



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА, ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА

ОДОБРЯВАМ:

.....

ТРАЙЧО ТРАЙКОВ
МИНИСТЪР НА ИКОНОМИКАТА, ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА
ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл. 7, т. 1 от Закона за обществените поръчки

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА

**УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:**

**„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЯ, СВЪРЗАНИ С
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА
БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА“ 2007 – 2013“**

ОДОБРЕНА С РЕШЕНИЕ № РД-16-222/23.02.2012 г.

СОФИЯ, 2012 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

У К А З А Н И Я

КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

ЗА

**УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:**

**„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЯ, СВЪРЗАНИ С
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА
БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007 – 2013”**

София, 2012 г.

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по
Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”,
финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, с адрес гр. София 1052, ул. „Славянска” № 8, на основание Решение № РД-16-222/23.02.2012 г. на министъра на икономиката, енергетиката и туризма за откриване на процедурата и в качеството му на Възложител отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка, с предмет: **„Организиране и провеждане на събития, свързани с Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013”.**

Настоящата документация ще Ви помогне да се запознаете с условията и да подготвите своите оферти за участие в тази процедура по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, посочени в Документацията.

Офертите на участниците ще се приемат в деловодството на министерството на адрес: гр. София 1052, ул. „Славянска” № 8, в срок до **17.30 часа на 04.04.2012 г.**, включително.

Офертите ще бъдат разгледани, оценени и класирани от комисия, която ще започне своята работа в **10.00 часа на 05.04.2012 г.**, в административната сграда на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма в гр. София, ул. „Славянска” № 8, заседателна зала.

На посочената в настоящата документация Интернет страница на министерството ще бъде обявена датата за отварянето на ценовите предложения.

Прогнозната стойност на поръчката е 1 100 000 лв. (един милион и сто хиляди лева), без ДДС. Срокът за изпълнение е до 30.11.2014 год.

Всеки участник ще бъде писмено уведомен за датата на отваряне на ценовите предложения и резултатите от оценяването на офертите.

За допълнителна информация и въпроси може да се обръщате към г-жа Елена Митова, държавен експерт в дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, служ. тел. 02/ 9407442.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА.

A/ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

Б/ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ

В/ КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

Г/ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

II. ГАРАНЦИИ

III. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

V. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ:

A/ ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА

Б/ СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

В/ ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Г/ ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

VI. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

VII. КРИТЕРИЙ И МЕТОДИКА НА ОЦЕНЯВАНЕ

VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

IX. ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

X. ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – Образец на оферта

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – Техническа оферта

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – Предлагана цена

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 - Декларация за регистрация по Закона за търговския регистър

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 - Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 2 и т. 3 и ал. 2, т. 1 и т. 3 от ЗОП

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – Декларация по чл. 47, ал. 4 от ЗОП за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 от ЗОП

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 - Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 – Декларация за отсъствие на обстоятелства относно предлаганите от участника експерти

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 – Декларация за автономност на офертата

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 – Декларация за липса на конфликт на интереси

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 - Декларация за съгласие за участие като подизпълнител

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 – Справка, съгласно чл. 51, ал. 1 от ЗОП (списък на основните договори за доставки и услуги, изпълнени през последните три години)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ 13 - Информация (счетоводна справка) по чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП за общия оборот и оборота от дейности, сходни с предмета на поръчка за 2008, 2009 и 2010 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14 – Списък на експертите

ПРИЛОЖЕНИЕ 15 - Образец на професионална автобиография

ПРИЛОЖЕНИЕ 16 - Банкова гаранция за участие в процедурата (Примерен образец)

ПРИЛОЖЕНИЕ 17 - Банкова гаранция за изпълнение на договора (Примерен образец)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18 – Решение за откриване на процедура

ПРИЛОЖЕНИЕ 19 – Обявление за обществена поръчка

ПРИЛОЖЕНИЕ 20 – Мерки за публичност и информираност

ПРИЛОЖЕНИЕ 21 – Насоки за противодействие срещу тръжните манипулации в процедурите за възлагане на обществени поръчки с приложен Списък на обстоятелствата, наличието на които обуславя съмнение за тръжни манипулации

ПРИЛОЖЕНИЕ 22 – Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от Регламент 1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС

ПРИЛОЖЕНИЕ 23 – Комуникационен план на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013

І. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА

А. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

І. В откритата процедура може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, или обединения на такива лица, които отговарят на изискванията, регламентирани от Закона за обществени поръчки и обявените изисквания от Възложителя в настоящата документация и обявлението за обществената поръчка.

ІІ. Не може да участва в откритата процедура лице, при което е налице някое от следните обстоятелства:

а) е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за: престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система (включително изпиране 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, освен ако е реабилитиран;

б) е обявен в несъстоятелност;

в) е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните му закони и подзаконови актове;

г) при което лицата, посочени в чл.47, ал.4 от ЗОП са свързани лица по смисъла на § 1, т.1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация или са сключили договор с лице по чл.21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

д) 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 подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

е) е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението;

ж) има парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци, съгласно правните норми на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

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

**** Изискванията по точки а), г), е) и з) се отнасят за лицата, които представляват участника, съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗОП.*

В случай, че участникът е юридическо лице, изискванията по букви а), г), е), ж) и з) се прилагат за лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 ЗОП са, както следва:

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

2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

3. 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;

4. 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;

5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

6. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;

7. в случаите по т. 1 - 6 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

При подаване на офертата, участникът удостоверява липсата на обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5 от ЗОП и посочените в обявлението изисквания по чл.47, ал.2 от ЗОП с декларация. Декларациите за отсъствие на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП се попълват, подписват и печатват от лицата, съгласно приложените към документацията образци - Приложения № 5, 6 и 7.

III. Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларациите по чл.47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

IV. Когато участникът е чуждестранно физическо, юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или чуждестранни юридически лица, то тези чуждестранни лица трябва да отговорят на горепосочените изисквания в държавата, в която са установени. В този случай, ако участникът е обединение, декларациите по чл.47, ал.1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

V. Когато в съответната чужда държава не се издават документите по чл.47, ал.2 от ЗОП или когато те не включват всички случаи по чл.47, ал.1 и 2 от ЗОП, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която участникът е установен. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

орган в държавата, в която той е установен. В този случай, документите по чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП, които са на чужд език се представят и в превод.

VI. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението изисквания по чл. 47, ал. 2 от ЗОП или букви а), б), в), г), д), е), ж), и) от настоящите указания, се прилагат и за подизпълнителите.

VII. Участникът ще бъде отстранен от процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по-кратък от определения в настоящата документация срок за валидност или откаже да го удължи при изискване от страна на Възложителя, основано на чл. 58, ал. 3 ЗОП.

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

Б. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ

1. Всеки участник може да представи само една оферта.
2. Поръчката не е за обособени позиции. Всеки участник има право да кандидатства за всички дейности заедно.
3. Не се допуска представянето на различни варианти.
4. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка, е длъжен да заяви в офертата си дали при изпълнението на поръчката ще използва и подизпълнители.
5. Лице, което е дало съгласието си и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелно оферта.
6. В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения, при условие че отговарят на обявените в документацията условия.
7. В случай, че комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите установи въз основа на преценка на обстоятелствата, че едно и също физическо или юридическо лице участва едновременно в две обединения, които са участници в процедурата или участва в процедурата самостоятелно и в обединение, такъв участник ще бъде докладван на Комисията за защита на конкуренцията, ако са налице данни за съгласувани практики.
8. Не се допуска до участие в процедурата участник, който не отговаря на законовите изисквания или на някои от условията на Възложителя. Участник, за когото е налице някое от следните обстоятелства, се отстранява от участие в процедурата:
 - 8.1. В офертата не е представен някой от необходимите документи, описани в документацията;
 - 8.2. Наличие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки;
 - 8.3. Представената оферта е непълна или не отговаря на предварително обявените

условия на възложителя;

8.4. Представената оферта не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

8.5. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно оферта, която е:

1. Постъпила в прозрачен, незапечатан плик или в скъсан плик;
2. Постъпила след изтичане на крайния срок за получаване.

Забележка: *Представянето на оферта за участие в настоящата открита процедура, задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на Закона за обществените поръчки (ЗОП). Поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника не ангажира по никакъв начин Възложителя. Всички документи в офертата на участника, които са представени на чужд език се представят и в превод.*

В. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

1. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата открита процедура са в писмен вид.

2. Участникът може да представя своите писма и уведомления в деловодството на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, гр. София 1052, ул. «Славянска» № 8, по факс, чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба. /централен факс на министерството: 02/ 987 21 90.

3. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се изпращат по факс, или се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя.

4. За получено се счита това уведомление по време на откритата процедура, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

5. Писмени искания за разяснения по същество относно документацията за участие в откритата процедура и/или процедурата за провеждане на същата могат да бъдат подавани от лицата, получили документацията за участие от деловодството на министерството или от посочената Интернет страница, най-късно до 10 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите, на адреса и лицето, посочени в обявлението. Възложителят е длъжен да отговори в 4-дневен срок от постъпването на искането.

6. Даденото от Възложителя разяснение в законоустановения срок се изпраща едновременно до всички лица, които са получили документацията за участие по реда, посочен в т. 5, по-горе и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се получи от деловодството на министерството и от други лица. Разясненията на Възложителя ще бъдат своевременно публично

обявявани и на Интернет адреси: www.mi.government.bg, рубрика „Обяви“.

Г. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка при наличие на някое от обстоятелствата по чл. 39, ал.1 от Закона за обществените поръчки, както следва:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по [чл. 47](#) - [53а](#) ЗОП;
2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
4. първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;
5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
6. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.
7. поради наличие на някое от основанията по [чл. 42, ал. 1](#) ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.

Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта или заявление за участие;
2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по [чл. 47](#) - [53а](#) ЗОП или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя.

II. ГАРАНЦИИ

1. Гаранция за участие в процедурата - парична сума, платима по банкова сметка: БНБ – Централно управление, пл. Княз Александър Първи №1, IBAN - BG17 BNBG 9661 3300 1026 01. BIC кода на БНБ за плащания в лева е BNBGBGSD или безусловна и неотменяема банкова гаранция, издадена от банка в полза на възложителя, по примерен образец (Приложение 16 към документацията). Банковата гаранция за участие следва да бъде на български език или в превод, в случай, че е издадена от чуждестранна банка. Гаранцията за участие под формата на парична сума следва да бъде на български език (платежно нареждане) или в превод. Банковата гаранция за участие следва да бъде със срок на валидност минимум 120 календарни дни, считано от крайния срок за представяне на офертите. Гаранцията

за участие е в размер на **10 000 лв.** (десет хиляди лева)

При внасяне на гаранция, в платежното нареждане изрично се посочва видът на гаранцията и процедурата, за която се внася тя.

Гаранцията за участие в процедурата се задържа при условията на чл. 61 от Закона за обществените поръчки и се освобождава при условията на чл. 62 от същия.

Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1. отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;

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

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

2. Гаранция за изпълнение на договора – парична сума, платима по банкова сметка на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, БНБ – Централно управление, IBAN - BG17 BNBG 9661 3300 1026 01 BIC кода на БНБ за плащания в лева е BNBGBGSD или безусловна и неотменяема банкова гаранция за изпълнение на договора в оригинал, издадена от банка в полза на Възложителя, (по примерен образец – Приложение 17 към документацията). Банковата гаранция за изпълнение на договора следва да бъде на български език или в превод, в случай, че е издадена от чуждестранна банка. Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума следва да бъде на български език (платежно нареждане) или в превод на български език.

На основание чл. 59, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, размерът на гаранцията за изпълнение е 3% от стойността на договора.

Гаранцията трябва да е представена към момента на подписване на договора за възлагане на обществената поръчка.

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

III. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Всички оферти се представят на български език, без корекции и поправки. При необходимост, Възложителят може да поиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до сключване на договор, на основание чл. 58, ал. 3 от ЗОП.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по чл.56, ал.1, т.1, 3, 4 и 5 от ЗОП се представят за всеки от подизпълнителите, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 3, 4, 5 от ЗОП се представят от всяко физическо или юридическо лице в обединението.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, като документът по чл. 56, ал. 1, т. 1, а именно: копие от документа за регистрация, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице, се представя в официален превод по смисъла на §1, т.16а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки. Документите по чл. 56, ал. 1, т. 3, 4 и 5, които са на чужд език, се представят и в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Всички документи, с изключение на тези, за които изрично е посочено, че се представят в «заверено копие», се представят в оригинал, с подпис на:

- самия участник - за физическите лица;
- всяко от лицата в обединението или на едно от тях, упълномощено да подписва с изрично пълномощно (в този случай към Офертата за участие – Приложение № 1 към настоящата документация се представя и самото пълномощно в оригинал - за обединенията от физически лица;
- лицето, което представлява участника, съгласно документите за регистрацията му - за юридическите лица и едноличните търговци;
- всяко от физическите лица в обединението и на лицето, което представлява юридическото лице съгласно документите за регистрацията му или на едно от тези лица, упълномощено да подписва с изрично пълномощно от другите (в този случай към Офертата за участие – Приложение № 1 от настоящата документация се представя и пълномощното в оригинал) - за обединенията на физически и юридически лица или само на юридически лица.

Юридическите лица и едноличните търговци поставят и свеж печат на копията и заявленията.

Декларациите по чл.47, ал.1, 2, и 5 се подписват задължително лично от лицата, посочени в чл.47, ал.4 от ЗОП, а не от упълномощените по-горе.

«Заверено копие» от документ представлява фотокопие на същия, означено с гриф «Вярно с оригинала», подписано и подпечатано от лицето, съгласно посоченото по-горе, като изрично се посочва неговото име.

Представените образци, неразделна част от настоящата документация и условията, описани в тях са задължителни за участниците. Изключение е образецът на банкова гаранция. Представеният образец на банкова гаранция е примерен. Участниците могат да представят банкова гаранция по образец на съответната банка, в случай че представената гаранция съдържа цялата необходима информация.

