

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. КЛ. ОХРИДСКИ“
НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ
СЕКТОР (НИС)

бул. „Др. Цанков“, № 8
BG-1164, София, България
телефон: 865-46-86,866-87-19
Факс: 865-64-13



ST. KLIMENT OHRIDSKI
UNIVERSITY OF SOFIA
SCIENTIFIC RESEARCH
DEPARTMENT
8, Dragan Tzankov Blvd.
BG-1164 Sofia, Bulgaria
Phone:(+359 2)865-46-86,8668719
Fax:(+359 2)865-64-13

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

Проф. дин Иван Илчев

ДОКУМЕНТАЦИЯ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с

предмет:

„Логистично обезпечаване на бизнес събития по програми за подкрепа развитието на докторанти, млади учени и постдокторанти и развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование - посещения на гости, хотелско настаняване, обслужване на конференции, семинари и др” във връзка с реализирането на проекти № BG051PO001-3.3.06/0026 и № BG051PO001-4.3.04/0011 .

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

I. Предмет и цел на обществената поръчка

Обект на поръчката
Предмет на поръчката
Цел на поръчката
Място и срок на изпълнение на поръчката
Стойност на поръчката
Критерий за оценка на офертите

II. Указания към участниците

Общи изисквания към участниците
Специални изисквания към участниците в процедурата, свързани с изпълнението на поръчката
Специални изисквания към изпълнението на обществената поръчка
Комуникация между Възложителя и Участниците
Указания за подготовка и представяне на офертите
Съдържание на офертите
Условия и ред за провеждане на откритата процедура
Прекратяване на процедурата
Условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение
Начин на плащане
Други указания

III. Методика за оценка на офертите

Приложения:

Приложение № 1 - Оферта за участие в открит процедура по ЗОП
Приложение №2 - Списък на документите, съдържащи се в офертата
Приложение №3 - Административни сведения
Приложение №4 - Декларация по чл. 47, ал. 1 от ЗОП
Приложение №5 - Декларация по чл. 47, ал. 2 от ЗОП
Приложение №6 - Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП
Приложение №7 - Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за използване/неизползване на подизпълнители
Приложение №8 - Декларация от всеки от подизпълнителите, потвърждаваща съгласие за участие като подизпълнител
Приложение №9 - Декларация по чл.55, ал.5 от ЗОП
Приложение №10 - Декларация по чл.55, ал. 6 от ЗОП
Приложение №11 - Декларация по чл.56, ал.1, т.11 от ЗОП
Приложение №12 - Декларация по чл.56, ал.1, т.12 от ЗОП
Приложение №13 - Декларация, че участникът е запознат с всички обстоятелства от значение за поръчката, както и че ще спазва всички условия необходими за изпълнение на и
Приложение №14 - Банкова гаранция за участие
Приложение №15 - Банкова гаранция за изпълнение
Приложение №16-1 – Техническо предложение по обособена позиция 1
Приложение №16-2 – Техническо предложение по обособена позиция 2
Приложение №17-1 – Ценово предложение по обособена позиция 1
Приложение №17-2 – Ценово предложение по обособена позиция 2
Приложение №18 - Проект на договор

Открита процедура по ЗОП с предмет:

„Логистично обезпечаване на бизнес събития по програми за подкрепа развитието на докторанти, млади учени и постдокторанти и развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование - посещения на гости, хотелско настаняване, обслужване на конференции, семинари и др”.

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

№..... от 2012 г.

На основание чл.16, ал.8, чл.25, ал.1 и чл.45а от Закона за обществените поръчки и необходимостта от дейностите по проекти към СУ "Св. Климент Охридски",

ВЗЕМАМ РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА с предмет:

„Логистично обезпечаване на бизнес събития по програми за подкрепа развитието на докторанти, млади учени и постдокторанти и развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование - посещения на гости, хотелско настаняване, обслужване на конференции, семинари и др”.

Мотиви за избор на процедура:

Необходимостта от провеждане на открита процедура за извършване на изнесени школи и обучения с целевата група се състои в:

1. Съгласно работната програма на проекти BG051PO001-3.3.06/0026 и BG051PO001-4.3.04/0011 към СУ през първата година се предвижда провеждане на изнесени обучения на целевата група и организиране и провеждане на лятна школа.
2. Основна цел на проектите е осигуряване на подкрепа за развитието на докторанти, млади учени и постдокторанти и развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование. Организирането и провеждането на изнесените обучения и лятна школа са от ключово значение за постигането на тези цели.

