



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

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛ ПО ЧЛ.7, Т.5  
ИЛИ 6 от ЗОП**

- Проект на обявление  
 Обявление за публикуване

**ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ**

<p><b>Деловодна информация</b>          Партида на възложителя: 01158          Поделение: ДП "Пристанищна инфраструктура"          Изходящ номер: <u>11-00-39-4</u> от дата 28/08/2013          Коментар на възложителя:</p>

**РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

<b>I.1) Наименование, адреси и лица за контакт:</b>		
Официално наименование ДП "Пристанищна инфраструктура"		
Адрес бул. "Шипченски проход" No 69		
Град София	Пощенски код 1574	Държава Република България
За контакти Дирекция "Управление на европейските фондове"	Телефон 02 8079954; 02 8079944	
Лице за контакти Васил Хаджиев - експерт в дирекция "УЕФ"; Людмила Иванова - директор на дирекция "УЕФ"		
Електронна поща <a href="mailto:v.hadzhiev@bgports.bg">v.hadzhiev@bgports.bg</a>	Факс 02 8079966	
Интернет адрес/и (когато е приложимо) Адрес на възложителя (URL): <a href="http://www.bgports.bg">www.bgports.bg</a> Адрес на профила на купувача (URL): <a href="http://www.bgports.bg">www.bgports.bg</a>		
Допълнителна информация може да бъде получена на: <input checked="" type="checkbox"/> Съгласно 1.1) <input type="checkbox"/> Друго: моля, попълнете Приложение А.І		
Документация (спецификации и допълнителни документи) (включително документи за динамична система за доставки) може да бъде получена на: <input checked="" type="checkbox"/> Съгласно 1.1) <input type="checkbox"/> Друго: моля, попълнете Приложение А.ІІ		
Оферти или заявления за участие трябва да бъдат изпратени на: <input type="checkbox"/> Съгласно 1.1) <input checked="" type="checkbox"/> Друго: моля, попълнете Приложение А.ІІІ		

<b>I.2) Основна/и дейност/и на възложителя, свързана/и с:</b>	
<input type="checkbox"/> Производство, пренос и разпределение на природен газ и топлинна енергия	<input type="checkbox"/> Пощенски услуги
<input type="checkbox"/> Електрическа енергия	<input type="checkbox"/> Железопътни услуги
<input type="checkbox"/> Търсене, проучване или добив на природен газ или нефт	<input type="checkbox"/> Градски железопътни, трамвайни, тролейбусни или автобусни услуги
<input type="checkbox"/> Търсене, проучване или добив на въглища или други твърди горива	<input checked="" type="checkbox"/> Пристанищни дейности
<input type="checkbox"/> Вода	<input type="checkbox"/> Летищни дейности

**РАЗДЕЛ II: ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА****II.1) Описание**

<b>II.1.1) Наименование на поръчката, дадено от възложителя:</b> Избор на външен консултант за управление на проекти по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013г. “ за Обособени позиции, както следва: Обособена позиция 1: „Управление на проект „Техническа помощ за развитие на българските пристанища“, ДОПТ - 10/12.03.2013 г.“ Обособена позиция 2: „Управление на проект „Техническа помощ за управление на отпадъците в българските пристанища с национално значение“, ДОПТ - 11/12.03.2013 г.“
---

**II.1.2) Обект на поръчката и място на изпълнение на строителството, доставката или услугата (Изберете само една категория — строителство, доставки или услуги, която съответства на конкретния предмет на вашата поръчка или покупка/и)**

<input type="checkbox"/> (а) Строителство	<input type="checkbox"/> (б) Доставки	<input checked="" type="checkbox"/> (в) Услуги
<input type="checkbox"/> Изграждане <input type="checkbox"/> Проектиране и изпълнение <input type="checkbox"/> Изпълнение с каквито и да е средства на строителство, съответстващо на изискванията, определени от възложителите	<input type="checkbox"/> Покупка <input type="checkbox"/> Лизинг <input type="checkbox"/> Наем <input type="checkbox"/> Покупка на изплащане <input type="checkbox"/> Комбинация от изброените	Категория услуга No 11 (Относно категориите услуги 1-27, моля вижте Приложения 2 и 3 от ЗОП)
Място на изпълнение на строителството _____ код NUTS: _____	Място на изпълнение на доставката _____ код NUTS: _____	Място на изпълнение на услугата гр. София код NUTS: BG411

**II.1.3) Настоящото обявление е за**

Възлагане на обществена поръчка  Създаване на динамична система за доставки (ДСД)

Сключване на рамково споразумение

**II.1.4) Информация относно рамково споразумение (когато е приложимо)**

Рамково споразумение с няколко изпълнители  Рамково споразумение с един изпълнител

Брой: \_\_\_\_\_ или (когато е приложимо) максимален брой \_\_\_\_\_ на участниците в предвиденото рамково споразумение

**Срок на рамковото споразумение:**

Срок в години: \_\_\_\_\_ или в месеци: \_\_\_\_\_

**Прогнозна стойност на поръчките за целия срок на рамковото споразумение (когато е приложимо):**

Прогнозна стойност без ДДС (в цифри): \_\_\_\_\_ Валута:  
или от: \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Валута:

