: най-малко 5 години;

в) специфичен професионален опит: най-малко 3 (три) години в сферата на разработването, внедряването и поддържането на системи за управление съгласно международно признати стандарти.

г) специфичен професионален опит като консултант при разработване и внедряване на най-малко една Система за управление на качеството (СΥΚ) съгласно ISO 9001 през последните три години;

д) успешно завършен курс за вътрешен одитор по стандарт ISO 9001.

Експерт по качеството в публичната администрация

а) да има завършено висше образование, степен „Магистър”;

б) общ професионален опит: най-малко 5 години;

в) специфичен професионален опит на експертна или управленска длъжност при разработване, внедряване или поддържане на най-малко 1 (една) Система за управление на качеството съгласно международно признат стандарт ISO 9001.

г) успешно завършен курс за водещ одитор по стандарт ISO 9001.

Допълнителни експерти: Участникът може да предложи и други (допълнителни експерти), които ще работят в предложения от него екип за постигане целите на проекта и очакваните резултати, и чиято необходимост произтича от Техническата спецификация и предложената методология. Участникът следва да отговори на всички необходими за изпълнението на задачата опит, умения и познания, за да адресира по подходящ начин всички заявени услуги от страна на Възложителя. За всеки предложен допълнителен експерт следва да се приложи Автобиография, придружена с документи, удостоверяващи опита и квалификацията на експерта в зависимост от позицията му в екипа на участника.

Непредлагането на допълнителни експерти няма да доведе до отстраняване на участника от процедурата.

Не се допуска едно и също лице да заема едновременно две експертни позиции.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не отговаря на някое от горните изисквания.

За доказване на тези обстоятелства участникът представя:

2.1.1. Декларация, съдържаща списък на експертите, които участникът ще осигури за изпълнение предмета на възлаганата обществена поръчка, придружена от автобиография на съответния експерт, придружена от копия на документи удостоверяващи обстоятелствата в нея (официални документи, удостоверяващи образованието, професионалната квалификация и стажа на лицата, отговарящи за изпълнението на поръчката, с приложени заверени копия на дипломи за завършено образование, трудови/служебни/осигурителни книжки, референции, препоръки, длъжностни характеристики, издадени от възложител/и, служебни бележки от работодателя, заверено копие от сертификат/удостоверение за вътрешен/водещ одитор по системи за управление на качеството съгласно стандарт ISO 9001, издаден от акредитирана

организация или други приложими документи, удостоверяващи изпълнението на горепосочените условия).

2.1.2. Декларация за разположение на експерт по образец (**Приложение № 11**) за всеки един от експертите.

Забележка:

По време на изпълнението на поръчката изпълнителят няма право да сменя лицата, посочени в офертата му и в Списъка на експертите в екипа, отговорен за изпълнение на поръчката, като ключови експерти без предварително писмено съгласие на възложителя.

Изпълнителят може да предложи смяна на ключов експерт в следните случаи:

- 1.** при смърт на ключовия експерт;
- 2.** при невъзможност на ключовия експерт да изпълнява възложената му работа повече от 1 (един) месец;
- 3.** при лишаване на ключовия експерт от правото да упражнява определена професия или дейност, пряко свързана с дейността му в изпълнението на настоящия договор;
- 4.** при осъждане на ключовия експерт на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- 5.** при необходимост от замяна на ключовия експерт поради причини, които не зависят от изпълнителя.

В тези случаи изпълнителят уведомява възложителя в писмен вид, като мотивира предложението си за смяна на ключовия експерт и прилага доказателства за наличието на някое от описаните основания. С уведомлението изпълнителят предлага експерт, който да замени досегашния, като посочва квалификацията и професионалния му опит и прилага доказателства за това. Новият експерт трябва да притежава квалификация, умения и опит, еквивалентни на или по-добри от тези на заменения експерт.

Възложителят може да приеме замяната или мотивирано да откаже предложения експерт. При отказ от страна на възложителя да приеме предложения експерт, изпълнителят предлага друг експерт, отговарящ на изискванията на възложителя с ново уведомление, което съдържа описаната по-горе информация и доказателства.

Допълнителните разходи, възникнали в резултат от смяната на ключовия експерт, са за сметка на изпълнителя.