Всички документи, легитимиращи чуждестранното юридическо или физическо лице, участник в процедурата, следва да съответстват на изискванията на чл. 56, ал. 4 от ЗОП, а именно: Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по ал. 1, т. 1 се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 3, 4 и 5, които са на чужд език, се представят и в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

А/ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НАЧИНА НА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Офертата на участника се представя в срока по т. 2, по-долу, в запечатан, непрозрачен, надписан, с ненарушена цялост плик.
2. Офертите трябва да бъдат адресирани до Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, гр. София 1052, ул. „Славянска” № 8, в деловодството на посочения адрес до **17.30 ч. на 04.04.2012 г.**

Министерството на икономиката, енергетиката и туризма не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне.

3. Офертата се представя в запечатан, непрозрачен плик. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – актуален факс и електронен адрес, както следва:

- Адрес:.....

- Наименование, адрес, телефон и по възможност факс и електронен адрес на участника.

- Следното означение: За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Организиране и провеждане на събития, свързани с Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013”.**

- Следното предписание: “Да не се отваря преди разглеждане от страна на Комисията за оценяване и класиране”.

4. Пликът с офертата следва да съдържа отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, както следва:

А. Плик № 1 с надпис:

- Наименование на участника;
- Следното означение: „Документи за подбор”.

В плик № 1 се поставят документите, изискани от Възложителя, съгласно чл.56, ал.1, т.1-7, т.11 -12 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците, съобразно указанията на Възложителя, в раздел „Необходими документи”.

Б. Плик № 2 (техническо предложение) с надпис:

- Наименование на участника;
- Следното означение: „ Предложение за изпълнение на поръчката”.

В него се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно посочените в документацията изисквания в Техническата спецификация.

В. Плик № 3 с надпис:

- Наименование на участника;
- “Предлагана цена”.

В плик № 3 се поставя ценовото предложение на участника за изпълнението на обществената поръчка. Предлаганата цена се поставя в отделен запечатан

непрозрачен плик, поставен в плика с офертата.

5. Офертите се представят по един от следните начини: лично от участника или от негов упълномощен представител; по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка; чрез куриерска служба. Когато участникът е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, офертата може да бъде представена от физическо лице, участващо в обединението или от лицето, което представлява някое от юридическите лица в обединението, или от пълномощник на някое от посочените лица въз основа на изрично пълномощно, като не е необходимо пълномощно и от останалите лица. Оригинал на пълномощното/заверено копие на пълномощното се прилага към Офертата за участие – Приложение № 1 от настоящата документация.

6. Ако участникът изпрати офертата си чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите за същите са за негова сметка. В този случай, той следва да изпрати документите така, че да обезпечи тяхното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите, посочен в обявлението за откритата процедура.

Рискът от забава или загубване на документите е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него.

7. Всички разноски, свързани с подготовката и представянето на офертата са за сметка на участника в откритата процедура. Възложителят не носи отговорност и не дължи покритие на каквито и да е разноски или загуби, понесени от участника.

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

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

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

Б/ ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА.

I. Изчисляване на срокове.

1. При провеждане на откритата процедура Възложителят изпраща обявлението за обществената поръчка едновременно до "Държавен вестник" за обнародване в електронната му страница и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, включително и до „Официален вестник" на Европейския съюз, най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите. Този срок Възложителят намалява със 7 дни, тъй като обявлението е изпратено по електронен път и с още 5 дни, защото от датата на обнародване на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

обявлението в електронен вид Възложителят предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и в обявлението са посочени Интернет адресите, на който тя може да бъде намерена, а именно: www.mi.government.bg, рубрика „Обяви“, на Интернет страницата на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007 – 2013: <http://www.opcompetitiveness.bg/>, рубрика „Процедури“, както и на Интернет страницата: www.eufunds.bg.

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

3. Когато последният ден от срока съвпада с официален български празник или почивен ден, срокът изтича в края на следващия работен ден.

II. Правно основание за провеждане на откритата процедура.

Възложителят обявява настоящата процедура на основание чл. 7, т. 1; чл.16, ал. 8 и чл. 64 и сл. от Закона за обществените поръчки. За нерегламентираните в настоящата документация условия се прилагат разпоредбите на ЗОП и подзаконовите му нормативни актове. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договора за изпълнение на поръчката се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

III. Предоставяне на документация за участие в процедурата.

На основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП пълен достъп по електронен път до документацията за участие ще бъде предоставен на Интернет адреси: www.mi.government.bg, рубрика „Обяви“, на Интернет страницата на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007 – 2013: <http://www.opcompetitiveness.bg/>, рубрика „Процедури“, както и на Интернет страницата: www.eufunds.bg.

Същата може да бъде получена и в деловодството на Възложителя на адрес: гр. София 1052, административна сграда, находяща се на ул. „Славянска“ № 8.

Цената на документацията за участие в процедурата е в размер на 20 (двадесет) лв., невъзстановими, платими по банкова сметка на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма: IBAN - BG79 BNBG 9661 3000 1026 01, BIC кода на БНБ за плащания в лева е BNBGBGSD.

На основание чл. 45а от Закона за обществените поръчки, Възложителят изпраща до Европейската комисия обявлението за откриване на процедурата.

Достъп до документацията за участие Възложителят осигурява до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

I. В плик № 1, съдържащ означение: „Документи за подбор“ се поставят следните документи, съдържащи доказателства за съответствието на участника с изискванията на чл.56, ал.1, т.1 до 7 и т. 11-12 от ЗОП и изискванията на Възложителя:

1. Оферта на участника, попълнена по образец – Приложение 1 към документацията;

2. Документ за регистрация на участника: заверено от участника копие от документа за регистрация или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; заверено от участника копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът за регистрация трябва да е издаден от компетентния орган в страната, в която участникът е установен и да се представи в официален превод на български език. Този документ не се изисква, ако участникът е регистриран или пререгистриран след 01.01.2008 г. по реда на Закона за търговския регистър (ЗТР). В този случай е достатъчно да се попълни и приложи декларация за регистрация по ЗТР, попълнена по образец съгласно Приложение 4 към документацията.

Обединенията представят документите за регистрация на всички лица, включени в обединението, в случай, че не са посочили ЕИК.

Физическите лица, участници в процедурата или включени в състава на обединения, представят заверено от участника копие от документ за самоличност. Ако тези физически лица са чуждестранни граждани, документът се представя и в официален превод.

Когато участникът е неперсонифицирано обединение, задължително се представя оригинал или нотариално заверено копие на документ за създаването на обединението, от който да бъдат видни лицата, които го представляват, както и посоченият документ да удостоверява, че обединението отговаря на следните задължителни изисквания:

- лицата в обединението са солидарно отговорни за поетите от него задължения;
- срокът на обединението е най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена.

3. Удостоверение за актуално състояние (заверено копие) – изисква се, ако участниците са юридически лица или еднолични търговци и не са посочили ЕИК.

Чуждестранните юридически лица представят извлечение от съдебен регистър или съответен еквивалентен документ, издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която са установени. Обединенията представят такива удостоверения за всички лица, включени в обединението.

Документът следва да бъде издаден **не по-рано от 3 (три) месеца** преди датата на представяне на офертата за участие в откритата процедура.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнител удостоверението за актуално състояние се представя за всеки от подизпълнителите, ако не е посочен ЕИК за съответния подизпълнител.

4. Декларация относно отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 ЗОП, попълнена по образец, съгласно Приложение 5 към документацията.

Декларацията се попълва от всички лица с представителна власт.

В случай, че участникът е обединение, декларацията се представя от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документът се представя за всеки един от тях, съобразно горното.

5. Декларация по чл. 47, ал. 4 от ЗОП за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2 от ЗОП, попълнена по образец, съгласно Приложение 6 към документацията. Декларацията се попълва от представляващите и управляващи участника лица, съобразно чл.47, ал.4 от ЗОП.

6. Декларация относно отсъствие на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, попълнена по образец, съгласно Приложение 7 към документацията. Декларацията се подписва задължително от лицата, посочени в чл.47, ал.4 от ЗОП, съобразно вида на участника.

В случай, че участникът е обединение, декларацията се представя от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединението, съобразно чл.47, ал.4 от ЗОП.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документът се представя за всеки един от тях, съобразно горното.

Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

7. Декларация за отсъствие на обстоятелства относно предлаганите от участника експерти – подадена, съгласно Приложение 8 от настоящата документация.

8. Декларация за автономност на офертата – подадена, съгласно Приложение 9 от настоящата документация.

9. Декларация за липса на конфликт на интереси - подадена, съгласно Приложение 10 от настоящата документация.

10. Доказателства относно икономическото и финансовото състояние на участника:

10.1. Заверено от участника копие на отчет за приходите и разходите/отчет за доходите за 2009, 2010 и 2011 г. и последния годишен счетоводен баланс, заверени от експерт счетоводител, в случаите, при които това е задължително, съгласно Закона за счетоводство (чл. 50, ал. 1, т. 2 от ЗОП).

10.2. Информация (счетоводна справка) по чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП за общия оборот и оборота от дейности, сходни с предмета на поръчка за 2009, 2010 и 2011 г., съгласно Приложение 13, неразделна част от настоящата документация.

Когато участник е обединение, което не е юридическо лице, изискуемите документи относно икономическо и финансово състояние се представят от **всяко едно от лицата**, участващи в състава на обединението.

Когато участник предвижда участие на подизпълнители, изискуемите документи относно икономическо и финансово състояние се представят за всеки един от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документите по тази точка се представят задължително в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

10.3. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на участника:

Участниците следва да имат минимален оборот **общо** за предходните три години 2009, 2010 и 2011 г. в размер на 1 000 000 лв. (един милион лева), като от посочения общ оборот, участникът следва да има приходи от дейност, сходна с предмета на поръчката минимум: 500 000 (петстотин хиляди) лева.

Изискването за минимален общ оборот и оборота от дейност, сходна с предмета на поръчката следва да се декларира от представляващия участник в декларация – Приложение 13 от настоящата документация.

Под сходен предмет на дейност (сходна дейност) Възложителят разбира организация по провеждане на събития - семинари, кръгли маси, дискусии, обучения, информационни събития, срещи; осъществяване на реклама, комуникационна дейност и други подобни дейности.

11. Документи и доказателства за техническите възможности и квалификацията на участника, които задължително включват:

11.1. Списък на основните договори за услуги, изпълнени през последните три години: 2009, 2010, 2011 г., включително стойностите, датите и получателите, по образец съгласно Приложение 12 към настоящата документация.

От тези договори Възложителят изисква **два** да отговарят на изискването по т. 1 от „Минимални изисквания за технически възможности и квалификация на участника“.

Участникът представя две референции, които следва да се отнасят до договорите по т. 1 от „Минимални изисквания за технически възможности и квалификация на участника“.

Изисквания към референциите: Същите следва да бъдат представени със съответните изходящи от контрагента номера, дати и подписи (в противен случай, същите няма да бъдат приети от Възложителя като удостоверяващи конкретно изпълнение документи).

11.2. Декларация за техническите възможности, с които разполага участникът за изпълнение на обществената поръчка, по образец съгласно Приложение 14: Списък на експертите, който следва да отговаря на долупосочените „Минимални изисквания за технически възможности и квалификация на участника“ и да бъде придружен със съответните доказателства за опит и образование на предложените като експерти лица.

Пояснения:

В случай на нает подизпълнител се изисква представянето на пълния набор от документи, задължителни за участника в обществената поръчка.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по тази точка, доказващи техническите възможности и или квалификация на подизпълнителя се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите по тази точка, доказващи техническите възможности и или квалификацията се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

В случай, че участникът е обединение/консорциум, навсякъде, където е необходимо, следва да се посочват данни, които представляват сбор от показателите на всички лица, включени в консорциума. Когато участникът е обединение/консорциум, лицата, включени в консорциума, представят документи, удостоверяващи горните обстоятелства, в зависимост от датата, на която са учредени и са започнали дейността си, като данните от тях влизат в общ сбор на изискванията по документацията.

Когато участникът е чуждестранно лице, документите по тази точка задължително се представят и в превод.

12. Списък с данни за подизпълнител/и (ако се ползват такива), както и декларация, подписана от управителя, съответно от представляващия/представляващите подизпълнителя за съгласие за участие като подизпълнител на съответния участник, при изпълнение на поръчката - по образец съгласно Приложение 11 към настоящата документация. Към списъка за подизпълнителя се прилагат документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП, надписани с думата "подизпълнител".

13. Документ за представена гаранция за участие в процедурата, в размер на 10 000 (десет хиляди лева).

14. Изрично пълномощно в случай, че участникът се представлява от лице, различно от законния му представител.

15. Документ за внесена по сметка на министерството сума в размер на 20 (двадесет) лв., платена като стойност на документацията за участие в процедурата.

16. Списък на документите, съдържащи се в плик № 1, подписан и подпечатан от участника, поставен в началото на офертата.

II. В плик № 2 с надпис: „ Предложение на участника“ се поставят задължително документите, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно изискванията на чл.57, ал.2, т.2 от ЗОП, а именно:

Техническа оферта с подробно описание на начина за изпълнение на поръчката, попълнена по образец, съгласно Приложение 2 в съответствие с изискванията на Възложителя за изпълнение предмета на поръчката, посочени в Техническите спецификации.

III. В плик № 3 се поставя предлаганата за изпълнението на поръчката цена, попълнена по образец, съгласно Приложение 3, поставена в отделен запечатан и непрозрачен плик, съгласно изискванията на Документацията и чл. 57, ал. 2, т. 3 от ЗОП.

Представените документи следва да бъдат оригинали /нотариално заверени копия – за изрично посочените документи, а за останалите – копия със заверка «Вярно с оригинала», подписани и подпечатани от участника.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 от Закона за обществените поръчки, съответно по т. 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 на Раздел IV „Необходими документи“ от настоящата документация се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът за регистрация на лицето се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 3, 4 и 5 от Закона за обществените поръчки, които са на чужд език, се представят и в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Всеки лист, съдържащ се в плик № 1 и № 2 от офертата, следва да бъде номериран и подреден.

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

Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор или не са представили допълнително липсващите документи, които следва да се съдържат в плик № 1, в изрично посочения от нея срок.

Забележка: Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в плик № 2 и плик № 3.

Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участника.

