



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА

№ 26-00-116

Дата 15.11.2016

ДО
ВСИЧКИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦА

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с постъпило искане за разяснения по документацията за обществена поръчка с предмет: **„Организиране и провеждане на информационни събития, свързани с Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014–2020 г. (ОПИК)“** и на основание чл. 33, ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Ви уведомявам следното:

Въпрос 1: „В документацията е поставено следното изискване: „Подреждането на документите в офертата трябва да следва последователността на изброяването им в описа, като същите следва да бъдат номерирани.“.

В тази връзка следва ли страниците на всички административни документи, вкл. техническото и ценовото предложение да бъдат номерирани последователно или е допустимо техническото и ценовото предложение да имат отделна номерация на страниците?“

Отговор 1: В т. II „Подготовка и съдържание на офертите“ от раздел 3 на документацията (стр. 10-14) възложителят е посочил документите, свързани с участието в процедурата, които следва да се поставят от участника в запечатана непрозрачна опаковка. Подреждането на съответните документи в офертата трябва да следва последователността на изброяването им в описа.



В документацията възложителят не е поставил изрично изискване относно начина на номериране на подредените документи. Начинът на номериране на документите е по преценка на участника.

Въпрос 2: „Т.к. не е изрично посочено в документацията, чий е ангажиментът за набиране на участниците (изготвяне и изпращане на покани и обобщаване на регистрационни формуляри) за събитията по дейност 1?“

Отговор 2: В т. V „Изисквания към изпълнението на поръчката“ от Раздел 5 „Техническа спецификация“ на документацията са посочени дейностите и поддейностите към всяка една от дейностите, които изпълнителят следва да извърши.

В Раздел 5, т. V, подт. I от документацията (стр. 26-31) са посочени поддейностите, които следва да бъдат изпълнени от участника, определен за изпълнител, при реализирането на Дейност 1. В нито една от поддейностите възложителят не е поставил изискване към изпълнителя за изготвяне и изпращане на покани и обобщаване на регистрационни формуляри по Дейност 1.

Посочените от възложителя в техническата спецификация на документацията изисквания са минимални. При подготовка на предложенията си за изпълнение на поръчката участниците следва да имат предвид техническата спецификация и посоченото по показател „Техническо предложение“ от раздел 6 „Критерий за възлагане на поръчката. Методика за комплексна оценка“ от документацията. В тази връзка, съгласно указанието за подготовка на предложението по т. I „Организацията за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка“ от образца на Предложение за изпълнение на поръчката (Приложение № 2 от документацията, стр. 77-78) в предложението си участникът може да посочи допълнителни поддейности, които са приложими и полезни при изпълнението на съответната/те дейност/и от предмета на поръчката.

Въпрос 3: „Според изискванията на документацията, в рамките на дейност 1 участникът следва да изготви „график за провеждане на информационните дни по съответната процедура, информация за който предварително се предоставя от възложителя“, а същевременно е посочено, че „Информационните дни се организират и провеждат в гр. София и страната съгласно график, определен от възложителя.“.



Моля Възложителят да поясни кой следва да изготви графика и каква информация ще получи участникът?"

Отговор 3: На стр. 26 от документацията е посочено че: „Информационните дни се организират и провеждат в гр. София и страната съгласно график, определен от възложителя.“, т.е. съгласно разпределението по градове, дни и др., определено от възложителя.

В т. 7 от документацията (стр. 29) е описано изпълнението на поддейност 7 „Подготовка на пакет документи за всеки участник в информационните дни“, като в тази точка е посочено, че подготовката на пакета документи включва изготвянето, отпечатването, окомплектоването и подреждането в папки на посочени от възложителя материали, измежду които е и „график за провеждане на информационните дни по съответната процедура, информация за който предварително се предоставя от възложителя;“. По-надолу в същата точка е посочено, че проект на материалите за информационните дни (с изключение на презентациите и рекламно-информационни материали) следва да бъдат изготвени от изпълнителя и предоставени за одобрение от възложителя.

В тази връзка следва да се има предвид, че проектът на график като вид материал в определена форма, който е част от пакета документи, следва да бъде изготвен от изпълнителя на базата на информация (за разпределението по градове, дни и др.), която предварително се предоставя от възложителя.

Въпрос 4: „Моля Възложителят да потвърди, че не следва да се провеждат информационни дни по процедури за БФП за конкретни бенефициенти.“

Отговор 4: Съгласно Раздел 5, т. V, подт. I от документацията (стр. 26) по всяка отворена процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПИК се организира и провежда минимум 1 (един) информационен ден в гр. София и 5 (пет) информационни дни в други градове на територията на страната, съгласно график, определен от възложителя.

Брой участници в информационните дни, проведени в гр. София: минимум 150 и максимум до 600 участника в събитие.

Брой участници в информационните дни, проведени в други градове в страната: минимум 50 и максимум до 250 участника в събитие.



Въпрос 5: „В проекта на договор е записано: Чл. 1. (7) В срок от 3 (три) работни дни след получаване на заявката по ал. 6 и с оглед вида на конкретното информационно събитие ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за преглед и съгласуване:

1. проектите на:

- покана за участие в събитието/мероприятието;
- съобщение за провеждане на информационните дни и голямото годишно събитие за публикуване/излъчване преди събитието;
- медия план за публикуване на съобщенията преди и след провеждането на информационните дни и голямото годишно събитие;
- образец на регистрационен формуляр за потвърждаване на участие в мероприятиято;
- табели на участниците за президиума и указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата за провеждане;
- програма на събитието;
- график за провеждане на информационните дни;
- анкетна карта за обратна връзка на участниците;

2. предложените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ медии“

В същото време в техническата спецификация е посочено: „Проект на материалите за информационните дни (с изключение на презентациите и рекламно-информационни материали) следва да бъдат изготвени от изпълнителя и предоставени за одобрение от възложителя най-късно 5 (пет) работни дни преди датата на провеждане на“ първия информационен ден по съответната процедура по ОПИК/събитието/мероприятието.