3. Участникът трябва да е разработил и внедрил през последните 3 (три) години, предхождащи крайния срок за получаване на офертите, минимум 3 (три) договора с предмет системи за управление по международно признати стандарти, които успешно са преминали сертификация за съответствие с конкретния стандарт, от който 1 (един) с предмет система за управление по международно признат стандарт на администрация с персонал не по-малък от 500 (петстотин) души, която успешно е преминала сертификация за съответствие с конкретния стандарт.

За доказване на тези обстоятелства участникът представя:

3.1.1. Списък на договори **изпълнени** през последните 3 (три) години, придружен от препоръки/референции за добро изпълнение. Списъкът следва да включва договорите, чието изпълнение е приключило в заложения период, подробно описание на обхвата и обема на дейностите, с посочен броя служители, стойност, начална и крайна дата на изпълнението, получателите (възложителите). Списъкът се попълва съгласно приложения образец – **Приложение № 10;**

3.1.2. Препоръка/и за добро изпълнение или еквивалентен документ за включените в списъка по т. 3.1.1. договори. Препоръката/ите да посочват стойността, датата и мястото на изпълнение, както и дали то е изпълнено професионално и в съответствие с нормативните изисквания. Препоръките да съдържат данни за издателя, подпис и печат. В случаите, когато договорът не е бил изпълнен самостоятелно от участника, в препоръката се посочва и процентът, изпълнен от него.

3.1.3. Копие от получен сертификат за съответствие за всяка декларирана система за управление, отговаряща на горните условия, придружен с приложение към сертификата, издаден от сертифициращата организация;

** При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна 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 обединението.*

Когато участника в процедурата предвижда участието на подизпълнители, изискванията по настоящия раздел се прилагат по отношение на тях, съобразно вида и дела на тяхното участие.

РАЗДЕЛ VII

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Оценяването и класирането на офертите се извършва по критерия **"Икономически най-изгодна оферта"** съгласно чл.37 ал. 1 т. 2 от ЗОП.

1. Оценяването и класирането на офертите, които отговарят на обявените от възложителя условия, се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" при показатели, формиращи комплексната оценка (К) с тежести както следва:

Показател - К (наименование)	Относително тежест
1	2
1. Предлагана цена (К1)	40 %
2. Техническа оценка (К2)	60 %

В колона № 1 са посочени определените показатели с техните обозначения. В колона № 2 са посочени относителните тегла на всеки показател като процент от комплексната оценка (до 100%).

2. За определяне на оценката по всеки показател:

2.1.) К1 – оценката по показателя **"Предлагана цена"** с максимална стойност 100 точки и се определя по формулата:

$$K1 = C_{\min} / C_n \times 100$$

Където:

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

C_n – конкретна предложена цена от конкретния участник.

2.2.) К2 – оценка по показателя **"Техническа оценка"** с максимална стойност 100 точки, която се определя, както следва:

Условие	Брой точки
Стратегия за изпълнение на поръчката	
Участникът е посочил конкретни принципи и подходи за изпълнение на поръчката, като е посочил тяхната приложимост в конкретни дейности по изграждане и внедряване на СУК и е обосновал връзката между посочените от него принципи за изпълнение на поръчката и целите, очакваните резултати и спецификата на проекта на Възложителя	20

