

## ПУБЛИЧНА ПОКАНА № 1/09.12.2021

### РАЗДЕЛ 1: ДАННИ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА

#### I.1) Наименование, адреси и лица за контакт

<b>Официално наименование: Сдружение Алианс за предприемачество</b>		
<b>Адрес: ул. „Тодор Александров“ 47 вх.А, ап.19</b>		
<b>Град: Благоевград</b>	<b>Пощенски код: 2700</b>	<b>Държава: България</b>
<b>За контакти: Лице/а за контакт: Вангел Грунов</b>	<b>Телефон: 0885615060</b>	
<b>Електронна поща: vangelis.grunov@gmail.com</b>	<b>Факс: н/п</b>	
<b>Интернет адрес/и (когато е приложимо)</b>		

#### I.2) Вид на бенефициента и основна дейност/и

<input type="checkbox"/> търговско дружество <input checked="" type="checkbox"/> юридическо лице с нестопанска цел <input type="checkbox"/> друго (моля, уточнете):	<input type="checkbox"/> обществени услуги <input type="checkbox"/> околна среда <input type="checkbox"/> икономическа и финансова дейност <input type="checkbox"/> здравеопазване <input type="checkbox"/> настаняване/жилищно строителство и места за отдих и култура <input type="checkbox"/> социална закрила <input type="checkbox"/> отдих, култура и религия <input type="checkbox"/> образование <input type="checkbox"/> търговска дейност <input checked="" type="checkbox"/> друго (Дейности на други организации с нестопанска цел, неклаифицирани другаде)
---	--

### РАЗДЕЛ II.: ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

<http://www.greece-bulgaria.eu/>

Този документ е създаден в рамките на договор № В6.3а.13/13.04.2021 г. Game of business (GoB), финансиран по Програмата за сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A "Гърция-България 2014-2020", съфинансирана от ЕФРР и националния бюджет на участващите страни. Цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ е на Сдружение с нестопанска цел „Алианс за предприемачество“ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че отразява официалното становище на Европейския съюз, на участващите държави, на Управляващия орган и на Съвместния секретариат

## II.1) Описание

<b>II.1.1) Обект на процедурата и място на изпълнение на строителството, доставката или услугата</b>		
Организиране на събития		
<b>(а) Строителство</b> <input type="checkbox"/>	<b>(б) Доставки</b> <input type="checkbox"/>	<b>(в) Услуги</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Изграждане  <input type="checkbox"/> Проектиране и изпълнение  <input type="checkbox"/> Рехабилитация, реконструкция  <input type="checkbox"/> Строително-монтажни работи	<input type="checkbox"/> Покупка  <input type="checkbox"/> Лизинг  <input type="checkbox"/> Покупка на изплащане  <input type="checkbox"/> Наем за машини и оборудване  <input type="checkbox"/> Комбинация от изброените  <input type="checkbox"/> Други (моля, пояснете) ..... .....	Категория услуга: CPV - Услуги, свързани с организирането на събития (79952000-2)
Място на изпълнение на строителството: _____ _____ код NUTS: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Място на изпълнение на доставка: _____ _____ код NUTS: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Място на изпълнение на услугата: територията на област Благоевград   код NUTS: BG 413
<b>II.1.2) Описание на предмета на процедурата:</b>  Процедурата включва организиране и провеждане на събитие за повишаване на предприемаческата активност в област Благоевград.  В рамките на настоящата поръчка следва да бъдат изпълнени 10 дейности, както следва: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дейност 1: Двудневен мастерклас за осем човека – 4 бр</li> <li>• Дейност 2: Събитие за повишаване на осведомеността по отношение на предприемачеството за 30 души - 3бр.</li> <li>• Дейност 3: Международна бизнес конференция за 50 души – 1 бр.</li> <li>• Дейност 4: B2B нетуъркинг събитие за 40 – 1бр.</li> </ul>		

- Дейност 5: Организиране на две партньорски срещи по проекта в гр. Благоевград
- Дейност 6: Организиране на финално събитие за представяне на резултатите от проекта – 1бр.
- Дейност 7: Дизайн и печат на брошури – 500 бр.
- Дейност 8: Дизайн и изработка на табела – 1бр.
- Дейност 9: Дизайн и изработка на рол банер със стойка – 1 бр
- Дейност 10: Публикации в местните медии – 2бр.

