



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



Одобрявам: .....

**ВЕСЕЛИН ПЕТРОВ ЛИЧЕВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА СОПОТ**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**  
**КЪМ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С**  
**ПРЕДМЕТ:**

*Провеждане на функционален анализ в община Сопот. Планиране, провеждане, реализация, мониторинг и преглед на изпълнението на мерките за подобрене.*

*Обособена позиция 1 „Планиране и подготовка на функционалния анализ“*

*Обособена позиция 2 „Провеждане и приключване на функционалния анализ“*

*Обособена позиция 3 „Реализация, мониторинг и преглед на изпълнението на мерките за подобрене“*

по реда на Глава осма „а“ за възлагане на обществена поръчка, чрез

**Публична покана, във връзка с чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП**

**2013 г. гр. Сопот**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

- 1. ПОКАНА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**
- 2. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ И ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА**
- 3. РАЗДЕЛ I УКАЗАНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА, РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 4 , Т. 2 ОТ ЗОП**
- 4. РАЗДЕЛ II МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.**
- 5. РАЗДЕЛ III ПРИЛОЖЕНИЯ.**

- ❖ Приложение № 1- Оферта
- ❖ Приложение № 2- Образец на списък
- ❖ Приложение № 3 – Техническо предложение;
- ❖ Приложение № 4 – Предлагана цена
- ❖ Приложение № 5 – Декларация за приемане на клаузите на договора;
- ❖ Приложение № 6 – Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без буква"е") от ЗОП;
- ❖ Приложение № 7 – Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
- ❖ Приложение № 8 – Декларация за участието на подизпълнители;
- ❖ Приложение № 9 – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител;
- ❖ Приложение № 10 – Информация за оборота на участника;
- ❖ Приложение № 11 – Списък за изпълнени договори;
- ❖ Приложение № 12 – Справка-декларация за екипа от експерти, отговарящи за изпълнението на поръчката;
- ❖ Приложение № 13– Професионална автобиография;
- ❖ Приложение № 14 – Проект на договор;





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ И ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

#### 1.1. Възложител:

Кметът на Община Сопот

Адрес на възложителя: гр. Сопот, бул. "Иван Вазов" № 34

#### 1.2. Свързани програми

Настоящата обществена поръчка се финансира по договор за БФП на Община Сопот № **13-11-59/16.08.2013г.**, Схема за безвъзмездна финансова помощ № BG051PO002/13/1.1-07, Подприоритет 1.1. „Ефективна структура на държавната администрация”, Приоритетна ос I „Добро управление” по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007 – 2013 г.

**Общата цел на проекта** е подобряване управлението, организацията и функционирането на общинската администрация на Община Сопот за постигане на ефективност, ефикасност и избягване на дублиращи се функции.

**Специфичните цели** на проекта, са следните:

- Оптимизиране на структурата и функциите на общинска администрация Сопот;
- Подобряване на ефективността от дейността на общинска администрация Сопот;
- Повишаване на ефикасността на работата на общинска администрация Сопот, чрез оптимизиране на работните процеси и координацията между административните звена;
- Осигуряване на информираност, устойчивост и включване на всички заинтересовани страни и публичност на дейностите и резултатите от проекта.

Проектът на община Сопот е насочен към решаване на проблема с ниската ефективност в дейността на общинската администрация на Сопот, поради неусъвършенствана организационна структура, наличие на дублиращи се функции и пропуски в организацията на работата. Основните потребности на Община Сопот по отношение на управлението, организацията и функционирането на администрацията са следните:

- Промяна в структурата и организацията на вътрешните звена, с оглед прецизиране на функциите и премахване на дублиращи се функции;
- Подобряване на работните процеси и координацията в рамките на администрацията, с оглед намаляване на бюрокрацията, времето и разходите за изпълнение на функциите и увеличаване на ефективността от работата на администрацията;
- Създаване на липсващи процедури, вътрешни правила, методологии за осъществяване на оперативните дейности, както и усъвършенстване на съществуващите;
- Разработване и въвеждане на система от показатели за подобряване на управлението и оценката на изпълнението и повишаване на ефикасността на работата на администрацията;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- Изграждане на вътрешен управленски и административен капацитет за ефективно прилагане и управление на изпълнението на новата организация на работа.

Целевата група на проекта е общинската администрация на Община Сопот.

За изпълнение на проекта са предвидени следните шест дейности:

**Дейност 1** Организация и управление на проекта

**Дейност 2** Изготвяне на документация и избор на изпълнители на дейностите по проекта по реда на ЗОП

**Дейност 3** Планиране и подготовка на функционалния анализ

**Дейност 4** Провеждане и приключване на функционалния анализ

**Дейност 5** Реализация, мониторинг и преглед на изпълнението на мерките за подобрене

**Дейност 6** Информация и публичност

Настоящата обществена поръчка е в изпълнение на Дейности 3, 4 и 5 от проекта.

## 2. ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ НА НАСТОЯЩАТА ПОРЪЧКА

### 2.1. Цел(и) на поръчката

Избор на изпълнител за „Провеждане на функционален анализ в община Сопот. Планиране, провеждане, реализация, мониторинг и преглед на изпълнението на мерките за подобрене.“ По три обособени позиции: обособена позиция 1 „Планиране и подготовка на функционалния анализ“; обособена позиция 2 „Провеждане и приключване на функционалния анализ“ и обособена позиция 3 „Реализация, мониторинг и преглед на изпълнението на мерките за подобрене“.

### 2.2. Конкретни дейности

При провеждането на функционалния анализ в Община Сопот (и трите обособени позиции) ще се прилага „Единна методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация“ (Единна методология). Подробните описания на дейностите, които изпълнителят на обществената поръчка трябва да извърши на различните етапи на анализа, методите за провеждане на анализа и последователността на тяхното прилагане, екипите за провеждане на анализа и други специфични елементи от анализа са представени в „Наръчника за прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в административните структури“.

Функционалният анализ, за който е разработена Единната методология, представлява процес на изследване и оценка на релевантността на функциите, ефективността и ефикасността от дейността на отделна административна структура чрез използването на различни методи като: проучване и анализ на документи и информация, анкетни проучвания, интервюта, фокус групи, наблюдение и експертни оценки.

„Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация“ и „Наръчник за прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация“, могат да бъдат изтеглени от [http://www.saveti.government.bg/web/cc\\_203/4;jsessionid=4946ECC5DEDDAE2EACDF8BCF6370840B](http://www.saveti.government.bg/web/cc_203/4;jsessionid=4946ECC5DEDDAE2EACDF8BCF6370840B).