**Честота на поръчките, които ще бъдат възложени (ако е известно):**

**II.1.5) Кратко описание на поръчката:**

Настоящата поръчка цели избор на външен консултант за управление на проекти по Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013г. за следните Обособени позиции: Обособена позиция 1 - „Управление на проект „Техническа помощ за развитие на българските пристанища“, № ДОПТ - 10/12.03.2013 г. и Обособена позиция 2 - „Управление на проект „Техническа помощ за управление на отпадъците в българските пристанища с национално значение“, № ДОПТ - 11/12.03.2013 г. Основната цел на настоящата обществена поръчка е да се осигури качествена консултантска помощ на администрацията от ДППИ, която да подпомогне ефективното управление и навременното изпълнение на проектите, което включва:

Цялостно управление и координация на дейностите по изпълнение на проектите и постигането на заложените резултати; Добро финансово управление; Докладване към УО на ОП „Транспорт“; Управление на риска при изпълнението на проектите.

Основната структура, която ще осигури подходяща среда за ефективно и ефикасно изпълнение и координация на проектните дейности е екип за управление на проекта, който ще се състои от представители на ДППИ и Екипа на Консултанта. Екипът на Консултанта по съответния проект ще организира дейностите за ефективно управление, включително комуникации, доклади, техническо и финансово отчитане и др. При изпълнение на поръчката Консултанта следва да:

1. Подпомага оперативен екип на ДППИ при осъществяване на административното, техническото и финансовото управление на проекта, вкл. да предоставя консултации по възникнали в хода на управление на проекта въпроси от административно, юридическо, техническо и финансово естество.
2. Спазва необходимите за управление и изпълнение на проекта правила и процедури, заложи в процедурните наръчници на ДППИ и УО на ОПТ.
3. Разработва и прилага система за вътрешен мониторинг на изпълнението на проекта.
4. Изготвя финансови отчети, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта.
5. Изготвя искания за плащания - междинни и окончателно.
6. Следи за недопускане на отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, като изготвя периодичен анализ и оценка на рисковете при изпълнение на проекта и предлага алтернативни решения при необходимост.
7. Следи изпълнението на договорите с другите външни изпълнители по съответния проект.
8. Извършва заедно с експертите от ДППИ пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори при заявяване на плащания.

9. Предоставя правни консултации и обслужване на проекта, като следи за спазването на националното и европейско законодателство, изготвя проекти на решения и споразумения, консултира Възложителя при искане за изменения на договорите с изпълнителите или ДБФП.

10. Съдейства на ДППИ при проверки на място от Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата.

11. Следи за изпълнение на мерките за информация и публичност от избраните изпълнители.

**II.1.6) Код съгласно Общия терминологичен речник (CPV)**

	Осн. код	Доп. код (когато е приложимо)
Осн. предмет	79421000	

**II.1.7) Поръчката е предмет на Споразумението за държавни поръчки (GPA) на Световната търговска организация** Да  Не

**II.1.8) Обособени позиции (за информация относно обособените позиции използвайте Приложение Б толкова пъти, колкото е броят на обособените позиции)** Да  Не

Ако да, оферти трябва да бъдат подадени (отбележете само едно):

само за една обособена позиция       за една или повече обособени позиции       за всички обособени позиции

**II.1.9) Ще бъдат приемани варианти** Да  Не

**II.2) Количество или обем на поръчката****II.2.1) Общо количество или обем (включително всички обособени позиции и опции, когато е приложимо)**

При изпълнение на поръчката Консултантът следва да:

1. Подпомага оперативна екипа на ДППИ при осъществяване на административното, техническото и финансовото управление на проекта, вкл. да предоставя консултации по възникнали в хода на управление на проекта въпроси от административно, юридическо, техническо и финансово естество.
2. Спазва необходимите за управление и изпълнение на проекта правила и процедури, заложи в процедурните наръчници на ДППИ и УО на ОПТ.
3. Разработва и прилага система за вътрешен мониторинг на изпълнението на проекта.
4. Изготвя финансови отчети, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта.
5. Изготвя искания за плащания – междинни и окончателно.
6. Следи за недопускане на отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, като изготвя периодичен анализ и оценка на рисковете при изпълнение на проекта и предлага алтернативни решения при необходимост.
7. Следи изпълнението на договорите с другите външни изпълнители по съответния проект.
8. Извършва заедно с експертите от ДППИ пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори при заявяване на плащания.
9. Предоставя правни консултации и обслужване на проекта, като

Следи за спазването на националното и европейско законодателство, изготвя проекти на решения и споразумения, консултира Възложителя при искане за изменения на договорите с изпълнителите или ДВФП.

10. Съдейства на ДППИ при проверки на място от Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата.

11. Следи за изпълнение на мерките за информация и публичност от избраните изпълнители.

За изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка, предвидени в договора за поръчката, Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя доклади, чиято форма се съгласува с Възложителя:

Встъпителен – в края на първия месец от подписването на договора.

Тримесечни междинни доклади;

Окончателен доклад за изпълнението на договора.

Изпълнителят изготвя горепосочените доклади на български език в един екземпляр на хартиен носител и един на електронен носител (възможно е на CD или по електронната поща).

Прогнозна стойност, без ДДС (когато е приложимо)

(в цифри): 133400 Валута: BGN

Съгласни ли сте тази информация да бъде публикувана в РОП?