Регламентацията на обществените отношения, свързани с начина за разходване на средствата, предоставени под каквато и да е форма от Републиканския бюджет на класическите възложители, се съдържа в голямата си част в Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото приложение. Софийският университет, в качеството си на публично правна организация, има задължението да прилага процедурите, уредени в закона при разходване на бюджета си, независимо от източниците на финансиране: държавна субсидия или собствени средства, осигурени чрез такси, дарения, магистърски програми, други образователни услуги и т. н.

Софийският университет гарантира, че настоящата процедурата, провеждана в областта на обществените поръчки се подчинява на трите взаимосвързани принципа: публичност и прозрачност на процедурата по възлагане на обществените поръчки, принцип на свободна и лоялна конкуренция и принцип на равнопоставеност и недопускане на дискриминация (чл. 2, ал. 1 от ЗОП).

Принципът на конкуренцията е спазен чрез осигуряване на еднакви условия за достъп до обществената поръчка за всички участници като същевременно гарантира рационалното разходване на обществени средства, позволявайки на възложителя да подбере най-изгодната оферта на основата на конкуренция в рамките на Европейския съюз. Принципът на прозрачност при възлагането на обществената поръчка цели осигуряване на контролируемост и разбираемост на процедурата за участниците в нея. Принципът на равнопоставеност не допуска пряката или косвена дискриминация на участниците. Този принцип намира приложение във всички фази на процедурата.

I. ОПИСАНИЕ НА ОБХВАТА НА ПОРЪЧКАТА: ОБЕКТ, ПРЕДМЕТ, ЦЕЛ И МЯСТО НА ПОРЪЧКАТА.

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ СУ „Св. Климент Охридски“, наричана по-нататък за краткост „Възложител“, организира открита процедура по ЗОП за възлагане на **обществена поръчка за логистично обезпечаване на бизнес събития по програми за подкрепа развитието на докторанти, млади учени и постдокторанти и развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование - посещения на гости, хотелско настаняване, обслужване на конференции, семинари и др.**, във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06/0026 и BG051PO001-4.3.04/0011

Съгласно договор с № BG051PO001-3.3.06/0026 (ДО1-94) сключен на 19.03.2012 г. между Структурни фондове и Софийския университет, и договор с № BG051PO001-4.3.04/0011 (ДО1-445) сключен на 05.11.2012 г. между Структурни фондове и Софийския университет, Университета в лицето на ректора се явява конкретен бенефициент по горесцитираните проекти.

Проектите имат предварително одобрена работна програма, за изпълнението на която е необходимо провеждане на изнесени обучения и летни школи като част от нея ще бъде осъществена с осигуряването на логистично обезпечаване, хотелско настаняване и обслужване на конференции по настоящата поръчка.

1. Обект на поръчката:

Настоящата обществена поръчка е с обект услуга.

2. Предмет на поръчката:

Предметът на поръчката е: „**Логистично обезпечаване на бизнес събития по програми за подкрепа развитието на докторанти, млади учени и постдокторанти и развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование - посещения на гости, хотелско настаняване, обслужване на конференции, семинари и др.**“ планирани в рамките на проекти BG051PO001-3.3.06/0026 и BG051PO001-4.3.04/0011, които са следните:

- Шестдневен семинар с 40 участника (8 обучители, 30 бенефициенти, 2 члена на екипа на проекта), организиран с цел представяне и обсъждане напредъка на докторантите, постдокторантите и младите учени.
- Четиридневно изнесено обучение на целевата група - 4 обучения (групи от по 15 човека и 5 обучители и 2 члена на екипа на проекта) с цел обучение на целевата група
- Четиридневно изнесено обучение на целевата група – 1 обучение (група от 20 човека, 6 обучители и 2 члена на екипа на проекта) с цел обучение на целевата група

Тъй като услугата за организиране на изнесени школи и обучения е за специфични дейности по горесцитираните проекти, то тя трябва строго да отговаря на всички поставени в техническата спецификация параметри.

