


ОДОБРЯВАМ:

РЕКТОР:   
проф. д-р Иван Илчев



# ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА

## УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

при условията и по реда, регламентирани в Глава осма „а“ – „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“ от ЗОП

*с предмет:*

**„Избор на изпълнител за отпечатване на сборник с докторантски разработки за нуждите на проект „Интегрирана програма за обучение и подкрепа на докторантите по социални и хуманитарни науки в Софийски университет „Св. Климент Охридски“ по договор за БФП № BG051PO001-3.3.06-0044”.**

CPV код: 2211 Печатни книги

**С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:**  
**УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

**Раздел I Обект и предмет на обществената поръчка**

1. Обект на обществената поръчка
2. Кратко описание на предмета на обществената поръчка
3. Обхват и основни параметри на обществената поръчка
4. Срок за изпълнение на обществената поръчка
5. Прогнозна стойност на обществената поръчка
6. Източник на финансиране

**Раздел II Условия и ред за получаване на документацията за участие и за подаване на офертите.**

1. Срок и място за получаване на офертите;
2. Дата, час и място на отваряне на офертите.

**Раздел III Изисквания към участниците**

1. Общи изисквания към участниците
2. Специални изисквания към участниците
3. Специални изисквания към изпълнението на обществената поръчка
4. Изисквания към подизпълнители

**Раздел IV Изисквания към офертата**

1. Съдържание на офертата
2. Техническо предложение за изпълнение на поръчката
3. Ценово предложение
4. Срок на валидност на офертите

**Раздел V Критерии за възлагане**

**Раздел VI Гаранции**

**Раздел VII Условия и ред за провеждане**

**Раздел VIII Други условия**

**Раздел IX Приложения и примерни образци**

Приложение № 1	Технически спецификации
Приложение №2	Проект на договор

## УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

### Раздел I ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

#### 1. ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Обект на обществената поръчка са услуги от раздел 2211 от CPV класификатора- **Печатни книги**, състоящи се от предпечатна подготовка и отпечатване на различни видове книги, в това число училищни книги, училищни учебници, библиотечни книги, речници и др.

#### 2. Кратко описание на предмета на обществената поръчка по ОП

Предметът на настоящата обществена поръчка е **„Избор на изпълнител за отпечатване на сборник с докторантски разработки за нуждите на проект „ Интегрирана програма за обучение и подкрепа на докторантите по социални и хуманитарни науки в Софийски университет „Св. Климент Охридски“ по договор за БФП № BG051PO001-3.3.06-0044”**.

#### 3. Обхватът и основните параметри на обществената поръчка са подробно описани в

Техническите спецификации (**Приложение № 1**), приложени към настоящата документация за участие.

#### 4. Срок за изпълнение на обществената поръчка

Крайната дата за изпълнение на обществената поръчка е обвързана с крайния срок на проекта - **31.03.2015 г. Участниците следва да предложат срок за изпълнение на обществената поръчката не по-дълъг от 10 (десет) календарни дни, считано от датата на представяне на текста.**

#### 5. Стойност на поръчката - 3 000 лв. (три хиляди лева) без ДДС, съответно 3 600 лв. (три хиляди и шестстотин лева) с ДДС.

Участниците задължително изготвят предложенията си при съобразяване с максималната стойност на осигурения от възложителя бюджет. Участници, които са предложили ценово предложение, по-високо от посочената по-горе прогнозна стойност, се отстраняват от участие.

#### 6. Източник на финансиране

Договор за БФП № BG051PO001-3.3.06-0044.

### Раздел II УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Документацията за настоящата обществена поръчка е безплатна и може да бъде изтеглена от всяко заинтересовано лице от електронната страница на **Софийския университет „Св. Климент Охридски“**: <http://www.uni-sofia.bg>, раздел „Профил на купувача“.

2. Участниците могат да получат допълнителна информация от отдел "Обществени поръчки", тел. 93 08 541; 93 08 259; 846 42 10; e-mail: [op@admin.uni-sofia.bg](mailto:op@admin.uni-sofia.bg)

3. Всеки участник до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, може да поиска писмено от Възложителя разяснения по условията на обществената поръчка, съгласно разпоредбите на чл. 101б, ал. 6 от ЗОП. Възложителят най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения.

4. Офертите трябва да се изготвят и представят в съответствие с изискванията, определени в чл. 101в от ЗОП, както и в съответствие с изискванията на настоящата документация за участие.

5. Всяка оферта трябва да се представи в запечатен непрозрачен плик (пакет) от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или куриер.

6. Върху плика участникът следва да посочи предмета на поръчката и номера на поканата, наименованието на участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.

7. За разяснения, съобщения и др., които участникът не е получил поради неверни, неактуални, липсващи или непълни данни за контакт и кореспонденция, Възложителят не носи отговорност.

8. Когато участникът изпрати офертата си по пощата с препоръчано писмо или чрез куриерска служба, разходите за тази услуга са за негова сметка. В този случай, той следва да обезпечи получаването на офертата на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите, посочен в поканата. Рискът от забава или загубване на плика (пакета) с офертата е за участника.

9. Участниците имат право да подадат само една оферта. Не се допуска представянето на варианти в офертата.

10. При подаване на офертата си участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изиска от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни.

11. Действия на възложителя при приемане на офертите

11.1. Подадените оферти се вписват във входящ регистър по реда на тяхното постъпване като върху плика с офертата се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването им в Деловодството на Университета, за което на приносителя се издава документ

11.2. Не се приема за участие и се връща незабавно на съответния участник оферта, която:

- а) е постъпила в незапечатан плик;
- б) е постъпила с нарушена цялост;
- в) е постъпила след изтичане на крайния срок.

Тези обстоятелства се отразяват във входящия регистър - чл. 57, ал. 5 ЗОП.

12. Когато офертата е подадена по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, при получаването ѝ Възложителят извършва действията по чл. 57, ал. 4 от ЗОП като върху обратната разписка отбелязва номер, дата и час на получаването.

13. Възложителят отговаря за приемането и съхранението на офертите за участие в обществената поръчка най-малко 3 години след приключване изпълнението на договора.

14. **Срок за подаване на офертите** - офертите трябва да бъдат адресирани до СУ "Св. Климент Охридски", гр. София 1504, бул. "Цар Освободител" № 15 и представени от участника или от упълномощено от него лице в деловодството на Университета на същия адрес, етаж 1, стая № 114-115, преди часа и датата, посочени в поканата като срок за представяне на офертите.

15. Офертите на участниците **ще бъдат отворени от комисия**, определена със заповед на възложителя, в първия работен ден след изтичане на срока за получаване на офертите, в сградата на Ректората, гр. София 1504, бул. "Цар Освободител" № 15 от **10:00 ч.**

### Раздел III ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

#### 1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Общи са изискванията, които са нормативно установени в чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП и се отнасят до всички участници, независимо от предмета на обществената поръчка.

**1.1.** В обявената обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря на изискванията, предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и на изискванията на Възложителя, посочени в настоящата документацията за участие.

**1.2.** Когато участникът е обединение (консорциум), което не е юридическо лице:

**1.2.1.** съдружниците в обединението трябва да сключат договор за участие в настоящата обществена поръчка. В случаите когато съдружниците в обединението са сключили договор за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, участникът трябва да представи допълнително споразумение към този договор за участие в настоящата обществена поръчка. В този договор / допълнително споразумение съдружниците са длъжни да определят с какви ресурси ще участва всеки съдружник в обединението и какви дейности ще извършва при изпълнение на обществената поръчка.