Да  Не

от: \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Валута:

### II.2.2) Опции (когато е приложимо)

Да  Не

Ако да, описание на тези опции:

Опции се предвижда да се използват:

след: \_\_\_\_\_ месеца или: \_\_\_\_\_ дни от сключване на договора (ако е известно)

Брой на възможните повторения (ако има такива): \_\_\_\_\_ или: между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

В случай на повторение прогнозен график (ако е известно):

след: \_\_\_\_\_ месеца или : \_\_\_\_\_ дни от сключване на договора

### II.3) Срок на договора или краен срок за изпълнение на поръчката

Срок на изпълнение в месеци: \_\_\_\_\_ или дни \_\_\_\_\_ (от сключване на договора) или

начална дата \_\_\_\_\_ дд/мм/гггг

крайна дата на изпълнението 31/12/2014 дд/мм/гггг

## РАЗДЕЛ III: ЮРИДИЧЕСКА, ИКОНОМИЧЕСКА, ФИНАНСОВА И ТЕХНИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

### III.1) Условия, свързани с изпълнението на поръчката

#### III.1.1) Изискуеми депозити и гаранции:

1. За да бъде допуснат до разглеждане и оценяване на офертата по настоящата процедура участникът следва да представи гаранция за участие за всяка обособена позиция в размер, както следва: За обособена позиция 1: 684 лв. (шестстотин осемдесет и четири лева), за обособена позиция 2: 650 лв. (шестстотин и петдесет лева). Валидността на гаранцията за участие следва да бъде със срока на валидност на офертата – 180 дни. В съответния документ

За внесена гаранция за участие задължително следва да бъде записано "Гаранция за участие в процедура за избор на външен консултант за управление на проекти по ОПТ за обособена позиция No .....". Изписва се и наименованието на съответната обособена позиция.

2. Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществената поръчка. Размерът на гаранцията за изпълнение на договора е 2 % от общата стойност на договора без включен ДДС и се представя при сключването му. Срокът на валидност на гаранцията за изпълнение (когато участникът е избрал банкова гаранция) следва да бъде не по-малко от 35 дни след изтичане на срока на валидност на договора. В случай на необходимост Възложителя ще поиска удължаване на срока на валидност на банковата гаранция за изпълнение.

Гаранциите за участие и изпълнение се представят във форма, избрана от участника – парична сума, преведена по следната банковата сметка на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“: , Банка: „Централна кооперативна банка“ АД, клон „Химимпорт“, IBAN: BG39 CECB 9790 1043 0528 00, BIC: CECBBS33 или Банкова гаранция – неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на Банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на Възложителя. Участникът може да представи банковата гаранция и по образец на гарантиращата банка в случай, че така издадената от банката гаранция отговаря на всички изисквания на възложителя относно нейното съдържание и реквизити. Банковите разходи по откриването и обслужването на гаранциите са за сметка на участника/изпълнителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

3. След подписване на договора за възлагане на обществена поръчка при положение, че Участникът избран за Изпълнител е заявил аванс в ценовата оферта представя банкова гаранция за авансово плащане в следната форма:

Банкова гаранция в полза на Възложителя за размера на аванса, който е 10 % от общата стойност на Договора, и за срок не по-кратък от срока на действие на договора. Размерът на гаранцията за обезпечаване на авансовото плащане се намалява автоматично със сумата на всяка удържа за възстановяване на авансовото плащане, направена при условията на договора за възлагане на обществена поръчка. Гаранцията за авансово плащане се задържа до пълното възстановяване на авансовото плащане. След пълното възстановяване на авансовото плащане банковата гаранция за авансово плащане се освобождава в срок до 3 работни дни.

Гаранциите за участие се задържат и усвояват от възложителя при условията на чл. 61 ЗОП. Възложителят освобождава гаранциите за участие при условията на чл. 62 ЗОП. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

### **III.1.2) Условия и начин на финансиране и плащане и/или препратка към съответните разпоредби, които ги уреждат:**

1. Авансово плащане – 10 (десет) на сто от общата стойност на договора в срок до 10 дни след представяне на банкова гаранция

за обезпечаване на размера на авансовото плащане при положение, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е заявил аванс в ценовата оферта и при условията, описани в документацията за участие. Авансовото плащане ще бъде приспадано с пропорционални суми от всички междинни плащания. След пълното възстановяване на авансовото плащане банковата гаранция за авансово плащане се освобождава в срок до 3 работни дни.

2. Междинни плащания – до 80 (осемдесет) на сто от стойността на договора, които да се изплащат на равни части до приключването на договора. Условие за извършване на плащането е одобрението на съответните междинни тримесечни доклади за отчетния период, а също и представяне на фактура. Плащането се извършва в срок до 10 работни дни след одобрението на съответния междинен доклад;

3. Окончателно плащане – 10 (десет) на сто от стойността на договора с вкл. ДДС след подписване на двустранен предавателно-приемателен протокол за представяне на окончателен доклад за изпълнение на договора за техническа помощ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и неговото одобряване и представяне на фактура. От окончателното плащане се приспадат суми за начислени неустойки, в случай че има такива. Плащането се извършва в срок до 10 работни дни след одобрението на окончателния доклад.