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИКА:

1. Поне 2 /два/ изпълнени договора общо за последните три години, с предмет, сходен на предмета на настоящата обществена поръчка. Изискват се 2 /две/ референции за добро изпълнение относно посочените договори.

Под предмет, сходен на предмета на настоящата обществена поръчка Възложителят разбира организация по провеждане на събития - семинари, кръгли маси, дискусии, обучения, информационни събития, срещи, осъществяване на реклама, комуникационна дейност и други подобни дейности.

2. За изпълнение на дейностите по настоящата поръчка, Изпълнителят трябва да осигури квалифициран и добре структуриран екип от най-малко пет експерти, включващ ръководител на екипа (изброени в Приложение 14 към настоящата документация):

- Ръководител на екипа;
- Двама ключови експерти по организация на събития;
- Един ключов експерт в сферата на връзки с обществеността и реклама;
- Един ключов експерт по обучения в областта на комуникациите.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

Предложените експерти следва да отговарят на следните минимални изисквания:

Ръководител на екипа

Ръководителят на екипа ще отговаря за организацията, контрола и цялостното управление на дейностите по договора, като гарантира неговото своевременно и ефективно изпълнение в съответствие с Техническите спецификации и определения график. Той носи отговорност за правилния подбор на членовете на основния екип, отговорни за изпълнение на дейностите по организацията и провеждането на събитията по оперативната програма, като гарантира включване на експерти, притежаващи доказана квалификация и опит в организацията на събития.

Квалификации и опит:

- Диплома за висше образование, степен магистър в една от следните области: публична администрация, европейстика, администрация и управление, социални, стопански и правни науки, управление на човешките ресурси или в друга област, еквивалентна на изброените и/или специализация в областта на управлението на програми и проекти в области, сходни с предмета на настоящата поръчка.
- Професионален опит - най-малко 5 години доказан професионален опит в една от следните области: управление и изпълнение на програми и проекти, предоставяне на консултации и/или организиране на събития за публични институции и/или частния сектор, в области, сходни с предмета на настоящата поръчка.

Ключови експерти 1 - двама експерти по организация на събития

Квалификации и опит:

- Диплома за висше образование, степен магистър/бакалавър в една от следните области: публична администрация, европейстика, администрация и управление, маркетинг, социални, стопански и правни науки или в друга област, еквивалентна на изброените и/или специализация в областта на изпълнението на проекти, свързани с проведени събития в области, сходни с предмета на настоящата поръчка.
- Професионален опит - най-малко 3 години доказан професионален опит в една от следните области: планиране, организация и провеждане на събития, предоставяне на консултации и/или организиране на събития за публични институции и/или частния сектор, изготвяне на анализи на резултати от проведени събития, в области, сходни с предмета на настоящата поръчка.

Ключов експерт 2 – един експерт в сферата на връзки с обществеността и реклама

Квалификации и опит:

- Диплома за висше образование, степен магистър/бакалавър в една от следните области: връзки с обществеността, реклама, маркетинг, журналистика, публична администрация, социални, стопански и правни науки или друга област, еквивалентна на изброените и/или специализация в



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

областта на: реклама, медиапланиране, медиен анализ, журналистика и медии, публична комуникация, масови комуникации, други, сходни с предмета на настоящата поръчка.

- Професионален опит - най-малко 3 години доказан професионален опит в една от следните области: планиране, организация и провеждане на рекламни и/или информационни кампании, предоставяне на консултации и експертиза за популяризиране на събития за публични институции и/или частния сектор, изготвяне на медийни планове в области, сходни с предмета на настоящата поръчка.

Ключов експерт 3 - един експерт по обученията в областта на комуникациите

Квалификации и опит:

- Диплома за висше образование, степен магистър/бакалавър в една от следните области: връзки с обществеността, реклама, публична комуникация, маркетинг, журналистика, социални, стопански и правни науки или друга област, еквивалентна на изброените и/или специализация в областта на: реклама, медиапланиране, журналистика и медии, реторика, етика, масови комуникации, креативна комуникация, други, сходни с предмета на настоящата поръчка.
- Професионален опит - най-малко 3 години доказан професионален опит в една от следните области: планиране, организация и провеждане на обученията по комуникации, предоставяне на консултации и експертиза за организиране на обученията за публични институции и/или частния сектор, изготвяне на анализи на нуждите от обучение, в други области, сходни с предмета на настоящата поръчка.

Въз основа на Техническата спецификация всеки участник трябва да предложи основен екип. Може да посочи и други експерти, които да участват в изпълнението на поръчката, като посочи за всеки от тях в изпълнението на кои дейности ще вземе участие и каква ще бъде неговата роля. Участникът сам определя комбинацията от ключови и неключови експерти, които ще използва за изпълнението на поръчката.

Участникът трябва да приложи подробни професионални автобиографии (CV по образец – Приложение 15 към документацията) на предложените ключови експерти, включени в основния екип за изпълнение на настоящата поръчка, с приложени копия от документите, удостоверяващи образованието и професионалната квалификация /дипломи, сертификати, удостоверения и други/, референции и др.

Участникът доказва образованието и квалификацията на предложените експерти чрез копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен (задължителен документ), допълнителна квалификация (при наличност).

Професионалният опит се доказва чрез копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка и/или служебна книжка и/или осигурителна книжка и/или договор и/или официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина).

Под дейности, сходни с предмета на настоящата поръчка, Възложителят разбира организация по провеждане на събития - семинари, кръгли маси, дискусии, обучения, информационни събития, срещи, осъществяване на реклама, комуникационна дейност и други подобни дейности, в които експертите са участвали

или са организирали.

В предложението екип за изпълнението на поръчката (включително и допълнителни представители, ако участникът предлага такива извън посочените по-горе) участникът **не може** да предлага лица, които:

- участват в качеството си на членове, заместници или наблюдатели в Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Конкурентоспособност“ и Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка;
- са членове на управителни и контролни органи на организации, изпълняващи договори по ОП „Конкурентоспособност“ или се явяват свързани лица по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с членове на управителни и контролни органи на организации, които изпълняват договори по ОП „Конкурентоспособност“;
- са членове на управителни и контролни органи на организации, изпълняващи договори със Сертифициращия или Одитния органи по оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС за извършване на дейности, сходни с предмета на настоящата обществена поръчка, или участват в изпълнението на такива договори.

Изискванията за професионален опит и квалификация, заложи в документацията, следва да се разбират като минимално изискване на Възложителя. Несъответствието на някой от предложените експерти с изискванията на Техническата спецификация за образование, професионален опит и квалификация ще доведе до отстраняване на офертата на участника. Всички документи (автобиографии, служебни бележки, договори, дипломи, документи за специализация и др.) относно техническите възможности, които са представени на чужд език, трябва да бъдат придружени с превод на български и заверени от носителя на правото и от участника в процедурата.

V. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

A. ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА

(обща информация и обосновка за необходимостта от провеждането ѝ)

Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013 (ОП „Конкурентоспособност“) е една от оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове на Европейския съюз след присъединяването на Република България към Европейския съюз. Програмата действа на територията на цялата страна за периода 2007-2013 г. и е финансирана от Европейския фонд за регионално развитие и от националния бюджет. Общият размер на публичните финансови средства по програмата е 1.162 млрд. евро.

Общата цел на ОП „Конкурентоспособност“ е развитие на динамична икономика, конкурентоспособна на европейския и световен пазар. За изпълнението на тази цел мерките, предвидени в програмата, стимулират развитие на икономика, базирана на знанието и иновациите, конкурентоспособността на българските предприятия, увеличаване на инвестициите и експорта и създаване на благоприятна бизнес среда.

Програмата е структурирана в пет приоритетни оси:

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



Приоритетна ос 1 „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационни дейности“ е фокусирана върху подкрепа за разработване и внедряване на иновации, както от стартиращи, така и от утвърдени иновативни предприятия чрез мерки за защита на индустриалната собственост и повишаване на дела на изследователите в предприятията и върху стимулиране развитието на свързващите звена в иновационната система – офиси за технологичен трансфер, технологични паркове, инкубатори и др. Значителни средства са предвидени за модернизиране на оборудването за приложни изследвания и изграждането на национална иновационна мрежа.

Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда“ цели подпомагане на предприятията чрез модернизация на технологиите и управлението, подкрепа за покриване на международно признати стандарти, изпълнение на мерки за енергийна ефективност, внедряване на възобновяеми енергийни източници, подкрепа за насърчаване на бизнес кооперирането и клъстерите.

Приоритетна ос 3 „Финансови ресурси за развитие на предприятията“ е насочена към подобряване на достъпа на предприятията до финансов ресурс чрез създаване и капитализиране на гаранционни фондове, фондове за рисков капитал, микрокредитиране и чрез подкрепа за създаване или разширяване на дейността на мрежи от бизнес ангели в България.

Приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика“ е ориентирана към подобряване на бизнес средата предимно чрез подкрепа за развитие на капацитета и предоставяне на нови и/или по-качествени услуги от национални институции като Българска агенция за инвестиции, Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средни предприятия, институциите и организациите от националната инфраструктура по качеството – Български институт по метрология, Български институт по стандартизация, Изпълнителна агенция Българска служба по акредитация и Държавната агенция за метрологичен и технически надзор.

Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ има за цел подкрепа на основните органи за изпълнението на Оперативната програма (Управляващия орган – дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ в Министерство на икономиката, енергетиката и туризма и Междинното звено – Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средни предприятия) по отношение на подобряване на административния им капацитет и техническо и финансово обезпечаване с необходимия ресурс за тяхната работа; провеждането на проучвания и изследвания, необходими за изпълнението и оценката на оперативната програма, както и на информационни кампании за осигуряване на прозрачност на дейностите по програмата.

Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ в Министерство на икономиката, енергетиката и туризма е определена за Управляващ орган (УО) на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007 – 2013. Съгласно чл. 69 от Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г., определящ общите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд, Управляващият орган на оперативната програма следва да предоставя информация, както и да осигурява публичност по всички приоритетни оси и операции на оперативната програма за широката общественост, за бенефициентите и за потенциалните такива. Мерките за информация и публичност имат за цел да подчертаят ролята на Общността и да гарантират прозрачност при безвъзмездното финансиране от фондовете. За

реализирането на тези цели е разработен Комуникационният план на ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013, който задава стратегическата рамка на комуникация за програмния период 2007 – 2013 г.

Специфичните изисквания относно мерките за информация и публичност се съдържат в Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 и Регламент (ЕО) № 1080/2006.

Съгласно Регламент (ЕО) № 1828/2006, Управляващият орган е основният орган, отговорен за подготовката, изпълнението, мониторинга и докладването на изпълнението на мерките за информация и публичност и съответно той трябва да предостави адекватна информация на:

- Потенциалните бенефициенти и бенефициентите за предоставените финансови възможности и задълженията им по изпълнение на операциите;
- Широката общественост за ролята на Общността в гореспоменатата помощ и ефекта и резултатите от операциите.

За да бъде постигнато това, дейностите по информация и публичност, извършвани от УО на ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 - 2013, следва да отговарят на следните изисквания:

- Да насърчават участието на нови партньори и потенциални бенефициенти в програмата и да предоставят подкрепа на нови кандидати;
- Да бъдат привлекателни и да ангажират интереса на медиите, за да се използва тяхната роля като основен канал към широката общественост и потенциалните бенефициенти и да бъдат спечелени като партньори в кампанията;
- Да информират партньорите, потенциалните бенефициенти и обществеността за всички аспекти на програмата.

Основна роля при изпълнението на мерките за информация и публичност играе провеждането на определени събития, по време на които се предоставя информация относно управлението и напредъка при изпълнението на оперативната програма, както и информация, предназначена за потенциални бенефициенти на програмата, предоставяна в рамките на разяснителните кампании, организирани след обявяване на всяка процедура за подбор на проекти по оперативната програма, което от своя страна увеличава прозрачността и повишава познаваемостта на широката общественост относно ОП „Конкурентоспособност”. Предвижда се предоставяне на информация на медиите на национално и регионално ниво, на гражданите, на национални, областни и общински органи, на структурите на гражданското общество, браншови и бизнес организации, както и на всички други заинтересовани страни.

Съгласно Комуникационния план на оперативната програма, за комуникация с целевите групи е предвидено да се използват различни форми на събития като: информационни събития, конференции, семинари, срещи, дискусии, кръгли маси, пресконференции и др.

Събитията могат да бъдат разделени на два типа – обучителни и дискусийни. Всички форми на събития следва да бъдат съобразени със специфичните нужди от информация на различните целеви групи.

Дискусийните форми на събития дават възможност за анализ и обсъждане на въпроси, възникнали в процеса на изпълнение на оперативната програма и за

зadълбочен диалог между представителите на целевите групи, като УО следва да събира и обобщава възникналите по време на дискусиите идеи и предложения, за да информира за тях потенциалните бенефициенти и по този начин да ги насърчава да кандидатстват по-активно с проектни предложения.

Предвижда се организирането и провеждането на следните обучителни събития:

1. Организиране и провеждане на информационни кампании, свързани с обявяването на нови процедури по оперативната програма - информационни дни.

Вече традиционен момент от процеса на публичност и прозрачност е провеждането на информационна кампания в голям брой градове в страната, след обявяване на нови процедури за конкурентен подбор на проектни предложения. Организираната разяснителна кампания е предназначена за потенциалните бенефициенти. За целта предварително се изготвят печатни и рекламни материали, анкетни въпросници.

Следва да се имат предвид получените резултати от проучвания, направени по време на проведените информационни дни през 2008 г. и 2010 г. за разясняване на условията за кандидатстване по нови процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Конкурентоспособност“ – инструмент за стимулиране активността и инициативата от страна на потенциалните бенефициенти за участие с проектни предложения в оперативната програма.

През 2008 г. за предприятията, посетили информационните дни, предпочитаните източници на информация за ОП „Конкурентоспособност“ се подреждат по следния начин:

- интернет – 32 %;
- директен контакт с държавните институции – 23 %;
- информационни дни – 17 %;
- консултантски компании – 11 %;
- информация от браншови камари – 5 %;
- телевизия - 4 %, вестници, списания и информация от банки - 3 %, радио - 1 %.