**1.2.2.** договорът / споразумението трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

**а)** съставът на обединението (консорциум) няма да се променя след подаването на офертата и всички членове на обединението са задължени да останат в него до окончателното изпълнение на поръчката;

**б)** обединението (консорциум) е създадено със срок до окончателното изпълнение на обществената поръчка;

**в)** всички членове на обединението са солидарно отговорни за качествено изпълнение на обществената поръчка, независимо от срока, за който е създадено обединението.

**1.2.3.** участниците в обединението трябва да определят и посочат в договора или в отделно пълномощно лице/а, което ще представлява обединението (консорциум) пред възложителя, и ще отговаря за оперативното управление при изпълнение на обществената поръчка.

**1.2.4.** договорът / споразумението за създаване на обединение (консорциум), както и пълномощното по т.1.2.3. следва да бъдат нотариално заверени.

**1.2.5.** Когато участникът е представил договор/споразумение за създаване на обединение, чието съдържание не отговаря на изискванията, определени в т.1.2.1. – 1.2.4. от тази документация, участникът ще бъде отстранен от участие в настоящата обществена поръчка.

**1.2.6.** когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица, възложителят няма изискване за създаване на юридическо лице.

**1.3.** Не може да участва в настоящата обществена поръчка участник:

**а)** който е осъден с влязла в сила присъда (освен ако е реабилитиран) за:

- престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система (включително изпиране на пари) по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс (НК);
- подкуп по чл. 301 - 307 от НК;
- участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от НК;
- престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от НК;
- престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от НК.

**б)** при който лицата по чл.47, ал.4 ЗОП, включително и прокуристите, когато има такива, са свързани лица, по смисъла на § 1, т.2 За от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки<sup>2</sup> с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация. Когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, тази забраната се

<sup>2</sup> §1, т.23а от ДР на ЗОП, (нова - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.) “Свързани лица” са:

а) роднини по права линия без ограничение;

б) роднини по сребрена линия до четвърта степен включително;

в) роднини по сватовство - до втора степен включително;

г) съдружители или лица, които се намират във фактическо съжителство;

д) съдружници;

е) типата, е инето от които участва в управлението на дружеството на другото;

ж) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството;

Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.

отнася за прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда обществената поръчка при възложител по чл.7, т.2 от ЗОП;

в) който е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ)<sup>3</sup>;

г) който е декларирал съгласие да участва като подизпълнител в офертата на друг участник;

д) който участва в обединение, създадено за участие в настоящата обществена поръчка;

е) който е обединение и в неговия състав е включено физическо и/или юридическо лице, което участва и в друго обединение за изпълнение на същата обществена поръчка;

ж) който е свързано лице или свързано предприятие с друг участник, когато подава оферта като самостоятелен участник в процедурата.

е) който не отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в поканата и документацията за участие и/или е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия.

**1.4.** Всеки участник, подал оферта, удостоверява отсъствието на посочените обстоятелства в т.1.3. от този раздел с декларация, подписана от лицата, които представляват участника.

**1.4.1.** Възложителят ще отстранява от участие всяко лице, подало оферта, за което са налице обстоятелства по чл.47, ал.1, т. 1, от б. „а” до б. „д” и ал. 5, т.1 и т.2 от ЗОП.

**1.4.2.** При подписване на договора участникът, определен за изпълнител, представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.1, т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някои от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал.5 от ЗОП.

**1.5.** Възложителят има право по всяко време да проверява заявените от участника данни в представената оферта.

**1.6.** Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице, той трябва да отговаря на изискванията, описани в този раздел, в държавата, в която е установен.

**1.7.** Когато участникът е обединение (консорциум), изискванията, посочени в т.1.3. от настоящия раздел, се прилагат за всеки член на обединението (консорциум).

**1.8.** Възложителят ще отстранява от участие всяко лице, подало оферта, което не отговаря на нормативно установените изискванията в ЗОП, ЗПУКИ, ЗМИП, както и на общите изискванията, посочени в тази документацията.

<sup>3</sup> Вижте Чл. 21 и чл.22 от ЗПУКИ чл.21 (1) Лице, заемано публична длъжност, с изключение на лице по чл. 3, в. 1, 2, 3, 6, 11, 12 и 20, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да сключва трудови или други договори за изпълнение на ръководни или контролни функции с търговските дружества или кооперации, по отношение на които в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е осъществявало действия по разпореждане, регулиране или контрол или е сключвало договори с тях, както и да е съдружник, да притежава дялове или акции, да е управител или член на орган на управление или контрол на такива търговски дружества или кооперации.

(2) Ограниченията се прилагат и за търговските дружества, свързани с дружествата по ал. 1.

Чл. 22. (1) Лице, заемано публична длъжност, което в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е участвало в провеждането на процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да участва или да представява физическо или юридическо лице в такива процедури през институцията, в която е заемало длъжността.

(2) Забраната за участие в процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, се прилага и за юридическо лице, в което лицето по ал. 1 е станало съдружник, притежава дялове или е управител или член на орган на управление или контрол след освобождаването му от длъжност.

## **2. СПЕЦИАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА**

С цел гарантиране качествено изпълнение на задълженията по възложената обществена поръчка, Възложителят поставя минимални изисквания към участниците, съобразени с предмета, обема и сложността на предмета на поръчката, както следва:

Минимални изисквания за технически възможности и професионална квалификация:

**2.1.** Участникът следва да осигури квалифициран персонал за надлежно изпълнение на задълженията по предмета на настоящата поръчка.

Доказва се със списък на техническите лица (минимум две), които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката. Списъкът следва да съдържа имената, образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на лицата.

**2.2.** Участникът следва да е извършвал услуги, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата.

Доказва се със списък на услугите (минимум три), които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата.

## **3. СПЕЦИАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**3.1.** Участникът, избран за изпълнител, следва да представи всички необходими документи и декларации, предвидени в чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, и да сключи писмен договор с Възложителя по реда, предвиден в глава 8а от ЗОП, в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на получаване на протокола по реда на чл. 101г, ал. 4 от ЗОП.

**3.2.** Определеният изпълнител следва да изпълни всички изисквания, заложи в техническите спецификации - Приложение № 1 към настоящата документация.

**3.3.** Определеният изпълнител следва да извърши набор, предпечат и корекция на текстове на английски език, научни текстове, диаграми и схеми от областта на различни хуманитарни и социални науки - психология, социология, политология и др.

**3.4.** Определеният изпълнител следва да извърши отпечатване на сборниците и подвързването им с меки корици.

**3.5.** Други специфични изисквания – **термолепене.**

**3.6.** Определеният изпълнител следва да извърши доставка на отпечатаните сборници на място и във време, определено от Възложителя (Стопански факултет, бул. „Цариградско шосе“ 125, бл.3).

**3.7.** Определеният изпълнител следва да изпълни обществената поръчка за срок не по-дълъг от 10 календарни дни, считано от датата на представяне на текста.

**3.8.** При забавено изпълнение на обществената поръчка, Изпълнителят дължи неустойка на възложителя в размер на неусвоените в резултат от забавата средства по договор за БФП № ВГ051РО001-3.3.06-0044.