Участникът е посочил конкретни принципи и подходи за изпълнение на поръчката, но не е обосновал тяхната приложимост в конкретни дейности по изграждане и внедряване на СУК <i>или</i> не е обосновал връзката между предложените принципи и подходи и целите, очакваните резултати и спецификата на проекта на Възложителя	10
Участникът е посочил конкретни принципи и подходи за изпълнение на поръчката, но не е обосновал тяхната приложимост в конкретни дейности по изграждане и внедряване на СУК <i>и</i> не е обосновал връзката между предложените принципи и подходи и целите, очакваните резултати и спецификата на проекта на Възложителя	5
Участникът е повторил самите изисквания на заданието и/или само декларативно е заявил, че ще ги изпълни	1
Методология за изпълнение на дейностите	
Участникът е предложил методология за изграждане и внедряване на СУК, включваща комплекс от конкретни работни процеси, съобразени с основните дейности на администрацията и с обхвата на дейностите, посочен в техническата спецификация; предложено е описание на методите за изпълнение на всеки работен процес, които са относими към графика за изпълнение на поръчката и предвидените механизми за контрол	40
Участникът е предложил методология за изграждане и внедряване на СУК, включваща комплекс от конкретни работни процеси, които не са съобразени с основните дейности на администрацията и с обхвата на дейностите, посочен в техническата спецификация <i>или</i> не е предложено описание на методите за изпълнение на всеки работен процес, които да са относими към графика за изпълнение на поръчката и предвидените механизми за контрол	25
Участникът е предложил методология за изграждане и внедряване на СУК, включваща комплекс от конкретни работни процеси, които не са съобразени с основните дейности на администрацията и с обхвата на дейностите, посочен в техническата спецификация <i>и</i> не е предложено описание на методите за изпълнение на всеки работен процес, които да са относими към графика за изпълнение на поръчката и предвидените механизми за контрол	10
Участникът е повторил самите изисквания на заданието и/или само декларативно е заявил, че ще ги изпълни	1
График за изпълнение и организационна структура	
Участникът е предложил график за изпълнение на поръчката, който предвижда време за изпълнение на всеки отделен етап/работен процес, посочен в методологията; предложена е обосновка за избора на конкретните срокове по етапи и поддейности, от която е видна тяхната реалистичност; участникът е дефинирал ролята на всеки член на експертния екип по отделните етапи и поддейности в подробна организационна структура, от която са видни контролните точки и отговорности за всеки отделен етап	40
Участникът е предложил график за изпълнение на поръчката, който предвижда време за изпълнение на всеки отделен етап/работен процес, посочен в методологията, но не е обоснован изборът на конкретните	25

срокове по етапи и поддейности <i>или</i> участникът е дефинирал ролята на всеки член на експертния екип по отделните етапи и поддейности, но не е посочил контролните точки и отговорности за всеки отделен етап	
Участникът е предложил график за изпълнение на поръчката, който предвижда време за изпълнение на всеки отделен етап/работен процес, посочен в методологията, но не е обоснован изборът на конкретните срокове по етапи и поддейности <i>и</i> е дефинирал ролята на всеки член на експертния екип по отделните етапи и поддейности, но не е посочил контролните точки и отговорности за всеки отделен етап	10
Участникът е повторил самите изисквания на заданието и/или само декларативно е заявил, че ще ги изпълни	1

Забележка: тъй като предметът на настоящата поръчка налага оценяване съответствието на предложенията на участниците с техническите изисквания на Възложителя, основано на експертна оценка за предложен подход и заявени способности по методиката, които не могат да се оценят чрез математически формули, комисията ще включва лица със съответното образование, доказан опит и качества по предмета на поръчката за присъждане на такива оценки.

3. Комплексна оценка (КО):

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

$$КО = 0,40 \cdot K1 + 0,60 \cdot K2$$

При необходимост, изчисленията се закръгляват до втори знак след десетичната запетая.

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

РАЗДЕЛ VIII

ПРОМЕНИ В ОБЯВЛЕНИЕТО И/ИЛИ ДОКУМЕНТАЦИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ ЛИЦА И УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. Възложителят може, по собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, при условията и по реда на чл. 27а от ЗОП.

2. Възложителят на обществената поръчка уведомява всяко лице, закупило документацията, съответно всеки участник, за всяко свое решение, имащо отношение към неговото участие в процедурата, за което е длъжен да го уведоми.

3. Обменът на информация между възложителя и заинтересованите лица/участниците, е в писмен вид, на български език, и се извършва чрез:

- а) връчване лично срещу подпис;
- б) по електронен път с електронен подпис на посочените от възложителя и заинтересованите лица/участниците електронни адреси;
- в) по факс на посочения от възложителя и заинтересованите лица/участниците номера;
- г) по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от заинтересованото лице/участника адрес;
- д) чрез комбинация от средствата по букви „а“ – „г“.

4. Обменът на информация чрез връчването ѝ лично срещу подпис се извършва от страна на възложителя чрез лицата за контакти, посочени в т. I.1) от обявлението. Информацията се приема от заинтересованото лице/участника чрез лицата за контакт, посочени при закупуване на документацията, съответно в офертата на участника.

5. При уведомяване по електронен път или по факс уведомлението е редовно, ако е изпратено на адресите в съответствие с т. 3 и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

6. При промяна в посочения адрес, факс и електронен адрес за кореспонденция лицата, закупили документация за участие, и участниците са длъжни в срок до 24 (двадесет и четири) часа надлежно да уведомят възложителя.

7. Неправилно посочен адрес, факс и електронен адрес за кореспонденция или неуведомяване за промяна на същите освобождава възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.

8. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

9. При подаване на офертата си участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях

като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на случаите по:

9.1. Чл. 44 от ЗОП относно изпълнението от възложителя на задължението да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;

9.2. Чл. 73, ал. 4 от ЗОП, когато при писмено искане от участник възложителят изпълни законовото си задължение да му осигури достъп до протокола или предостави копие от него. В този случай възложителят ще положи грижа и ще откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

РАЗДЕЛ IX

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта. Не се допуска представяне на варианти на оферта. Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с представените от тях оферти, **който срок се определя на 180 /сто и осемдесет/ дни.**

Участник предложил по-кратък срок на валидност на офертата си ще бъде отстранен от процедурата.

Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договора за обществена поръчка.

1. Офертите следва да отговарят на изискванията, посочени в настоящите указания и да бъдат оформени по приложените към документацията образци (приложения).

2. Всички разходи по подготовката и представянето на офертата са за сметка на участниците в процедурата. Възложителят не носи отговорност за извършените от участника разходи по подготовка на офертата, в случай че участникът не бъде класиран или в случай на прекратяване на процедурата, освен при наличието на предвидените в чл. 39, ал. 5 от ЗОП хипотези.

3. Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника може да доведе до отстраняването му.

4. Офертата се представя в писмен вид на хартиен носител.

5. Спрямо участниците трябва да не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“-, „д“, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 и ал. 5 от ЗОП. При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на посочените в документацията обстоятелства по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП с декларации. Декларациите се попълват от съответните лица, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП, като за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4 и ал. 5, т. 2 от ЗОП, когато участникът е юридическо лице, е достатъчно подаване на декларация само от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

6. Всички документи в офертата трябва да бъдат на български език.

6.1. Ако в офертата са включени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език.

6.2. Когато участникът в процедурата е чуждестранно юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по т. 1.4 от раздел X по-долу се представя в официален превод, а останалите изискуеми документи, които са на чужд език, се представят и в превод. Ако участникът е обединение от чуждестранни юридически лица, документите се представят от всяко юридическо лице, включено в обединението.

7. Всички документи, които не са оригинали, и за които не се изисква нотариална заверка, следва да бъдат заверени от участника на всяка страница с гриф „Вярно с оригинала“ и подписа на лицето/та, представляващо/и участника.

8. Офертата трябва да бъде подписана от законния представител на участника съгласно търговската му регистрация или от надлежно упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно.

9. Офертата се представя в запечатан, непрозрачен и с ненарушена цялост плик от участника или от упълномощен от него представител - лично, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Пликът трябва да бъде надписан както следва:

„гр. София 1000, бул. „Княгиня Мария Луиза” № 22

Министерство на околната среда и водите

ОФЕРТА

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Избор на изпълнител за разработване и въвеждане на система за управление на качеството в системата на Министерство на околната среда и водите”**.

Върху плика следва да бъде посочено и наименованието на участника, пълен и точен адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес.

10. Съгласно чл. 57, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, пликът с офертата трябва да съдържа **3 отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика**, както следва:

10.1. Плик № 1 с надпис „Документи за подбор”;

10.2. Плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“, съдържащ техническото предложение на участника;

10.3. Плик № 3 с надпис „Предлагана цена“, съдържащ ценовото предложение на участника.

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

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

12. Ако участникът изпрати офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите за тях са за сметка на участника. В този случай, участникът следва да осигури пристигането на офертата, в посоченият от възложителя срок. Рискът от забава или загубване на офертата са за сметка на участника.

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

РАЗДЕЛ X

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

При изготвяне на офертата всички документи от всеки един от отделните пликове от офертата се сканират последователно в общ файл в PDF формат (поотделно за всеки един плик) и се представят и на електронен носител, който се поставя в съответния плик.

Офертата се изготвя по приложените в документацията образци. Общият плик трябва да съдържа следното:

1. Плик № 1 „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от възложителя по чл. 56, ал. 1, т. 1-6, т. 8 и т. 11-14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците, а именно:

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

Препоръчително е подреждането на документите в офертата да следва последователността на изброяването им в списъка.

1.2. Оферта, изготвена по образец (Приложение № 1).

1.3. Административни сведения, изготвени по образца (Приложение № 4).

1.4. Копие от документа за регистрация или единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, или копие от документ за самоличност, когато участникът е физическо лице.