Предметът на обществената поръчка включва следните обособени позиции:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: Организиране и провеждане на лятна школа по проект № BG051PO001-3.3.06/0026

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: Организиране и провеждане на изнесени обучения по проект № BG051PO001-4.3.04/0011

3. Цел на поръчката

С възлагането на настоящата поръчка се **цели** въвеждане на качествена, ефективна и навременна организация за провеждане на логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ- посещения на гости, туристически обиколки на софия с екскурзовод, хотелско настаняване, обслъжване на конференции, семинари панаири, изложби и др.

Основна задача на процедурата е при спазване на действащата нормативна уредба в областта на обществените поръчки да бъде избран външен изпълнител, който да обезпечи логистично цялостната организация и провеждането на посочените по-горе събития, с оглед успешно постигане на заложените цели и резултати.

С възлагане на поръчката се цели още прозрачност при разходването на средства отпуснати по проекти № BG051PO001-4.3.04/0011 (НИС № 2703) и № BG051PO001-3.3.06/0026 (НИС 2698) от страна на възложителя като публично – правна организация.

4. Място и срок на изпълнение на поръчката:

Мястото на изпълнение на настоящата поръчка е територията на Република България, на отстояние 150 км от гр. София.

Всички дейности по договора за възлагане на обществената поръчка, вкл. подписването на приемо-предавателните протоколи, трябва да приключат до 31.10.2014 г.

Конкретните срокове за подготовката, организирането и провеждането на отделните събития са посочени в раздел II. Указания към участниците, т. 3. Специални изисквания към изпълнението на обществената поръчка, техническите спецификации за обособена позиция 1 - точка 15, за обособена позиция 2 – точка 16.

5. Стойност на поръчката

Максималната прогнозна стойност на поръчката е 64722,00 лв. (словом: шестдесет и четири хиляди седемстотин двадесет и два лв.) без ДДС, като максималните прогнозни стойности по обособени позиции са следните:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1: Организиране и провеждане на лятна школа по проект № BG051PO001-3.3.06/0026 - до 24 830 лв. (словом: двадесет и три хиляди шестотин и тридесет лв.) без ДДС, при максимално допустима стойност за отделните събития, както следва:

- Шестдневен семинар с 40 участника (8 обучители, 30 бенефициенти, 2 члена на екипа на проекта), организиран с цел представяне и обсъждане напредъка на докторантите, постдокторантите и младите учени - до 23 630 лв. (словом: двадесет и три хиляди шестотин и тридесет лв.) без ДДС;

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: Организиране и провеждане на изнесени обучения по проект № BG051PO001-4.3.04/0011 - до 41 092,00 лв. (словом: четиридесет и една хиляди и деветдесет лв.) без ДДС, при максимално допустима стойност за отделните събития, както следва:

- Четиридневно изнесено обучение на целевата група - 4 обучения (групи от по 15 човека и 5 обучители и 2 члена на екипа на проекта) с цел обучение на целевата група – до 30 954 лв (тридесет хиляди деветстотин петдесет и четири лв) без ДДС за 4-те обучения

- Четириднешно изнесено обучение на целевата група – 1 обучение (група от 20 човека, 6 обучители и 2 члена на екипа на проекта) с цел обучение на целевата група – до 10 138 лв (десет хиляди сто тридесет и осем лв.) без ДДС

Предложените от участниците в процедурата цени следва да бъдат в български лева и да включват всички разходи за изпълнение на услугите по посочените по-горе обособени позиции.

Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертата, са за сметка на съответния участник.

Условията и редът за плащане са подробно описани в договора за обществената поръчка.

6. Критерий за оценка на офертите:

Критерият, по който ще бъдат оценени и класирани офертите по всички обособени позиции, е „най-ниска цена”.

II. УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. Общи изисквания към участниците¹

1.1. В обявената открита процедура 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), Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ), Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП), както и на изискванията на Възложителя, посочени в настоящата документацията за участие.

1.2.1. Когато участникът е обединение (консорциум), което не е юридическо лице, съдружниците в обединението трябва да сключат договор/споразумение за участие в откритата процедура. В този договор/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;

г) всеки член от обединението ще вземе участие при изпълнението на обществената поръчка като изпълни определени видове дейности от техническата спецификация;

д) всеки член от обединението, независимо дали е физическо или юридическо лице, участва само в това обединение.