### Обособена позиция 1: Планиране и подготовка на функционалния анализ

Дейността по тази обособена позиция представлява първия етап от функционалния анализ и следва да бъде извършена чрез последователната реализация на следните стъпки:

*Този документ е създаден в рамките на проект „Оптимизиране структурата и работата на Общинска администрация Сопот за постигане на ефективност, ефикасност и избягване на дублиращи се функции“, в изпълнение на Договор № 13-11-59/16.08.2013г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

**Сформиране на екип** - екипът ще е съставен от експерти от страна на Изпълнителя, избран по настоящата обществена поръчка, и представители на общинската администрация. Представителите на общинската администрация ще включват като минимум секретаря и заместник кмета, под чието директно разпореждане е специализираната и общата администрация на общината и евентуално служители, отговарящи за финансите, човешките ресурси и правните въпроси.

Методическото и техническото изпълнение на дейностите по функционалния анализ следва да бъде извършено от експертите на Изпълнителя. Ролята на представителите на общинската администрация е да осъществяват координацията, контрола и вътрешното информирание по изпълнението на дейностите. Екипът ще провежда периодични и при нужда извънредни срещи за планиране и преглед на напредъка по анализа.

За представителите на общинската администрация в екипа по функционален анализ Изпълнителят следва да подготви и проведе еднодневно обучение за прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ.

### **Етапи:**

**Дефиниране на заинтересованите страни** - с оглед планиране на изпълнението на функционалния анализ и на комуникационния план ще бъдат идентифицирани всички заинтересовани страни от анализа (вътрешни и външни). Вътрешните заинтересовани страни включват следните групи: ръководство (кмет на община, кметове на кметства, кметски наместници, зам.-кмет, секретар), служители на общинската администрация и др. Външните заинтересовани страни включват: представители на НПО, гражданското общество, бизнеса, специфични групи потребители на услугите на общината, доставчици, инвеститори.

**Определяне на акцента на анализа** - следващият подетап при извършване на анализа се свежда до уточняване на техния акцент. Фокусът на работа, в зависимост от извършената преценка, ще падне върху едно от следните направления:

- *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.

На този подетап ще бъдат уточнени и входните и изходните документи от анализа. Времевият график ще бъде обсъден и утвърден от кмета на общината като Възложител.

**Изготвяне на времеви график и разпределяне на отговорностите** – след определяне на акцента на анализа Изпълнителят следва да пристъпи към изготвяне на времеви график и разпределяне на отговорностите. Графикът следва да съдържа: дейностите, тяхната продължителност и последователност, обхват на разглежданите документи и документация, сроковете за разпространяване на въпросници, време за попълването им и за получаване на попълнените въпросници, периода и начина на провеждане на интервюта, фокус групи и наблюдения

**Комуникация** - въз основа на идентифицираните заинтересовани страни Изпълнителят следва да изготви комуникационен план за информираност на вътрешните и външни публики

на всеки един етап от изпълнението. Ръководителите и служителите на общинската администрация ще бъдат информирани за предстоящите инициативи, в които ще бъдат въввлечени, чрез провеждането на работни срещи, семинари и вътрешен електронен бюлетин. За информирането на служителите основен ангажимент ще имат представителите на общината в екипа на анализа. Външните заинтересовани страни ще бъдат информирани чрез публикуване на информация на уеб-страницата на общината, чрез предвидените по проекта информационни материали, пресконференции и публични събития.

Последователното изпълнение на описаните етапи на планиране, подготовка и изпълнение на функционалния анализ, са съобразени изискванията и насоките на Единната методология за провеждане на функционален анализ и наръчника за нейното прилагане. Това е подготвителният етап на функционалния анализ, на който се извършва организацията на екипа, идентифицирането на заинтересованите страни, планирането на дейностите, първоначалното информиране и комуникация със заинтересованите страни. Този етап ще създаде рамката на провеждането на функционалния анализ в община Сопот.

Методология за изпълнение на дейността:

За провеждане на функционалния анализ ще бъде сформиран екип от експертите на външния изпълнител и представители на общинската администрация. Методическото и техническото изпълнение на дейностите по функционалния анализ ще бъде извършено от експертите на външния изпълнител, а ролята на представителите на общинската администрация ще се изразява основно в координация, контрол и вътрешно информиране по изпълнението на дейностите. Екипът ще провежда периодични, а при нужда и извънредни срещи за планиране и преглед на напредъка по анализа и ще бъде в пряка електронна връзка. Сформирането на такъв смесен екип от външни експерти и вътрешни представители на общинската администрация е с цел осигуряване на максимална съгласуваност и допълване между външната експертна гледна точка и доброто познаване на спецификите на общината „отвътре“, както и с цел осигуряване на ангажираност на ръководството и служителите на общинската администрация. Сформираният екип по провеждане на функционалния анализ в рамките на тази дейност ще има за задача да дефинира вътрешните и външните заинтересовани страни, да уточни и детайлизира акцента и целта на анализа, да изготви времеви график с конкретни дейности, срокове и отговорници, да уточни необходимите за анализа входни документи и да изготви комуникационен план.

### **Очаквани резултати от изпълнението на обособена позиция 1**

1. Сформиран екип за провеждане на функционален анализ;
2. Проведено едnodневно обучение за прилагане на Единната методология за провеждане на функционален анализ за представителите на общинската администрация в екипа по функционален анализ;
3. Идентифицирани и дефинирани вътрешни и външни заинтересовани страни;
4. Изготвен и утвърден времеви график за провеждане на функционалния анализ;
5. Изготвен комуникационен план;
6. Проведена работна среща за представяне на предстоящите дейности по функционалния анализ пред служителите на общинската администрация;
7. Публикувана информация на уеб-страницата на общината.

## Обособена позиция 2: Провеждане и приключване на функционалния анализ

Дейността по тази обособена позиция представлява логично продължение на предишната дейност. Тя ще стартира след приключване на дейностите по обособена позиция 1. Методите, които ще се използват за провеждане на дейността, са в съответствие с изискванията на Единната методология и обхващат събиране, проучване и анализ на налични документи и информация, анкетно проучване, интервюта, фокус групи, наблюдения. Изпълнението на дейностите за приключване на функционалния анализ се базира на резултатите от провеждането му. В рамките на тази дейност ще бъде изготвен доклад от проведения анализ с информация за текущото състояние на административната структура, съдържащ констатации и изводи за силните и слабите страни, идентифицирани области и препоръки за подобрения по отношение на релевантността, както и план с мерки за области, които следва да бъдат подобрени.

Провеждането на функционалния анализ, следва да премине през три основни стъпки:

**1. Анализ на текущото състояние на административната структура,** включващ три взаимнообвързани нива на анализ - на релевантността на функциите, на ефективността и на ефикасността на дейността. Прегледът и анализът на текущото състояние следва да включи всички общински структури и функции.