**III.1.3) Изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица (когато е приложимо):**

Възложителят няма изискване за създаване на юридическо лице. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, към офертата се представя и оригинал или нотариално заверено копие на документа, с който е създадено обединението. В този документ задължително следва да е посочен представляващият обединението и разпределението на участието на лицата при изпълнението на дейностите в поръчката в съответствие с чл. 25, ал. 8 от ЗОП.

**III.1.4) Други особени условия (когато е приложимо)**

Да  Не

Ако да, опишете ги:

За Обособена позиция 1: Експерт 1: „Ръководител на проекта“: Магистърска степен в областта на икономика, транспорт, публична администрация, технически науки или еквивалентна специалност. Мин. 5 г. опит в областта на управление и/или изпълнение на проекти/програми, финансирани със средства от ЕС и/или други източници\*; Специфичен професионален опит – Участие като ръководител на минимум 1 проект/договор във връзка с подготовка и/или изпълнение и/или управление на проекти, финансирани от предприєдинителните фондове на ЕС, оперативните програми на ЕС или международни финансови институции и фондове. Експерт 2: „Експерт по пристанищата“: Магистърска степен в областта на икономика, транспорт, технически науки или еквивалентна специалност. Мин. 3 г. опит в областта на управление и/или експлоатация на пристанищата. Експерт 3: "Експерт по околна среда": Магистърска степен в областта на екологията, техническите науки или еквивалентна специалност. Мин. 3 г. опит в областта на опазване на околната среда;

За Обособена позиция 2: Експерт 1: „Ръководител на проекта“: Магистърска степен в областта на икономика, транспорт, публична администрация, технически науки или еквивалентна специалност.

Мин. 5 г. опит в областта на управление и/или изпълнение на проекти/програми, финансирани със средства от ЕС и/или други източници\*; Специфичен професионален опит – Участие като ръководител на минимум 1 проект/договор във връзка с подготовка и/или изпълнение и/или управление на проекти, финансирани от предприєдинителните фондове на ЕС, оперативните програми на ЕС или международни финансови институции и фондове. Експерт 2 „Експерт по пристанищни приемни съоръжения и управелние на отпадъците“: Магистърска степен в областта на икономика, транспорт, технически науки или еквивалентна специалност. Мин. 3 г. опит в областта на управление на отпадъците. Експерт 3 „Еколог“: Магистърска степен в областта на екологията, техническите науки или еквивалентна специалност. Мин. 3 г. опит в областта на опазване на околната среда. Експерт 4 „Правни аспекти и политики“:

Магистърска степен по право. Мин. 2 г. опит в областта на изпълнение и/или управление на проекти/програми, финансирани със средства от ЕС и/или други източници\*; Специфичен професионален опит – Опит като консултиращ експерт юрист при изпълнение и/или управление на проекти, финансирани от предприєдинителните фондове на ЕС, оперативните програми на ЕС или международни финансови институции и фондове.

Забележка: \*Финансирани със средства от ЕС и/или други източници – например международни финансови институции като Световна банка, Европейска инвестиционна банка, Европейска банка за възстановяване и развитие, Банка за развитие на съвета на Европа и други източници, включително финансирани с национални средства.

### **III.2) Условия за участие**

#### **III.2.1) Изисквания към кандидатите или участниците, включително за вписването им в професионални или търговски регистри:**

Изискуеми документи и информация:

В процедурата могат да участват български или чуждестранни, физически или юридически лица, както и техни обединения.

Участниците представят: 1. Копие от документ за регистрация или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. Когато участникът е чуждестранно лице, документите се представят в официален превод. 2. При участници обединения – документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият. 3. Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците – юридически лица или еднолични търговци прилагат и удостоверения за актуално състояние – заверени копия; Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ, издаден от съдебен или административен орган от държавата, в която са установени. 4. Декларации за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без б. "е"), по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1 и 3 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП; Наличието на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 1 и 3 от ЗОП водят до отстраняване на участника. Отсъствието на който и да било от посочените в документацията за участие документи, както и представянето на оферта, която не отговаря на



изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП или на изискванията на възложителя е основание за отстраняване на участника. Непредставянето на допълнително изискваните от участниците документи по чл. 68, ал. 8 от ЗОП е основание за отстраняване.

### **III.2.2) Икономически и финансови възможности**

Изискуеми документи и информация (когато е приложимо):

1. Заверено копие от баланса и отчета за приходите и разходите (части от годишните финансови отчети) на участника за последните три години (2010 г., 2011 г., 2012 г.), когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен.

2. Информация, съгласно чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП за общия оборот и за оборота от услуги, които са сходни с предмета на настоящата поръчка за последните три години – 2010 г., 2011 г. и 2012 г., в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си. За физическите лица се представя подходящ документ за доказване на приход за посочения период (годишна данъчна декларация или еквивалентен официален документ).

За чуждестранните лица тези документи се представят, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен. Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от Възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който Възложителят приеме за подходящ. Когато е посочен единен идентификационен код не е необходимо представянето на цитираните документи, в случай че годишните финансови отчети за последните три приключили финансови години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.) са обявени в Търговския регистър.