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 отговоря 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.

¹ 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.

от тази документация, участникът ще бъде отстранен от участие в настоящата процедура за възлагане на 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 процедурата за възлагане на 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) който е обявен в несъстоятелност;

в) който е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

г) при който лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП, включително и прокуристите, когато има такива, са свързани лица, по смисъла на § 1, т.23а от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки² с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация. Когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, тази забраната се отнася за прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл.7, т.2 от ЗОП;

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

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

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

з) 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;

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

1.4. Не може да участва в настоящата процедура и участник, който:

а) е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че

² §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) съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;

д) съдружници;

е) лицата, едното 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.

³ Виж - Чл. 21 и чл.22 от ЗПУКИ, чл.21 (1) Лице, заемало публична длъжност, с изключение на лице по чл. 3, т. 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, заемало 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 представлява физическо или юридическо лице в такива процедури пред 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."

участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

б) е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението, включително за нарушения, свързани с износа на продукти в областта на отбраната и сигурността;

в) е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, включително по отношение на сигурността на информацията и сигурността на доставките в поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;

г) има задължения по смисъла на чл. 162, ал.2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, в която се намира седалището на участника, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

д) има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години;

е) е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

1.5. Всеки участник в процедурата удостоверява отсъствието на посочените обстоятелства в т.1.3 и т.1.4. от този раздел с декларация, подписана от лицата, определени в чл. 47, ал.4 от ЗОП – по образец от настоящата документация за участие. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи необходимите документи за удостоверяване липсата на изброените обстоятелства от съответните компетентни органи.

1.6. Когато участникът е юридическо лице, за доказаване на обстоятелствата по т. 1.3, „б“, „в“, „д“, „е“, „ж“ и „з“ и т.1.4 „а“, „г“ и „д“, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

1.7. Участниците са длъжни да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по т.1.3 и т.1.4. в 7-дневен срок от настъпването им. Възложителят има право по всяко време да проверява заявените от участника данни в представената оферта.

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

1.9. Когато участникът е обединение (консорциум) изискванията, посочени в т.1.3 и т.1.4. от настоящия раздел, се прилагат за всеки член на обединението (консорциум).

1.10. Когато участникът предвижда участие на подизпълнители при изпълнението на обществената поръчка, изискванията, посочени в т.1.3 и т.1.4. от настоящия раздел, се прилагат и за подизпълнителите.

1.11. Всеки участник има право да представи само една оферта. Не се допуска представянето на варианти в офертата.

1.12. Възложителят ще отстранява от участие в процедурата всеки участник, който не отговаря на нормативно установените изискванията в ЗОП, ЗПУКИ, ЗМИП и на общите изискванията, посочени в тази документацията за участие.

1.13. При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, **с изключение** на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт **и съобразно разпределението** на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

2. Специални изисквания към участниците в процедурата, свързани с изпълнението на поръчката:

2.1. Икономическо и финансово състояние - участникът трябва да има оборот по предмета на поръчката (ако е физическо лице общ доход) за последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.) в размер на минимум:

за обособена позиция №1 – 60 000 лв (седемдесет хиляди) без ДДС – общо за трите години;

за обособена позиция №2 – 110 000 лв (сто и десет хиляди) без ДДС – общо за трите години;

Когато участникът е обединение на физически и/или юридически лица, изискването за минималния реализиран оборот от услуги, аналогични на предмета на поръчката, се прилага за обединението като цяло.

Участник, който кандидатства и за повече от една позиция, трябва да докаже, че има оборот равен на сбора от необходимия оборот за позициите, за който подава оферта.

2.2. Технически възможности и квалификация на участника.

