



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
1000 София, ул. Лере 4
факс: 940 7078
e-mail: rop@aop.bg, e-rop@aop.bg
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

ПУБЛИЧНА ПОКАНА

ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

Деловодна информация

Партида на възложителя: 01659

Поделение:

Исходящ номер: 35-017-15 от дата 11/09/2014

Коментар на възложителя:

„Избор на изпълнител за организиране и провеждане на обучения по английски език, компютърна грамотност и 2 семинара на теми „Умения за управление на стреса и управление на времето“ и „Комуникативни и презентативни умения“ по проект «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник», съгласно договор №A13-22-29/ 10.05.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013г“, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13

РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт:		
Възложител Областен управител на област Перник		
Адрес пл. "Св. Иван Рилски" №1Б		
Град Перник	Пощенски код 2300	Страна Република България
Място/места за контакт гр.Перник, пл. "Св. Иван Рилски" №1Б	Телефон 076 649910; 076 649933	
Лице за контакт (може и повече от едно лице) Изабела Борисова – координатор		
E-mail i.borisova@pk.government.bg	Факс 076 604755	
Интернет адрес/и (когато е приложимо) Адрес на възложителя: http://www.pk.government.bg Адрес на профил на купувача (или друг интернет адрес, на който е публикувана поканата): http://www.pk.government.bg		

РАЗДЕЛ II

Обект на поръчката		
☐ Строителство	☐ Доставки	☒ Услуги
Кратко описание „Избор на изпълнител за организиране и провеждане на обучения по английски език, компютърна грамотност и 2 семинара на теми		

„Умения за управление на стреса и управление на времето“ и „Комуникативни и презентативни умения“ по проект «Надграждане на усилията за повишаване на квалификацията и професионализма на служителите от Областна администрация Перник», съгласно договор №А13-22-29/ 10.05.2014 г. по Оперативна програма „Административен капацитет 2007-2013 г“, приоритетна ос II „Управление на човешките ресурси“, подприоритет 2.2. „Компетентна и ефективна държавна администрация“, бюджетна линия BG051PO002/13/2.2-13; В предмета на услугата е включено да се проведат и организират:

- Обучение по английски език за 25 участника с продължителност 150 учебни часа.
- Обучение по компютърна грамотност – ниво напреднали за 25 участника с продължителност 45 учебни часа.
- Семинар на тема: „Умения за управление на стреса и управление на времето“ за 25 участника с тридневна продължителност, 16 учебни часа.
- Семинар на тема: „Комуникативни и презентативни умения“ за 25 участника с тридневна продължителност, 16 учебни часа.

Общ терминологичен речник (CPV)

	Осн. код	Доп. код (когато е приложимо)
Осн. предмет	80570000	
Доп. предмети	80500000	
	80522000	

РАЗДЕЛ III

Количество или обем

В предмета на услугата е включено провеждане и организиране на:

- Обучение по английски език за 25 участника с продължителност 150 учебни часа.
- Обучение по компютърна грамотност – ниво напреднали за 25 участника с продължителност 45 учебни часа. В програмата трябва да бъдат включени минимум следните теми: Работа в среда Windows – Работа с текстовите редактори Notepad и Wordpad и текстообработващата програма MS Word; MS Excel- Работа с разширените възможности на Excel – вградените функции – COUNTIF, SUMIF, D- функция, VLOOKUP, HLOOKUP; PowerPoint- Създаване на презентация. Въвеждане и коригиране на текст. Пренареждане на слайдове. Показване на слайдовете в изглед Slide Show. Анимиране на обекти от слайд; и др. Outlook Express- Работа с програмите Eudora, Outlook Express и др.
- Семинар на тема: „Умения за управление на стреса и управление на времето“ за 25 участника с тридневна продължителност, 16 учебни часа.
- Семинар на тема: „Комуникативни и презентативни умения“ за 25 участника с тридневна продължителност, 16 учебни часа.

Провеждането на семинарите трябва да бъде изнесено – извън територията на гр.Перник , в град в България, като обучаемите да бъдат настанени в минимум 3- звезден хотел по смисъла на Закона за туризма.

Прогнозна стойност

(в цифри): 60000 Валута: BGN

Място на извършване

На територията на Република България

код NUTS: BG

Изисквания за изпълнение на поръчката

1.Подготовката и организирането на обученията по английски език и компютърна грамотност трябва да включва:осигур. на уч. зали, оборудвани според ДОО;осигур. на преподавател/и според ДОО със съответната квалиф. и опит, съгласно изискванията на Възл.; подготовка на списъци на участниците, анкетни карти и др. формуляри за обучението и съглас. им с Възл.;разработване на уч. план, уч. програма, учебителни м-ли при необходимост аудио – визуални средства, компютър и др. и анкетни карти и съглас. им с Възл.