Моля Възложителят да поясни кой е правилният срок?“

Отговор 5: В чл. 1, ал. 7, т. 1 от проекта на договор (Приложение № 9 от документацията) са посочени проектите на материали, които изпълнителят следва да предостави на възложителя за преглед и съгласуване в срок от 3 (три) работни дни след получаване на заявка за подготовката на информационно събитие. Сред тези проекти на материали са програма на събитието, график за провеждане на информационните дни и анкетна карта за обратна връзка на участниците, за които в т. 7 (поддейност 7) от Дейност 1 на техническата спецификация на документацията (стр. 29) е посочено, че следва да бъдат изготвени от изпълнителя и предоставени за одобрение от възложителя най-късно 5 (пет)



работни дни преди датата на провеждане на първия информационен ден по съответната процедура по ОПИК.

Съгласно чл. 1, ал. 1 от проекта на договор изпълнителят приема да извърши на свой риск дейности по организиране и провеждане на информационни събития съгласно клаузите на договора, Техническата спецификация на възложителя и предложението за изпълнение на поръчката на изпълнителя.

Съгласно чл. 9, ал. 1, т. 1 от проекта на договор изпълнителят е длъжен да извърши поръчката качествено, в съответствие с изискванията на документацията по обществената поръчка и офертата си и в сроковете, посочени в Техническата спецификация на възложителя.

Предвид изложеното, горекоментираните проекти на материали по Дейност 1, а именно: програма, график и анкетна карта за обратна връзка, следва да бъдат предоставени от изпълнителя на възложителя за преглед и одобрение в срок от 3 (три) работни дни след получаване на заявката, но най-късно 5 (пет) работни дни преди датата на провеждане на първия информационен ден по съответната процедура по ОПИК.

Гореизложеното е относимо и по отношение на:

- програма на събитието и анкетна карта за обратна връзка, които са част от проектите на материали по т. 7 (поддейност 7) от Дейност 2 на техническата спецификация на документацията (стр. 34), и

- програма на мероприятиято и анкетна карта за обратна връзка, които са част от проектите на материали по т. 8 (поддейност 8, стр. 39-40) от Дейност 3 на техническата спецификация.

Въпрос 6: „Чие задължение е изготвянето на програмите за събитията по дейности 1 и 2?“

Отговор 6: В т. 7 (стр. 29) са описани задълженията на изпълнителя по изпълнението на поддейност 7 „Подготовка на пакет документи за всеки участник в информационните дни“ от Дейност 1 на техническата спецификация на документацията. Съгласно тази точка подготовката на пакета документи включва **изготвянето**, отпечатването, окомплектоването и подреждането в папки на посочените от възложителя материали, първият от които е програма на събитието. В тази връзка в т. 11 от таблицата на образеца на ценово предложение (Приложение № 6 от документацията, стр. 87) участникът трябва да оферира единична и



съответно обща цена за изпълнението на задачите от въпросната поддейност 7 от Дейност 1 на техническата спецификация.

В т. 7 (стр. 34) са описани задълженията на изпълнителя по изпълнението на поддейност 7 „Подготовка на пакет документи за всеки участник в голямото годишно събитие“ от Дейност 2 на техническата спецификация на документацията. Съгласно тази точка подготовката на пакета документи включва **изготвянето**, отпечатването, окомплектоването и подреждането в папки на посочените от възложителя материали, първият от които е програма на събитието. В тази връзка в т. 25 от таблицата на образеца на ценово предложение (Приложение № 6 от документацията, стр. 91) участникът трябва да оферира единична и съответно обща цена за изпълнението на задачите от въпросната поддейност 7 от Дейност 2 на техническата спецификация.

Предвид изложеното, изготвянето на програмите за събитията по Дейности 1 и 2 е задължение на изпълнителя.

Въпрос 7: „Във връзка с подготовката на документите за събитията Възложителят е предвидил „изготвяне, отпечатване, окомплектоване и подреждане в папки“ на материалите.

Моля за информация кой следва да осигури папките и има ли изисквания, на които те трябва да отговарят?“

Отговор 7: Съгласно заложеното в техническата спецификация изготвянето, отпечатването, окомплектоването и подреждането в папки на посочените от възложителя материали са част от задълженията на изпълнителя по реализирането на поддейности 7 от Дейности 1 и 2, съответно на поддейност 8 от Дейност 3.

Съгласно подт. 2 от б. „Б“ на т. II „Подготовка и съдържание на офертите“ от документацията (стр. 14) ценовото предложение на участника задължително трябва да включва пълния обем дейности по техническата спецификация. В образеца на ценово предложение (Приложение № 6 от документацията, стр. 96) като важно е отбелязано, че посочените от участниците единични цени трябва да включват **всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката**.

На следващо място, обстоятелството, че папките се осигуряват от изпълнителя е видно и от т. 11 (стр. 87 от документацията), т. 25 (стр. 91) и т. 36 (стр. 95) от таблицата в образеца на ценово предложение (Приложение № 6), съгласно които участникът трябва да оферира



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

единична и съответно обща цени за изпълнението на задачите от горепосочените поддейности 7 на Дейности 1 и 2 и поддейност 8 на Дейност 3 от техническата спецификация.

В документацията възложителят не е поставил изисквания, на които трябва да отговарят папките.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Заклучено на
основание чл 2 от ЗЗЛЗ

БОЖИДАР ЛУКАРСКИ

Министър на икономиката