Във връзка с организирането на събитията в рамките на поръчката, Изпълнителят следва да осигури цялостната им изпълнение съгласно Техническото задание, като се съобрази с посочените минимални изисквания за формата и вида на отчетните документи.

#### **П.1.3) Общ терминологичен речник (CPV):**

*(Посочва се кодът по CPV на предмета на процедурата, включително за всички обособени позиции, когато е приложимо)*

CPV - Услуги, свързани с организирането на събития (79952000-2)

#### **П.1.4) Обособени позиции: да ☐ не X**

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

само за една обособена позиция <input type="checkbox"/>	за една или повече обособени позиции <input type="checkbox"/>	за всички обособени позиции <input type="checkbox"/>
--	--	---

## **П.2) Количество или обем на обекта на процедурата**

**Общо количество или обем** *(включително всички обособени позиции, когато е приложимо)*

Дейност 1: Двудневен мастерклас за осем човека - 4 бр

За всеки един от семинарите Изпълнителят следва да осигури следното:



- Подходяща зала за осем човека, на разположение за шест часа за всеки от двата дни.
- Подходящо промотиране на събитие с цел набирането на осем участника;
- Залата следва да има достъп до естествена светлина и функционираща климатична, отоплителна и вентилационна система, както и достъп до интернет
- Залата следва да бъде оборудвана с мултимедиен проектор и екран, захранващи кабели и удължители, флипчарт с консумативи
- Залата следва да бъде заредена с минерална вода (минимум 500 ml), по два броя на ден за всеки участник от събитието
- Залата следва да е съобразена с противоепидемичните мерки на здравните власти към момента на провеждане на дейностите
- Лице за планиране на събитието и техническа поддръжка
- Помощна маса, необходима за регистрация на участниците, за подредба на помощни материали и допълнителна техника
- Обучител, който да представи конкретни казуси, да направи заключение и да води дискусия.

След приключването на всеки един мастерклас, Изпълнителят следва да подготви кратък доклад за проведения мастерклас, в който да представи програмата на семинара, лекторите и участниците в него, както и постигнатите резултати. Като приложения към доклада следва да се приложат:

- Програма на семинара
- Списък на участниците
- Презентации на лекторите
- Информационни материали
- Снимки от семинара
- Обобщение на анкетни карти

Визуализацията и публичността на всеки един семинар следва да бъдат съгласно последната версия на Information and Publicity Project Partners Guidebook по Програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A “Гърция-България 2014-2020 г.”.

Дейност 2: Събитие за повишаване на осведомеността по отношение на предприемачеството за 30 души



Дейността включва наем на подходящо помещение, предоставяне на информационни материали и осигуряване на кетъринг за участниците в срещата. Като минимум трябва да бъде осигурено следното:

- Подходяща конферентна зала за тридесет човека, за четири часа за в рамките на.
- Залата следва да бъде оборудвана с мултимедиен проектор и екран, хранещи кабели и удължители, флипчарт с консумативи
- Залата следва да бъде заредена с минерална вода (минимум 500 ml), по два броя за всеки участник, кафе/чай за 30 човека
- Следва да бъде осигурен кетъринг за 30 човека
- Залата следва да е съобразена с противоепидемичните мерки на здравните власти към момента на провеждането на срещата
- Изпълнителят следва да осигури модератор, който да води събитието
- Осигуряване на професионално фото заснемане на събитието
- Извършване и обработка на анкета за удовлетвореността на участниците

По време на регистрацията на участниците, Изпълнителят следва да им предостави информационни материали, свързани с обсъжданите теми.