*Анализът на релевантността на функциите* следва да премине през следните стъпки: идентифициране на областите на политиката, за които отговаря съответният орган на властта; идентифициране, групиране и анализ на правомощията; идентифициране и групиране на функциите на вътрешните звена; анализ на релевантността на функциите на звената спрямо областите на политиката и правомощията на органа на власт; анализ на вертикалното и хоризонталното разположение на функциите на звената с оглед спазване изискванията на нормативните актове, наличието на дублиращи се функции и вътрешни звена, които могат да бъдат закрити или реструктурирани; описание и анализ на работните процеси, с оглед опростяването им, премахване на отклонения и прекъсвания, които водят до забавяне на изпълнението им.

*Анализът на ефективността* следва да премине през следните стъпки: идентифициране и анализ на мисията и визията на общината; идентифициране и анализ на дългосрочните и годишни цели на общината; идентифициране и анализ на дългосрочните и годишните цели на вътрешните звена; анализ на обезпечеността и обвързаността на мисията, дългосрочните и годишни цели на общината с функциите, дългосрочни и годишните цели на звената; анализ на изпълнението на целите на общината и на вътрешните звена.

*Анализът на ефикасността* следва да включва: изясняване на показателите, които общинската администрация използва за измерване на резултатите от дейността, използваните ресурси и ефикасността; анализ на постигнатите резултати, направените разходи и съотношенията между тях.

В резултат на анализа на текущото състояние Изпълнителят следва да формулира констатации и изводи за силните и слабите страни в структурирането и функционалното разпределение на общинската администрация в Сопот по отношение на областите на политиката, правомощията, релевантността на функциите, ефективността и ефикасността на дейността.

**2. Идентифициране на области за подобрения по отношение на релевантността на функциите, ефективността, ефикасността, икономичността от дейността – Изпълнителят**



следва да идентифицира области за подобрения въз основа на констатациите и изводите от анализа на текущото състояние, както и визията за бъдещото развитие на администрацията, прилагането на добри практики от страната и отчитане мнението на вътрешните и външните заинтересовани страни.

**3. Формулиране на препоръки за подобрене на идентифицираните области.** Изпълнителят следва да формулира препоръки за подобрене като конкретни възможности, насочени към подобряване изпълнението на функциите, организационното структуриране, работните процеси, ефективността, ефикасността и икономичността.

#### Методология за извършване на дейност 2

Дейността следва да започне с проучване на документи и информация и извършване на анкетно проучване. Въз основа на резултатите от *анализа на документи и информация* и от анкетното проучване Изпълнителят следва да дефинира ключови въпроси и области, които ще бъдат изследвани допълнително въз основа на интервюта, фокус групи и наблюдения. *Анкетното проучване* следва да обхване извадка от представители на общинската администрация - ръководите и служители от всеки тип длъжност и функционално звено. *Интервюта* (стандартизирани и полустандартизирани) следва да обхванат извадка от ръководители и ключови служители на администрацията и от други функционално свързани администрации (специализираните териториални администрации на изпълнителната власт), чието мнение ще подпомогне изясняването на важни въпроси на дейността и взаимовръзките между звената и структурите. Изпълнителят следва да проведе *две фокус групи* с цел идентифициране на проблемни области и за формулиране на области за подобрения - една с до 10 участника от общинската администрация и една с до 10 участника от външните заинтересовани страни.

*Наблюдения* следва да бъдат извършвани с оглед събиране на информация, нужна за описанието и анализа на работните процеси.

Като допълнителен инструмент за идентифициране на проблемни области и за набиране на предложения за подобрения от вътрешните и външните заинтересовани страни в сградата на общината ще бъде поставена *кутия за мнения и препоръки*.

Фазата на приключване на функционалния анализ се базира на резултатите от неговото провеждане и включва поредица от взаимосвързани стъпки, както следва:

**Приоритизиране на областите и предложенията за подобрения** - на тази стъпка идентифицираните области и предложения за подобрения ще бъдат оценени от гледна точка на тяхната значимост и необходимите ресурси за тяхната реализация и ще се определят тези от тях с най-висок приоритет, които да бъдат включени в плана за действие. Предложенията за подобрения ще бъдат направени в три насоки - препоръки за оптимизиране на функциите, организационното структуриране и работните процеси на общинската администрация, препоръки за подобряване на ефективността от дейността на администрацията и препоръки за подобряване на ефикасността и икономичността.

**Изготвяне на план за действие** - планът ще съдържа препоръките за подобряване на дейността, начина по който ще бъдат изпълнявани, очакваните резултати, индикаторите за изпълнение, отговорници, срокове за изпълнение и необходимите ресурси. Планът за действие ще съдържа мерки за подобрения в трите насоки - мерки за оптимизиране на функциите, организационното структуриране и работните процеси, мерки за подобряване на ефективността, мерки за подобряване на ефикасността и икономичността от дейността на общинската администрация.



**Изготвяне на проект на доклад за извършения функционален анализ** - въз основа на извършената до момента работа ще се изготви проект на доклад за извършения функционален анализ.

**Обсъждане на проекта на доклад с представители на общинската администрация и външни заинтересовани страни** - подготовеният проект на доклад ще бъде представен и обсъден на работна среща с ръководители и ключови служители от администрацията, които ще бъдат въввлечени пряко в изпълнението на плана за действие. Изготвият проект на доклад ще бъде представен за запознаване на външните заинтересовани страни, чрез публикуването му на уеб-сайта на общината с посочен електронен адрес за изпращане на коментари и предложения.

**Изготвяне на окончателен доклад** - след отразяване на мненията и препоръките от проведената работна среща и получените мнения на заинтересованите страни ще бъде изготвен окончателен доклад за извършения функционален анализ, включващ план за действие. Окончателният доклад ще бъде представен за приемане от кмета на общината.

**Комуникиране на резултатите от проведения функционален анализ със заинтересованите страни** - окончателният доклад ще бъде публикуван на уеб-сайта на общината за запознаване на всички заинтересовани страни. Служителите на общинската администрация ще бъдат запознати с доклада и плана за действие чрез вътрешния електронен бюлетин (разпространяван по електронна поща).

### **Очаквани резултати от изпълнението на обособена позиция 3**

1. Проведено анкетно проучване с извадка от представители на общинската администрация (до 6 респондента);
2. Проведени интервюта с извадка от ръководители и ключови служители от общинската администрация и други функционално свързани администрации (до 25 респондента);
3. Проведени фокус групи (2 бр.) - всяка с до 10 участника;
4. Изготвен доклад от проведен анализ на текущото състояние на административната структура, съдържащ констатации и изводи за силните и слабите страни, идентифицирани области и препоръки за подобрения по отношение на релеванността, ефективността, ефикасността и икономичността от дейността.
5. Изготвен доклад за извършен функционален анализ, съдържащ план за действие с мерки за подобрения;
6. Публикуван доклад за извършен функционален анализ с план за действие на уеб-страницата на общината.

