

**ОБЩИНА ПОПОВО**

7800 гр. Попово
ул. „Ал. Стамболийски“ №1
тел.: 0608/40021
факс: 0608/40024

MUNICIPALITY POPOVO

7800 Popovo, Bulgaria
str „Al. Stamboliyski“ №1
tel.: +359 60840021
fax: +359 60840024

**Intertek**

e-mail: obstina@popovo.bg
web-site: <http://www.popovo.bg>

Изм. № 91-61-6.....
24.02.....2015г.

ДО ВСИЧКИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦА

ОТНОСНО: Постъпило запитване за обществена поръчка с предмет: „Провеждане на пет типа специализирани обучения по ключови компетенции”

Уважаеми дами и господа,

На основание чл.29, ал.2 от ЗОП и във връзка с постъпило запитване до Община Попово

ПИТАНЕ № 4:

И В раздел III.2.3. „Технически възможности” от обявлението за обществена поръчка, както и в Документацията за участие, т.4 „ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИКА”, във връзка с одобрения от Възложителя в Документацията за участие Образец №12 – „СПИСЪК – ДЕКЛАРАЦИЯ по чл.51, ал.1, т.1 от ЗОП”, моля за следното разяснение

Въпрос № 1: При условие, че участник в процедурата е изпълнил няколко обучения със сходен на настоящата обществена поръчка предмет, но под формата на безвъзмездно предоставени услуги, за което е получил Удостоверение за добро изпълнение от получателя на услугата, какво следва да се посочи като стойности в Графа №4 „Стойност на услугата, без включен ДДС” от Образец №12 – „СПИСЪК – ДЕКЛАРАЦИЯ по чл.51, ал.1, т.1 от ЗОП”?

Отговор № 1: Списък - декларацията по чл.51, ал.1, т.1 от ЗОП е по образец, Графа №4 „Стойност на услугата, без включен ДДС” следва да се посочи в цифров израз

Въпрос № 2: Като вземете предвид обстоятелството от Въпрос № 1, а именно, че предоставените от участник услуги по организиране и провеждане на обучения, са безвъзмездно предоставени и в този смисъл участникът не може да посочи каквато и да била стойност за тяхното изпълнение, ще приеме ли Възложителят издаденото на такъв участник Удостоверение за добро изпълнение за редовен документ, доказващ съответствието му с поставените условия и изисквания, касаещи техническите му възможности за изпълнение на предмета на обществената поръчка?

Отговор № 2: Доказателства за извършените услуги се предоставят под формата на удостоверения, издадени от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата. Няма поставени изисквания относно стойността на изпълнените услуги, но участникът следва да е изпълнил най – малко две услуги, еднакви или сходни с предмета на поръчката през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата.

II. В одобрената от Възложителя Документацията за участие в настоящата обществена поръчка, в РАЗДЕЛ III – „ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА”, т.3 „ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ НА

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ”, подточка 3.3.2. „Презентационни умения” на 20 служителя, е дадена по-обща и доста кратка характеристика на насочеността на цитираното обучение. В тази връзка, както и с цел подготовка на адекватна програма, отговаряща изцяло на потребностите на Възложителя от подобен тип обучение, моля за следните разяснения:

Въпрос № 3: Какъв тип презентации изготвят служителите на Общинската администрация на гр. Попово обикновено?

Отговор № 3: Служителите на Общинска администрация Попово изготвят информационни презентации с които информират служители и граждани за новости в работата на администрацията, за резултати от реализацията на проекти, за иновации и др.

Въпрос № 4: Какви са задачите/целите на презентациите, които служителите на Общинската администрация на гр. Попово изготвят – да убеждават, да информират или имат и други задачи/цели?

Отговор № 4: Основните цели и задачи на презентациите са да информират и мотивират широката общественост и бизнеса, относно политиките на общината.

Въпрос № 5: Кой/кои обикновено е/са потребители на презентациите, изготвени от служителите на Общинската администрация на гр. Попово?

Отговор № 5: Потребители на презентациите са граждани, представители на бизнеса и институции.

Въпрос № 6: Кое от следните твърдения Възложителят счита за относимо и най – пълно покриващо неговите условия и изисквания с оглед очаквания резултат от провеждане на обучението:

- а) Целта на обучението е да се повишат уменията за създаване на ефективни писмени презентации?
- б) Целта на обучението е да се повишат уменията за презентиране пред аудитория?
- в) Целта на обучението е да се повишат уменията за създаване на ефективни писмени презентации и уменията за презентиране пред аудитория?

Отговор № 6: Обучението трябва да помогне на служителите успешно да изготвят планове и структурират различни презентации, ефективно да използват езика на изразяване, овладяване на различни техники за поддържане на интереса, упражняване и подобряване на представените от тях материали.

Всеки участник следва да представи учебна програма и график за провеждане на обученията с предложени конкретни теми.

С уважение,

Д-р Людмил Веселинов
Кмет на община Попово