## **4. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ**

**4.1** Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

**4.2** Изпълнителите нямат право да:

- а) сключват договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;
- б) възлагат изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;
- в) заменят посочен в офертата подизпълнител, освен когато:
  - за предложения подизпълнител е налице или възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП

- предложеният подизпълнител престане да отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение
- договорът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя, включително в случаите по т. 4.6.

**4.3** В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по т. 4.2.

**4.4** Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

**4.5** Не е нарушение на забраната по т. 4.2., подт. б) и по т. 4.4 доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно - от договора за подизпълнение.

**4.6** Изпълнителят е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5, от ЗОП, както и при нарушаване на забраната по т. 4.4 в 14-дневен срок от узнаването. В тези случаи изпълнителят сключва нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията на т.4.1 - т. 4.5.

**4.7** Възложителят приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя.

**4.8** При приемането на работата изпълнителят може да представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

**4.9** Възложителят извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на т. 4.7.

**4.10** Точка 4.9 не се прилага в случаите по т. 4.8.

## Раздел IV ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА

➤ Участниците в настоящата обществена поръчка, възлагана при условията и по реда, регламентирани в Глава осма „а“ – „Възлагане на обществени поръчки чрез ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ трябва да подготвят и представят своята оферта в съответствие с нормите на ЗОП и изискванията на Възложителя, определени в поканата за обществената поръчка и настоящата документация за участие.

➤ Офертата трябва да бъде представена на български език. Ако участникът представя документи на чужд език, същите трябва да бъдат придружени с превод на български език, а административните сведения и декларацията по чл. 47, ал. 1, т.1 и ал. 5 от ЗОП следва да бъдат представени и в официален превод<sup>4</sup>.

➤ Всички документи, които участникът представя с офертата, следва да бъдат във вида, определен в настоящата документация за участие.

➤ **Всички документи, които не са оригинали и за които няма специални изисквания за формата на представяне, следва да бъдат заверени на всяка страница с гриф "Вярно с оригинала" и подпис на законния представител на участника или на упълномощеното/те лице/а, съгласно нотариално завереното пълномощно.**

<sup>4</sup> Съгласно т.16а от §1 от Допълнителните разпоредби на ЗОП - "Официален превод" е превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.



- Офертата трябва да бъде подписана от законно оторизирания представител на участника съгласно търговската му регистрация или от надлежно упълномощено/и лице или лица с нотариално заверено пълномощно.
- До изтичането на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.
- Допълнението и/или промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде поставен надпис „Допълнение/Промяна на оферта с входящ номер....” и наименованието на участника.
- Участниците имат право да подадат само една оферта. Не се допуска представянето на варианти в офертата.
- Участниците са длъжни да съблюдают сроковете и условията за подаване на офертата, посочени в поканата за обществената поръчка и в документацията за участие.

## 1. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА - пликът с офертата трябва да съдържа:

- 1.1 Документи за подбор, както следва:
  - 1.1.1 Данни за лицето, което прави предложението.
  - 1.1.2 Документи за доказване на техническите възможности и квалификация на участника
  - 1.1.3. Списък на документите, съдържащи се в офертата.
- 1.2 Техническо предложение
- 1.3 Ценово предложение
- 1.4 Срок на валидност на офертата – посочва се в техническото предложение.

## 2. ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР

За да удостовери, че отговаря на нормативноустановените изисквания, посочени в Търговския закон, Закона за обществените поръчки (ЗОП), Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ), Закона за търговския регистър (ЗТР), Закона за мерките срещу изпиране на пари, както и на изисквания, определени в тази документация, участникът трябва да представи следните документи:

### 2.1. Данни за лицето, което прави предложението, които включват:

- 2.1.1. Административни сведения за участника с посочване на: наименование на участника, Единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ, Единен граждански номер (при участник физическо лице) и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на поръчката. Когато участникът е обединение на физически и/или юридически лица, което не е юридическо лице, участникът трябва да представи оригинал или нотариално заверено копие от договора/споразумението за учредяване на обединението.
- 2.1.2. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал.5 от ЗОП
- 2.1.3. Декларация за приемане на условията в проекта на договора.
- 2.1.4. Декларация по чл. 4, ал. 7 от Закон за мерките срещу изпиране на пари
- 2.1.5. Декларация за липса на обстоятелствата, посочени в Раздел III, т.1.3., подт. „г“ - „ж“.
- 2.1.6. Нотариално заверено пълномощно, в случай че лицето, което ще представлява участника в отношенията му с възложителя, не е негов законен представител. Пълномощното трябва да бъде подписано от законния представител на участника.

### 2.2. Документи за доказване на техническите възможности и квалификация на участника:

2.2.1. Списък на техническите лица (минимум две), които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката. Списъкът следва да съдържа имената, образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на лицата.

2.2.2. Списък на услугите (минимум три), които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата.

При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието със специалните изисквания на възложителя се доказва от един или повече от участниците в обединението.

Изискванията по чл.49, ал.1 и ал.2 от ЗОП се доказват от участника в обединението, който ще изпълни съответната дейност.

### **2.3. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.**

**3. ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА УЧАСТНИКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА** трябва да отговаря на нормативноустановените изисквания в Закона за обществените поръчки, в другите действащи нормативни актове, свързани с предмета на обществената поръчка и на подзаконовите нормативни актове за тяхното приложение, както и на всички изисквания, определени от Възложителя в настоящата документация за участие.

**3.1** Техническото предложение следва да съдържа подробно описание на начина за изпълнение на поръчката, в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в документацията.

**3.2** Специалните изисквания към изпълнението на обществената поръчка следва задължително да залегнат в предложението за изпълнение на поръчката от участника, като начина на изпълнение да е подробно описан.

**3.3** Участникът следва да предложи срок за изпълнение на обществената поръчка не по-дълъг от 10 календарни дни, считано от датата на представяне на текста.

**3.4** Техническото предложение на участника за изпълнение на поръчката и приложенията към него трябва да бъдат представени с номерирани страници в оригинал, подписан от законно оторизиран представител на участника или от упълномощеното лице по силата на нотариално заверено пълномощно. Участниците попълват, подписват и подпечатват Предложението за изпълнение на поръчката ведно с всички приложения към него, изисквани от Възложителя, без да посочват цени.

**3.5** Към Техническото предложение участникът по своя преценка прилага и декларация по чл.33, ал.4 от ЗОП (конфиденциалност на офертата).

**3.6** В техническото предложение участникът следва да посочи и срок на валидност на офертата (офертите следва да бъдат валидни за срок не по-кратък от 60 календарни дни, считано от крайната дата за получаването им).

**3.7** Възложителят ще отстранява от участие в процедурата участници, които са представили Техническо предложение, което е непълно и/или което не отговаря на изискванията в Закона за обществените поръчки, в другите действащи нормативни актове, свързани с предмета на обществената поръчка и на подзаконовите нормативни актове за тяхното приложение, както и на всички изисквания, определени от Възложителя в настоящата документация за участие.

### **4. ЦЕНОВОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**4.1.** Ценовото предложение трябва да бъде съобразено с изискванията на възложителя за максимално допустима стойност, съгласно Раздел I, т.5 от настоящата документация.

**4.2.** Ценовото предложение трябва да съдържа общата цена за изпълнение на поръчката в лева с и без ДДС, както и подропно описание на начина на ценообразуване.

**4.3.** Ценовото предложение следва да бъде подписано от законния представител на участника или от упълномощено от него лице с изрично нотариално заверено пълномощно, даващо му право да го подпише.