### **Обособена позиция 3: Реализация, мониторинг и преглед на изпълнението на мерките за подобрение**

Дейността по тази обособена позиция е ключова, защото обхваща етапа на практическа реализация на мерките за оптимизация на структурата, функциите и работните процеси на общинската администрация Сопот, заложен в плана за действие. Дейностите по обособена позиция 3 ще стартират след приключване на дейностите по обособена позиция 1.

В рамките на тази дейност, в зависимост от заложените мерки в плана за действие от функционалния анализ, ще бъдат изготвени и съгласувани проект за нова организационна структура, подобро функционално разпределение и усъвършенствани съществуващи или създадени нови вътрешни нормативни и административни документи.

Тази дейност обхваща и процесите по мониторинг и анализ на изпълнението на препоръките, информиране на заинтересованите страни и публичност на резултатите от функционалния анализ.

В рамките на тази дейност ще се реализират мерки за изграждане на вътрешен капацитет на общинската администрация за изпълнение на функциите и работните процеси при новата организация на дейността и за управлението на тяхното изпълнение.

Дейността следва да започне непосредствено след приемането на окончателния доклад от функционалния анализ от кмета на общината и включва следните стъпки, същността на които се определя от конкретните мерки заложи в плана за действие:

**Изготвяне на план за управление на промяната**, с цел минимизиране и управляване на неизбежната съпротива срещу промените от страна на общинските служители.

Разработване на **проект на нова организационна структура**, съответстващ на препоръките за подобрения заложи в доклада.

Във връзка с оптимизацията на структурата и на функциите следва да бъде извършена **актуализация на съществуващите вътрешни нормативни и административни документи** като устройствен правилник, вътрешни правила, процедури и др. В зависимост от препоръките за подобрение следва да бъдат изработени и проекти на нови вътрешни документи (правила, процедури и методологии), описващи процесите на изпълнение на оперативните и управленските дейности.

**Усъвършенстване на индикаторите и механизмите** за измерване на резултатите от дейността на администрацията и напредъка по изпълнение на целите.

Подготовка и провеждане на **обучение с продължителност ден и половина на ръководния състав на общинската администрация** за осъществяване на координация и контрол при реализацията на функциите при новата организация на дейността. В обучението ще бъдат включени кмета на общината, кмета на кметство, заместник кмета, секретаря на общината и директори на дирекции (6 участника).

Подготовка и провеждане на **обучение с продължителност ден и половина за служителите на общинската администрация** за изпълнение на функциите и работните процеси при новата организация на дейността. В обучението ще бъдат включени служителите от общинската администрация, без ръководния състав (33 участника).

**Мониторингът и прегледът на изпълнението** на мерките за подобрение, заложи в плана за действие, ще бъде осъществяван от длъжностни лица, определени от кмета на общината. Най-логично е това да бъдат служителите, които са включени в работната група по функционален анализ и са обучени по прилагане на единната методология. Тези служители ще имат задължението периодично да изготвят доклади за статуса на изпълнение на плана за действие, които да се публикуват на страницата на общината за обществен достъп.

### **Очаквани резултати от изпълнението на обособена позиция 3**

1. Изготвен план за управление на промяната;
2. Изготвен проект на нова организационна структура;
3. Актуализирани съществуващи и изготвени нови вътрешни нормативни и административни документи;
4. Усъвършенствани индикатори и механизми за измерване резултатите от дейността на общинската администрация;
5. Изготвена обучителна програма за обучение с продължителност ден и половина на ръководния състав на общинската администрация;
6. Изготвени обучителни материали за обучение с продължителност ден и половина на

- ръководния състав на общинската администрация;
7. Проведено обучение с продължителност ден и половина на ръководния състав на общинската администрация за координация и контрол при реализацията на функциите при новата организация на дейността - за 6 участника;
  8. Изготвена обучителна програма за обучение с продължителност ден и половина на служителите на общинската администрация;
  9. Изготвени обучителни материали за обучение с продължителност ден и половина на служителите на общинската администрация;
  10. Проведено обучение с продължителност ден и половина на служителите на общинската администрация за изпълнение на функциите и работните процеси при новата организация на дейността - за 33 участника;
  11. Изготвен и публикуван доклад за статуса на изпълнение на плана за действие.

### 3. ЛОГИСТИКА И СРОКОВЕ

#### 3.1. Местоположение

Услугата ще се изпълнява на територията на **Община Сопот** и за трите обособени позиции.

#### 3.2. Срок на изпълнение

**Прогнозният срок за Сроктът за изпълнение**

Дейност	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9
Обособена позиция 1 „Планиране и подготовка на функционалния анализ“									
Обособена позиция 2, „Провеждане и приключване на функционалния анализ“									
Обособена позиция 3 „Реализация, мониторинг и преглед на изпълнението на мерките за подобрене“									

Участниците предлагат срок за изпълнение на поръчката по обособената позиция, за която участват, и линеен график за изпълнението ѝ в офертите са, които следва да са съобразени с посочените срокове за изпълнение на всяка една обособена позиция.

#### 3.3. Работни езици

Български език

*Този документ е създаден в рамките на проект „Оптимизиране структурата и работата на Общинска администрация Сопот за постигане на ефективност, ефикасност и избягване на дублиращи се функции”, в изпълнение на Договор № 13-11-59/16.08.2013г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

#### 4. РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Подходът за управление на риска включва идентифициране, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и могат да окажат негативно влияние върху проекта. Ето защо, по време на целия жизнен цикъл на проекта рисковете трябва да се идентифицират и оценяват и да се следи тяхното влияние.