Когато участникът е чуждестранно юридическо лице, прилага еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

В случай, че участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, участниците в него сключват споразумение по между си, което се прилага към офертата в оригинал, или нотариално заверено копие, което споразумение следва да съдържа минимум клаузи, които гарантират, че: - че всички членове на обединението са отговорни, заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора. - да посочат упълномощено лице, което ще представлява участника при изпълнението на договора и което лице е упълномощено да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението; - не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата, както и споразумението следва да съдържа клаузи, от които да е видно какво е разпределението на дейностите на отделните съдружници, с ясно и конкретно посочване на дейностите, които всеки от тях ще изпълнява в рамките на договора за обществената поръчка. Към офертата си участниците прилагат и документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият, в случай, че то е не посочено в споразумението. Не се допускат промени в състава на обединението/консорциума след подаването на офертата.

Ако участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1 и т. 6 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

1.5. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а“-„д“, ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП (Приложение № 5).

1.6. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 и ал. 5, т. 2 от ЗОП (Приложение № 6).

В случай че участникът е обединение, което не е юридическо лице, декларациите се попълват от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението при условията на чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

1.7. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП (Приложение № 7) за подизпълнителите, ако участникът предвижда такива, както и вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие. Всеки от подизпълнителите трябва писмено да декларира своето съгласие за участие в изпълнението на поръчката и да отговаря изискванията на възложителя, съобразно вида и дела на неговото участие. За целта подизпълнителите попълват декларация, която участникът представя в офертата си.

1.8. Доказателства за икономическото и финансово състояние и за техническите възможности и/или квалификация на участника съгласно Раздел VI от настоящата документация.

1.9. Документ за внесена гаранция за участие – гаранцията за участие се представя чрез прилагане към офертата на оригинал на вносната бележка (платежно нареждане) или неотменима и безусловна банкова гаранция в оригинал в полза на МОСВ, покриваща срока на валидност на офертата, в съответствие с изисквания на раздел V от настоящата документация. Участникът избира сам формата на гаранцията за участие.

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

1.10. Пълномощно (оригинал или нотариално заверено копие) – представя се, когато офертата или някой документ от нея не е подписан от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата, да представлява участника в процедурата и/или за извършването на съответното действие, което е извършено от пълномощник.

1.11. Декларация за разположение на експерт (Приложение № 11).

1.12. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договора (Приложение № 8).

2. Плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставя техническото предложение на участника, изготвено и с попълнени всички изискуеми данни и реквизити съгласно приложения образец (Приложение № 2).

3. Плик № 3 „Предлагана цена”, който съдържа ценовото предложение на участника. То следва да бъде изготвено съгласно приложения образец (Приложение № 3) и поставено в отделен запечатан и непрозрачен плик.

РАЗДЕЛ XI

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Провеждане на процедурата.

1.1. Процедурата по отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите се извършва по реда на чл. 68 – чл. 72 от ЗОП.

1.2. Възложителят уведомява участниците и обявява в рубриката „Профил на купувача“ на сайта си: <http://www.moew.government.bg>, за датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти. При отварянето на подадените оферти, както и на плика с предлагана цена може да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и на средствата за масово осведомяване.

2. Оценка.

Всички оферти, които отговарят на обявените от Възложителя условия и бъдат допуснати до класиране, ще бъдат оценявани по критерия **„икономически най-изгодна оферта“** съгласно описаната в раздел VII методика за оценка на офертите.

3. Класиране на офертите на участниците.

Крайното класиране на участниците се извършва по низходящ ред чрез съпоставяне на комплексните оценки. На първо място се класира участникът, получил най-висока комплексна оценка.

В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, при спазване разпоредбата на чл. 71, ал. 4 от ЗОП за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако офертата получила най-висока оценка не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП.

РАЗДЕЛ XII

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

А. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

1. Възложителят определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по посочения в Раздел VII критерий като в срок до 5 (пет) работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

2. В решението си Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

3. Възложителят изпраща на участниците решението по т. 1 в 3-дневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл. 70, ал. 4.

4. При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, възложителят е длъжен в тридневен срок от получаването да му осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

Б. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА:

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

а) не е подадена нито една оферта за участие или няма участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП;

б) всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

в) всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

г) първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;

д) отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

е) са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

ж) поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.