След края на срещата Изпълнителят следва да подготви кратък доклад, описващ нейното провеждане, към който следва да осигури следните приложения изготвени на електронен и/или хартиен носител:

- Програма на срещата
- Списък на участниците
- Презентации на участниците
- Информационни материали
- Снимки от срещата

### Дейност 3: Международна бизнес конференция за 50 души

Дейността включва наем на подходящо помещение, предоставяне на информационни материали, свързани с темите на конференцията и осигуряване на кетъринг за участниците в срещата. Като минимум трябва да бъде осигурено следното:

- Конферентна зала с подходящ капацитет - за осем часа
- Осигуряване на 50 подходящи участника за събитието
- Промотиране на събитието с цел осигуряване на необходимия брой участници.
- Залата следва да бъде оборудвана с мултимедиен проектор и екран, хранещи кабели и удължители, флипчарт с консумативи



- Залата следва да бъде заредена с минерална вода (минимум 500 ml), по два броя за всеки участник, кафе/чай за 50 човека
- Следва да бъде осигурен кетъринг за 50 човека
- Залата следва да е съобразена с актуалните противоепидемични мерки установени от здравните власти към момента на провеждането на срещата
- Изпълнителят следва да осигури модератор, които да води събитието
- Осигуряване на професионално фото заснемане на събитие
- Извършване и обработка на анкета с цел установяване удовлетвореността на участниците от проведеното събитие

По време на регистрацията на участниците, Изпълнителят следва да им предостави подходящи информационни материали за темите и програмата на събитието.

След края на партньорската среща, Изпълнителят следва да подготви кратък доклад, описващ подробно нейното провеждане, към който следва да осигури следните приложения, изготвени на електронен и/или хартиен носител:

- Програма на срещата
- Списък на участниците
- Презентации на участниците
- Информационни материали
- Снимки от срещата

#### Дейност 4: B2B нетуъркинг събитие за 40 души

Дейността включва наем на помещение, предоставяне на информационни материали и осигуряване на кетъринг за участниците в срещата. Като минимум трябва да бъде осигурено следното:

- Подходяща конферентна зала с капацитет за четиридесет човека, за четири часа за 1 ден.
- Изпращане на покани до заинтересовани участници
- Промотиране на събитието с цел осигуряване на необходимия брой участници
- Осигуряване на подходящи 40 участника за събитието
- Залата следва да бъде оборудвана с мултимедиен проектор и екран, хранващи кабели и удължители, флипчарт с консумативи
- Залата следва да бъде заредена с минерална вода (минимум 500 ml), по два броя за всеки участник, кафе/чай за 40 човека
- Следва да бъде осигурен кетъринг за 40 човека



- Залата следва да е съобразена с актуалните противоепидемични мерки установени от здравните власти към момента на провеждането на срещата
- Изпълнителят следва да осигури модератор, които да води събитието
- Осигуряване на професионално фото заснемане на събитието
- Извършване и обработка на анкета с цел установяване удовлетвореността на участниците от проведеното събитие.

По време на регистрацията на участниците, Изпълнителят следва да им предостави информационни материали.

След края на партньорската среща Изпълнителят следва да подготви кратък доклад, описващ подробно нейното провеждане, към който следва да осигури следните приложения изготвени на електронен и/или хартиен носител::

- Програма на срещата
- Списък на участниците
- Презентации на участниците
- Информационни материали
- Снимки от срещата

Дейност 5: Организиране на две партньорски срещи по проекта в гр. Благоевград

Дейността включва наем на подходящо помещение, предоставяне на информационни материали и осигуряване на кетъринг за участниците в срещата. Като минимум трябва да бъде осигурено следното:

- Подходяща конферентна зала подходяща за шест човека, за четири часа за 1 ден.
- Залата следва да бъде оборудвана с мултимедиен проектор и екран, захранващи кабели и удължители, флипчарт с консумативи
- Залата следва да бъде заредена с минерална вода (минимум 500 ml), по два броя за всеки участник, кафе/чай за 6 човека
- Следва да бъде осигурен обяд за 6 човека
- Залата следва да е съобразена с актуалните противоепидемични мерки установени от здравните власти към момента на провеждането на срещата.