Рискове:

1. Недостатъчно добра комуникация със заинтересованите страни по проекта.
2. Недостатъчно добра съгласуваност между Екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя.
3. Недостатъчна съгласуваност на екипите на Изпълнителя, при различни изпълнители на трите обособени позиции.
4. Неразвити нагласи у хората за участие в дискусии и открито изказване на мнения;
5. Избор на експерти, които нямат релевантен опит спрямо проблемите в общинските администрации;
6. Тенденция за връщане към изходната позиция или за ограничени вътрешни промени, вследствие извършения функционален анализ, поради съпротива за промяна от страна на служителите в съответната администрация.
7. Други;

#### 6. ПЛАЩАНИЯ

Заплащането ще се извършва по банков път, в български левове, с платежно нареждане от Община Сопот по посочена от Изпълнителя банкова сметка, след представена в оригинал фактура, съдържаща в описателната си част текста “Разходът е по проект; „Оптимизиране структурата и работата на Общинска администрация Сопот за постигане на ефективност, ефикасност и избягване на дублиращи се функции”, в изпълнение на Договор № 13-11-59/16.08.2013г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд”, както следва:

1. **Авансово плащане** в размер на 20 % (двадесет процента) от стойността на договора за съответната обособена позиция, платимо в срок до 10 (десет) работни дни от подписването на договора и представяне на фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. **Окончателно плащане**, в срок до 30 (тридесет) работни дни след приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ без забележки на резултатите от изпълнение на дейностите по договора за съответната обособена позиция, удостоверено с двустранно подписани протоколи за приемане на доклада по дейността (ако се изисква такъв) и окончателен доклад за изпълнение на договора, удостоверено с подписване на двустранен протокол и след представяне на фактура с пропорционално приспаднаван аванс.



## УКАЗАНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА, РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 4, Т. 2 ОТ ЗАКОН ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП)

### УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

1. Участник в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП може да бъде всяко българско и/или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения. Всеки от участниците в процедурата на настоящата поръчка се представлява от управителя /управителите си или от специално упълномощени с нотариално заверено пълномощно лица.

**2. Не може да участва в процедура за възлагане на обществената поръчка участник, който е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:**

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

**3. Когато участниците са юридически лица, изискванията по т. 2 се отнасят за лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП, както следва:**

- а) при събирателно дружество – за лицата по чл. 84, ал.1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
- б) при командитно дружество – за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;
- в) 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;
- г) 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;
- д) при командитно дружество с акции – за лицата по чл. 244, ал.4 от Търговския закон;
- е) във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица – за лицата, които представляват участника;
- ж) в случаите по предходните букви – и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларация се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

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

**4.1.** при които лице по чл. 47, ал. 4 от ЗОП, е „свързано лице” с възложителя или със служителите на ръководна длъжност в неговата организация по смисъла на параграф 1, точка 23а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки;

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

**Забележка: „Свързани лица” по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки са:**

- а) роднини по права линия без ограничение;
- б) роднини по сребрена линия до четвърта степен включително;
- в) роднини по сватовство – до втора степен включително;
- г) съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;

- д) съдружници;
- е) лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- ж) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството.

**Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 (сто) на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.**

5. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, посочените в т. 2 и 4 изисквания се прилагат и по отношение на подизпълнителите.

При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки със собственоръчно подписани декларации по образец.

6. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т.1 и ал. 5 от ЗОП.

7. От участие се отстраняват оферти, които са непълни или не отговарят на предварително определените условия в тази *Документация*.

**Документацията за участие в процедурата за избор на изпълнител по реда на чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП съдържа:**

- Публична покана по реда на чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП;
- Техническо задание и пълно описание на обекта на обществената поръчка;
- Указания и изисквания към участника за подготовка на офертата;
- Методика за оценка на офертите

**Приложения:**

Приложение № 1- Оферта

Приложение № 2- Образец на списък

Приложение № 3 – Техническо предложение;

Приложение № 4 – Предлагана цена

Приложение № 5 – Декларация за приемане на клаузите на договора;

Приложение № 6 – Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без буква"е") от ЗОП;

Приложение № 7 – Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

Приложение № 8 – Декларация за участието на подизпълнители;

Приложение № 9 – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител;

Приложение № 10 – Информация за оборота на участника;

Приложение № 11 – Списък за изпълнени договори;

Приложение № 12 – Справка-декларация за екипа от експерти, отговарящи за изпълнението на поръчката;

Приложение № 13– Професионална автобиография;

Приложение № 14 – Проект на договор;

**Прогнозна стойност на обществената поръчка : 58 333,33 лв. без ДДС или 70 000,00 лева с ДДС в това число:**

*Този документ е създаден в рамките на проект „Оптимизиране структурата и работата на Общинска администрация Сопот за постигане на ефективност, ефикасност и избягване на дублиращи се функции”, в изпълнение на Договор № 13-11-59/16.08.2013г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Обособена позиция 1** Планиране и подготовка на функционалния анализ – 6 666,67 лева без ДДС или 8 000,00 лева с ДДС;

**Обособена позиция 2** Провеждане и приключване на функционалния анализ – 29 166,67 лева без ДДС или 35 000,00 лева с ДДС;

**Обособена позиция 3** Реализация, мониторинг и преглед на изпълнението на мерките за подобрене – 22 500,00 лева без ДДС или 27 000,00 лева с ДДС;

## ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

8. На основание чл. 101г., ал. 1, от ЗОП, Възложителят назначава със Заповед, „Длъжностни лица”, на които възлага да разгледат и оценят представените оферти с цел да определят участника, който има необходимите финансови и технически възможности да изпълни настоящата поръчка.

**8.1.** Всеки поканен участник има право да представи само една оферта по една, две или повече обособени позиции.

**8.2.** При подготовката на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

**8.3.** Всички документи, които не са представени в оригинал и за които не се изисква нотариална заверка, трябва да са:

**8.3.1.** Заверени (когато са фотокопия) с гриф „Вярно с оригинала”, подпис и свеж печат.

**8.3.2.** Всички документи, свързани с предложението, трябва да бъдат на български език или в превод на български език.

**8.3.3.** Ако в предложението са включени документи, референции или сертификати на чужд език, същите трябва да са придружени от официален превод на български език.

9. Офертата следва да отговаря на изискванията, посочени в настоящите указания и да бъде оформена по приложените към документацията образци. Условията в образците от документацията за участие са задължителни за участниците и не могат да бъдат променяни от тях.

10. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик. Върху плика участникът посочва наименованието на поръчката и обособената/ите позиция/ии, за която подава оферта, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.

## ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ОФЕРТАТА

**11.1.** Списък на представените документи, попълнен, подписан и подпечатан от участника – по Приложение № 2;

**11.2.** Оферта по образец (Приложение № 1);

**11.3.** Декларация за приемане на клаузите на договора – изготвена в съответствие с образеца от настоящата документация, подписана от участника (Приложение № 5);

**11.4.** Посочен ЕИК или Удостоверение за *актуално състояние на участника* (само в случаите, когато участникът не е вписан в Търговския регистър и не разполага с ЕИК),

издадено от компетентен орган, когато той е българско юридическо лице, или друг еквивалентен документ на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство. Удостоверението за **актуално състояние** се представя в оригинал или заверено от участника копие и следва да бъде издадено не по-рано от 3 /три/ месеца преди датата на представяне на офертата; когато участникът е физическо лице – копие от документ за самоличност – заверено от участника копие. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице указаните документи трябва да са издадени от компетентния орган в страната, в която участникът е установен и да се представят в официален превод на български език.