Минимални изисквания: Участникът трябва да има минимален, документално доказан общ оборот за предходните три приключили финансови години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.) в зависимост от датата, на която е учреден или е започнал дейността си и според приложените части от годишните финансови отчети, както следва:  
За обособена позиция 1: общ оборот в размер на 205 000 лв. и 136 000 лв. от реализиран специфичен опит от управление на проекти.  
За обособена позиция 2: общ оборот в размер на 195 000 лв. и 130 000 лв. от реализиран специфичен опит от управление на проекти.  
В случай, че участникът е обединение, изискването за общ и специализиран годишен оборот за предходните три приключили финансови години се отнася за обединението като цяло, а не за лицата поотделно, включени в неговия състав, а доказателства се представят само за участниците, чрез които обединението ще доказва съответствието си с критериите за подбор.

### **III.2.3) Технически възможности**

Изискуеми документи и информация (когато е приложимо):

1. Списък на основните договори за услуги, сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните три години, считано от крайната дата, определена за подаване на оферти по настоящата процедура, с посочени стойностите, датите и получателите, придружен от препоръки за добро изпълнение. 2. Списък на експертите, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на отделните обособени позиции. 3. Документи, удостоверяващи

образованието, професионалната квалификация и опита на експертите от списъка по т.2, с приложени автобиографии, съгласно приложения образец и надлежни документи, доказващи обстоятелствата посочени в автобиографиите.4. Валиден акредитиран сертификат за внедрена система за управление на качеството съгласно стандарт ISO 9001:2008 с обхват консултантски услуги и/или проектно и юридическо консултиране и/или еквивалент. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

В случай че участник използва ресурси на други физически или юридически лица, то следва да докаже че има на разположение тези ресурси.

Минимални изисквания: 1. Участникът следва да има изпълнен най-малко 1 (един) или повече договори за услуга, сходни с предмета, обхвата и обема на поръчката през последните три години считано от крайната дата, определена за подаване на оферти по настоящата процедура. Под сходни договори, за целите на настоящата документация, следва да се разбират договор/и за изпълнение и/или управление на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и/или други източници.

2. Участникът следва да докаже, че разполага с предвидените в Техническата спецификация ключови експерти, както и че експертите отговарят на минималните изисквания, посочени от Възложителя. За изпълнение на настоящата поръчка участникът трябва да предложи ключови експерти с квалификация и опит, които в съответствие с предмета на съответната обособена позиция да отговарят на изискванията, посочени в поле III.1.4) Други условия.

3. Участникът следва да притежава внедрена система за управление на качеството съгласно стандарт ISO 9001:2008 с обхват консултантски услуги и/или проектно и юридическо консултиране и/или еквивалент. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

#### III.2.4) Запазени поръчки (когато е приложимо)

Да  Не

Поръчката е ограничена до кандидати - специализирани предприятия или кооперации на лица с увреждания

Изпълнението на поръчката е ограничено до програми за защита на заетостта на лица с увреждания

#### III.3) Специфични условия при обществени поръчки за услуги

##### III.3.1) За изпълнението на услугата се изисква определена професия

Да  Не

Ако да, посочете съответните нормативни разпоредби:

III.3.2) Юридическите лица трябва да посочат имената и професионалната квалификация на персонала си, отговорен за изпълнението на услугата

Да  Не

**РАЗДЕЛ IV: ПРОЦЕДУРА****IV.1) Вид процедура**

<b>IV.1.1) Вид процедура</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Открита	
<input type="checkbox"/> Ограничена	
<input type="checkbox"/> Договаряне	Има вече избрани кандидати: Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
<i>Ако да, посочете имената и адресите на вече избраните кандидати в раздел VI.3) Допълнителна информация</i>	

**IV.2) Критерий за оценка на офертите**

<b>IV.2.1) Критерий за оценка на офертите</b> (моля, отбележете приложимото)	
<input type="checkbox"/> най-ниска цена или	
<input checked="" type="checkbox"/> икономически най-изгодна оферта при	
<input checked="" type="checkbox"/> посочените по-долу показатели (показателите се посочват с тяхната относителна тежест или в низходящ ред на значимост, когато оценяването на относителната тежест не е възможно поради очевидни причини)	
<input type="checkbox"/> показатели, посочени в документацията, спецификациите, в поканата за представяне на оферти или за участие в договаряне	
<b>Показатели</b>	<b>Тежест</b>
1 Оценка на техническо предложение в точки, при следните подпоказатели: 1. Обосновка на участника (Предложение за изпълнението на основните въпроси (ключовите моменти), свързани с постигането на целите на договора и Обяснение на идентифицираните предпоставки (допускания) и рискове, оказващи влияние върху изпълнението на договора и предложение за прилагане на мерки за управление на вероятностите от сбъждане на рисковете) - 10 т. 2. Стратегия на участника (Списък и предложение за дейности, необходими за постигане целите на договора за безвъзмездна финансова помощ и на изискванията на Техническата спецификация и Съответствие на разпределението на задачите и отговорностите между експертите във връзка с изпълнение на дейностите по договора) - 10 т.	20
2 Предложена от участника цена - в точки	10
<b>IV.2.2) Ще се използва електронен търг</b> Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>	
Ако да, допълнителна информация за електронния търг (когато е приложимо)	
_____	
_____	

**IV.3) Административна информация**

<b>IV.3.1) Идентификационен номер на поръчката, даден от възложителя (когато е приложимо)</b>	
_____	
<b>IV.3.2) Предишни публикации относно същата поръчка</b> Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>	
Ако да, посочете къде:	