Дейност 6: Организиране на финално събитие за представяне на резултатите от проекта

Дейността включва наем на подходящо помещение, предоставяне на информационни материали за участниците в срещата. Като минимум трябва да бъде осигурено следното:





- Подходяща конферентна зала за четири часа.
- Осигуряване на всички 25 участници в събитието
- Залата следва да бъде оборудвана с мултимедиен проектор и екран, захранващи кабели и удължители, флипчарт с консумативи
- Залата следва да бъде заредена с минерална вода (минимум 500 ml), по два броя за всеки участник, кафе/чай за 25 човека
- Залата следва да е съобразена с актуалните противоепидемични мерки на здравните власти към момента на провеждането на срещата.
- Осигуряване на професионално фото заснемане на събитието
- Извършване и обработка на анкета с цел установяване удовлетвореността на участниците от проведеното събитие.

По време на регистрацията на участниците Изпълнителят следва да им предостави информационни материали.

След края на партньорската среща Изпълнителят следва да подготви кратък доклад, описващ подробно нейното провеждане, към който следва да осигури следните приложения, изготвени на електронен и/или хартиен носител::

- Програма на срещата
- Списък на участниците
- Презентации на участниците
- Информационни материали
- Снимки от срещата

Дейност 7: Дизайн и печат на брошури  
(български и английски език) формат A5, обем – 2 страници, двустранен  
пълноцветен печат /4+0/, хартия - 130 гр./м 500 бр

Дейност 8: Дизайн и изработка на табела – минимален размер на табелата  
широчина 60, височина 40 см, изработена от устойчив материал - 1бр.

Дейност 9: Дизайн и изработка на рол банер със стойка – 1 бр  
Височина на паното - 200 см ширина на паното 80 см, пълноцветен печат - 1бр.

Дейност 10: Публикации в местните медии – 2бр.

Визуализацията и публичността на всяко събитие следва да бъдат съгласно последната версия на Information and Publicity Project Partners Guidebook по Програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A “Гърция-България 2014-2020 г.”





Прогнозна стойност в лева, без ДДС (когато е приложимо)  
(в цифри) :

Прогнозната стойност на процедурата е 66 326,13 лева без ДДС.

### II.3) Срок на договора

Срок за изпълнение в месеци:

Договорът влиза в сила от датата на получаване на писмено уведомление от страна на Бенефициента до Изпълнителя за стартиране на дейностите по договора, но не по-късно от 6 месеца от подписването му.

Срокът за изпълнение на възложеното е съгласно предложението на участника избран за изпълнител, но не повече от 15 месеца считано от влизане в сила на договора.

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

### III.1) Условия, свързани с изпълнението на предмета на процедурата

#### III.1.1) Изискуеми гаранции (когато е приложимо)

**Гаранция за добро изпълнение** (не повече от 5 на сто от стойността на договора за изпълнение):  
За двете обособени позиции: 3 % (три процента) от стойността на договора без ДДС, представена под една от следните форми:

- Парична сума внесена по банкова сметка на Бенефициента;
- Застраховка покриваща отговорността на Изпълнителя;
- Банкова гаранция;

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

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

Всички плащания се извършват срещу предоставен от Изпълнителя разходооправдателен документ (фактура) по банков път по посочената в документа банкова сметка на Изпълнителя.

Плащанията се извършват след приемане на работата с приемо-предавателен/и протокол/и без констатирани забележки за извършените услуги, платимо до 30 дни от приемането.