**11.5. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без буква "е") от ЗОП** – попълва се, подписва се и се подпечатва приложения към настоящата документацията образец (**Приложение № 6**) в съответствие с чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

**11.6. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП**– подписва се и се подпечатва приложения към настоящата документация образец (**Приложение № 7**). Декларацията се попълва от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

**12. Изисквания и доказателства за икономическо и финансово състояние и техническите възможности и/или квалификация на участника.**

**12.1.1. Изисквания и доказателства за икономическо и финансово състояние:**

**12.1.1.1.** Участниците трябва да са реализирали за последните 3 (три) финансови години (2010, 2011, 2012 г.) оборот от сходни дейности в размер не по-малко от:

**За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1 - 6 000 лв. (шест хиляди лева) без ДДС;**

**За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 - 30 000 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС.**

**За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3 - 25 000 лв. (двадесет и пет хиляди лева) без ДДС.**

*За сходни на предмета на поръчката дейности се приемат дейности по изготвяне на функционални и/или организационни анализи, изготвяне на методологии, административни процедури, вътрешни правила за устройството и начина на функциониране на организации и консултански услуги по цялостна организация и управление на организация.*

**!!!ВАЖНО: Ако участникът кандидатства за повече от една позиция, изискването се прилага сумарно в зависимост от изискванията за обособените позиции, за които се кандидатства.**

**Документ, с който се доказва:**

Информация за оборота от сходни дейности за последните три години, съгласно Приложение № 10 от документацията за участие.

Когато участникът е обединение или консорциум, изискването за минимален оборот от сходни дейности се отнася общо за участниците в обединението/консорциума. Информацията и документите, с които се доказва изискването за оборота се представят съгласно условията на чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП.

**12.1.2. Изисквания и доказателства за техническите възможности и/или квалификация и за трите обособени позиции:**

**12.1.2.1.** Участникът, самостоятелно или съвместно, трябва да е изпълнил най-малко 2 (два) договор, с предмет, сходен с предмета на поръчката, за последните 3 години, считано от крайния срок за подаване на офертата.



За сходни на предмета на поръчката дейности се приемат дейности по изготвяне на функционални и/или организационни анализи, изготвяне на методологии, административни процедури, вътрешни правила за устройството и начина на функциониране на организации и консултански услуги по цялостна организация и управление на организация.

#### **Документи, с които се доказва:**

Списък за изпълнени договори с предмет, сходен на предмета на поръчката за последните 3 (три) години, считано от крайния срок за подаване на офертата – Приложение № 11  
Заверено от участника копие на:

- препоръка/референция или друг еквивалентен документ, доказващ добро изпълнение, със съответно надлежно оформени издател/възложител/лице за контакт, период/срок на изпълнение, дейности по проекта и стойност.

Когато участникът е обединение или консорциум, изискването за опит, сходен на предмета на поръчката, се отнася общо за участниците в обединението/консорциума. Информацията следва да бъде представена съгласно изискванията на чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП.

**!!! ВАЖНО: Ако участникът кандидатства по повече от една обособена позиция, изискването за изпълнени договори ще се счита за удовлетворено, ако участникът има изпълнени общо минимум 2 договора със сходен предмет.**

#### **12.2. Изисквания към екипа за изпълнение на поръчката**

Минималният брой лица в екипа е 3 (три) – ръководител на екип и двама членове с експертни функции.

**!!!ВАЖНО : В случай, че участника кандидатства и по двете позиции то може екипът от експерти да е само един.**

#### **Ръководител екип**

- Магистърска степен в областта на правото, икономиката, публична или бизнес администрация, инженерни науки или еквивалентна специалност
- Минимум 5 годишен професионален опит
- Минимум 3-годишен управленски опит
- Участие в минимум 2 проекта за изготвяне на функционални и/или организационни анализи, методологии, административни процедури, вътрешни правила за устройството и начина на функциониране на публични организации, административно управление на процеси и др.

#### **Експерт Юрист:**

- Висше образование, образователно- квалификационна степен „магистър”, специалност „Право”, с юридическа правоспособност.
- Минимум 5 годишен професионален опит
- Специфичен професионален опит: - най-малко 2 години практически опит в областта на извършване на анализи/проучвания на национално, регионално и/или местно ниво и/или правни консултации на общински и/или държавни администрации
- Опит в разработване на нови или промени в съществуващи нормативни, стратегически и други документи, касаещи дейността на администрацията.

*Този документ е създаден в рамките на проект „Оптимизиране структурата и работата на Общинска администрация Сопот за постигане на ефективност, ефикасност и избягване на дублиращи се функции”, в изпълнение на Договор № 13-11-59/16.08.2013г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

### Експерт Икономист:

- Висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър”, в областта на икономика или финанси или еквивалентна.
- Минимум 5 годишен професионален опит
  - Професионален опит: - да има опит при реализирането на поне 2 (два) проекта в областта на провеждане на изследвания и/или изготвяне на анализи на национално, регионално и/или местно ниво.

### Документи, с които се доказва:

Участникът трябва да представи обща справка–декларация за образованието, професионалния опит и квалификация на експертите, отговарящи за изпълнението на поръчката съгласно Приложение №12.

За всяко лице, включено в екипа, в офертата на участника трябва да е представена автобиография според Приложение № 13 от документацията за участие. Освен автобиографии на експертите, участникът следва да приложи и следните документи, доказващи квалификацията, общия и специфичния професионалния опит на експертите:

- копия от дипломи за завършено висше образование и документи за придобита допълнителна квалификация
- копия от сертификати, трудови и/или служебни книжки, граждански договори и/или референции, или еквивалентни документи за доказване на трудови/служебни/облигационни отношения.

**13. Декларация** за използване/не използване на подизпълнители и списък с имената на подизпълнителите – съгласно образец (**Приложение № 8**);

**13.1. Декларация** от подизпълнителя (в случай че участникът е заявил участие на такъв) – съгласно образец (**Приложение № 9**);

**Забележка:** Когато се предвижда участие на подизпълнители, за тях трябва да представят документите по точки 11.4; 11.5; 11.6; 12, 13.1 от настоящите указания; Минималните изисквания се прилагат по отношение на подизпълнителите, съобразно вида и дела на участието им.

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

**15.** Офертата се подписва от представляващия дружеството на участника или от надлежно упълномощено/и – с нотариално заверено пълномощно – лице или лица, като в офертата се прилага оригинал или копие на пълномощното (заверено от участника) от представляващия дружеството.

**16.** Техническо предложение по образец – **Приложение № 3**;

**17. Ценово предложение** се подготвя по образец – **Приложение № 4**

Цените следва да бъдат представени в лева без ДДС и с ДДС.