2.2.1. Участникът следва да има опит при изпълнението на услуги, аналогични на предмета на поръчката (**Логистично обезпечаване на бизнес събития - посещения на гости, хотелско настаняване, обслужване на конференции, семинари и др**), като общо за последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.) трябва да е обезпечил логистично организацията и провеждането на публични събития, както следва:

-минимум 5 /пет/ публични събития , всяко от които с не по-малко от 25 участници;

2.2.2. За доказване на необходимия опит, участникът следва да представи списък на основните договори за сходни услуги, изпълнени през последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.). Под изпълнени договори се разбират договори, приключили или действащи към датата на обявяване на поръчката (доказва се със списък на договорите и референции). Списъкът на договорите трябва да съдържа следната информация: Предмет на договора, възложител и/или получател по договора, стойност на договора, срок на изпълнение (начална и крайна дата на изпълнение на договора),

2.2.3. Участникът следва да разполага с достатъчен брой собствен или привлечен квалифициран персонал с подходяща квалификация и опит за успешното изпълнение на задачата в рамките на определения срок

2.2.4. Транспортни средства (автобус, микробус), отговарящи на съвременните изисквания за комфорт и безопасност.

2.2.5. Участникът трябва да има внедрена система за управление на качеството по стандарт ISO 9001 или еквивалент;

Ако участникът е обединение, което не е юридическо лице, това изискване се прилага към всеки участник в обединението.

2.2.6. Участникът следва да има валидна регистрация за туроператорска или туристическа агентска дейност в съответствие със Закона за туризма (ако участникът е чуждестранно лице следва да се представи еквивалентен документ, съгласно националното законодателство на държавата, в която е установен.

2.2.7. Участникът следва да има валидна застрахователна полица или еквивалентен документ в съответствие със Закона за туризма (ако участникът е чуждестранно лице следва да се представи еквивалентен документ, съгласно националното законодателство на държавата, в която е установен.

2.2.8. Участникът трябва да има валиден лиценз по чл. 10, ал. 1 от НАРЕДБА № 33 от 3.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България.

Участникът представя и следните доказателства:

- кратко представяне на участника;
- описание на собствена и/или разполагаема търговска и/или друга база, необходима за изпълнение на поръчката (доказваща опита им и продуктивния набор на предлаганата от тях продукция и услуги)

- доказателства, които удостоверяват професионалната квалификация и опит на собствения или нает квалифициран персонал, оторизационни писма /сертификати/ дипломи, професионални автобиографии, трудови книжки и други подобни (при наличие на такива);
- образци, описание и/или фотографски снимки на стоките, които ще се доставят, включително и каталози, проспекти, интернет сайтове и т.н.;

3. Специални изисквания към изпълнението на обществената поръчка

С оглед изпълнението на услугата – предмет на обществената поръчка всеки участник, избран за изпълнител по съответната обособена позиция ще сключи договор с Възложителя за изпълнение на логистично обезпечаване на бизнес събития по програми за подкрепа развитието на докторанти, млади учени и постдокторанти и развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование - посещения на гости, хотелско настаняване, обслужване на конференции, семинари и др.

Изпълнението ще е на база на офериранияте от него пакетни цени според техническата спецификация по отделните обособени позиции, както следва:

Обособена позиция № 1

1. Провеждане на шестдневна лятна школа за 8 обучители, 30 бенефициенти и 2 члена на екипа на проекта по проект № BG051PO001-3.3.06/0026 (№ НИС 2698):

Изпълнителят следва да осигури цялостната организация на обученията, вкл. осигуряване на приемащ хотел, на зали за провеждане на обученията, обезпечена с необходимата техника/оборудване за презентации и озвучаване, храна на участниците и лекторите, настаняване/нощуване на участниците и лекторите, пътни разходи за бенефициентите и лекторите, и др., съгласно посочените по-долу максимално допустими разходи и да се съобрази с посочените изисквания за формата и вида на отчетните документи и с възможност за промени в посочените периоди:

1. Брой бенефициенти: 30 бенефициенти
 2. Брой лектори – 6 обучителя от България, 2 обучителя от Великобритания
 3. Брой членове на екипа на проекта – 2 човека
 4. Продължителност: 6 дни
 5. Място на провеждане: на до 150 км от гр. София.
- Настаняване в три звезден хотел или по-висока категория:
 - на 30 бенефициенти – 5 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки участник. Участниците трябва да бъдат настанени максимум по двама в стая.
 - на 6 обучители - 5 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки обучител. Всеки обучител трябва да е настанен в самостоятелна стая.
 - на 2 чуждестранни обучители - 3 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки обучител. Всеки обучител трябва да е настанен в самостоятелна стая;
 - на 2-ма човека от ръководния екип на проекта – 5 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки член на ръководния екип на проекта. Всеки член от ръководния екип на проекта трябва да е настанен в самостоятелна стая.