Всички фактури следва да съдържат задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството, Закона за данъка върху добавената стойност, номера и датата на договора, по който е извършено плащане, както и подробна информация за извършената услуга - брой, единична стойност, обща стойност, без допълнения и корекции, като в тях следва задължително да се включат приложимите реквизити по ИНТЕРРЕГ V-A "Гърция-България 2014-2020", чрез добавяне на следния текст в основното поле на фактурата или като забележка:

**„Разходите се извършват в изпълнение на проект MIS (5070952) „Game of Business“ (GoB), финансиран по Програмата за сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A "Гърция-България 2014-2020", съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие и национално съфинансирана от участващите държави, съгласно договор № В6.3а.13/13.04.2021**

### **III.1.3) Условия от договора за изпълнение, които могат да бъдат изменени в хода на изпълнението му:**

Всички изменения в договора с изпълнител се извършват в съответствие с чл.10 от ПМС 160/2016г.

Условия във връзка с чл. 10, ал. 2, т. 4 от ПМС 160/2016г.:

Възложителят ще замени първоначалния изпълнител с нов, като предостави възможност за сключване на договор с класирания на следващо място кандидат в процедурата, ако договорът за услуга бъде прекратен след писмено направено триднешно предизвестие в случай, че другата страна забави изпълнението на свое задължение по договора с повече от 10 /десет/ календарни дни.

### **III.1.4) Други особени условия (когато е приложимо)    да ☒ не ☐**

**Ако да, опишете ги:**

Оферта може да подаде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения. Не може да представи самостоятелна оферта лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в оферта на друг кандидат.

Кандидат в процедурата има право да представи само една оферта. Кандидатите могат да допълват своите оферти в рамките на определения срок за подаване на оферти.

Офертите за участие в процедурата се изготвят на български език. Документите, представени на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език.

Офертата трябва да се изготви по приложения към документацията образец.

Към офертата следва да се приложат всички посочени в поканата документи.

Изискуемите придружаващи документи следва да бъдат представени в оригинал или нотариално заверено копие или заверено от кандидата копие с думите: „Вярно с оригинала”, подпис и печат.

Срокът на валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти.

## III.2) Условия за участие

### III.2.1) Правен статус

Изискуеми документи:

1. Декларация по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ПМС № 160/01.07.2016 г. - *Посочената декларация се подписва от всички лица, които представляват кандидата, както и от подизпълнителите (ако кандидатът е декларирал, че ще ползва подизпълнители).*
2. В случай, че кандидатът е обединение, декларацията се представя от всяко от лицата, включени в обединението участник *(ако е приложимо)*

### III.2.2) Икономически и финансови възможности (по чл. 3, ал. 11 от ПМС № 160/01.07.2016 г.)

Изискуеми документи и информация

Годишните финансови отчети или техни съставни части, когато публикуването им се изисква съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен и/или справка за общия оборот и/или за оборота в сферата, попадаща в обхвата на поръчката за

Минимални изисквания:

не се изисква

последните 3 приключили финансови години (2020, 2019, 2018) или в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си.

*В случай, че кандидатът е чуждестранно юридическо или физическо лице се прилагат аналогични на посочените изискуеми официални документи от съответната страна – оригинал или заверено от кандидата копие, придружено с превод на български език.*

### **III.2.3) Технически възможности и/или квалификация (по чл. 3, ал. 13 от ПМС № 160/01.07.2016 г.)**

#### **Изискуеми документи и информация**

1. Списък на изпълнените услуги, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 години от датата на подаване на офертата в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си, включително стойностите, датите и получателите.
2. Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението.

#### **Минимални изисквания:**

1. Кандидатът самостоятелно или кандидатстващото сдружение общо, за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си, е изпълнил минимум една услуга с еднакъв или сходен предмет.

Под „сходен предмет“ следва да се разбира организация на събития за информиране на населението и/или заинтересовани страни.