**4.4.** В ценовото предложение трябва да бъдат включени всички разходи, които участникът предвижда да направи във връзка с изпълнението на обществената поръчка.

**4.5.** Ценовото предложение трябва да съответства на техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка.

**4.6.** При несъответствие между единичните и калкулираната обща цена за валидни ще се считат представените единични цени, като общата стойност се преизчислява съобразно единичните цени.

### **5. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТИТЕ**

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

**5.2** Офертите следва да бъдат валидни за срок не по-кратък от **60 календарни дни**, считано от крайния срок за получаване на оферти.

**5.3** Срокът на валидност на офертата следва да бъде посочен в техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка.

5.4 Възложителят може да покани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

## 6. ПРИМЕРНИ ОБРАЗЦИ

6.1. За целите на настоящата обществена поръчка и с оглед улесняване на потенциалните участници при подготовка на техните оферти, Възложителят изготвя образци на документи, приведени в съответствие с изискванията, заложи в настоящата документация.

6.2. Участниците могат да ползват изготвените от Възложителя примерни образци на документи за участие в настоящата обществена поръчка, без да имат задължение за същото.

## Раздел V КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

Всички оферти, които отговарят на обявените от възложителя условия и изисквания и бъдат допуснати до разглеждане, ще бъдат оценявани по критерия „икономически най-изгодна оферта“. Показателите, по които ще се определи икономически най-изгодната оферта и тежестта на всеки един от тях в комплексната оценка на офертата, са както следва:

### П1 предлаганата цена – тежест в общата оценка 40 %

*$\frac{\text{най-ниската предложена от участник цена за изпълнение на поръчката}}{\text{предлаганата от съответния участник цена за изпълнение на поръчката}} * 100$*

Констатираните технически и/или аритметични грешки в ценовото предложение ще се отстраняват от членовете на комисията, при спазване на следното правило:

при различия между сумите, посочени с цифри и с думи, за вярно ще се приема словесното изражение на сумата.

### П2 срок (в календарни дни) за изпълнение на поръчката – тежест в общата оценка 60 %

*$\frac{\text{най-краткият предложен от участник срок за изпълнение}}{\text{предлагания от съответния участник срок}} * 100$*

Предложеният от участниците срок за изпълнение не може да бъде по-дълъг от 10 календарни дни, считано от датата на представяне на текста. Оферираният срок следва да бъде в календарни дни, може да бъде само цяло число и не може да бъде нула!

Оценката по всеки показател може да бъде от 0 до 100 точки.

**Комплексната оценка (ИНИО)** на всяка оферта ще се определя по следната формула  
 $K = P1 * 40\% + P2 * 60\%$

**Комплексната оценка (ИНИО)** може да бъде с максимална стойност **100 точки**.

Всяка оценка (на показателите и общата) на съответния участник се закръглява от членовете на комисията до втория знак след десетичната запетая.

Членовете на комисията класират на първо място и ще предложат на Възложителя за Изпълнител на настоящата обществена поръчка участникът, чиято оферта е получила най-висока комплексна оценка.

На второ място ще класират участника, чиято комплексна оценка ИНИО е най-близка до тази на класирания на първо място.

В съответствие с чл. 68, ал. 11 от ЗОП членовете на комисията имат право да изискват писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства и разяснения за обстоятелствата, посочени в офертата, които имат значение за формиране на оценките и класирането на офертите, без това да води до промяна на съответната оферта и да наруши принципите на равнопоставеност на участниците.

## **Раздел VI ГАРАНЦИИ**

### **Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора**

1. Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, е длъжен преди подписването на договора да представи гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 (три) % от стойността на договора без ДДС.
2. Гаранцията за изпълнение на договора трябва да бъде представена по желание на участника в една от следните форми:
  - 1.1. гаранция за изпълнение на договора под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка СУ "Св. Климент Охридски" в БНБ-централно управление, Банков код: BNBGBGSD, с/ка BG43 BNBG 9661 3300 1743 01 или в брой в касата на Ректората.
  - 1.2. оригинал на банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена в полза на възложителя, валидна 30 дни след изтичане на срока за последното плащане по договора по образец на обслужващата банка на участника.
3. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция.
4. Гаранцията за изпълнението на договора се задържа и освобождава в съответствие с условията на проекто-договора.
5. Разходите по откриването на гаранцията за изпълнение на договора са за сметка на определения изпълнител. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати необходимите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация за участие.
6. Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение на договора без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

## **Раздел VII УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ**

1. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен с вътрешните правила на възложителя, от назначена от него комисия.
  - 1.1. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
  - 1.2. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.
2. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.
3. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който представят на ректора на университета за утвърждаване заедно с проект на договор за възлагането на поръчката в срок до 3 (три) работни дни след приключване на работата.
4. Протоколът в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 о ЗОП.
5. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.
6. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.
7. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.
  - 7.1. Договорът за възлагане на поръчката се сключва в срок до 5 (пет) работни дни, считано

от датата на получаване на протокола от определения изпълнител по реда на чл. 101г, ал. 4 от ЗОП.

7.2. При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

- 1) документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и
- 2) декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5.

7.3. Когато по обективни причини договорът не се сключи с определения на първо място участник, по предложение на комисията ректорът може последователно да предложи сключване на договор при условията на т. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- 1) откаже да сключи договор;
- 2) не представи някой от документите по т. 1 и 2;
- 3) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

## **Раздел VIII ДРУГИ УСЛОВИЯ**

За всички неуредените въпроси в настоящата документация за участие ще се прилагат разпоредбите на ЗОП, Закона за търговския регистър, Търговския закон, Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП), и на другите нормативни актове, приложими към предмета на обществената поръчка.

## **Раздел IX ПРИЛОЖЕНИЯ И ПРИМЕРНИ ОБРАЗЦИ**

<b>Приложение № 1</b>	Технически спецификации
<b>Приложение № 2</b>	Проект на договор
<b>Примерен образец № 1</b>	Административни сведения на участника;
<b>Примерен образец № 2</b>	Техническо предложение за изпълнение на поръчката
<b>Примерен образец № 3</b>	Ценово предложение
<b>Примерен образец № 4</b>	Декларация по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП;
<b>Примерен образец № 5</b>	Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 за приемане на условията в проекта договора;
<b>Примерен образец № 6</b>	Декларация по чл. 4, ал. 7 от ЗМИП;
<b>Примерен образец № 7</b>	Декларация по чл. 55, ал.5, ал.6 и ал.7 от ЗОП.

## Технически спецификации

### I. Технически спецификации на сборника:

1. Тираж - 300 бр.
2. Обем - 21 печатни коли
3. Цветност тяло - 1+1 (черно)
4. Хартия - 80 гр. офсет
5. Корица - 250 гр. двустранен хром мат
6. Цветност корица - 4 + 0
7. Формат - 70/100/16
8. Скрепване - теролепене
9. Пакетаж - да
10. Доставка до Стопански факултет, бул. „Цариградско шосе“ 125, бл.3.

### II. Задължения на изпълнителя:

1. Набор, предпечат и корекция на текстове на английски език, на научни текстове, диаграми и схеми от областта на различни хуманитарни и социални науки - психология, социология, политология и др;

2. Отпечатване и подвързване с меки корици;

3.1. Отпечатване на логото на проекта на гърба на корицата, както и графично оформление по подходящ начин, в синхрон с целите на проекта, на следния текст:

„Настоящата книга е изготвена с финансовата помощ на Европейския социален фонд по проект „Интегрирана програма за обучение и подкрепа на докторантите по социални и хуманитарни науки в СУ „Св. Климент Охридски“ по договор № BG051PO001-3.3.06-0044 от 2012 г.