Максимално допустимата стойност на настаняването е 50 лева за една нощувка за един човек, съобразно Наредбата за вътрешните командировки в страната и 20 лв. храноден.

С цел улесняване на настаняването, изпълнителят предварително предоставя списък на участниците и обучителите, от всяка група на рецепцията на хотела.

6. Осигуряване на храна:
 - Кафе-пауза (включва кафе, чай, сметана, минерална вода, дребни сладки и соленки) – 2 броя кафе паузи за 6-те дни на провеждане на лятната школа за 40 човека;
 - Обяд - 6 броя за общо 30 бенефициента;
 - Вечеря – 5 броя за общо 30 бенефициента;

- Обяд за 6 обучители – 6 броя за 6 обучители;
- Обяд за 2 чуждестранни обучители – 4 броя за 2 обучители;
- Вечеря за 6 обучители – 5 броя за 6 обучители;
- Вечеря за 2 чуждестранни обучители – 3 броя за 2 обучители;
- Обяд за 2 члена на ръководния екип на проекта – 6 броя за 2 човека
- Вечеря за 2 члена на ръководния екип на проекта – 5 броя за 2 човека

Обедите и вечерите могат да бъдат сервирани на блок маса или персонално (определя се от изпълнителя, но е необходимо съгласието на възложителя относно избрания вариант) в ресторанта на хотела, в който са настанени участниците и лекторите.

Обедите включват минимум – салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

Вечерите включват минимум – салата, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

7. В срок от 5 дни преди семинара изпълнителят предоставя на възложителя три варианта на меню за всички от предвидените обеди и вечери, като един от тях е задължително вегетариански. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 3 дни преди провеждането на обучението избира вариантите на меню за отделните обеди и вечери.

8. Часовете на кафе паузите, обедите и вечерите ще бъдат уточнени от Възложителя най-късно до 3 работни дни преди провеждане на обучението за съответната група чрез предоставяне на програма за провеждане на обучението.

Максимално допустимата стойност на храната (обяд и вечеря) е 20, 00 лева на ден за един човек;

9. Ежедневно зареждане на залите, в които се провеждат обученията, с по 1 бутилка от 0.500 мл. минерална вода и чаши за бенефициентите и обучителите;

10. Осигуряване на конферентни зали – хотелът да предоставя възможности за паралелни обучения в 1 голяма и 2 малки зали за периода на провеждане на изнесеното обучение.

11. Осигуряване на техника за всяка една от залите, в които ще се провежда обучение.

12. Задължително наличие на непрекъснат, безплатен и високоскоростен интернет

13. Изпълнителят организира транспорт за участниците в обучението от София до мястото на обучение и обратно и/или организира възстановяването на разходите за транспорт за бенефициентите и обучителите на база представени от тях разходно-оправдателни документи, съгласно действащата нормативна уредба (за автобус, влак или МПС от населеното място на участника до мястото на обучение и обратно) – максимално допустим разход общо – 2050 лв. за бенефициентите и членовете на екипа на проекта.

14. Осигуряване на безплатен паркинг на участниците и лекторите, пътуващи с МПС;

15. Период на провеждане на обученията – до 30 септември 2013 г.

Обособена позиция № 2

1. Провеждане на обучения на целевата група – 4 обучения (групи от по 15 човека и 5 обучители и 2 члена на екипа на проекта) по проект № BG051PO001-4.3.04/0011 (№ НИС 2703):

Изпълнителят следва да осигури цялостната организация на обученията, вкл. осигуряване на приемащ хотел, на зала за провеждане на обучението, обезпечена с необходимата техника/оборудване за презентации и озвучаване, храна на участниците и лекторите, настаняване/нощуване на участниците и лекторите, пътни разходи за бенефициентите и лекторите, и др., съгласно посочените по-долу максимално допустими разходи и да се съобрази с посочените изисквания за формата и вида на отчетните документи и с възможност за промени в посочените периоди:

Параметри за едно обучение:

1. Брой бенефициенти: 15 бенефициенти

2. Брой лектори – 5 обучители от България
3. Брой членове на екипа на проекта – 2 човека
4. Продължителност: 4 дни
5. Място на провеждане: на до 150 км от гр. София.
6. Настаняване в три звезден хотел или по-висока категория:
 - на 15 бенефициенти – 3 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки участник. Участниците трябва да бъдат настанени максимум по двама в стая.
 - на 5 обучители - 3 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки обучител. Всеки обучител трябва да е настанен в самостоятелна стая.
 - на 2-ма човека от ръководния екип на проекта – 3 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки член на ръководния екип на проекта. Всеки член от ръководния екип на проекта трябва да е настанен в самостоятелна стая.