2.Провеждането на обученията по английски език и компютърна грамотност трябва да бъде изпълнено чрез следните поддейности: разработване на входящ тест за определяне нивото на участниците; предложение за формиране на групи и съглас. с Възл. – само за обучението по англ. език; отпечатване на разработения и съгласуван план, програма и учебителни м-ли в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-учители и резерв от 2 бр., при необходимост; разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж; редовно попълване на присъствени списъци на участниците в обучението, чието оформление е съглас. с Възл.; осигур. на снимков м-л от различни периоди от провеждане на обучението (в началото, по средата и в края на обучението); текущо отчитане по време на обучението – изготвяне на междинни доклади при поискване от Възл. само за обучението по англ. език; провеждане на междинни тестове за проверка на усвояения м-л; отчитане след края на обучението – изготвяне на окончателен доклад за обучението; предоставяне на попълнени формуляри за обратна връзка /анкетни карти/ от обучаемите; спазване на мерките и изискванията за визуализация на ОПАК.

3.Подготовката и организирането на семинарите трябва да включва:осигур. на транспорт от и до мястото на провеждане на изнесеното обучение; резервиране на хотел за провеждане на обученията, съгл. изискванията на Възл.;осигур. на учебна/и зала/и за провеждане на обучението, оборудвана/и според ДОО, вкл. осигур., подготовка и обслужване на техн. оборудване на залите; размножаване и/или разпределение на м-ли за участниците, осигур. на презентационна/мултимедийна техника;осигур. на храна за целия престой;осигур. на преподавател/и според ДОО със съответната квалиф. и опит, съгласно изискванията на Възл.;подготовка на списъци на участ. и анкетни карти и др. формуляри за отделните обучения и съглас. им с Възл.; разработване на уч. план, уч. програма, учебителни м-ли и анкетни карти и съглас. им с Възл.

4.Провеждането на семинарите трябва да бъде изпълнено чрез следните поддейности: отпечатване на разработения и съгласуван план, програма и учебителни м-ли в тираж достатъчен за предоставянето им на обучаваните служители, на преподавателите-учители и резерв от 2 бр., при необходимост; разработване на образец на сертификат и отпечатването му в съответния тираж; логистично осигур., вкл. транспорт, посрещане, регистриране и настаняване в минимум 3- звезден хотел на обучаемите по смисъла

на ЗТ; осигур. на храна за целия престой на обучаемите, включваща по 2 закуски, 3 обяда, 2 вечери; осигур. на минимум 4 кафе-паузи между учебните часове; редовно попълване на присъствени списъци на участниците в обучението, чието оформление е съгласувано с Възл.; осигуряване на уч. зала за провеждане на обучението, оборудвана според ДОО, включително осигуряване, подготовка и обслужване на техн. оборудване на залата; размножаване и/или разпределение на м-ли за участниците, осигур. на презентационна/мултимедийна техн.; включване на интерактивни методи и техники, което поддържа практич. насоченост - отворени въпроси, дискусии, казуси и творчески решения, работа в малки групи, ролеви и ситуационни игри; отчитане след края на обучението - изготвяне на окончателен доклад за обучението; осигур. на снимков м-л от обучението; предоставяне на попълнени формуляри за обратна връзка /анкетни карти/; спазване на мерките и изискванията за визуализация на ОПАК.

Критерий за възлагане☐ най-ниска цена☒ икономически най-изгодна оферта**Показатели за оценка на офертите**

Показателите, формиращи комплексната оценка на офертите са:

-П1- Концепция за провеждане на обученията/семинарите с макс. бр. точки до 60

-П2-Оптимален срок за подготовка и организиране на всяко отделно обучение/семинар, в календарни дни, считан от момента на уведомление за започване на даденото обучение с макс. бр. точки до 10

- П3- Предложена от участника цена, в лева, без ДДС с макс. бр. точки до 30

Комплексната оценка (КО) на офертата на участника се получава въз основа на сбора на стойностите на показателите П1, П2 и П3 и се изчислява по формулата: $КО = П1 + П2 + П3$

Класирането на офертите се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, като на първо място се класира офертата с най - висока оценка. Комплексната оценка има максимална стойност 100 точки.

Указания за определяне на оценката по всеки показател

Показател П1 - Концепция за провеждане на обученията - максимална стойност 60 т.се изчислява по формулата: $(П1) = П1.1 + П1.2$

Подпоказател П 1.1- Методология за изпълнение на поръчката- максимална стойност 45 т., съгласно приложената таблица в документацията за участие.

Подпоказател П 1.2- Управление на риска - максимална стойност 15 т., съгласно приложената таблица в документацията за участие. Показател П2 - Оптимален срок за подготовка и организиране на всяко отделно обучение в календарни дни, считан от момента на уведомление за започване на даденото обучение - максимална стойност 10 т.