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

а) е подадена само една оферта;

б) има само един участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП, или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

в) участникът, класиран на първо място:

- откаже да сключи договор, или
- не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, или
- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на посочените в обявлението изисквания по чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

3. Възложителят изпраща копие от решението по т. 1 и т. 2 до участниците в процедурата и до изпълнителния директор на АОП в 3-дневен срок от издаването му.

4. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка в случаите на т. 1, букви „в“, „д“ и „е“ или т. 2, възложителят възстановява на участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението за прекратяване.

5. Всяко решение на възложителя в процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията по реда на Глава единадесета от ЗОП. Решенията се обжалват относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

На обжалване подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията за възлагане на обществена поръчка.

Обжалването се извършва при условията и по реда на чл. 120 и сл. от ЗОП.

В. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР:

1. Възложителят сключва договор за възлагане на обществената поръчка (**съгласно Приложение № 12**) с участника в процедурата, определен за изпълнител.

2. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

3. Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Когато за изпълнител е определено обединение, участниците в обединението носят солидарна отговорност за изпълнение на договора за обществена поръчка.

4. Лицето, определено за изпълнител трябва да отговаря на изискванията и ограниченията по документацията и към момента на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

5. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи следните документи:

5.1. Документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по Раздел IV, т. 3 от настоящата документация (чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП), издадени от компетентен орган,

или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен (издаден не по-рано от 6 месеца преди сключването на договора) съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП. Не се изисква представяне на документите в случаите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП. Когато участникът е обединение, документите се представят от всеки един от участниците в обединението. Когато участникът е чуждестранно лице и съгласно законодателството на държавата, в която е установен, не се издават документите за удостоверяване на липсата на обстоятелства по т. 3 от Раздел IV от настоящата документация (чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП) или когато те не включват всички случаи по т. 3 от Раздел IV, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правна стойност според законодателството на държавата, в която е установен. Когато клетвената декларация няма правна стойност, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

5.2. Оригинал на гаранция за изпълнение на поръчката в съответствие с условията в обявлението за обществена поръчка и Раздел V от настоящата документация.

5.3. Заверени копия от удостоверение за данъчна регистрация и удостоверение за регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение, когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица. В случай че обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

6. Възложителят не сключва договор за обществена поръчка с участник, определен за изпълнител, който не представи някой от документите по т. 5.

7. Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

7.1. откаже да сключи договор;

7.2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1;

7.3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

РАЗДЕЛ XIII

ДРУГИ УСЛОВИЯ

1. При различие между информацията, посочена в обявлението и в документацията за участие в процедурата, за вярна се смята информацията, публикувана в обявлението.

2. По въпроси, свързани с провеждането на процедурата и подготовката на офертите на участниците, които не са разгледани в документацията, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

3. Допълнителна информация, свързана с участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка:

Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

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

3.1. Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

- Информационен телефон на НАП - 0700 18 700;

- Интернет адрес: <http://www.nap.bg/>.

3.2. Относно задълженията, опазване на околната среда:

Министерство на околната среда и водите:

- Информационен център на МОСВ; работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч.;

- София 1000, ул. „У. Гладстон“ № 67, Телефон: 02/ 940 6331;

- Интернет адрес: <http://www.moew.government.bg/>.

3.3. Относно задълженията, закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

- София 1051, ул. „Триадица“ № 2, Телефон: 02/ 8119 443;

- Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg/>.

РАЗДЕЛ XIV

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 – Образец на оферта;

Приложение № 2 – Образец на Техническо предложение;

Приложение № 3 – Образец на Ценово предложение;

Приложение № 4 – Административни сведения за участника;

Приложение № 5 – Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а”-„д”, ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП;

Приложение № 6 – Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3 и ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 и ал. 5, т. 2 от ЗОП;

Приложение № 7 – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител;

Приложение № 8 – Декларация за приемане на условията в проекта на договор (чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП);

Приложение № 9 – Образец на справка-декларация за оборота, съгласно Раздел VI от настоящата документация;

Приложение № 10 – Списък на изпълнените договори;

Приложение № 11 – Декларация за разположение на експерт;

Приложение № 12 – Проект на договор.

Документацията е одобрена с Решение № 121 от 25.06.2014 г. на Министъра на околната среда и водите за откриване на открита по вид процедура за възлагане на обществена поръчка.