Данните за 2010 г. за приблизително същите.

2. Дни на отворените врати по въпроси на ОП „Конкурентоспособност“;

Предвид успешното протичане на проведените през 2008 г. и през 2009 г. Дни на отворените врати на Оперативна програма „Конкурентоспособност“ се предвижда те да станат традиционна част от мерките за пряк контакт с потенциални бенефициенти и широката общественост.

3. Организиране на Голямо информационно събитие по оперативната програма – поне веднъж годишно.

В рамките на това събитие е предвидено да се представя информация за изпълнението на процедурите, заложен в Годишната работна програма. Също така ще се представят и успешни проекти, които могат да послужат за „добри практики“ и да предизвикат интереса на потенциалните бенефициенти за участие в програмата. Участие в това събитие се предвижда да вземат представители на всички целеви групи – най-вече представители на социално-икономическите партньори, на малкия и средния бизнес, на Комитета за наблюдение на програмата, медиите, на институциите, отговорни за изпълнението на ОП и усвояването на Структурните

фондове и Кохезионния фонд на ЕС в България.

4. Семинари за журналисти, посветени на характеристиките и отразяването на ОП „Конкурентоспособност”

За успешното партньорство между средствата за масово осведомяване и Управляващия орган на оперативната програма е необходимо регулярно поддържане на контакти с журналисти, които отразяват икономическа и финансова тематика. Част от изпълнението на тази задача може да бъде осъществено чрез провеждане на семинари за ресорните журналисти по спецификата на ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013.

5. Семинари за служители на Управляващия орган и Междинното звено на оперативната програма, посветени на комуникацията с целевите групи на ОП „Конкурентоспособност”.

В Комуникационния план на оперативната програма е предвидено организирането на семинари за вътрешната целева група служители – служители на Управляващия орган и Междинното звено на оперативната програма, посветени на комуникацията с всички останали целеви групи.

Предвижда се организирането и провеждането на обучителни семинари, включващи теми (посветени на комуникацията с всички останали целеви групи), за които е идентифицирана непосредствена необходимост въз основа на изготвен анализ на нуждите от обучение от страна на Изпълнителя.

Предвижда се организирането и провеждането на следните дискуссионни събития:

1. Годишни национални конференции с участието на представители на всички целеви групи – по една за съответната година. Дневният ред ще предвижда анализ и дискусии по изпълнението на ОП „Конкурентоспособност” и представяне на позициите на целевите групи;

2. Шест кръгли маси в шестте райони за планиране с участието на представители на всички целеви групи по Комуникационния план на ОП „Конкурентоспособност”. Целта на форумите е да бъде представен регионалният контекст на ОП „Конкурентоспособност” и да бъде осъществена обратна връзка между УО и заинтересованите страни по места;

3. Създаване на „Съвет на бизнеса” и провеждане на три работни срещи на Съвета - консултативно звено, съставено от представители на организациите на реалния бизнес (Българска търговско-промишлена палата, Българска стопанска камара, Конфедерация на работодателите и индустриалците в България, Асоциация на индустриалния капитал в България и други) и на Управляващия орган и Междинното звено по въпроси на ОП „Конкурентоспособност”

В процеса на организация на събитията, свързани със създаването на „Съвет на бизнеса”, ще бъдат привлечени представители на бизнеса, научната общност и НПО. Ще бъдат включени като участници и/или целеви групи представители на сектора на информационните и комуникационни технологии (ИКТ-сектор) чрез техните професионални сдружения, в т.ч. БАИТ (Българската асоциация по информационни технологии), БАСКОМ (Асоциация на българските софтуерни компании), Асоциация телекомуникации (АСТЕЛ), АБКО (Асоциация на българските

кабелни оператори), Български ИКТ-Клъстер, Българска Уеб Асоциация, Сдружение за електронни комуникации (СЕК), Съюз на учените в България (СУБ), секция „Технически науки” и ИИКТ-БАН (Институт по информационни и комуникационни технологии към Българската академия на науките);

4. Шест срещи на тема „Бизнесът среща науката”, посветени на знанието и иновациите в бизнеса, с участие на представители на потенциални бенефициенти по ОП „Конкурентоспособност” и научни работници - за насърчаване на компаниите да ползват капацитета на Оперативната програма за въвеждане на иновации.

Б. СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Организирането и провеждането на събития, свързани с Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013” се реализира в рамките на проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма.

Общата цел на проекта е насочена към подпомагане на Управляващия орган и Междинното звено на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 за изпълнението на Комуникационния план на оперативната програма и мерките за информиране и публичност на Европейския фонд за регионално развитие и Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.

Целта на настоящата открита процедура е да бъдат организирани и проведени събития, свързани с изпълнението на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013”, с оглед изпълнение на мерките за информация и публичност, заложи в Комуникационния план на оперативната програма.

СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ:

1. Осигуряване на навременна и пълна информация на потенциалните бенефициенти за предстоящите процедури за кандидатстване по оперативната програма – изисквания, срокове, критерии за оценка; стимулиране на тяхната активност и инициативност за участие с проектни предложения в оперативната програма;
2. Запознаване на бенефициентите с техните отговорности при изпълнението на дейностите по Оперативната програма, както и задълженията им за предоставяне на информация и публичност, които трябва да съпътстват изпълнението на техните проекти;
3. Редовно информиране на представителите на всички целеви групи за напредъка по изпълнението на оперативната програма, представяне на успешни проекти, които могат да послужат за „добри практики”, насочени към повишаване на интереса на потенциалните бенефициенти за участие в програмата;
4. Осигуряване на възможности за пряк контакт на Управляващия орган и



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще




ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

Междинното звено на оперативната програма с потенциални бенефициенти, представители на медиите и широката общественост за обсъждане на въпроси, свързани с изпълнението на оперативната програма.

5. Осигуряване на задълбочен диалог между представителите на целевите групи, даващ възможност за анализ и обсъждане на въпроси, възникнали в процеса на изпълнение на оперативната програма.
6. Гарантиране на прозрачност в процеса на усвояване на средствата от оперативната програма;
7. Повишаване информираността на широката общественост за целите, обхвата и резултатите от изпълнението на оперативната програма; за положителната роля на европейското финансиране и развитието на българската икономика.
8. Повишаване на квалификацията на служителите на Управляващия орган и Междинното звено на оперативната програма, свързани с реализирането на Комуникационния план.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

- Организиран и проведен информационни кампании, свързани с обявяването на нови процедури по оперативната програма – до 160 информационни дни;
- Организиран и проведен Дни на отворените врати по въпроси на ОП „Конкурентоспособност” – 4 броя;
- Организиран и проведен Големи информационни събития по оперативната програма – 3 броя;
- Организиран и проведен Годишни национални конференции с участието на представители на всички целеви групи – 3 броя;
- Организиран и проведен кръгли маси в шестте райони за планиране с участието на представители на всички целеви групи по Комуникационния план на ОП „Конкурентоспособност” за представяне на регионалния контекст на оперативната програма и осъществяване на обратна връзка между Управляващия орган и заинтересованите страни по места;
- Организиран и проведен три работни срещи на „Съвет на бизнеса”;
- Организиран и проведен шест срещи на тема „Бизнесът среща науката”, посветени на знанието и иновациите в бизнеса;
- Организиран и проведен семинари за журналисти, посветени на характеристиките и отразяването на ОП „Конкурентоспособност” – 6 броя;
- Организиран и проведен семинари за служители на Управляващия орган и Междинното звено на ОП „Конкурентоспособност”, посветени на комуникацията с целевите групи на оперативната програма – 6 броя;
- Широко информиране за всяко от събитията с цел осигуряване участието на максимален брой представители на заинтересованите целеви групи.

Дейностите, включени в предмета на настоящата открита процедура, са насочени към трите целеви групи, посочени в Комуникационния план на оперативната програма:

1. Основна целева група:

- Микро, малки, средни предприятия (както съществуващи, така и стартиращи фирми) и големи предприятия, които фокусират дейността си в някоя от следните сфери: развитие на иновациите, производствен сектор, сектор на услугите.
- Обществени и частни организации, които фокусират дейността си в някое от

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще




ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

следните направления: създаване и управление на центрове за технологично подпомагане на бизнеса; стандартизиране, сертифициране и изпитване.

- Неправителствени организации, които подпомагат дейността на бизнеса
- Бизнес и браншови организации.
- Образователни институции, изследователски организации, научни звена.
- Гаранционни фондове, фондове за рисков капитал и за микрокредитиране.
- Консултантски организации.

С изпълнението на дейностите, предвидени в рамките на настоящата процедура, се очаква да се постигне висока степен на информираност на потенциалните бенефициенти на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 за същността и целите ѝ, както и навременно и подробно да бъдат осведомени за актуални търгове и процедури за конкурентен подбор на проекти по различните приоритетни оси на Оперативната програма.

2. Външни публики:

- Средства за масово осведомяване – национални и регионални, специализирани.
- Лидери на обществено мнение – журналисти, експерти, икономисти, политици.
- Широка общественост.

С изпълнението на дейностите, предвидени в рамките на настоящата процедура, се очаква да се подобри нивото на сътрудничество и качеството на отразяване на обща информация и на постигнатия напредък по реализиране на оперативната програма от страна на медиите. Желан резултат е голяма част от широката общественост да свързва оперативната програма с успешно реализирани проекти и добри практики.

3. Вътрешни публики:

- Служители на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма и други министерства, свързани с програмата.
- Служители на Изпълнителната агенция за насърчване на малките и средни предприятия (ИАНМСП).
- Служители на държавните агенции, изпълнители по Програмата.
- Служители на регионалните офиси на агенциите.
- Комитет за наблюдение на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013.

По време и след изпълнение на дейностите, предвидени в рамките на настоящата процедура, се очаква тази целева група да бъде информирана за стратегическото и оперативното развитие на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, както и за постигнатия по нея напредък и степен на осъществяване на поставените цели.

В. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

„Организиране и провеждане на събития, свързани с Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



2007 – 2013“

Изпълнението на обществената поръчка включва изпълнението на следните основни дейности:

1. Организиране и провеждане на информационни кампании, свързани с обявяването на нови процедури по оперативната програма - информационни дни:

Организиране и провеждане на до 160 информационни дни в рамките на до 5 информационни кампании за периода 2012 – 2013 г. Всяка информационна кампания включва провеждането на информационни дни извън територията на гр. София в посочени от Възложителя градове и 1 информационен ден в гр. София. Графикът за провеждане на информационните дни се определя от Възложителя.

- Брой участници за информационните дни извън територията на гр. София - до 100 човека;
- Максимален брой участници за информационния ден в гр. София до 350;
- Продължителност: до 4 часа;
- Място на провеждане: в градове, посочени от Възложителя за всяка информационна кампания;
- Избор и наемане на подходящи зали с капацитет до 100 човека за информационните дни извън гр. София (до 350 човека за информационните дни в гр. София), одобрен от Възложителя, за всеки от информационните дни;
- Осигуряване на техническата обезпеченост на информационния ден – микрофони (стационарни - минимум 6 броя за президиума и подвижни – минимум 2 броя за въпроси от страна на участниците), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт; осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на информационния ден;
- Осигуряване на табелки с имената на лицата (които ще участват с презентации и на официалните лица), седящи на президиума по списък, предоставен от Възложителя (за всеки от информационните дни);
- Осигуряване на кетъринг за събитието (включващ минимум: студени/топли хапки, десерт – петифури, напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар) - за 100 човека за информационните дни извън гр. София (за 350 човека за информационните дни в гр. София);
- Изготвяне на проект на покана (съгласуван от Възложителя за всяка от информационните кампании) за участие в информационните дни, която да бъде публикувана на интернет страницата на Възложителя, на интернет страницата на оперативната програма, на единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България. Поканата ще включва и одобрения от Възложителя график за провеждане на информационните дни в определените градове за всяка от информационните кампании, както и регистрационен формуляр за потвърждение на присъствие на мероприятиято;
- Изготвяне на проект на съобщение за кампанията (съгласуван от Възложителя за всяка от информационните кампании), което да бъде публикувано преди стартирането ѝ в минимум три национални ежедневника, минимум 12 регионални ежедневника, минимум три специализирани печатни издания;
- Изготвяне на проект на съобщение за кампанията (съгласуван от Възложителя за всяка от информационните кампании), което да бъде излъчено преди и по време на кампанията минимум три пъти в минимум три национални телевизии,

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



минимум 24 пъти по радио общо за регионите, в които ще се провеждат информационните дни;

- При изготвяне на поканите и информацията за публикуване в електронни и печатни медии, Изпълнителят следва да се съобразява с изискванията за публичност и информираност на оперативната програма;
- Обобщаване на получените потвърждения за участие и своевременното им предоставяне на Възложителя за всяка информационна кампания;
- Изготвяне на пакет документи за всяка информационна кампания, включващ програма на информационния ден, график за провеждане на информационните дни в рамките на кампанията, анкетна карта за обратна връзка на участниците, презентации на хартиен носител, които ще бъдат представени по време на събитието и окомплектоване, заедно с рекламни-информационни материали за оперативната програма (предоставени от Възложителя). Материалите следва да са съобразени със задължителните изисквания за информация и публичност на оперативната програма;
- Попълнените анкетни карти се обработват и анализират, след което се предоставят на Възложителя за всяко от събитията;
- Брандиране на залата (с материали, предоставени от Възложителя) за всяко събитие;
- Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците в събитието с техните контакти и предоставяне на Възложителя за всяко от събитията;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на транспорт за до 6 представители на Възложителя до мястото на провеждане на информационния ден и обратно;
- Осигуряване на нощувки (в единични стаи) в хотел категория четири звезди (за градовете, в които няма хотел с категория 4 звезди се допуска по-ниска категория на настаняване) с включена закуска и вечеря за екипа на Възложителя (до 6 човека), съгласно графика за събитията извън гр. София;
- Осигуряване присъствие на минимум четирима представители на Изпълнителя през цялото време на информационния ден с цел осигуряване на регистрацията на участниците, осигуряване на сесиите с въпроси и отговори, както и на гладкото и безпроблемно протичане на събитието;
- Изготвяне на пресклипинг за проведеното събитие на базата на публикувания на интернет страниците на Управляващия орган (УО) и Междинното звено (МЗ) на ОП „Конкурентоспособност“ (www.opcompetitiveness.bg и www.ibsme.org, в рубриката „Новини“) от Възложителя всекидневен пресклипинг на публикациите и излъчванията в наблюдаваните медии по всички теми от обхвата на оперативната програма;
- Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя, за всяко от проведените събития;
- Осъществяване на фотозаснемане по време на събитията.
- За всеки информационен ден Изпълнителят следва да изготви и предостави на Възложителя информация за обсъдените по време на дискусиите въпроси и отговори.
- За всяка информационна кампания Изпълнителят следва да поддържа и представи на Възложителя досие на събитието, съдържащо документи от проведените информационни дни, включително присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки и други.