**18.** Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено участникът в процедурата.

19. Всички разходи по подготовката и представянето на офертата са за сметка на участниците.

## СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

20. Ако участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по т.11.4; 11.5; 11.6; се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението, а документите по т.12 се представят само от участниците чрез които обединението доказва съответствието с критериите за подбор по т.12 /финансовите и техническите си възможности/. Останалите документи се подават общо, от името на представителите на лицата, участващи в обединението, които *подписват и подпечатват офертата*. Участникът следва да приложи нотариално заверено споразумение за създаване на обединението. В случай, че в споразумението е определено лице/лица, които се упълномощават да представляват обединението за целите на настоящата поръчка, офертата се подписва и подпечатва от това/тези лице/лица.

21. Изискванията по отношение на общата стойност на изпълнените договори с предмет сходен с предмета на настоящата поръчка, трябва да бъдат изпълнени поне от един от участниците в обединението.

22. Когато участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението сключват споразумение, което трябва да представят с офертата си. Като минимум, споразумението задължително трябва да съдържа клаузи, гарантиращи следното:

а). всички членове на обединението са отговорни, заедно и поотделно за подготовката на офертата по настоящата обществена поръчка и за изпълнението на бъдещия договор по нея;

б). водещият член (лидерът) на обединението е упълномощен от останалите членове да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението;

в). цялостното изпълнение на бъдещия договор, включително и разплащанията по него, са отговорност на водещия член (лидера) на обединението;

г). всички членове на обединението са задължени да останат заедно в обединението за целия период на изпълнение на бъдещия договор по настоящата обществена поръчка.

23. В споразумението, членовете на обединението трябва да определят едно физическо лице, което официално да представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка. В споразумението те трябва да определят и наименованието на участника. След подаването на офертата не се допускат никакви промени в състава на обединението.

23.1. В настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Лице, което участва в обединение в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

24. Споразумението за създаването на обединение задължително се прилага към офертата на участника, както и регистрацията на обединението по БУЛСТАТ (ако обединението е регистрирано преди датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка). В случай, че не е регистрирано и при възлагане изпълнението на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка, Участникът следва да извърши регистрацията по БУЛСТАТ, след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на Договора за възлагане на настоящата обществена поръчка.

## Подаване на офертата

25. Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация при спазване на Закона за обществените поръчки (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.

26. Офертата се представя в писмен вид, на хартиен носител в срок до 16.00 часа на 14.10.2013г. на адрес община Сопот, град Сопот, ул. Иван Вазов № 34

27. Участниците предават офертите си в запечатан **непрозрачен** плик с надпис:

<p><b>ДО</b> <b>ОБЩИНА СОПОТ</b> <b>ГР. СОПОТ</b> <b>УЛ. ИВАН ВАЗОВ № 34</b> <b>О Ф Е Р Т А</b></p> <p>за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на функционален анализ в община Сопот. Планиране, провеждане, реализация, мониторинг и преглед на изпълнението на мерките за подобрене.“</p> <p>Обособена позиция:.....</p> <p>име на участника</p> <p>_____</p> <p>пълен адрес за кореспонденция</p> <p>_____</p> <p>лице за контакт, телефон, факс и електронен адрес</p>
---

28. Пликът с офертата на участника трябва да бъде запечатан така, че да не може да бъде отворен, без да се повреди опаковката му.

29. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър.

30. 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.

31. Ако участникът изпрати офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите за тях са за сметка на участника. Рискът от забава или загубване на офертата е за сметка на участника.

## СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА

31. Предложението следва да бъде валидно със срок минимум 90 (деветдесет) календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в поканата за представяне на оферта. Предложение с по-кратък срок на валидност ще бъде отхвърлено от Възложителя като несъответстващо на изискванията.

32. Възложителят може да поиска писмено (чрез писмо или по факс) от участниците да удължат срока на валидност на офертата до момента на сключване на договора.

## КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ



**33.** Комуникацията и действията на възложителя и на участниците свързани с настоящата процедура са в писмен вид.

**34.** Участникът може да представя своите писма и уведомления чрез препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до Кмета на община Сопот.

Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини:

- а) лично – срещу подпис;
- б) по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
- в) чрез куриерска служба;
- г) по факс;
- д) по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- е) чрез комбинация от тези средства.

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

## **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

### **РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОДАДЕНИТЕ ОФЕРТИ**

**36.** „Длъжностните лица” по точка 8 от настоящите указания, започват своята работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

**37.** „Длъжностните лица” подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, а именно че:

- а). нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;
- б). не са «свързани лица» по смисъла на Закона за обществените поръчки с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
- в). нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
- г). са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в качеството си на „Длъжностните лица” по настоящата поръчка.

**38.** „Длъжностните лица” представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 37, буква „а”, „б” и „в” и за спазване на изискванията по буква „г” след получаване на списъка с участниците;

**39.** „Длъжностните лица”, съставят по реда на чл. 101г, ал. 3 от ЗОП протокол за резултатите от работата си. „Длъжностните лица” разглеждат и оценяват офертите, ръководейки се от разпоредбите на ЗОП приложими за провеждане на процедура по реда на чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП.

**40.** Участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел, могат да присъстват при отваряне на офертите.

41. „Длъжностните лица”, отстраняват участник, който:

41.1. не отговаря на обявените от Възложителя изисквания за допустимост съгласно настоящата документация;

41.2. е представил оферта, която е непълна и/или не отговаря на условията и изискванията, посочени в документацията за участие в процедурата;

41.3. е представил оферта, която не е подписана от представляващия дружеството или упълномощено от него с нотариално заверено пълномощно лице, приложено в офертата;

## СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

42. Съгласно чл. 101д от ЗОП: „Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.“

43. Ако е посочен Единен идентификационен код /ЕИК/, не се изисква доказването на обстоятелства, вписани в търговския регистър, и представянето на актове, обявени в търговския регистър.

44. Преди сключване на договора за обществената поръчка, избрания **ИЗПЪЛНИТЕЛ** представя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5.

Всички представени оферти остават в архива на Възложителя.

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

45. При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:

1. Публичната покана;
2. Техническа спецификация;
3. Указания за подготовката на оферта;
4. Методика за определяне на комплексна оценка на оферта;
5. Проект на договор за изпълнение на поръчката;
6. Образците за участие в процедурата.