2. Кандидатът самостоятелно или кандидатстващото сдружение общо, разполага с екип от експерти за изпълнение на поръчката както следва:

- **Експерт „Логистика“:**

Минимални изисквания: завършено минимум средно образование, опит в



дейности по организиране и провеждане на събития – минимум едно събития

- **Експерт „Лектор“**

Минимални изисквания: висше образование в сферата на социални, стопански, правни, технически или природни науки, биоразнообразие,; опит в предоставяне на една подобна услуга, като под „подобна услуга“ следва да се разбира участие като говорител или лектор в събития или участие в изготвяне на информационни материали за информиране на населението и/или заинтересовани страни в сферата на бизнеса и предприемачеството.

## РАЗДЕЛ IV ПРОЦЕДУРА

### IV.1) Критерий за оценка на офертите

Икономически най-изгодна оферта съгласно един от следните критерии:	
най-ниска цена	<input checked="" type="checkbox"/>
ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл	<input type="checkbox"/>
оптимално съотношение качество – цена	<input type="checkbox"/>
X показатели, посочени в Методиката за оценка	
Показатели	Тежест
1. Показател „Предложена цена” (Ц)	1. 100 % (1,00)

## IV.2) Административна информация

<b>IV.2.1) Номер на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ</b>
„Организиране на събития по проект MIS (5070952) „Game of Business“ (GoB), финансиран по Програмата за сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-А “Гърция-България 2014-2020”, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие и национално съфинансирана от участващите държави, съгласно договор № В6.3а.13/13.04.2021
<b>IV.2.2) Срок за подаване на оферти</b>
Дата: 16/12/2021 17:30 (dd/mm/yyyy)
<b>Ще се приемат оферти до изтичане на посочената крайна дата</b> <b>Офертите се подават на адрес:</b> гр. Благоевград, ул. Тодор Александров № 47 ап.19
<b>IV.2.3) Интернет адреси, на които може да бъде намерена поканата:</b>
1 <a href="http://www.eufunds.bg">http://www.eufunds.bg</a> - интернет адрес на Единния информационен портал на Структурните фондове на ЕС
<b>IV.2.5) Срок на валидност на офертите</b>
До <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd/mm/yyyy) или в месеци: <input type="text"/> или дни: <b>120 (от крайния срок за получаване на оферти)</b>
<b>IV.2.6) Условия при отваряне на офертите</b>
Дата: 17/12/2021 (dd/mm/yyyy) Час: <b>09:30</b> Място (когато е приложимо) гр. Благоевград, ул. Тодор Александров № 47 ап.19

## РАЗДЕЛ V: СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО СЛЕДВА ДА СЪДЪРЖАТ ОФЕРТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ

### А. Документи, удостоверяващи правния статус на кандидата по т.ІІІ.2.1. от настоящата публична покана:

1. Декларация по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ПМС № 160/01.07.2016 г. – по образец №1;



**Б. Документи, доказващи икономическото и финансовото състояние на кандидата по т. III.2.2 от настоящата публична покана:**

**В. Документи, доказващи, техническите възможности и/или квалификацията на кандидата по т. III.2.3 от настоящата публична покана:**

1. Списък на изпълнените услуги, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 години от датата на подаване на офертата в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си, включително стойностите, датите и получателите - по образец №5.
2. Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението - по образец №6.

**Г. Други изискуеми от кандидата документи:**

1. Оферта, включваща:
  - 1.1. Техническо предложение за изпълнение на по образец №2;
  - 1.2. Ценово предложение по образец №3 ;
  - 1.3. Декларация за Срок на валидност по образец №4;
2. Декларация за подизпълнителите, които ще участват в изпълнението на предмета на процедурата и дела на тяхното участие (*ако кандидатът е декларирал, че ще ползва подизпълнители*) – свободна редакция;
2. Документи по т. А.1 (Раздел V) за подизпълнителите.

**РАЗДЕЛ VIII: ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ**

1. До 4 календарни дни преди изтичането на срока за подаване на офертите лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителя е длъжен да отговори в 3-дневен срок от датата на постъпване на искането.
2. Разясненията се публикуват на Единния информационен портал eufunds.bg.
3. Възложителят може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.