2. Дни на отворените врати по въпроси на ОП „Конкурентоспособност“ – 4

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



броя:

- Максимален брой участници: 200;
- Продължителност: 1 ден;
- Място на провеждане: гр. София;
- Избор и наемане на подходящи зали с капацитет до 100 човека в хотел категория четири/пет звезди (2 групи по 100 човека в рамките на един ден), одобрен от Възложителя, за всеки от дните на отворените врати;
- Осигуряване на техническата обезпеченост на дните на отворените врати – микрофони (стационарни - 15 бр. и подвижни – 2 бр. за въпроси от страна на участниците), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт; осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на събитието;
- Кафе паузи (включващи минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода, дребни сладки) – 2 броя на ден за по 100 човека;
- Изготвяне на проект на покана (съгласуван от Възложителя) за участие в деня на отворените врати, която да бъде публикувана (заедно с формуляр за потвърждение на участие в събитието) на интернет страницата на Възложителя, на интернет страницата на оперативната програма, на единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България.
- Изготвяне на проект на съобщение за деня на отворените врати, което да бъде публикувано преди провеждането му в минимум три национални ежедневника, минимум 12 регионални ежедневника и минимум три специализирани печатни издания (съгласуван от Възложителя).
- Изготвяне на проект на съобщение за деня на отворените врати (съгласуван от Възложителя), което да бъде излъчено минимум три пъти в минимум три национални телевизии преди събитието и минимум 12 пъти по радио общо за шестте района за планиране.
- При изготвяне на поканите и съобщенията за публикуване в електронни и печатни медии, Изпълнителят следва да се съобразява с изискванията за публичност и информираност на оперативната програма;
- Обобщаване на получените потвърждения за участие и на заявените въпроси, които ще бъдат поставени в рамките на деня на отворените врати, и своевременното им предоставяне на Възложителя.
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали за оперативната програма (предоставени от Възложителя) за участниците;
- Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците в деня на отворените врати;
- Осигуряване на табелки с имената на официалните лица по списък, предоставен от Възложителя;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в деня на отворените врати до залата;
- Брандиране на залата (с материали, предоставени от Възложителя);
- Осигуряване присъствие на минимум двама представители на Изпълнителя през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците и гладкото и безпроблемно протичане на деня на отворените врати.
- Изготвяне на пресклипинг за проведеното събитие на базата на публикувания на интернет страниците на УО и МЗ на ОП „Конкурентоспособност” (www.opcompetitiveness.bg и www.ibsme.org, в рубриката „Новини”) от Възложителя всекидневен пресклипинг на публикациите и излъчванията в

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

- наблюдаваните медии по всички теми от обхвата на оперативната програма.
- Изготвяне на проект на информация за интернет страницата на Възложителя и на оперативната програма за всяко от проведените събития (съгласуван от Възложителя);
 - Осъществяване на фотозаснемане по време на събитията;
 - За всеки ден на отворените врати Изпълнителят следва да изготви и предостави на Възложителя информация за обсъдените по време на дискусиите въпроси и отговори;
 - За всеки ден на отворените врати Изпълнителят следва да поддържа и представи на Възложителя досие на събитието, съдържащо присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки и други.

3. Организиране на Голямо информационно събитие по оперативната програма – поне веднъж годишно – 3 броя:

- Максимален брой участници: 350 участници (максимум 3 от които - представители на Европейската комисия);
- Продължителност: 1 ден;
- Място на провеждане - гр. София;
- Избор и наемане на подходяща зала с капацитет до 350 човека, одобрен от Възложителя;
- Осигуряване на техническата обезпеченост на събитието – микрофони (стационарни – минимум 8 броя за президиума и подвижни – минимум 4 броя за въпроси от страна на участниците), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт; осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на голямото информационно събитие;
- Осигуряване на табелки с имената на лицата (които ще участват с презентации и на официалните лица), седящи на президиума по списък, предоставен от Възложителя (за всяко голямо информационно събитие);
- Осигуряване на симултанен превод от български на английски език и обратно;
- Осигуряване на 2 нощувки (в единични стаи) в хотел категория четири/пет звезди с включена закуска за представителите на Европейската комисия (до 3 участника), за всяко голямо информационно събитие;
- Кафе-паузи (включващи минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода, дребни сладки) - 2 броя за 350 души;
- Обеден коктейл (включващ минимум: студени/топли хапки, десерт – петифури, плодове, напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар) за 350 човека;
- Изготвяне на проект на покана (съгласуван от Възложителя за всяко голямо информационно събитие) за участие в събитието, която да бъде публикувана на интернет страницата на Възложителя, на интернет страницата на оперативната програма, на единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република Българи;
- Изготвяне на проект на съобщение за голямото информационно събитие (съгласуван от Възложителя), което да бъде публикувано в минимум три национални ежедневника, минимум 12 регионални ежедневника, минимум три специализирани печатни издания (съгласуван от Възложителя за всяко голямо информационно събитие);
- Изготвяне на проект на съобщение за голямото информационно събитие



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

(съгласуван от Възложителя), което да бъде излъчено преди събитието минимум три пъти в минимум три национални телевизии, минимум 12 пъти по радио общо за шестте района за планиране;

- При изготвяне на поканите и съобщенията за публикуване в електронни и печатни медии, Изпълнителят следва да се съобразява с изискванията за публичност и информираност на оперативната програма;
- Обобщаване на получените потвърждения за участие и своевременното им предоставяне на Възложителя за всяко голямо информационно събитие.
- Изготвяне на пакет документи за голямото информационно събитие, включващ програма на събитието, анкетна карта за обратна връзка на участниците, презентации на хартиен носител, които ще бъдат представени по време на събитието и окомплектоване, заедно с рекламни-информационни материали за оперативната програма (предоставени от Възложителя). Материалите следва да са съобразени със задължителните изисквания за информация и публичност на оперативната програма.
- Попълнените анкетни карти се обработват и анализират, след което се предоставят на Възложителя за всяко от събитията.
- Брандиране на залата (с материали, предоставени от Възложителя), за всяко голямо информационно събитие.
- Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците в събитието с техните контакти и предоставяне на Възложителя за всяко от организирани събития.
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване присъствие на минимум четирима представители на Изпълнителя през цялото време на голямото информационно събитие с цел осигуряване на регистрацията на участниците, осигуряване на сесиите с въпроси и отговори, както и на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
- Осъществяване на фото и видеозаснемане по време на събитията.
- Изготвяне на пресклипинг за проведено събитие на базата на публикувания на интернет страниците на УО и МЗ на ОП „Конкурентоспособност“ (www.opcompetitiveness.bg и www.ibsme.org, в рубриката „Новини“) от Възложителя всекидневен пресклипинг на публикациите и излъчванията в наблюдаваните медии по всички теми от обхвата на оперативната програма.
- Изготвяне на проект на информация за интернет страницата на Възложителя, за всяко организирано голямо информационно събитие (съгласуван от Възложителя);
- За всяко голямо информационно събитие Изпълнителят следва да изготви и предостави на Възложителя информация за обсъдените по време на дискусиите въпроси и отговори.
- За всяко голямо информационно събитие Изпълнителят следва да поддържа и представи на Възложителя досие на събитието, съдържащо презентациите за от събитието, присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки и видеозаснемане, други.

4. Семинари за журналисти, посветени на характеристиките и отразяването на ОП „Конкурентоспособност“ – 6 бр.:

Организиране и провеждане на 6 семинара за журналисти за периода 2012 – 2014 г. Четири семинара ще бъдат проведени извън територията на гр. София и 2 семинара ще бъдат проведени в гр. София.

- Максимален брой участници във всеки от семинарите: 40;
- Продължителност: 2 дни (за семинарите извън територията на гр. София) и 1

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще




ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

- ден (за семинарите в гр. София);
- Място на провеждане - извън територията на гр. София (за 4 от семинарите) и в гр. София (за 2 семинара);
 - Избор и наемане на подходяща зала с капацитет до 40 човека (с П - образна подредба), одобрен от Възложителя, за всеки от семинарите;
 - Осигуряване на техническата обезпеченост на семинарите – микрофони (стационарни - 15 бр.), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт; осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на семинара;
 - Брандиране на залата (с материали, предоставени от Възложителя);
 - Осигуряване на кафе паузи (включващи минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода, дребни сладки) - 2 броя за 40 човека за всеки от семинарите извън гр. София и 1 брой за 40 човека за всеки от семинарите в гр. София;
 - Осигуряване на обяд на блок маса - 2 броя за 40 човека за всеки от семинарите извън гр. София/1 брой за 40 човека за всеки от семинарите в гр. София;
 - Осигуряване на вечеря - 1 брой за 40 човека за всеки от семинарите извън гр. София;
 - Осигуряване на 1 нощувка за семинарите извън гр. София (в единични стаи) със закуска за участниците в хотел категория четири/пет звезди (за градовете, в които няма хотел с категория 4/5 звезди се допуска по-ниска категория на настаняване);
 - Осигуряване на транспорт за 40 човека до мястото на провеждане на семинара и обратно (за семинарите извън гр. София);
 - Изготвяне на проект на покана (съгласуван от Възложителя) до национални и/или регионални медии за участие в семинара, която да бъде публикувана на интернет страницата на Възложителя, на интернет страницата на оперативната програма, на единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България;
 - Изготвяне на проект на информация за семинара, която да бъде публикувана в минимум три национални ежедневника, минимум 12 регионални ежедневника (съгласуван от Възложителя);
 - Изготвяне на проект на информация за семинара (съгласуван от Възложителя), която да бъде излъчена преди събитието минимум три пъти в минимум три национални телевизии, минимум 12 пъти по радио общо за шестте района за планиране.
 - При изготвяне на поканите и информацията за публикуване в електронни и печатни медии, Изпълнителят следва да се съобразява с изискванията за публичност и информираност на оперативната програма;
 - Обобщаване на получените потвърждения за участие и своевременното им предоставяне на Възложителя за всеки семинар;
 - Изготвяне на пакет документи за семинара, включващ програма на семинара, анкетна карта за обратна връзка на участниците, презентации на хартиен носител, които ще бъдат представени по време на семинара и окомплектоване, заедно с рекламno-информационни материали за оперативната програма (предоставени от Възложителя). Материалите следва да са съобразени със задължителните изисквания за информация и публичност на оперативната програма.
 - Попълнените анкетни карти се обработват и анализират, след което се предоставят на Възложителя за всяко от събитията.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

- Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрацията на участниците в семинара с техните контакти и предоставяне на Възложителя за всеки семинар;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване присъствие на минимум един представител на Изпълнителя през цялото време на семинара с цел осигуряване на регистрацията на участниците, осигуряване на сесиите с въпроси и отговори, както и на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
- Осигуряване на фотозаснемане по време на семинара.
- Изготвяне на пресклипинг за проведеното събитие на базата на публикувания на интернет страниците на УО и МЗ на ОП „Конкурентоспособност” (www.opcompetitiveness.bg и www.ibsme.org, в рубриката „Новини”) от Възложителя всекидневен пресклипинг на публикациите и излъчванията в наблюдаваните медии по всички теми от обхвата на оперативната програма;
- Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя, за всеки организиран семинар;
- За всеки семинар Изпълнителят следва да изготви и предостави на Възложителя обобщена информация за обсъдените по време на дискусиите въпроси и отговори.
- За всеки семинар Изпълнителят следва да поддържа и представи на Възложителя досие на събитието, съдържащо документите за семинара, включително присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки, други.

5. Семинари за служители на Управляващия орган и Междинното звено на оперативната програма, посветени на комуникацията с целевите групи на ОП „Конкурентоспособност”:

Предвижда се организирането и провеждането на 4 обучителни тематични семинари за периода 2012 – 2014 г., посветени на комуникацията на служители на Управляващия орган и Междинното звено на оперативната програма с всички останали целеви групи. Семинарите ще бъдат проведени извън територията на гр. София.

- Изготвяне на предложение за подходящи теми (на база на проведен анализ на нуждите от обучение/повишаване на квалификацията на вътрешната целева група служители на Управляващия орган и Междинното звено) за организиране на семинарите, посветени на комуникацията с целевите групи на оперативната програма, включително план, методология и график за организирането им. Предоставяне на Възложителя за съгласуване.
- Максимален брой участници във всеки от семинарите: 30;
- Продължителност: 3 дни;
- Място на провеждане - извън територията на гр. София;
- Избор и наемане на подходяща зала с капацитет до 30 човека, одобрен от Възложителя, за всеки от семинарите;
- Осигуряване на техническата обезпеченост на семинарите – микрофони, озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт; осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на семинара;
- Брандиране на залата (с материали, предоставени от Възложителя);
- Осигуряване на кафе паузи (включващи минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода, дребни сладки) - 4 броя за 30 човека за всеки от семинарите;

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

- Осигуряване на обяд - 3 броя за 30 човека за всеки от семинарите;
- Осигуряване на вечеря - 2 броя за 30 човека за всеки от семинарите;
- Осигуряване на 2 нощувки (в единични стаи) със закуска за участниците в хотел категория четири звезди (за градовете, в които няма хотел с категория 4 звезди се допуска по-ниска категория на настаняване);
- Осигуряване на транспорт за 30 човека до мястото на семинара и обратно;
- Изготвяне на проект на програма и предложение за обучители за всеки семинар (съгласувани от Възложителя);
- Изпращане на покани за участие в семинара, както и на регистрационен формуляр за потвърждение на участие в семинара, до Управляващия орган и Междинното звено на оперативната програма. Проектът на поканата се съгласува от Възложителя.
- Обобщаване на получените потвърждения за участие и своевременното им предоставяне на Възложителя за всеки семинар;
- Изготвяне на пакет документи за семинара, включващ програма на семинара, анкетна карта за обратна връзка на участниците и необходими материали за обучителния семинар, осигурени от Изпълнителя. Материалите за семинара следва да са съобразени със задължителните изисквания за информация и публичност на оперативната програма.
- Попълнените анкетни карти се обработват и анализират, след което се предоставят на Възложителя за всеки семинар.
- Изготвяне на присъствени списъци за участниците в семинара с техните контакти и предоставяне на Възложителя за всеки семинар;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване присъствие на минимум един представител на Изпълнителя по време на семинара с цел осигуряване на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
- Осигуряване на фотозаснемане по време на семинара.
- Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя, за всеки проведен семинар;
- За всеки семинар Изпълнителят следва да изготви и предостави на Възложителя анализ на резултатите от проведения обучителен семинар.
- За всеки семинар Изпълнителят следва да поддържа и представи на Възложителя досие на събитието, съдържащо материали за обучителния семинар, присъствени списъци, анкетни карти, други.