Предложеният срок за организиране на всяко от обученията, предмет на поръчката, не трябва да надвишава 10 (десет) календарни дни. Срокът се посочва в цели календарни дни. Участници предложили срок за организиране на всяко от обученията, предмет на поръчката, надвишаващ 10 календарни дни

и/или със срок непосочен в цели календарни дни ще бъдат отстранени от поръчката.

Оптималният срок се определя от датата на получаване на Уведомление от страна на Възложителя за наличие на готовност от негова страна за подготовка и организиране на обученията. Под подготовка и организиране следва да се имат предвид изпълнението на следните дейности:

- осигуряване на учебни зали, оборудвани според ДОО
- осигуряване на преподавател/и според ДОО със съответната квалификация и опит, съгласно изискванията на Възложителя
- подготовка на списъци на участниците, анкетни карти и други формуляри за обучението и запознаването им с Възложителя
- разработване на учебен план, учебна програма, обучителни материали и анкетни карти и запознаването им с Възложителя.

Забележка: В срока за подготовка и организиране на обученията не се включва периодът на съгласуване с Възложителя.

Оценката по показателя ще се изчислява на база средно аритметичната стойност от предложените срокове на даден участник за подготовка и организиране на всяко отделно обучение, по следната формула:

$$P2 = (C \min / Cn) \times 10 \text{ точки}$$

"C min" - най-ниската средноаритметична стойност от предложените срокове на даден участник за подготовка и организация на всяко отделно обучение, допуснат до оценка на ценовата оферта и класиране;

"Cn" - средноаритметичната стойност от предложените срокове на оценявания участник за подготовка и организация на всяко отделно обучение;

Показател P3 - Предложена от участника цена - максимална стойност 30 т.

Оценката по показателя се изчислява на база предложената от участниците цена за изпълнение, по следната формула:

$$P3 = (C \min / Cn) \times 30 \text{ точки}$$

"C min" - най-ниската предложена цена от участник, допуснат до оценка на ценовата оферта и класиране;

"Cn" - предложената от оценявания участник цена за изпълнение на договора;

Срок за получаване на офертите

Час: 17:30

Дата: 19/09/2014 дд/мм/гггг

Да ☒ Не ☐

Европейско финансиране

Допълнителна информация

Допълнителна информация и документи, свързани с поръчката, могат да бъдат получени на посочения интернет адрес или друго:

Цялата информация, свързана с поръчката може да бъде намерена на сайта на Областна администрация Перник - <http://www.pk.government.bg>.

Към офертата следва да бъдат представени следните документи:

- 1) Списък на документите, и информацията съдържащи се в офертата, подписан от участника.
- 2) Представяне на участника в свободен текст, подписано и подпечатано от представляващия участника, което включва: а) посочване на ЕИК по чл. 23 от ЗТР, БУЛСТАТ

и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен; б) адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата; в) декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП. Декларацията по чл. 47, ал. 9 от ЗОП се представя от лицата, които представляват участника, съобразено с чл. 47, ал. 4 от ЗОП (Образец 1); Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по букви „а“, „б“ и „в“ се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението; 3) Копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият; 4) Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата (оригинал), ако е приложимо, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ Участника, съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява Участника в процедурата. 5) Декларация, че участникът е запознат с всички обстоятелства от значение за поръчката и ще спазва всички условия в нея; 6) Доказателства за техническите възможности и/или квалификация; 6.1. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението или на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга (Образец № 3); 6.2. Доказателствата за извършените услуги, съгласно чл. 51, ал. 4 от ЗОП – доказателствата за извършените услуги се предоставя под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата. 6.3. Списък на ключовите експерти, които участникът ще използва при изпълнението на обществената поръчка (Образец № 4); 6.4. Документи за доказване на професионалната квалификация и опита на ключовите експерти: • Автобиография (Образец № 5), придружена от документи, доказващи обстоятелствата, посочени в нея: • Копия на дипломи и удостоверения за правоспособност/сертификати – за доказване на професионалната квалификация и правоспособност; Копия на трудови/служебни/осигурителни книжки – за доказване на общия професионален опит; Копия на референции/сертификати от работодатели / възложители и/или други подходящи – за доказване на специфичния професионален опит. Декларация за разположение на ключов експерт; 7) Декларация по чл. 56 ал. 1 т. 6 от ЗОП за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП; 8) Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за ползване/неползване на подизпълнители; 9) Декларация за съгласие за участие като подизпълнител; 10) Декларация за приемане условията на проектодоговора; 11) Техническо предложение за изпълнение на поръчката, включващо и срок за изпълнение; 12) Ценово предложение;

Постъпилите оферти се отварят на 24.09.2014 г. от 14:00 часа в

Заседателната зала, намира се в административната сграда на Областна администрация Перник.

РАЗДЕЛ IV

Срок на валидност на публичната покана (включително)

Дата: 18/09/2014 дд/мм/гггг