## РАЗДЕЛ II

### КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1, ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 И ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3

До оценяване се допускат само предложенията, които съответстват на законовите изисквания и Документацията за участие на Възложителя. Оценяването се извършва на базата на критерий „Икономически най-изгодна оферта”, при следните показатели:

#### 1. Показатели за оценка на офертите:

№	Показател	Тежест в КО
А	Финансов показател / предлагана цена/	30
Б	Технически показател	70
Б1	Дейности за изпълнение на поръчката	
Б2	Организация и план на изпълнението	

#### 2. Методика за оценяване на Офертите

Финансовите и технически предложения се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата. На оценяване подлежат само офертите, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия.

##### Б. Технически показател

Оценката по този показател, с максимален брой точки 70:

$B = B1 + B2$ , където:

**Б1** е оценка на предложените от участниците дейности за изпълнение на поръчката;

**Б2** е оценка на предложената от участниците организация и план на изпълнението;

##### Б1 - Дейности за изпълнение на поръчката

Оценката по този подпоказател е експертна. Максималният брой точки е 40. Комисията разглежда представеното от участника „Техническо предложение за изпълнение на поръчката”, неговата пълнота по отношение на дейностите за изпълнение, съответствието с Техническите спецификации и на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация.

Б1: ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	Максимален брой точки - 40
Участникът е направил описание на всички дейности от Техническата спецификация на Възложител. Същите са с детайлно описани обхват и съдържание, вкл. съответните им под дейности/задачи, като са	40

*Този документ е създаден в рамките на проект „Оптимизиране структурата и работата на Общинска администрация Сопот за постигане на ефективност, ефикасност и избягване на дублиращи се функции”, в изпълнение на Договор № 13-11-59/16.08.2013г., финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

<p>структурирани по последователен и логичен начин съобразно предвиденото в техническата спецификация. Дейностите по изготвянето на функционалния анализ са в съответствие с Единна методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация.. Целите, резултатите и продуктите за всяка дейност са описани детайлно и същите са в съответствие с изискванията и нуждите на Възложителя, посочени в техническата спецификация.</p>	
<p>Участникът е направил описание на всички дейности от Техническата спецификация на Възложителя, но е в сила. поне едно от следните обстоятелства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дейностите не са структурирани по последователен и логичен начин съобразно предвиденото в техническата спецификация;</li> <li>- не са описани връзките между резултати и дейности;</li> <li>- описанието на дейностите по изготвянето на функционалния анализ не са в съответствие с Единна методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация.</li> <li>- не са описани резултатите от изпълнението на дейностите съгласно изискванията на Техническите спецификации и на Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация.</li> </ul>	20
<p>Участникът е изброил планирани дейности, цели и резултати, но липсва обосновано описание на същите; не са видни връзките между резултати и дейности. Описанието на дейностите по изготвянето на функционалния анализ не е в съответствие с Единна методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация - не са посочени методите, които ще се използват при изготвянето на функционалния анализ и ангажиментите от страна на административната структура за тяхното прилагане; не е представен комуникационен план, чрез който изпълнителя ще поддържа информираността на заинтересованите страни на всеки един етап от изпълнението на функционалния анализ</p>	10

## Б2 - Организация и план на изпълнението;

Оценката по този подпоказател е експертна. Максималният брой точки е 30. Комисията разглежда представеното от участника „Техническо предложение за изпълнение на поръчката” в частта организация и план на изпълнение и съответствието им с Техническите спецификации и с Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация.

<b>Б2: ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАН НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО</b>	<b>Максимален брой точки - 30</b>
<p>Участникът е предложил организация за изпълнение на поръчката, която обхваща всички дейности, предвидени в техническата спецификация. Описано е разпределението на задачите и отговорностите на всеки един експерт от екипа, механизмите за вътрешен контрол и механизма за комуникация и координация с Възложителя (в т.ч. с екипа на проекта и с експертната група от администрацията) в съответствие с целите на поръчката. Участникът е представил реалистичен и детайлен план-график за изпълнение, придружен с линеен график на дейностите. Графикът съответства напълно на обхвата на планираните дейности като отразява всички основни етапи, в т.ч. под дейности/задачи, ключови моменти и периоди на</p>	30

докладване и е съобразен с изискванията и сроковете за изпълнението им, предвидени в техническата спецификация.	
Участникът е предложил организация за изпълнение на поръчката, която обхваща всички дейности, предвидени в техническата спецификация. Описано е разпределението на задачите и отговорностите на всеки един експерт от екипа, но не са описани механизмите за вътрешен контрол и механизма за комуникация и координация с Възложителя (в т.ч. с екипа на проекта и с експертната група от администрацията) в съответствие с целите на поръчката. Участникът е представил план-график за изпълнение, придружен с линеен график на дейностите. В Линеиния график не са отразени под дейности и задачи, ключови моменти и периоди на докладване.	20
Участникът е описал наличния ресурс (човешки и технически) за изпълнението; не е дефинирал задачите и отговорностите на всеки от експертите; не е описал механизмите за вътрешен контрол и механизма за комуникация и координация с Възложителя (в т.ч. с екипа на проекта и с експертната група от администрацията) в съответствие с целите на поръчката. Представен е план за изпълнение и линеен график на дейностите, между които има несъответствия. В Линеиния график не са отразени под дейности и задачи, ключови моменти и периоди на докладване.	10

#### А. Финансов показател (предлагана цена)

Максималният брой точки получава офертата с предложена най-ниска цена – 30 точки. Точките на останалите участници се определят в съотношение към най-ниската предложена цена по следната формула:

$$A = \frac{C_{\min}}{C_{\text{уч}}} \times 30, \text{ където:}$$

**A** е оценка за Предложената цена;  
**C<sub>min</sub>** е най-ниската предложена цена;  
**C<sub>уч.</sub>** е цената на участника.

*Изчисленията се закръглят до втория знак след десетичната запетая.*

**Участник, предложил цена по-висока от прогнозната цена, съгласно обявлението и Документацията, ще бъде отстранен от процедурата.**

#### 3. Комплексна оценка

Комплексната оценка (КО) се определя като сбор от оценките по посочените по-горе основни показатели:

$$КО = A + B$$

**Максималният брой точки на Комплексната оценка е 100.**

#### 4. Указания по прилагане на методиката

Настоящата методика се прилага при оценяване на Офертите на всеки един от допуснатите Участници без да се променя.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Анализ на отделните предложения от Офертите и предложение за оценка по отделните показатели се извършва от длъжностните лица. Резултатите от оценяването на офертите се отразяват и удостоверяват с протокола за работата на длъжностните лица а. Длъжностните лица класират участниците в низходящ ред на получените комплексни оценки на офертите им. За изпълнител на обществената поръчка се определя участникът, получил най-голям брой точки. В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. 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 икономически най-изгодната оферта не може да се определи по гореописания ред.

## РАЗДЕЛ III ПРИЛОЖЕНИЯ