6. Годишни национални конференции с участието на представители на всички целеви групи – по една за съответната година – 3 бр.:

- Максимален брой участници: 100 човека;
- Продължителност: 1 ден
- Място на провеждане - гр. София;
- Избор и наемане на подходяща зала с капацитет до 100 човека, одобрен от Възложителя;
- Осигуряване на техническата обезпеченост на събитието – микрофони (стационарни – минимум 8 броя за президиума и подвижни – минимум 3 бр. за въпроси от страна на участниците), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт; осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на информационния ден;
- Осигуряване на табелки с имената на лицата (които ще участват с презентации и на официалните лица), седящи на президиума по списък,

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

- предоставен от Възложителя (за всяка национална конференция);
- Кафе-паузи (включващи минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода, дребни сладки) - 2 броя за 100 човека за всяка конференция;
 - Обеден коктейл (включващ минимум: студени/топли хапки, десерт – петифури, плодове, напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар) 1 брой за 100 човека за всяка конференция;
 - Изготвяне на проект на покана (съгласуван от Възложителя за всяка годишна национална конференция) за участие в събитието, която да бъде публикувана на интернет страницата на Възложителя, на интернет страницата на оперативната програма, на единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България;
 - Изготвяне на проект на съобщение за годишната национална конференция, което да бъде публикувано в минимум три национални ежедневника, минимум 12 регионални ежедневника, минимум три специализирани печатни издания (съгласуван от Възложителя за всяка годишна национална конференция).
 - Изготвяне на проект на съобщение за годишната национална конференция (съгласуван от Възложителя), което да бъде излъчено преди събитието минимум три пъти в минимум три национални телевизии, минимум 12 пъти по радио общо за шестте района за планиране;
 - Изготвяне на индикативен списък с представители на заинтересованите страни от целевите групи, към които е насочено събитието. Изпращане на поканите, както и на регистрационен формуляр за потвърждение на присъствие на мероприятиято. Проектът на поканата се съгласува от Възложителя, за всяка конференция.
 - При изготвяне на поканите и информацията за публикуване в електронни и печатни медии, Изпълнителят следва да се съобразява с изискванията за публичност и информираност на оперативната програма;
 - Обобщаване на получените потвърждения за участие и своевременното им предоставяне на Възложителя за всяка годишна национална конференция.
 - Изготвяне на пакет документи за годишната национална конференция, включващ програма на събитието, анкетна карта за обратна връзка на участниците, презентации на хартиен носител, които ще бъдат представени по време на събитието и окомплектоване, заедно с рекламни-информационни материали за оперативната програма (предоставени от Възложителя). Материалите следва да са съобразени със задължителните изисквания за информация и публичност на оперативната програма.
 - Попълнените анкетни карти се обработват и анализират, след което се предоставят на Възложителя за всяко от събитията.
 - Брандиране на залата (с материали, предоставени от Възложителя), за всяка годишна национална конференция.
 - Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците в събитието с техните контакти и предоставяне на Възложителя за всяка годишна национална конференция.
 - Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
 - Осигуряване присъствие на минимум четирима представители на Изпълнителя през цялото време на националната конференция с цел осигуряване на регистрацията на участниците, осигуряване на сесиите с въпроси и отговори, както и на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

- Осъществяване на фотозаснемане по време на събитието.
- Изготвяне на пресклипинг за проведеното събитие на базата на публикувания на интернет страниците на УО и МЗ на ОП „Конкурентоспособност” (www.opcompetitiveness.bg и www.ibsme.org, в рубриката „Новини”) от Възложителя всекидневен пресклипинг на публикациите и излъчванията в наблюдаваните медии по всички теми от обхвата на оперативната програма;
- За всяка годишна национална конференция Изпълнителят следва да изготви и предостави на Възложителя обобщена информация за обсъдените по време на дискусиите въпроси и отговори.
- За всяка годишна национална конференция Изпълнителят следва да поддържа и представи на Възложителя досие на събитието, съдържащо документи, изготвени за конференцията, включително презентации на хартиен носител, присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки, други.

7. Шест кръгли маси в шестте райони за планиране с участието на представители на всички целеви групи по Комуникационния план на ОП „Конкурентоспособност”.

- Максимален брой участници: 50;
- Продължителност: 1 ден
- Място на провеждане – в регионалните центрове на шестте райони за планиране;
- Избор и наемане на подходяща зала с капацитет до 50 човека, одобрен от Възложителя;
- Осигуряване на техническата обезпеченост на събитието– микрофони (стационарни и подвижни), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт; осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на събитието;
- Осигуряване на табелки с имената на официалните лица и презентаторите по списък, предоставен от Възложителя (за всяка кръгла маса);
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници – до 100 броя за всяка организирана кръгла маса;
- Осигуряване на кафе паузи (включващи минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода, дребни сладки) - 2 броя за 50 човека за всяка организирана кръгла маса;
- Обеден коктейл (включващ минимум: студени/топли хапки, десерт – петифури, плодове, напитки: натурален сок, газирани безалкохолни напитки, минерална вода, кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар) за 50 човека за всяка организирана кръгла маса;
- Изготвяне на проект на покана (съгласуван от Възложителя за всяка кръгла маса) за участие в събитието, която да бъде публикувана на интернет страницата на Възложителя, на интернет страницата на оперативната програма, на единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България;
- Изготвяне на проект на съобщение за организираната кръгла маса, което да бъде публикувано в минимум три национални ежедневника и в минимум 6 регионални ежедневника (съгласуван от Възложителя) за всяка организирана кръгла маса;
- Изготвяне на проект на съобщение за кръгла маса, което да бъде излъчено преди събитието минимум 3 пъти в минимум 3 национални телевизии и



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

- минимум 12 пъти по радио общо за шестте района за планиране.
- Изготвяне на индикативен списък с представители на заинтересованите страни от целевите групи, към които е насочено събитието, до които да бъдат изпратени покани за участие (съгласуван от Възложителя за всяка кръгла маса). Изпращане на поканите, както и на регистрационен формуляр за потвърждение на присъствие на мероприятиято. Проектът на поканата се съгласува от Възложителя, за всяка кръгла маса.
 - При изготвяне на поканите и информацията за публикуване в електронни и печатни медии, Изпълнителят следва да се съобразява с изискванията за публичност и информираност на оперативната програма;
 - Обобщаване на получените потвърждения за участие и своевременното им предоставяне на Възложителя за всяка кръгла маса.
 - Изготвяне на пакет документи за участниците в кръглата маса, включващ програма на събитието, анкетна карта за обратна връзка на участниците, презентации на хартиен носител, които ще бъдат представени по време на събитието и окомплектоване, заедно с рекламno-информационни материали за оперативната програма (предоставени от Възложителя). Материалите следва да са съобразени със задължителните изисквания за информация и публичност на оперативната програма.
 - Попълнените анкетни карти се обработват и анализират, след което се предоставят на Възложителя за всяко от събитията.
 - Брандиране на залата (с материали, предоставени от Възложителя);
 - Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрацията на участниците в събитието с техните контакти и предоставяне на Възложителя за всяка кръгла маса;
 - Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
 - Осигуряване на транспорт за до 6 представители на Възложителя до мястото на провеждане на кръглата маса и обратно;
 - Осигуряване на 1 нощувка (в единични стаи) в хотел категория 4 звезди с включена закуска и вечеря за представителите на Възложителя (до 6 човека);
 - Осигуряване присъствие на минимум трима представители на Изпълнителя през цялото време на събитието с цел осигуряване на регистрацията на участниците, осигуряване на сесиите с въпроси и отговори, както и на гладкото и безпроблемно протичане на събитието.
 - Осъществяване на фотозаснемане по време на събитието.
 - Изготвяне на пресклипинг за проведеното събитие на базата на публикувания на интернет страниците на УО и МЗ на ОП „Конкурентоспособност“ (www.opcompetitiveness.bg и www.ibsme.org, в рубриката „Новини“) от Възложителя всекидневен пресклипинг на публикациите и излъчванията в наблюдаваните медии по всички теми от обхвата на оперативната програма;
 - Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя, за всяка организирана кръгла маса;
 - За всяка кръгла маса Изпълнителят следва да изготви и предостави на Възложителя обобщена информация за обсъдените по време на дискусиите въпроси и отговори.
 - За всяка кръгла маса Изпълнителят следва да поддържа и представи на Възложителя досие на събитието, съдържащо документи, изготвени за кръглата маса, включително презентации на хартиен носител, присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки и други.

8. Организиране и провеждане на три работни срещи на „Съвет на

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

бизнеса”- консултативно звено, съставено от представители на организациите на реалния бизнес (Българска търговско-промишлена палата, Българска стопанска камара, Конфедерация на работодателите и индустриалците в България, Асоциация на индустриалния капитал в България и други) и на Управляващия орган и Междинното звено по въпроси на ОП „Конкурентоспособност”

- Максимален брой участници: 60;
- Място на провеждане – гр. София
- Продължителност: 1 ден
- Избор и наемане на подходяща зала с капацитет до 60 човека (с П-образна подредба), одобрен от Възложителя
- Осигуряване на техническата обезпеченост на събитието – микрофони (стационарни – минимум 20 бр.), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт; осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на работната среща;
- Осигуряване на табелки с имената на участниците;
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници – до 120 броя за всяка работна среща;
- Брандиране на залата (с материали, предоставени от Възложителя);
- Осигуряване на кафе паузи (включващи минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода, дребни сладки) - 2 броя за 60 човека за всяка работна среща;
- Осигуряване на обяд на блок маса - 1 брой за 60 човека за всяка работна среща;
- Изготвяне на проект на покана до участниците в „Съвета на бизнеса”(съгласуван от Възложителя). Изпращане на поканите, както и на регистрационен формуляр за потвърждение на участието в срещата;
- Изготвяне на проект на информация за събитието (съгласуван от Възложителя), която да бъде публикувана на интернет страницата на Възложителя, на интернет страницата на оперативната програма, на единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България;
- При изготвяне на поканите и информацията за събитието, Изпълнителят следва да се съобразява с изискванията за публичност и информираност на оперативната програма;
- Обобщаване на получените потвърждения за участие и своевременното им предоставяне на Възложителя.
- Изготвяне на пакет документи за участниците в работните срещи, включващ програма на събитието, анкетна карта за обратна връзка на участниците, презентации на хартиен носител, които ще бъдат представени по време на събитието и окомплектоване, заедно с рекламни-информационни материали за оперативната програма (предоставени от Възложителя). Материалите следва да са съобразени със задължителните изисквания за информация и публичност на оперативната програма.
- Попълнените анкетни карти се обработват и анализират, след което се предоставят на Възложителя за всяка от работните срещи;
- Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците в работната среща с техните контакти и предоставяне на Възложителя за всяка среща;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;

Проект BG161P0003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

- Осигуряване присъствие на минимум двама представители на Изпълнителя през цялото време на работната среща с цел осигуряване на регистрацията на участниците, осигуряване на сесиите с въпроси и отговори, както и на гладкото и безпроблемно протичане на срещата.
- Осъществяване на фотозаснемане по време на събитието.
- Изготвяне на пресклипинг за проведеното събитие на базата на публикувания на интернет страниците на УО и МЗ на ОП „Конкурентоспособност“ (www.opcompetitiveness.bg и www.ibsme.org, в рубриката „Новини“) от Възложителя всекидневен пресклипинг на публикациите и излъчванията в наблюдаваните медии по всички теми от обхвата на оперативната програма;
- Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя, за всяка организирана работна среща;
- За всяка работна среща Изпълнителят следва да изготви и предостави на Възложителя обобщена информация за обсъдените по време на дискусиите въпроси и отговори.
- За всяка работна среща Изпълнителят следва да поддържа и представи на Възложителя досие на събитието, съдържащо документи, изготвени за работната среща, включително присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки, други.

9. Шест срещи на тема „Бизнесът среща науката“, посветени на знанието и иновациите в бизнеса, с участие на представители на потенциални бенефициенти по ОП „Конкурентоспособност“ и научни работници - за насърчаване на компаниите да ползват капацитета на Оперативната програма за въвеждане на иновации

Организиране и провеждане на 6 срещи на тема „Бизнесът среща науката“- за периода 2012 – 2014 г. Пет срещи ще бъдат проведени извън територията на гр. София (в градове, определени от Възложителя) и 1 среща ще бъде проведена в гр. София.