Проектът е на стойност 715 421,30 лв. и се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007 - 2013, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

СУ „Св. Климент Охридски“ носи цялата отговорност за съдържанието на настоящата книга, което при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Европейския съюз или на Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“ на Министерство на образованието и науката.“

3.2. Задължението по т. 3.1. се изпълнява в съответствие с РЪКОВОДСТВОТО за изпълнение на дейности за информиране и публичност по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”, неразделна част от настоящата документация.

4. Сключване на писмен договор с Възложителя по реда, предвиден в глава 8а от ЗОП, в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на получаване на протокола по реда на чл. 101г, ал. 4 от ЗОП.

## ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

Днес, .....2015 г., в гр. София, се сключи настоящият Договор между:

Софийски Университет „Св.Климент Охридски“ със седалище и адрес на управление в гр. София 1000, Столична община – район „Средец“, бул. „Цар Освободител“ № 15, с ЕИК: 000 670 680, представлявана от проф.д-н Иван Илчев – Ректор и Адриан Маринчев - Главен счетоводител, наричана по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и  
....., със седалище и адрес на управление:  
....., регистрирано в Търговския регистър към Агенцията  
по вписванията с ЕИК: ....., представлявано от ..... – в  
качеството му на....., от друга страна, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

при условията и по реда на **чл. 14, ал. 4, т.2** от Закон за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с покана № ..... и утвърден от Ректора протокол №..... на комисията, назначена със заповед № ....., се сключи настоящият договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да извърши **отпечатване на сборник с докторантски разработки**, съгласно посоченото в техническото и ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (оферта вх. №.....), които са неразделна част от настоящия договор.

**(2)** Изпълнението на обществената поръчка включва следните дейности:

1. Набор, предпечат и корекция на текстове на английски език, научни текстове, диаграми и схеми от областта на различни хуманитарни и социални науки - психология, социология, политология и др.
2. Термолепене
3. Подвързване с меки корици
4. Отпечатване на сборника - 300 бр.
5. Пакетаж
6. Доставка на отпечатаните сборници на място и във време, определено от Възложителя (Стопански факултет, бул. „Цариградско шосе“ 125, бл.3).

**(3)** При изпълнението на договора следва да се спазват изискванията на действащото общностно и национално законодателство.

### II. СРОК НА ДОГОВОРА

**Чл. 2. (1)** Срокът за изпълнение на настоящата поръчката е ..... (.....) календарни дни, считано от датата на представяне на текста от страна на Възложителя.

**(2)** Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му.

**(3)** Настоящият договор е за еднократно изпълнение и се прекратява с изпълнение на задълженията на двете страни по него.

### III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

**Чл. 3.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право във всеки момент от изпълнението на договора да извършва проверка относно качеството и стадия на изпълнение, без с това да пречи на оперативната дейност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл. 4. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предоставя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ текста на сборника (докторантските разработки) при подписване на договора. За предаване на текста се съставя приемо-предавателен протокол, подписан и от двете страни по договора или упълномощени техни представители.

**(2)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предоставя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цялата налична информация и документация, свързана с изпълнението на договора

**(3)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава при точно изпълнение предмета на договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, да му заплати уговореното възнаграждение в посочените в Глава V срокове.

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:**

**1.** да изпълни точно, качествено и в срок задълженията си по договора, с грижата на добрия търговец, в съответствие с изискванията на този договор и приложенията към същия, с техническите спецификации и предложението за изпълнение (оферта №.....), неразделна част от договор, както и с всички приложими законови разпоредби;

**2.** да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на договора и да ги отстранява, съгласно указанията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

**3.** да осигури необходимия управленски и технически персонал за организирането и изпълнението на предмета на договора;

**4.** да изпълнява предмета на договора с квалифициран персонал;

**5.** да спазва изискванията на действащата в страната нормативна уредба, регламентираща изпълнението на дейностите, които са предмет на договора;

**6.** да се съобразява с всички препоръки, изисквания, забележки и други искания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отнасящи се до точното изпълнение на настоящия договор;

**7.** да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, както и да не консултира трети лица извън Възложителя, като Изпълнителят поема задължение да осигури спазването на тази клауза от всяко лице от екипа си;

**8.** да третира всички документи и информация, предоставени му във връзка с изпълнението на договора, като частни и поверителни, и няма право, освен ако това е необходимо за целите на изпълнението на договора, да публикува или предоставя на трети лица информация, свързана с договора, без предварителното писмено съгласие на Възложителя или ръководителя на проекта. Ако възникне спор по отношение наложителността на публикуване или обявяване на такава информация за целите на изпълнението на договора, решението на Възложителя е окончателно;

**9.** да информира писмено Възложителя за възникнали проблеми при изпълнението на договора и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;

**10.** да издава фактури на Възложителя в български лева, като се съобрази с изискванията му за форма и съдържание и към тях да прилага и документ, удостоверяващ начина на образуване на общата стойност на фактурирания разход;

**11.** да възстановява суми по нередности, констатирани по повод изпълнение на дейностите по този договор, заедно с дължимата законна лихва и други неправомерно получени средства.

**12.** да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелството, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт;

**13.** да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора;

**Чл. 6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**

**1.** при точно изпълнение на предмета на договора да получи уговореното възнаграждение в посочените срокове;

**2.** да получи необходимото съдействие и информация за своевременното и качествено изпълнение на поръчката, предмет на договора.



## V. РАЗМЕР НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕТО И ПЛАЩАНЕ

**Чл. 7. (1)** Общата цена за отпечатването на сборника е в размер на .....  
(.....) лева без ДДС, съгласно Ценовото предложение (оферта №.....), неразделна част от договора, и се определя на база посочената от Изпълнителя единична цена, както следва:

(2) Цената по ал. 1 съставлява цялото възнаграждение, дължимо от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора, като в нея са включени всички разходи по изпълнение на поръчката, в това число транспортни разходи, товарене, разтоварване и пр. франко сградата на Възложителя.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща договорената цена на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срок до 30 (тридесет) дни след представяне на фактура оригинал и двустранно подписан приемо-предавателен протокол при срочно, качествено и добросъвестно изпълнение от страна на Изпълнителя, посочено в приемо-предавателния протокол.

(4) Изпълнителят е длъжен да представи фактурата оригинал и приемо-предавателния протокол в кабинет №113 или в Паричния салон на Ректората.

(5) Всички разплащания се извършват от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по банков път по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, а именно:

**Банка:**

**BIC:**

**IBAN:**

(6) В случай на промяна в сметката на Изпълнителя, същият уведомява Възложителя писмено.

(7) Източник на финансиране е договор за **БФП № BG051PO001-3.3.06-0044**.

## VI. ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ

**Чл. 8. (1)** Приемането на изпълнението на обществената поръчка се удостоверява с двустранен приемо-предавателен протокол, който се подписва от упълномощени представители на двете страни по договора.

(2) При констатиране на несъответствие на изпълненото от Изпълнителя, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да подпише съответния протокол. В тези случаи страните подписват двустранен протокол, в който се описват констатираните несъответствия и се посочва срокът, в който същите ще бъдат отстранени.

## VII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 9. (1)** За изпълнение на задълженията си по този договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ учредява в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ банкова гаранция или предоставя гаранция под формата на парична сума най-късно при сключване на договора в размер на 3 % (три процента) от общата цена по чл.7, ал. 1 от настоящия договор.