<input type="checkbox"/> Предварително обявление за ОП	<input type="checkbox"/> Обявление на профила на купувача
Номер на обявлението в РОП: _____ от _____	
<input type="checkbox"/> Други предишни публикации (когато е приложимо)	
<b>IV.3.3) Условия за получаване на документация за участие (спецификации и допълнителни документи) (с изключение на динамична система за доставки)</b>	
Срок за получаване на документация за участие	
Дата: 23/09/2013 дд/мм/гггг	Час: 17:30
<b>Платими документи</b> Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>	
Ако да, цена (в цифри): _____ Валута:	
Условия и начин за плащане:	
<b>IV.3.4) Срок за получаване на оферти или заявления за участие</b>	
Дата: 30/09/2013 дд/мм/гггг	Час: 17:30
<b>IV.3.5) Език/ци, на който/които могат да бъдат изготвени офертите или заявленията за участие</b>	
<input type="checkbox"/> ES <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> ET <input type="checkbox"/> EN <input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> LT <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> SK <input type="checkbox"/> FI <input type="checkbox"/> CS <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> EL <input type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> LV <input type="checkbox"/> HU <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> SL <input type="checkbox"/> SV	
Друг: Български	
<b>IV.3.6) Срок на валидност на офертите (открита процедура)</b>	
До дата: _____ дд/мм/гггг	
или в месеци: _____ или дни: 180 (от крайния срок за получаване на оферти)	
<b>IV.3.7) Условия при отваряне на офертите</b>	
Дата: 01/10/2013 дд/мм/гггг	Час: 11:00
Място (когато е приложимо): ГУ на ДП "Пристанищна инфраструктура", гр. София, бул. "Шипченски проход" No 69, ет. 4, заседателна зала No 404	
<b>Лица, които могат да присъстват при отварянето на офертите (когато е приложимо)</b> Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
Действията на комисията при отваряне на офертите са публични и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата, техни упълномощени представители, средствата за масово осведомяване и юридически лица с нестопанска цел.	

**РАЗДЕЛ VI: ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ**

<b>VI.1) Това представлява периодично възлагане на поръчка (когато е приложимо)</b>	Да <input type="checkbox"/> Не <input checked="" type="checkbox"/>
Ако да, прогнозен график за публикуването на следващи обявления:	
<b>VI.2) Поръчката е свързана с проект и/или програма, финансирани от фондове на ЕС</b>	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Ако да, посочете проекта/програмата:	
Настоящата обществена поръчка е свързана с изпълнение на дейностите по организация и управление на три проекта, финансирани по Приоритетна ос Техническа помощ от Оперативна програма „Транспорт“ 2007-2013г., съфинансирана от Кохезионния фонд и Европейския фонд за Регионално развитие за финансовата рамка 2007-2013 г.	
<b>VI.3) Допълнителна информация (когато е приложимо)</b>	

Крайният срок за изпълнение на договора е 31.12.2014 г., като срокът за приключване изпълнението по отделните обособени позиции е обвързан със сроковете за приключване на съответните проекти, а именно: Обособена позиция 1: „Управление на проект „Техническа помощ за развитие на българските пристанища“ – 31.12.2014 г. Обособена позиция 2: „Управление на проект „Техническа помощ за управление на отпадъците в българските пристанища с национално значение“ – 30.09.2014г. При наличие на сключен анекс за удължаване на срока на ДБФП се удължава и срока на договора с избрания изпълнител.

Настоящата поръчка се провежда по реда и при условията на чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП. Документацията за участие не се закупува и може да бъде изтеглена от официалната интернет страница на възложителя [www.bgports.bg](http://www.bgports.bg), "Профил на купувача".

Срокът за получаване на оферти е 33 дни и е определен на основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП, тъй като обявлението е изпратено в АОП по електронен път.

#### VI.4) Процедури по обжалване

##### VI.4.1) Орган, който отговаря за процедурите по обжалване

Официално наименование

Комисия за защита на конкуренцията

Адрес

бул. Витоша № 18

Град  
София

Пощенски код  
1000

Държава  
Република  
България

Телефон  
02 9884070

Електронна поща  
[srcadmin@src.bg](mailto:srcadmin@src.bg)

Факс  
02 9807315

Интернет адрес (URL):  
<http://www.src.bg>

##### Орган, който отговаря за процедурата по медиация (когато е приложимо)

Официално наименование

Адрес

Град

Пощенски код

Държава

Телефон

Електронна поща

Факс

Интернет адрес (URL):

##### VI.4.2) Подаване на жалби (моля, попълнете раздел VI.4.2 или при необходимост раздел VI.4.3)

Уточнете информацията относно крайния срок (крайните срокове) за подаване на жалби: Съгласно чл. 120, ал. 5, т. 1 и ал. 6 от ЗОП.