- Максимален брой участници: 60 (за срещите извън територията на гр. София) и 100 (за срещата в гр. София);
- Място на провеждане – извън територията на гр. София (за 5 срещи) и в гр. София (за 1 среща);
- Продължителност: 2 дни (за срещите извън територията на гр. София) и 1 ден (за срещата в гр. София);
- Избор и наемане на подходяща зала с капацитет до 60 човека за срещите извън територията на гр. София/до 100 човека за срещата в гр. София, одобрен от Възложителя;
- Осигуряване на техническата обезпеченост на събитието– микрофони (стационарни – минимум 20 бр.), озвучаване, мултимедиен проектор, екран, преносим компютър, флип чарт; осигуряване на техническа поддръжка на оборудването по време на срещата;
- Осигуряване на табелки с имената на участниците;
- Осигуряване на минерална вода в залата за всички участници – до 120 броя за всяка среща извън територията на гр. София /до 200 броя за срещата в гр. София;
- Брандиране на залата (с материали, предоставени от Възложителя);
- Осигуряване на кафе паузи (включващи минимум: кафе/чай по избор, суха и течна сметана, захар, минерална вода, дребни сладки) - 2 броя за 60 човека за всяка среща извън територията на гр. София /2 броя за 100 човека за срещата в гр. София;

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013“, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

- Осигуряване на обяд на блок маса - 1 брой за 60 човека за всяка среща извън територията на гр. София/1 брой за 100 човека за срещата в гр. София;
- Осигуряване на 1 нощувка (в единични стаи) в хотел категория четири звезди (за градовете, в които няма хотел с категория 4 звезди се допуска по-ниска категория на настаняване) с включена закуска и вечеря за представителите на Възложителя (до 6 човека) за срещите извън гр. София;
- Осигуряване на транспорт за представителите на Възложителя (до 6 човека) до мястото на срещата и обратно, за срещите извън гр. София;
- Изготвяне на проект на покана (съгласуван от Възложителя) за участие в среща на тема „Бизнесът среща науката”, която да бъде публикувана на интернет страницата на Възложителя, на интернет страницата на оперативната програма, на единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България;
- Изготвяне на проект на съобщение за срещата на тема „Бизнесът среща науката”, което да бъде публикувано в минимум три национални ежедневника, минимум 12 регионални ежедневника, минимум три специализирани печатни издания (съгласуван от Възложителя за всяка от срещите).
- Изготвяне на проект на съобщение за срещата на тема „Бизнесът среща науката”, което да бъде излъчено минимум 3 пъти по телевизия и минимум 12 пъти по радио общо за шестте района за планиране.
- Изготвяне на индикативен списък с представители на заинтересованите страни от целевите групи, към които е насочено събитието, както и до медиите, до които да бъдат изпратени покани за участие (съгласуван от Възложителя). Изпращане на поканите, както и на регистрационен формуляр за потвърждение на участието в срещата. Проектът на поканата се съгласува от Възложителя.
- При изготвяне на поканите и информацията за публикуване в електронни и печатни медии, Изпълнителят следва да се съобразява с изискванията за публичност и информираност на оперативната програма;
- Обобщаване на получените потвърждения за участие и своевременното им предоставяне на Възложителя.
- Изготвяне на пакет документи за участниците в срещите, включващ програма на събитието, анкетна карта за обратна връзка на участниците, презентации на хартиен носител, които ще бъдат представени по време на събитието и окомплектоване, заедно с рекламни-информационни материали за оперативната програма (предоставени от Възложителя). Материалите следва да са съобразени със задължителните изисквания за информация и публичност на оперативната програма.
- Попълнените анкетни карти се обработват и анализират, след което се предоставят на Възложителя за всяка от срещите;
- Изготвяне на присъствени списъци за попълване при регистрация на участниците в срещата с техните контакти и предоставяне на Възложителя за всяка среща;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване присъствие на минимум двама представители на Изпълнителя през цялото време на срещата с цел осигуряване на регистрацията на участниците, осигуряване на сесиите с въпроси и отговори, както и на гладкото и безпроблемно протичане на срещата.
- Осъществяване на фотозаснемане по време на събитието.

Проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



- Изготвяне на пресклипинг за проведеното събитие на базата на публикувания на интернет страниците на УО и МЗ на ОП „Конкурентоспособност“ (www.opcompetitiveness.bg и www.ibsme.org, в рубриката „Новини“) от Възложителя всекидневен пресклипинг на публикациите и излъчванията в наблюдаваните медии по всички теми от обхвата на оперативната програма;
- Изготвяне на информация за интернет страницата на Възложителя, за всяка проведена среща;
- За всяка среща Изпълнителят следва да изготви и предостави на Възложителя обобщена информация за обсъдените по време на дискусиите въпроси и отговори;
- За всяка среща Изпълнителят следва да поддържа и представи на Възложителя досие на събитието, съдържащо документи, изготвени за срещата, включително презентации на хартиен носител, присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки, други.

Г. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Изпълнителят трябва да представи на Възложителя следните доклади:

Встъпителен доклад. Представя се до 20 дни след сключване на договора по настоящата поръчка. Докладът описва подробно виждането на Изпълнителя за организиране и провеждане на събитията, предмет на поръчката, конкретните методи и комуникационни канали, които ще използва за популяризирането им с цел осигуряване на максимална информираност и участие на заинтересованите целеви групи; инструментите и източниците за събиране на обратна информация от участниците в събитията. Изпълнителят следва да представи предложение за план график за организиране и провеждане на събитията за периода на изпълнение на договора. Докладът следва да включва информация и за идентифициране на рисковете и проблемите, които могат да възникнат в процеса на изпълнение на дейностите по организацията и провеждането на събитията, както и предложения за тяхното минимизиране и преодоляване.

Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до 10 дни от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 10 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол.

Текущи доклади:

2.1. Доклади за отчитане на всяко проведено събитие. Представят се до 10 дни след провеждане на събитието (за информационните кампании се изготвя доклад след провеждането на последния информационен ден в рамките на дадената информационна кампания). Докладът съдържа подробно описание на организацията и провеждането на събитието, резултатите от събитието, възникналите в процеса на организацията и провеждането му проблеми, начинът по който са били преодоляни. Докладът включва заключения и изводи от провеждането на събитието, предложения относно организацията на следващи събития. Към доклада следва да бъде приложен съответният доказателствен материал, съдържащ документи от събитието, включително публикувани покани за събитието, присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки, други. Приложената оригинална фактура за всяко събитие следва задължително да съдържа текст, указващ, че

предоставените услуги (посочва се предметът на услугата) са по проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма.

Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до две седмици от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 10 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол. Възложителят извършва плащане за отчетеното събитие на базата на подписан приемателно-предавателен протокол и предоставената от Изпълнителя оригинална фактура за организираното събитие в срок до 10 работни дни от представянето им.

2) Доклади за заседанията на Комитета за наблюдение на оперативната програма. Заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 г. се провеждат минимум два пъти годишно (пролетно и есенно заседания). Задължение на Управляващия орган на оперативната програма е да представя периодично на членовете на КН отчет за изпълнението на годишните комуникационни планове към Комуникационния план на оперативната програма. Докладите за заседанията на КН се представят не по-късно от 20 дни преди датата на заседанието. Възложителят информира Изпълнителя за датата на предстоящото заседание на КН не по-късно от 30 дни преди насрочената дата за заседание на Комитета. За всяка календарна година Изпълнителят следва да изготви два доклада, за пролетното и за есенното заседания на КН, съответно. Докладите съдържат подробно описание на организираните събития през отчетния период, заключения и изводи от провеждането на събитията, анализ на резултатите от проведените събития, добри практики.

Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до 5 дни от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 5 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол.

Годишен доклад. Представя се до 20 дни след края на календарната година (изготвя се за 2012 г. и за 2013 г.). Годишният доклад съдържа подробно описание на организираните през календарната година събития, резултатите от проведените събития, включително възникнали проблеми и използваните начини за решаването им; заключения и изводи от провеждането на събитията, добри практики, предложения относно организацията на следващи събития. Докладът следва да съдържа анализ на обобщената информация за резултатите от проведените събития и оценка на изпълнението на поръчката съгласно предварителния план график, както и оценка на степента на постигане на посочените в техническите спецификации очаквани резултати.

Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до две седмици от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 10 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



Окончателен доклад. Представя се до 25 дни преди изтичане на срока на изпълнение на договора. Окончателният доклад включва описание на всички организирани събития, крайните резултати и изводи от изпълнението на поръчката и съдържа следните основни раздели:

- Подробно описание на всички организирани събития, използваните комуникационни канали за популяризиране на събитията и осигуряването на максимален брой участници в тях. Описание на крайните резултати от изпълнението на поръчката, заключения и изводи;
- Анализ на събраната информация от осъществената обратна връзка с участниците в събитията относно удовлетвореност от участието им и направените препоръки в тази връзка;
- Основни заключения и изводи за резултатността на използваните методи за популяризиране на събитията; формулиране на подходящи препоръки на базата на направените заключения;
- Идентифициране на добри практики в процеса на изпълнение на дейностите по организация и провеждане на събитията;
- Оценка на степента на постигане на посочените в техническите спецификации очаквани резултати (брой организирани събития, брой участници в събитията, брой представители на медиите, участвали в събитията, брой публикации в медиите за проведените събития), както и на постигането на специфичните цели на настоящата поръчка;
- Друга информация, която Изпълнителят счита, че е необходима за доброто изложение на резултатите;
- Резюме на доклада, изготвено на български и на английски език.

Неразделна част от доклада са всички документи, доказващи изпълнението на дейностите по поръчката. Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до 10 дни от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 10 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол.

Докладите трябва да бъдат представени на хартиен носител (в 2 екземпляра) и на електронен носител. Официалния език на представената информация и документи е българският, като само резюмето на Окончателния доклад се изготвя на български и английски език.

Всички доклади се считат за окончателно одобрени след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол.

Всички приемателно-предавателни протоколи и одобрението на всички доклади във връзка с изпълнението на договора за Възложителя се подписват от определено от Възложителя лице.

VI. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се назначава от Възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за тяхното разглеждане.

Комисията, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти. В случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите, участниците в процедурата ще бъдат уведомени писмено.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Представител на участник се допуска след представяне на документ за самоличност и съответно изрично пълномощно (извън случаите на законно представителство по силата на съдебно решение). Присъстващите представители се подписват в изготвен от комисията списък, удостоверяващ тяхното присъствие, приложен към протокола на комисията.

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

В присъствието на лицата, посочени по горе, комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него.

Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници.

След горните действия Комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

След горното, приключва публичната част от заседанието на комисията.

В закрити заседания, Комисията извършва детайлен преглед на документите, съдържащи се в плик № 1, като в протокола за работата ѝ изчерпателно се описват всички документи и в частност липсващите документи и констатираните нередности, посочват се точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително от участниците и се определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни, считано от датата на получаване на протокола

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

Участникът няма право да представя други документи, освен посочените в протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик № 1.

След изтичането на указания в протокола срок, комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от Възложителя и се произнася относно съответствието на участника с изискванията за подбор, поставени от

Възложителя в настоящата документация.

Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор, както и на тези, които не са представили в срока указания липсващ документ, определен от комисията. На останалите участници, комисията прави техническа оценка, съобразно критерия и методиката, посочени в раздел VII от настоящата документация по всички показатели, която отразява в подписан от членовете на комисията протокол.

Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в плик № 2 и плик 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник, при наличие на обстоятелствата, посочени в чл.69, ал.1 от ЗОП:

1. който не е представил някой от необходимите документи по [чл. 56](#) от ЗОП;
2. за когото са налице обстоятелства по [чл. 47, ал. 1 и 5](#) и посочените в обявлението обстоятелства по [чл. 47, ал. 2](#) от ЗОП;
3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на [чл. 57, ал. 2](#) от ЗОП.

Отварянето на офертите ще се извърши в 10.00 часа на 05.04.2012 г. в сградата на Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, както следва: гр. София, ул. „Славянска” № 8, заседателна зала, III-ти етаж.

Възложителят ще обяви на посочения в настоящата документация Интернет адрес датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти.

Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря. При отварянето на плика с предлаганата цена ще имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масово осведомяване. Преди отварянето на ценовите оферти, комисията ще съобщи на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по посочените в документацията показатели.

VII. КРИТЕРИЙ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

ОСНОВЕН КРИТЕРИЙ ПРИ ОЦЕНЯВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ Е НАЙ-НИСКА ПРЕДЛОЖЕНА ЦЕНА.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Възложителят сключва договор за обществената поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. изпълни задължението по [чл. 47, ал. 9](#) и [чл. 48, ал. 2](#) от ЗОП;
2. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
3. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя при откриване на процедурата.

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

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някои от документите, посочени по-горе и изискуеми, съгласно чл. 42, ал.1 от ЗОП.

Поръчката следва да се изпълнява съгласно условията по договора, представляващ неразделна част от настоящата документация. Неговите клаузи не подлежат на предоговаряне. Клаузите на договора участниците приемат безусловно с офертата си и нямат право да предлагат корекции на съдържанието им.

Техническата оферта на участника - Приложение 2 и предлаганата цена - Приложение 3, ще бъдат неразделна част от договора за изпълнение на обществената поръчка.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

IX. ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

ДОГОВОР №

С предмет: „Организиране и провеждане на събития, свързани с Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007 – 2013“

Днес, 2011 г., в гр. София, между:

1) МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА, ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА, с адрес: гр. София, ул. „Славянска“ № 8, представлявано от Трайчо Трайков, министър на икономиката, енергетиката и туризма и Елена Карапаунова, началник на отдел „Финансов“ – главен счетоводител на МИЕТ, ЕИК 130169256, наричано по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** от една страна,

и
2) „.....“, ЕИК, със седалище и адрес на управление: гр. ул. №, представлявано и управлявано от

наричано за краткост по-долу **„ИЗПЪЛНИТЕЛ“** от друга страна, се сключи настоящият договор, съгласно чл. 41 ЗОП, въз основа на проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Организиране и провеждане на събития, свързани с Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007 – 2013“**,

като Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши на свой риск дейности по организиране и провеждане на събития (дейности), свързани с Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007 – 2013“, съгласно клаузите на настоящия договор, офертата си и техническата спецификация, представена в рамките на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съставляващи неразделна част от договора.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Общата цена по договора, както и цените на отделните дейности по организиране и провеждане на събитията по чл. 1 е съгласно ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представено в рамките на процедурата за провеждане на

обществената поръчка.