(2) В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ избере да предостави гаранция под формата на парична сума, то сумата се превежда по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

IBAN: BG43 BNBG 9661 3300 1743 01

BIC: – BNBGBGSD

БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА

(3) Възложителят освобождава представената гаранция за изпълнение на договора в 30 дневен срок от постъпване на писмено искане от Изпълнителя, отправено не по-рано от 10 (десет) календарни дни от датата на подписване на приемо-предавателния протокол по чл.8, ал. 1 от договора.

(4) В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ избере да предостави банкова гаранция, то тя трябва да бъде безусловна, неотменима и изискуема при първо писмено поискване, в което ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заявява, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е изпълнил задълженията си по този договор. Банковата гаранция е със срок на валидност 30 (тридесет) работни дни след изтичане на срока по чл.2, ал.1 от договора.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва върху сумата по гаранцията.

(6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да се удовлетвори от гаранцията, независимо от формата, под която е представена, при неточно изпълнение на задължения по договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(7) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои такава част от гаранцията, която покрива отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за неизпълнението.

(8) Възложителят има право да усвои цялата гаранция за добро изпълнение при едностранно прекратяване на Договора от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, поради виновно неизпълнение на задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(9) При пълно неизпълнение от страна на Изпълнителя, Възложителя усвоява цялата гаранция за добро изпълнение.

### **VIII. НЕУСТОЙКИ**

**Чл. 10. (1)** В случай на забавено изпълнение, Изпълнителят дължи неустойка в размер на неусвоените от възложителя в резултат от забавата средства по договор за **БФП № BG051PO001-3.3.06-00440**.

(2) При пълно виновно неизпълнение на задълженията по настоящия договор Изпълнителят дължи неустойка в размер на 25 % (двадесет и пет процента) от стойността на договора. Отговорността по настоящата алинея и тази, предвидена в чл. 9, ал.9 от договора, не могат да надвишават размера на неустойката.

(3) При виновно частично неизпълнение на задълженията по настоящия договор Изпълнителят дължи неустойка в размер на неизпълнената част от договора. Предвидената в тази алинея отговорност и отговорността по чл. 9, ал.7 от договора, не могат да надвишават стойността на неустойката.

(4) При забавено плащане на дължими по Договора суми, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,2% (нула цяло и два процента) от стойността на забавената сума за всеки ден забава, но не повече от 10 % (десет процента) от стойността ѝ.

(5) Плащането на неустойки не лишава изправната страна по договора от правото ѝ да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката. Вредите и пропуснатите ползи се търсят и събират по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

### **IX. ПОВЕРИТЕЛНОСТ**

**Чл. 11. (1)** Страните по настоящия Договор приемат, че всяка информация, предоставена от някоя от тях във връзка с настоящия Договор ще бъде третирана като поверителна и не трябва да бъде използвана с друга цел освен целта на Договора.

(2) „Поверителна информация“ означава всяка информация, която се отнася до минала, настояща или бъдеща дейност на страна по Договора, а именно:

- търговски тайни, ноу-хау, изобретения, техники, процедури, програми, схеми, софтуер и данни;
- продукти и услуги, техните цени, както и производствени планове, бизнес планове, дизайни, проекти, разходи, цени и имена на продукти, финанси, маркетингови планове, списъци с клиенти и бизнес възможности;
- финансови и оперативни резултати, пазари, настоящи или потенциални клиенти и доставчици, имущество, методи за извършване на дейност, договори, ангажименти, правни въпроси или стратегии или друга бизнес или техническа информация;
- условията и сроковете на всички преговори, споразумения и договори между страните;
- всяка информация, обозначена писмено като „поверителна“;
- всяка информация, която според обстоятелствата разумно може да се счита за поверителна.

(3) Всяка от страните се задължава да запазва в тайна предоставената ѝ поверителна информация и да използва същите мерки за защитата ѝ, които той използва за защита на своята собствена поверителна информация, а също така се задължава да взима всички разумни предпазни мерки, за да избегне всяко неразрешено разкриване на каквато и да било подобна информация от нея или от нейни служители в течение на срока на настоящия Договор и в продължение на 2 (две) години след изтичането му.

## **Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 12. (1)** Договорът се прекратява с навременното, пълно и точно изпълнение на задълженията на страните по него.

**(2)** Настоящият договор може да се прекрати, както следва и:

1. при изтичане на срока му;

2. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено;

4. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

**(3)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора:

1. при настъпване на съществени промени във финансирането на поръчката, предмет на този договор, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които той не е могъл да предвиди и предоврати. Прекратяването става с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата;

2. с писмено предизвестие и даден подходящ срок за доброволно изпълнение, в който срок, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни, договорът се счита за прекратен;

2. когато бъде открита процедура за обявяване в несъстоятелност или ликвидация на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

## **ХІ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 13. (1)** Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си по договора, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Ако страната е била в забава, тя не може да се позовава на непреодолима сила. Непреодолима сила е непредвидимо или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключване на договора.

**(2)** Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, в срок от седем календарни дни от настъпването на съответното събитие, уведомява писмено другата страна за това обстоятелство. В срок от петнадесет дни от настъпване на събитието, с препоръчана поща или чрез куриерска служба страната, позоваваща се на непреодолима сила, трябва да изпрати на другата страна писмено потвърждение за възникването ѝ, изходящо от официален орган (Търговска палата). При неуведомяване не може да има позоваване на непреодолима сила и не се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

**(3)** Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и на свързаните с тях насрещни задължения спира. Съответните срокове за изпълнение се удължават с времето, през което е била налице непреодолима сила.

**(4)** Ако непреодолимата сила трае толкова дълго, че някоя от страните вече няма интерес от изпълнението, тя има право да прекрати договора с писмено уведомление до другата страна.

## **ХІІ. ПРИЛОЖИМО ПРАВО**

**Чл. 14. (1)** Страните ще решават споровете, възникнали при и по повод изпълнението на договора или свързани с него или с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, по взаимно съгласие, а при непостигане на съгласие – въпросът се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданския процесуален кодекс.

**(2)** За неуредените по настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на законодателството на Република България – ЗОП, ЗЗД, Търговския закон и др.

## **ХІІІ. СЪОБЩЕНИЯ**

**Чл. 15. (1)** Всички съобщения между страните, свързани с изпълнението на този договор са валидни, ако са направени в писмена форма и са подписани от упълномощените представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**(2)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ определят лица за контакти, които координират качествено и своевременно изпълнение на съответният договор за обществена поръчка. Доставка се приема от определените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ длъжностни лица с подписване на

приемо-предавателни протоколи за доставка на сборниците, които се представят за одобрение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) За дата на съобщението се смята:

- датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението;
- датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
- датата на приемането – при изпращане по телефакс или телекс.

(4) При промяна на адрес съответната страна е длъжна да уведоми другата в тридневен срок от промяната, в противен случай всички уведомления и писма изпратени на посочения в договора адрес се считат за редовно получени и при неизпълнение в срок на някое от задълженията си страната не може да се позовава на смяната на адрес или факс.

#### **XIV. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 16.** Този договор може да бъде променян и допълван само с изричното писмено съгласие на двете страни.