<b>VI.4.3) Служба, от която може да бъде получена информация относно подаването на жалби</b>		
Официално наименование		
Адрес		
Град	Пощенски код	Държава
		Телефон
Електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
<b>VI.5) Дата на изпращане на настоящото обявление</b>		
Дата: 28/08/2013 дд/мм/гггг		

**ПРИЛОЖЕНИЕ А****ДОПЪЛНИТЕЛНИ АДРЕСИ И ЛИЦА ЗА КОНТАКТ**

<b>I) Адреси и лица за контакт, от които може да се получи допълнителна информация</b>		
Официално наименование		
Адрес		
Град	Пощенски код	Държава
За контакти	Телефон	
Лице за контакти		
Електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		
<b>II) Адреси и лица за контакт, от които може да се получат документация за участие (спецификации и допълнителни документи) (включително документи за динамична система за доставки)</b>		
Официално наименование		
Адрес		
Град	Пощенски код	Държава
За контакти	Телефон	
Лице за контакти		
Електронна поща	Факс	
Интернет адрес (URL):		

<b>III) Адреси и лица за контакт, на които трябва да бъдат изпратени офертите или заявленията за участие</b>		
Официално наименование ДП "Пристанищна инфраструктура"		
Адрес бул. "Шипченски проход" No 69		
Град София	Пощенски код 1574	Държава Република България
За контакти Деловодство	Телефон 02 8079971	
Лице за контакти Теодора Танева - деловодител		
Електронна поща office@bgports.bg	Факс 02 8079966	
Интернет адрес (URL): www.bgports.bg		

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б****ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ**

Обособена позиция: 1 Наименование: „Управление на проект „Техническа помощ за развитие на българските пристанища“, № ДОПТ - 10/12.03.2013г.

**1) Кратко описание**

Основната цел на настоящата обществена поръчка е да се осигури качествена консултантска помощ на администрацията от ДППИ, която да подпомогне ефективното управление и навременното изпълнение на проектите, което включва:

Цялостно управление и координация на дейностите по изпълнение на проектите и постигането на заложените резултати; Добро финансово управление; Докладване към УО на ОП „Транспорт“; Управление на риска при изпълнението на проектите.

Основната структура, която ще осигури подходяща среда за ефективно и ефикасно изпълнение и координация на проектните дейности е екип за управление на проекта, който ще се състои от представители на ДППИ и Екипа на Консултанта. Екипът на Консултанта по съответния проект ще организира дейностите за ефективно управление, включително комуникации, доклади, техническо и финансово отчитане и др. При изпълнение на поръчката Консултанта следва да:

1. Подпомага оперативно екипа на ДППИ при осъществяване на административното, техническото и финансовото управление на проекта, вкл. да предоставя консултации по възникнали в хода на управление на проекта въпроси от административно, юридическо, техническо и финансово естество.
2. Спазва необходимите за управление и изпълнение на проекта правила и процедури, заложи в процедурните наръчници на ДППИ и УО на ОПТ.
3. Разработва и прилага система за вътрешен мониторинг на изпълнението на проекта.
4. Изготвя финансови отчети, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта.
5. Изготвя искания за плащания – междинни и окончателно.
6. Следи за недопускане на отклонения от договора за

безвъзмездна финансова помощ, като изготвя периодичен анализ и оценка на рисковете при изпълнение на проекта и предлага алтернативни решения при необходимост.

7. Следи изпълнението на договорите с другите външни изпълнители по съответния проект.

8. Извършва заедно с експертите от ДППИ пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори при заявяване на плащания.

9. Предоставя правни консултации и обслужване на проекта, като следи за спазването на националното и европейско законодателство, изготвя проекти на решения и споразумения, консултира Възложителя при искане за изменения на договорите с изпълнителите или ДБФП.

10. Съдейства на ДППИ при проверки на място от Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата.

11. Следи за изпълнение на мерките за информация и публичност от избраните изпълнители.

## 2) Код съгласно Общия терминологичен речник (CPV)

	Осн. код	Доп. код (когато е приложимо)
Осн. предмет	79421000	

## 3) Количество или обем

Избраният Изпълнител ще има задължението да:

1. Подпомага оперативна екипа на ДППИ при осъществяване на административното, техническото и финансовото управление на проекта, вкл. да предоставя консултации по възникнали в хода на управление на проекта въпроси от административно, юридическо, техническо и финансово естество.
2. Спазва необходимите за управление и изпълнение на проектите правила и процедури, заложи в процедурните наръчници на ДППИ и УО на ОПТ.
3. Разработва и прилага система за вътрешен мониторинг на изпълнението на проектите;
4. Изготвя финансови отчети, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта.
5. Изготвя искания за плащания – междинни и окончателно;
6. Следи за недопускане на отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, като изготвя периодичен анализ и оценка на рисковете при изпълнение на проектите и предлага алтернативни решения при необходимост;
7. Следи изпълнението на договорите с другите външни изпълнители по съответния проект;
8. Извършва заедно с експертите от ДППИ пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори при заявяване на плащания;
9. Предоставя правни консултации и обслужване на проекта, като следи за спазването на националното и европейско законодателство, изготвя проекти на решения и споразумения, консултира Възложителя при искане за изменения на договорите с изпълнителите или ДБФП;



10. Съдейства на ДППИ при проверки на място от Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата;  
11. Следи за изпълнение на мерките за информация и публичност от избраните изпълнители;

Прогнозна стойност, без ДДС (ако е известна)

(в цифри): 68400 Валута: BGN

Съгласни ли сте тази информация да бъде публикувана в РОП?