(2) Възложителят заплаща последователно изпълнените конкретни дейности, в рамките на ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляващо неразделна част от настоящия договор.

(3) Цената по ал. 1 е окончателна. Разходите за командировки, рекламни и други материали, транспортни и пощенски разноски, преводачески услуги и др. са част от предложената от потенциалния ИЗПЪЛНИТЕЛ цена.

(4) Плащанията по договора ще се извършват по банков път, в срок до 10 (десет) работни дни след приемане от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, удостоверено с двустранно подписан приемо-предавателен протокол, на съответния доклад, резултат от работата на изпълнителя по конкретна дейност, след представена оригинална фактура и при спазване изискванията по чл. 9, ал. 2 от настоящия договор.

(5) Плащането се спира, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът е неправилен. В този случай, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок от 3 (три) работни дни, след като бъде уведомен за това.

(6) Всички плащания се извършват в лева, срещу представена оригинална фактура, с платежно нареждане чрез банков превод, по сметка на Изпълнителя.

(7) Изпълнителят е длъжен да уведоми Възложителя при промяна на банковата си сметка, седалище и адрес на управление или постоянен адрес в срок до 5 (пет) дни от промяната.

(8) Изпълнителят поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги, позволяващо да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на договора.

(9) Възложителят има право да възлага по-малко от посочените количества събития, като плащането ще се извърши за всяко реално проведено събитие.

III. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 3. (1) Договорът влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и има действие до крайния общ срок за изпълнение на поръчката в цялост: 30.11.2014 г.

(2) Сроковете за извършване на отделните дейности са съгласно техническите спецификации на документацията за участие в процедурата, която представлява неразделна част от договора.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА

Чл. 4. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълнява в срок и без отклонения съответните дейности по изпълнение на поръчката, съгласно Техническата спецификация на обществената поръчка;

2. Да получи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ докладите по чл. 9, ал.2 от настоящия договор;

3. Да извършва проверка във всеки момент от изпълнението на договора относно качество, количества, стадий на изпълнение, технически параметри, без с това да пречи на оперативната дейност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

4. Да задържи съответна част от гаранцията за изпълнение при неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на клаузи от договора и да получи неустойка в размера, определен в чл. 14 от настоящия договор.

5. Да прави рекламации при установяване на некачествена работа, която не е в съответствие с техническата спецификация и техническото предложение на Изпълнителя.

(2) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не спази изискванията на Техническата спецификация на поръчката и на техническото си предложение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да приеме работата и съответно да я заплати, докато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни своите задължения.

Чл. 5. (1) При установяване неспазване на договорените условия, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ отправя писмена покана до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за отстраняване на недостатъците и определя срок за това.

(2) В случай, че е невъзможно отстраняване на недостатъците, Възложителят има правата по чл.4, ал.1, т.4 и правото да развали договора

Чл. 6. Констатираните по реда на чл. 5 недостатъци се отстраняват от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за негова сметка.

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да ръководи методически, да дава указания и да проверява изпълнението на всяка конкретна дейност по изпълнението на поръчката, като не пречи на оперативната работа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всяка от конкретните дейности по договора, съгласно Техническата спецификация и техническото му предложение.

3. Да посочи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ представители за контакти във връзка с изпълнението на поръчката: лица, длъжности и данни за контакт.

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи уговореното възнаграждение при условията и в сроковете, посочени в настоящия договор;

2. Да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за осъществяване на работата по договора.

Чл. 9. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да извърши поръчката, предмет на настоящия договор, качествено, в съответствие с изискванията на документацията по обществената поръчка и офертата си и в сроковете, посочени в Техническата спецификация на Възложителя, която представлява неразделна част от настоящия договор. Отклонения от тези срокове са допустими само след изрично писмено одобрение от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

2. Да представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ доклади, в които се описват подробно всички извършени дейности, съгласно ал. 2.

3. Да поправи работата си в срока, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да предостави работата си с необходимото и уговорено качество.

(2) Изпълнителят е длъжен да представи на Възложителя следните доклади:

1. Встъпителен доклад. Представя се до 20 дни след сключване на договора по настоящата поръчка. Докладът описва подробно виждането на Изпълнителя за организиране и провеждане на събитията, предмет на поръчката, конкретните



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



методи и комуникационни канали, които ще използва за популяризирането им с цел осигуряване на максимална информираност и участие на заинтересованите целеви групи; инструментите и източниците за събиране на обратна информация от участниците в събитията. Изпълнителят следва да представи предложение за план график за организиране и провеждане на събитията за периода на изпълнение на договора. Докладът следва да включва информация и за идентифициране на рисковете и проблемите, които могат да възникнат в процеса на изпълнение на дейностите по организацията и провеждането на събитията, както и предложения за тяхното минимизиране и преодоляване.

Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до 10 дни от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 10 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол.

2. Текущи доклади:

2.1. Доклади за отчитане на всяко проведено събитие. Представят се до 10 дни след провеждане на събитието (за информационните кампании се изготвя доклад след провеждането на последния информационен ден в рамките на дадената информационна кампания). Докладът съдържа подробно описание на организацията и провеждането на събитието, резултатите от събитието, възникналите в процеса на организацията и провеждането му проблеми, начинът по който са били преодоляни. Докладът включва заключения и изводи от провеждането на събитието, предложения относно организацията на следващи събития. Към доклада следва да бъде приложен съответният доказателствен материал, съдържащ документи от събитието, включително публикувани покани за събитието, присъствени списъци, анкетни карти, медийно отразяване, фотоснимки, други. Приложената оригинална фактура за всяко събитие следва задължително да съдържа текст, указващ, че предоставените услуги (посочва се предметът на услугата) са по проект BG161PO003-5.0.01-0004 „Осигуряване на публичност и прозрачност на дейностите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013”, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма.

Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до две седмици от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 10 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол. Възложителят извършва плащане за отчетеното събитие на базата на подписан приемателно-предавателен протокол и предоставената от Изпълнителя оригинална фактура за организираното събитие в срок до 10 работни дни от представянето им.

2.2. Доклади за заседанията на Комитета за наблюдение на оперативната програма. Заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 г. се провеждат минимум два пъти годишно (пролетно и есенно заседания). Задължение на Управляващия орган на оперативната програма е да представя периодично на членовете на КН отчет за изпълнението на годишните комуникационни планове към Комуникационния план на оперативната програма. Докладите за заседанията на КН се представят не по-късно от 20 дни преди датата на заседанието. Възложителят информира Изпълнителя за датата на предстоящото заседание на КН не по-късно от

30 дни преди насрочената дата за заседание на Комитета. За всяка календарна година Изпълнителят следва да изготви два доклада, за пролетното и за есенното заседания на КН, съответно. Докладите съдържат подробно описание на организирани събития през отчетния период, заключения и изводи от провеждането на събитията, анализ на резултатите от проведените събития, добри практики.

Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до 5 дни от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 5 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол.

3. Годишен доклад. Представя се до 20 дни след края на календарната година (изготвя се за 2012 г. и за 2013 г.). Годишният доклад съдържа подробно описание на организирани през календарната година събития, резултатите от проведените събития, включително възникнали проблеми и използваните начини за решаването им; заключения и изводи от провеждането на събитията, добри практики, предложения относно организацията на следващи събития. Докладът следва да съдържа анализ на обобщената информация за резултатите от проведените събития и оценка на изпълнението на поръчката съгласно предварителния план график, както и оценка на степента на постигане на посочените в техническите спецификации очаквани резултати.

Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до две седмици от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 10 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол.

4. Окончателен доклад. Представя се до 25 дни преди изтичане на срока на изпълнение на договора. Окончателният доклад включва описание на всички организирани събития, крайните резултати и изводи от изпълнението на поръчката и съдържа следните основни раздели:

- Подробно описание на всички организирани събития, използваните комуникационни канали за популяризиране на събитията и осигуряването на максимален брой участници в тях. Описание на крайните резултати от изпълнението на поръчката, заключения и изводи;
- Анализ на събраната информация от осъществената обратна връзка с участниците в събитията относно удовлетвореност от участието им и направените препоръки в тази връзка;
- Основни заключения и изводи за резултатността на използваните методи за популяризиране на събитията; формулиране на подходящи препоръки на базата на направените заключения;
- Идентифициране на добри практики в процеса на изпълнение на дейностите по организация и провеждане на събитията;
- Оценка на степента на постигане на посочените в техническите спецификации очаквани резултати (брой организирани събития, брой участници в събитията, брой представители на медиите, участвали в събитията, брой публикации в медиите за проведените събития), както и на постигането на специфичните цели на настоящата поръчка;
- Друга информация, която Изпълнителят счита, че е необходима за доброто



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

изложение на резултатите;

- Резюме на доклада, изготвено на български и на английски език

Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя в срок до 10 дни от неговото получаване. При наличие на бележки от страна на Възложителя, докладът се връща на Изпълнителя за отразяването им в срок, указан от Възложителя, но не по-дълъг от 10 работни дни. Докладът се счита за окончателно одобрен след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол.

(3) Докладите трябва да бъдат представени на хартиен носител в 2 екземпляра и на електронен носител. Официалния език на представената информация и документи е българският, като само резюмето на Окончателния доклад се изготвя на български и на английски език.

(4) Всички доклади се считат за окончателно одобрени след подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол за всеки от докладите поотделно, съгласно чл. 12 от настоящия договор.

(5) Всички приемателно-предавателни протоколи и одобрението на всички доклади във връзка с изпълнението на договора за Възложителя се подписват от определено от него лице.

(6) Да предприеме необходимите мерки за информиране и публичност, в съответствие с изискванията на чл. 8 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията и приложение I към чл. 9 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

(7) Да предоставя възможност на Договарящия орган на ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика 2007-2013“, на националните одитиращи органи, Сертифициращия орган, Дирекция „Вътрешен одит“ на МИЕТ, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности – Република България и външни одитори да извършват проверки на документите, свързани с възлагането и изпълнението на обществената поръчка.

(8) Да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт, съгласно разпоредбите на чл. 52 от Регламент (ЕО, Евратом) 1605/2002 г., относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.

(9) Да предприеме всички необходими мерки за недопускане на нередности и измами, които имат или биха имали като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, както и да уведоми незабавно Възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика нередност или измама.

V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 10. (1) Най-късно към датата на сключване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да е представил гаранция за изпълнение на договора в размер на XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX лв. 3% (три процента) от неговата обща стойност.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметка на

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в БНБ – Централно управление: IBAN - BG17 BNBG 9661 3300 1026 01, BIC кода на БНБ за плащания в лева е BNBGBGSD или безусловна и неотменяема банкова гаранция за изпълнение на договора в оригинал, издадена от банка в полза на Възложителя.

Чл. 11. (1) В случай на забавено, некачествено, частично или лошо изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да се удовлетвори от гаранцията до размера на договорената между страните неустойка.

(2) Гаранцията за изпълнение не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията, без да начислява лихви, при прекратяване на договора след уреждане на всички финансови претенции между страните.

(4) Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение на целия период на действие, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ

Чл. 12. Работата по договора за всяка конкретна дейност се приема от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с подписването на двустранен приемо-предавателен протокол.

VII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 13. (1) В случай на забавяне при изпълнението на конкретна дейност, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,5 % за всеки просрочен ден, но не повече от 20 % (двадесет процента) от стойността на забавената дейност. В тези случаи, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа гаранцията за изпълнение на договора до размера на неустойката.

(2) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ преустанови виновно изпълнението на дадена дейност, същият дължи неустойка в размер на 100 % (сто процента) за нея. В този случай неустойката представлява стойността на неизпълнената дейност.

(3) При неспазване на сроковете за изпълнение на дейностите, съгласно техническите спецификации на Възложителя, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 50% от договорената сума за всяко събитие.

(4) В случай на некачествено, частично или лошо изпълнение, Изпълнителят дължи на Възложителя неустойка в размер на 10 % (десет процента) от стойността на съответната дейност, като има право да развали договора ако изпълнението е станало невъзможно изцяло или отчасти или ако повече от два пъти дейностите се изпълняват некачествено, частично или лошо.

(5) При нарушение на задължението си по чл. 16, ал. 2 от настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 50% от договорената сума за всяко събитие, за което е налице предоставяне на информация на трети лица.

(6) Изплащането на неустойката не лишава изправната страна от правото да търси реално изпълнение и обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи.

VIII. ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 14. (1) Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за претърпени вреди и загуби, в случай, че последните са причинени от непреодолима сила.

(2) В случай, че страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора, е била в забава, тя не може да се позовава на непреодолима сила.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок от 14 (четирнадесет) дни от настъпването на непреодолимата сила. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 15. Настоящият договор се прекратява:

1. С изтичане на срока по чл. 3, ал. 1;

2. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;

3. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора - с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;

4. При констатирани нередности и/или конфликт на интереси - с изпращане на едностранно писмено предизвестие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

5. С окончателното му изпълнение;

6. По реда на чл. 43, ал. 4 от Закона за обществените поръчки.

7. Когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка, предмет на договора, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или предотврати - с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

X. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл. 16. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при или по повод изпълнението на договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му, на когото и да е, освен пред своите служители, отговорни за изпълнението на поръчката. Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнението на договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалност при използването на предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документи и материали по договора, като не ги предоставя на трети лица.

XI. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 17. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение, при условията на чл. 43, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 18. (1) Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на този договор и разменяни между ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ са валидни, когато са изпратени по пощата (с обратна разписка), по факс или предадени чрез куриер, срещу подпис на приемащата страна.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във Вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

(2) Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за връчени и когато са изпратени на стария адрес.

Чл. 19. Всички спорове по този договор ще се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие, ще се отнасят за решаване от компетентния съд в Република България.

Чл. 20. За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 21. Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията, произтичащи от този договор на трета страна.

Настоящият договор се състави в три еднообразни екземпляра на български език и се подписа, както следва:

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

.....

ТРАЙЧО ТРАЙКОВ
МИНИСТЪР НА ИКОНОМИКАТА,
ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА

.....

ЕЛЕНА КАРАПАУНОВА, НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ФИНАНСОВ” –
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ НА МИЕТ

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

.....

/подпис и печат/