**Чл. 17.** Настоящият договор се сключи в 4 еднообразни екземпляра, като три от тях са за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

#### ***Приложения:***

1. Техническо предложение
2. Ценово предложение;
3. Технически спецификации

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**РЕКТОР:**

**проф.дин Иван Илчев**

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

**Адриан Маринчев**

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007 – 2013  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“

---

# РЪКОВОДСТВО

*за изпълнение на дейности за информиране и публичност по  
Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”*



## СЪДЪРЖАНИЕ

СЪКРАЩЕНИЯ.....	3
ПРЕДГОВОР.....	3
1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ НА ПОМОЩТА ОТ ФОНДОВЕТЕ НА ЕС СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 1828/2006.....	4
1.2. Отговорности на бенефициентите по отношение на мерките за информиране и публичност, предназначени за широката общественост.....	4
1.3. Основни правила за създаване на логото на ЕС и определяне на стандартизирани цветове .....	5
2. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ НА ОП РЧР.....	8
2.1. Изисквания към бенефициентите .....	8
2.2. Лого на ЕСФ в България .....	8
2.3. Специфични изисквания при използването на различни комуникационни инструменти .....	10

## СЪКРАЩЕНИЯ

ЕК – Европейска комисия

ЕСФ – Европейски социален фонд

ОП РЧР – Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”

УО – Управляващ орган на ОП РЧР

МЗ – Междинно/и звено/а по ОП РЧР

## ПРЕДГОВОР

Настоящото ръководство има за цел да даде на институциите, отговорни за управлението на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и бенефициентите на оперативната програма ясни правила за изпълнение на дейности за информиране и публичност и въвеждането на единни стандарти при визуализацията на подкрепата от ЕСФ и ОП РЧР. Настоящото ръководство е разработено в съответствие с Комуникационния план на ОП РЧР и е представлява инструмент, който спомага за постигането на целите и реализацията на мерките, заложи в плана. За всички въпроси, които не са уредени в нормативен акт или настоящото ръководство се прилагат разпоредбите на Комуникационния план на ОП РЧР.

Ръководството е разработено в съответствие с двата основни акта на ЕС, отнасящи се до управлението на структурните фондове в периода 2007-2013: *Регламент на Съвета № 1083/2006 от 11 юли 2006 г., установяващ общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и отменящ Регламент 1260/1999* (наричан по-нататък “Общ регламент”) и *Регламент на Комисията № 1828/2006, установяващ правила за изпълнението на Регламент на Съвета 1083/2006, установяващ общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета за Европейския фонд за регионално развитие* (наричан по-нататък “Прилагащ регламент”). Прякото използване на регламентите като нормативна основа с по-висока юридическа сила от тази на приложимото българско законодателство се препоръчва от УО.

Правилата и специфичните технически изисквания, описани в настоящото ръководство се прилагат задължително от УО, МЗ и бенефициентите на оперативната програма при изпълнението на всички дейности по информиране и публичност по ОП РЧР независимо от източника на финансиране на конкретната дейност.

Настоящото ръководство се изменя при промени в приложимата европейска и национална нормативна уредба, ОП РЧР и/или Комуникационния план на оперативната програма, както и при въвеждането на нови или внасянето на промени в съществуващите образци и графични стандарти.

## **1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ НА ПОМОЩТА ОТ ФОНДОВЕТЕ НА ЕС СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 1828/2006**

При изпълнение на операциите, финансирани от ОП РЧР, както и на мерките по информация и публичност **задължително** се спазват изискванията, посочени в чл. 2 – 10 и Приложение 1 на Регламент № 1828/2006.

### **1.1. Технически характеристики на действията за информиране и публичност по отношение на операцията**

Всички действия за информация и публичност, предназначени за бенефициентите, потенциалните бенефициети и широката общественост включват следните елементи:

- а) емблемата на Европейския съюз, в съответствие с графичните стандарти, установени в приложение I на Регламент (ЕС) 1828/2006 и позоваване на Европейския съюз;
- б) позоваване на съответния фонд - за ЕСФ: „Европейски социален фонд“;
- в) слогана, избран от Управляващия орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, подчертаващ получената добавена стойност от интервенцията на Общността: „Инвестира във вашето бъдеще“.

Букви б) и в) не са задължителни за малки сувенири използвани с рекламна цел.

### **1.2. Отговорности на бенефициентите по отношение на мерките за информиране и публичност, предназначени за широката общественост**

1.2.1. Бенефициентът е отговорен за информирането на широката общественост за финансовото подпомагане, което му е отпуснато от фондовете в приложение на мерките, предвидени в точки 1.2.2, 1.2.3 и 1.2.4. Бенефициентът на ЕСФ трябва да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на обстоятелството, че Европейският съюз съфинансира проекта. Бенефициентът посочва ясно, че операцията, която изпълнява, е избрана в рамките на оперативната програма, съфинансирана от ЕСФ.

1.2.2. Бенефициентът поставя постоянна обяснителна табела, която се вижда и е със значителни размери, най-късно шест месеца след приключването на всяка операция, отговаряща на следните условия:

- а) общото участие на публичните средства за операцията да надхвърля левовата равностойност на 500 000 евро;
- б) операцията да се отнася до закупуване на материален обект или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;

В табелата се посочва видът и наименованието на операцията и елементите, изброени в точка 1.1. Тези елементи следва да заемат минимум 25 % от табелата.

1.2.3. В хода на изпълнение на програмата бенефициентът поставя информационно табло на мястото, където се извършват дейностите по операцията, в случай, че те отговаря на следните условия:



а) общото участие на публичните средства за операцията да надхвърля левовата равностойност на 500 000 евро;

б) операцията да се отнася до закупуване на материален обект или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи.

Елементите, посочени в точка 1.1. засмат минимум 25 % от таблото.

Когато операцията бъде завършена, таблото се замества от постоянната обяснителна табела, посочена в точка 1.2.2.

1.2.4. Когато определена операция се ползва от финансиране по линия на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” бенефициентът гарантира, че участниците в операцията са информирани за финансирането от програмата и Европейския социален фонд.

1.2.5. Всеки документ, включително всяко уверение за участие или друг сертификат, свързани с операция от този тип включва позоваване, сочещо, че оперативната програма е съфинансирана от ЕСФ.

### **1.3. Основни правила за създаване на логото на ЕС и определяне на стандартизирани цветове**

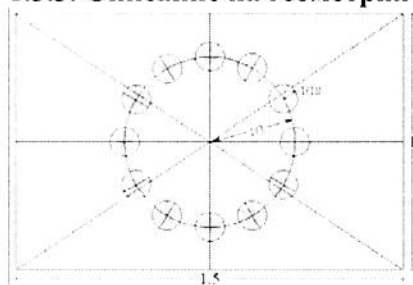
#### **1.3.1. Описание на символиката**

На небесносин фон дванадесет златни звезди образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

#### **1.3.2. Описание на хералдиката**

На небесносин фон кръг от дванадесет златни петолъчки, чиито върхове не се допират.

#### **1.3.3. Описание на геометрията**



Емблемата има формата на син правоъгълен флаг с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. с един от лъчите

сочеш нагоре и два от лъчите опиращи се на невидима линия, под прав ъгъл на флагшока. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

#### 1.3.4. Регламентирани цветове

Цветовете на емблемата са следните:

PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага;

PANTONE YELLOW за звездите.



EUROPEAN UNION



PMS  
Reflex  
Blue



PMS  
Pantone  
Yellow

#### 1.3.5. Възпроизвеждане по четирицветната технология

Когато се използва печатна четирицветна технология, двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология.