Да  Не

от: \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Валута:

**4) Информация за начална дата / краен срок за изпълнение (когато е приложимо)**

Срок на изпълнение в месеци: \_\_\_\_\_ или дни \_\_\_\_\_ (от сключване на договора)

или

начала дата \_\_\_\_\_ дд/мм/гггг

крайна дата 31/12/2014 дд/мм/гггг

**5) Допълнителна информация**

Срокът за приключване изпълнението на договора е обвързан със срока за приключване на съответния проект – „Техническа помощ за развитие на българските пристанища“, а именно – 31.12.2014 г. При наличие на сключен анекс за удължаване на срока на ДБФП се удължава и срока на договора с избрания изпълнител.

(Използвайте това Приложение толкова пъти, колкото е броят на обособените позиции)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ**

Обособена позиция: 2 Наименование: „Управление на проект „Техническа помощ за управление на отпадъците в българските пристанища с национално значение“, № ДОПТ-11/12.03.2013г.

**1) Кратко описание**

Основната цел на настоящата обществена поръчка е да се осигури качествена консултантска помощ на администрацията от ДППИ, която да подпомогне ефективното управление и навременното изпълнение на проектите, което включва:

Цялостно управление и координация на дейностите по изпълнение на проектите и постигането на заложените резултати; Добро финансово управление; Докладване към УО на ОП „Транспорт“; Управление на риска при изпълнението на проектите.

Основната структура, която ще осигури подходяща среда за ефективно и ефикасно изпълнение и координация на проектните дейности е екип за управление на проекта, който ще се състои от представители на ДППИ и Екипа на Консултанта. Екипът на Консултанта по съответния проект ще организира дейностите за ефективно управление, включително комуникации, доклади, техническо и финансово отчитане и др. При изпълнение на поръчката Консултанта следва да:

1. Подпомага оперативен екип на ДППИ при осъществяване на административното, техническото и финансовото управление на проекта, вкл. да предоставя консултации по възникнали в хода на управление на проекта въпроси от административно, юридическо, техническо и финансово естество.

2. Спазва необходимите за управление и изпълнение на проекта правила и процедури, заложи в процедурните наръчници на ДППИ и УО на ОПТ.

3. Разработва и прилага система за вътрешен мониторинг на

изпълнението на проекта.

4. Изготвя финансови отчети, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта.

5. Изготвя искания за плащания – междинни и окончателно.

6. Следи за недопускане на отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, като изготвя периодичен анализ и оценка на рисковете при изпълнение на проекта и предлага алтернативни решения при необходимост.

7. Следи изпълнението на договорите с другите външни изпълнители по съответния проект.

8. Извършва заедно с експертите от ДППИ пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори при заявяване на плащания.

9. Предоставя правни консултации и обслужване на проекта, като следи за спазването на националното и европейско законодателство, изготвя проекти на решения и споразумения, консултира Възложителя при искане за изменения на договорите с изпълнителите или ДБФП.

10. Съдейства на ДППИ при проверки на място от Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата.

11. Следи за изпълнение на мерките за информация и публичност от избраните изпълнители.

## 2) Код съгласно Общия терминологичен речник (CPV)

	Осн. код	Доп. код (когато е приложимо)
Осн. предмет	79421000	

## 3) Количество или обем

Избраният Изпълнител ще има задължението да:

1. Подпомага оперативно екипа на ДППИ при осъществяване на административното, техническото и финансовото управление на проекта, вкл. да предоставя консултации по възникнали в хода на управление на проекта въпроси от административно, юридическо, техническо и финансово естество.

2. Спазва необходимите за управление и изпълнение на проекта правила и процедури, заложи в процедурните наръчници на ДППИ и УО на ОПТ.

3. Разработва и прилага система за вътрешен мониторинг на изпълнението на проекта.

4. Изготвя финансови отчети, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта.

5. Изготвя искания за плащания – междинни и окончателно.

6. Следи за недопускане на отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, като изготвя периодичен анализ и оценка на рисковете при изпълнение на проекта и предлага алтернативни решения при необходимост.

7. Следи изпълнението на договорите с другите външни изпълнители по съответния проект.

8. Извършва заедно с експертите от ДППИ пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори при заявяване на плащания.

9. Предоставя правни консултации и обслужване на проекта, като

следи за спазването на националното и европейско законодателство, изготвя проекти на решения и споразумения, консултира Възложителя при искане за изменения на договорите с изпълнителите или ДБФП.

10. Съдейства на ДППИ при проверки на място от Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата.

11. Следи за изпълнение на мерките за информация и публичност от избраните изпълнители.

Прогнозна стойност, без ДДС (ако е известна)

(в цифри): 65000 Валута: BGN

Съгласни ли сте тази информация да бъде публикувана в РОП?

Да  Не

от: \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Валута:

**4) Информация за начална дата / краен срок за изпълнение (когато е приложимо)**

Срок на изпълнение в месеци: \_\_\_\_\_ или дни \_\_\_\_\_ (от сключване на договора)

или

начала дата \_\_\_\_\_ дд/мм/гггг

крайна дата 30/09/2014 дд/мм/гггг

**5) Допълнителна информация**

Срокът за приключване изпълнението е обвързан със сроковете за приключване на съответния проект „Техническа помощ за управление на отпадъците в българските пристанища с национално значение“, а именно – 30.09.2014 г. При наличие на сключен анекс за удължаване срока на ДБФП се удължава и срока на договора с избрания изпълнител.

(Използвайте това Приложение толкова пъти, колкото е броят на обособените позиции)