- PANTONE YELLOW се получава като се използва 100% „Process Yellow”.
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100 % „Process Cyan” и 80 % „Process Magenta”.

#### 1.3.6. Интернет

В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шест десетично: 000099) и PANTONE YELLOW на цвят RGB:255/204/0 (шест десетично: FFCC00).

#### 1.3.7. Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: да се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и да се включат звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100 % за фон, а звездите се остават като бял негатив.

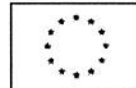


### 1.3.8. Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се избегне цветния фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



За вътрешните документи, могат да се използват следните фигури:



### 1.4. Задължителен поясняващ текст

Всяко съобщение или публикация от партньор, в каквато и да било форма или медия, включително интернет, трябва да съдържа следното:

*„Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Европейския социален фонд. <Името на бенефициента> носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ, и при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Европейския съюз или <Името на Договарящия орган>.”*

## **2. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ НА ОП РЧР**

### **2.1. Изисквания към бенефициентите**

Ако общата стойност на проекта надхвърля левовата равностойност на 10 000 евро, бенефициентите следва да организират 2 информационни събития за местните и национални медии – за старта и завършването на дейностите по проекта. Техният вид следва да бъде в съответствие с мащаба на проекта. За най-малките проекти трябва да се предвидят поне две пресконференции за местни медии.

В случай, че даден компетентен орган или бенефициент реши да постави билбордове или постоянни обяснителни табели, да изготви публикации или да предприеме други информационни действия за проекти, чиито обем е по-малък от гореспоменатия, аналогично трябва да посочи приноса на Общността.

Всички бенефициенти трябва отбелязват финансовия принос на Общността и да поставят логото на ЕС и на ОП РЧР на всеки продукт по проекта, включително:

- канцеларски материали, бланки, визитни картички, пликкове;
- интернет-страници, слайдове, плаки за шрайбпроектор, панели;
- бюлетини;
- каталози, публикации, брошури;
- табели, билбордове или специални знаци или стикери;
- прес-съобщения, реклами;
- документи за конференции и семинари и учебни материали, включително покани за семинари, програми, материали;
- доклади за вътрешно ползване и за външни партньори;
- щандове на изложби, панаири и т.н.;
- CD, видео материали
- всякакви други публикации;
- информацията, предоставяна на крайните бенефициенти по проекта
- на оборудването (знаци, стикери);
- в случаите на ремонт или обновяване на сгради – табела на сградата

За официални публикации задължително се използват указанията за възпроизвеждане на логото на ЕС, посочени в точка 1.3.

### **2.2. Лого на ЕСФ в България**

Образът на ЕСФ се представя чрез следното лого, като името на Европейския социален фонд се изписва изцяло. Логото на ЕСФ и ОП РЧР се придружават от следната информация:

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз“*

### 2.2.1. Цветно възпроизвеждане



**ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД**

Използва се следното лого на английски език:



**EUROPEAN SOCIAL FUND**

### 2.2.2. Монохромно възпроизвеждане:



**ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД**

Използва се следното лого на английски език:



**EUROPEAN SOCIAL FUND**

## **2.3. Специфични изисквания при използването на различни комуникационни инструменти**

### **2.3.1. Информационни табла**

В периода на изпълнение на проекта бенефициентът следва да постави информационно табло/билборд на мястото, където се извършват дейностите по проекта, ако той отговаря на следните условия:

- 1) общата стойност на публичното финансиране надхвърля левовата равностойност на 500 000 евро;
- 2) проектът включва финансиране на инфраструктура или строителни дейности.

Информационното табло/билбордът следва да указва името на проекта, както и следната информация, която следва да заема поне 25% от цялата площ на таблото/билборда:

- 1) логото на Европейския съюз в съответствие с графичните стандарти в Приложение 1 на Регламент 1828/2006, както и позоваване на Европейския съюз;
- 2) позоваване на ЕСФ;
- 3) послание, което символизира помощта на ЕС в конкретната операция – „Инвестиране във вашето бъдеще”;
- 4) Позоваване на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

Информационните табла/билбордовете се свалят не по-късно от 6 месеца след завършването на работата и се заменят с обяснителни табели.

### **2.3.2. Постоянни обяснителни табели**

Бенефициентите следва да поставят обяснителна табела, която е достатъчно забележима и със значителни размери, подходящи за проекта, не по-късно от 6 месеца след завършването на дейностите по проекта, ако той отговаря на следните условия:

- 1) общата стойност на публичното финансиране надхвърля левовата равностойност на 500 000 евро;
- 2) проектът включва закупуване на физически обекти или финансиране на инфраструктура или строителни дейности.

Табелата следва да указва името на проекта, както и следната информация, която следва да заема поне 25% от площта на обяснителната табела:

- 1) логото на ЕС в съответствие с графичните стандарти в Приложение 1 на Регламент 1828/2006, както и позоваване на ЕС;
- 2) позоваване на ЕСФ;
- 3) послание, символизиращо помощта на ЕС в конкретната операция – „Инвестиране във вашето бъдеще”;
- 4) Позоваване на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

### **2.3.3. Информационни и комуникационни материали**

Всички печатни информационни материали (брошури, листовки, информационни бюлетени, дипломи и сертификати от проведени обучения и др.) за безвъзмездната финансова помощ от ЕС следва да съдържат на корицата:

- 1) логото на ЕСФ и ОП РЧР;
- 2) наименованието на проекта, който се изпълнява;
- 3) пълно изписване на оперативната програма – Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013;
- 4) изречението „Проектът се финансира от Европейския социален фонд и Република България”;
- 5) флагът на ЕС.

Горната информация следва да заема поне 25% от площта на съответната корица. Описаните правила се прилагат по същия начин и за информацията, разпространявана по електронен път (интернет страници, електронни съобщения и т. н.) или чрез аудио-визуални материали.

### **2.3.4. Плакати**

Бенефициентът може да разработи плакати, свързани с провеждане на мероприятия или отчитане на резултати от осъществен проект по ОП РЧР. При разработването на плакатите следната информация следва да заема поне 25% от тяхната площ:

- 1) логото на ЕСФ и ОП РЧР;
- 2) наименованието на проекта, който се изпълнява;
- 3) пълно изписване на оперативната програма – Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013;
- 4) изречението „Проектът се финансира от Европейския социален фонд и Република България”;
- 5) флагът на ЕС.

### **2.3.5. Събития**

Организаторите на информационни и обучителни събития (семинари, конференции, работни срещи, информационни дни и др.), свързани с изпълнението на проекти по ОП РЧР, следва изрично да оповестяват, че съответният проект се съ-финансира от ЕСФ чрез ОП РЧР, като се използват логото на ЕС, логото на ЕСФ и на ОП РЧР. Оповестяването може да се извърши и чрез поставяне на банери в залите, където се провежда мероприятието.

### **2.3.6. Банери**

Поставят се в залите, където се провеждат семинари, конференции, работни срещи и др. Следната информация следва да заема поне 25% от тяхната площ:

- 1) наименованието на проекта, който се изпълнява;
- 2) стойността на проекта (включително европейското и националното съ-финансиране);

- 3) флага на ЕС;
- 4) пълното изписване на ЕСФ и ОП РЧР;
- 5) логото на ЕСФ и ОП РЧР.

#### **2.3.7. Статии, интервюта и други публикации**

Задължително се цитират името на ОП РЧР и на ЕСФ, както и наименованието на проекта.