Максимално допустимата стойност на настаняването е 50 лева за една нощувка за един човек, съобразно Наредбата за вътрешните командировки в страната и 20 лв. храноден.

С цел улесняване на настаняването, изпълнителят предварително предоставя списък на участниците и лекторите, от всяка група на рецепцията на хотела.

7. Осигуряване на храна:
 - Кафе-пауза (включва кафе, чай, сметана, минерална вода, дребни сладки и соленки)
 – 2 броя кафе паузи за 4-те дни на провеждане на лятната школа за 20 човека;
 - Обяд - 4 броя за общо 15 бенефициента;
 - Вечеря – 3 броя за общо 15 бенефициента;
 - Обяд за 5 обучители – 4 броя за 5 обучители;
 - Вечеря за 5 обучители – 3 броя за 5 обучители;
 - Обяд за 2 члена на ръководния екип на проекта – 4 броя за 2 човека
 - Вечеря за 2 члена на ръководния екип на проекта – 3 броя за 2 човека

Обедите и вечерите могат да бъдат сервирани на блок маса или персонално (определя се от изпълнителя, но е необходимо съгласието на възложителя относно избрания вариант) в ресторанта на хотела, в който са настанени участниците и лекторите.

Обедите включват минимум – салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

Вечерите включват минимум – салата, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

8. В срок от 5 дни преди семинара изпълнителят предоставя на възложителя три варианта на меню за всички от предвидените обеда и вечери, като един от тях е задължително вегетариански. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 3 /три/ дни преди провеждането на обучението избира вариантите на меню за отделните обеда и вечери.

9. Часовете на кафе паузите, обедите и вечерите ще бъдат уточнени от Възложителя най-късно до 3 работни дни преди провеждане на обучението за съответната група чрез предоставяне на програма за провеждане на обучението.

Максимално допустимата стойност на храната (обяд и вечеря) е 20, 00 лева на ден за един човек;

10. Ежедневно зареждане на залата, в която се провеждат обученията, с по 1 бутилка от 0.500 мл. минерална вода и чаши за бенефициентите и обучителите;
11. Осигуряване на конферентна зала – хотелът да предоставя възможности за обучение в зала за 20 човека за целия период на обучение.
12. Осигуряване на техника за залата за целия период на обучение, в която ще се провежда обучението.
13. Задължително наличие на непрекъснат, безплатен и високоскоростен интернет
14. Изпълнителят организира транспорт за участниците в обучението от София до мястото на обучение и обратно и/или организира възстановяването на разходите за

транспорт за бенефициентите и обучителите на база представени от тях разходно-оправдателни документи, съгласно действащата нормативна уредба (за автобус, влак или МПС от населеното място на участника до мястото на обучение и обратно) – максимално допустим разход общо – 1078,43 лв. за бенефициентите, лекторите и членовете на екипа на проекта.

15. Осигуряване на безплатен паркинг на участниците и лекторите, пътуващи с МПС;

16. Период на провеждане на обученията – до 30 септември 2013 г.

2. Провеждане на обучение на целевата група – група от 20 човека, 6 обучители и 2 члена на екипа на проекта по проект № BG051PO001-4.3.04/0011 (№ НИС 2703):

Изпълнителят следва да осигури цялостната организация на обученията, вкл. осигуряване на приемащ хотел, на зали за провеждане на обученията, обезпечени с необходимата техника/оборудване за презентации и озвучаване, храна на участниците и лекторите, настаняване/нощуване на участниците и лекторите, пътни разходи за бенефициентите и лекторите, и др., съгласно посочените по-долу максимално допустими разходи и да се съобрази с посочените изисквания за формата и вида на отчетните документи и с възможност за промени в посочените периоди:

Параметри за едно обучение:

1. Брой бенефициенти: 20 бенефициенти
2. Брой лектори – 6 обучители от България
3. Брой членове на екипа на проекта – 2 човека
4. Продължителност: 4 дни
5. Място на провеждане: на до 150 км от гр. София.
6. Настаняване в три звезден хотел или по-висока категория
- на 20 бенефициенти – 3 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки участник. Участниците трябва да бъдат настанени максимум по двама в стая.
- на 6 обучители - 3 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки обучител. Всеки обучител трябва да е настанен в самостоятелна стая.
- на 2-ма човека от ръководния екип на проекта – 3 нощувки с включена закуска, обяд и вечеря за всеки член на ръководния екип на проекта. Всеки член от ръководния екип на проекта трябва да е настанен в самостоятелна стая.

Максимално допустимата стойност на настаняването е 50 лева за една нощувка за един човек, съобразно Наредбата за вътрешните командировки в страната и 20 лв. храноден.

С цел улесняване на настаняването, изпълнителят предварително предоставя списък на участниците и лекторите, от всяка група на рецепцията на хотела.

7. Осигуряване на храна:

- Кафе-пауза (включва кафе, чай, сметана, минерална вода, дребни сладки и соленки)
- 2 броя кафе паузи за 4-те дни на провеждане на лятната школа за 26 човека;
- Обяд - 4 броя за общо 20 бенефициента;
- Вечеря – 3 броя за общо 20 бенефициента;
- Обяд за 6 обучители – 4 броя за 6 обучители;
- Вечеря за 6 обучители – 3 броя за 6 обучители;
- Обяд за 2 члена на ръководния екип на проекта – 4 броя за 2 човека
- Вечеря за 2 члена на ръководния екип на проекта – 3 броя за 2 човека

Обедите и вечерите могат да бъдат сервирани на блок маса или персонално (определя се от изпълнителя, но е необходимо съгласието на възложителя относно избрания вариант) в ресторанта на хотела, в който са настанени участниците и лекторите.

Обедите включват минимум – салата, супа, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

Вечерите включват минимум – салата, основно ястие, десерт, плодове, безалкохолни напитки, минерална вода ако са сервирани на блок маса или минимум 3-степенно меню и

безалкохолна напитка, ако са сервирани персонално.

8. В срок от 5 дни преди семинара изпълнителят предоставя на възложителя три варианта на меню за всички от предвидените обеди и вечери, като един от тях е задължително вегетариански. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 3 /три/ дни преди провеждането на обучението избира вариантите на меню за отделните обеди и вечери.

9. Часовете на кафе паузите, обедите и вечерите ще бъдат уточнени от Възложителя най-късно до 3 работни дни преди провеждане на обучението за съответната група чрез предоставяне на програма за провеждане на обучението.

Максимално допустимата стойност на храната (обяд и вечеря) е 20, 00 лева на ден за един човек;

10. Ежедневно зареждане на залата, в която се провеждат обученията, с по 1 бутилка от 0.500 мл. минерална вода и чаши за бенефициентите и учителите;

11. Осигуряване на конферентна зала – хотелът да предоставя възможности за обучение в 2 зали за 15 човека всяка за целия период на обучение.

12. Осигуряване на техника за залите за целия период на провеждане на обучението.

13. Задължително наличие на непрекъснат, безплатен и високоскоростен интернет

14. Изпълнителят организира транспорт за участниците в обучението от София до мястото на обучение и обратно и/или организира възстановяването на разходите за транспорт за бенефициентите и учителите на база представени от тях разходно-оправдателни документи, съгласно действащата нормативна уредба (за автобус, влак или МПС от населеното място на участника до мястото на обучение и обратно) – максимално допустим разход общо – 1178,43 лв. за бенефициентите, лекторите и членовете на екипа на проекта.

15. Осигуряване на безплатен паркинг на участниците и лекторите, пътуващи с МПС;

16. Период на провеждане на обученията – до 30 септември 2013 г.

4. Комуникация между Възложителя и Участниците

Всички действия на възложителя към участниците са в писмен вид.

Обменът на информация между възложителя и участника, може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя. Избраните средства за комуникация са общодостъпни, по един от следните начини:

а) лично – срещу подпис;

б) по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;

в) чрез куриерска служба;

г) по факс (факсове, които не съдържат актуални дата и час на изпращане, не се приемат за редовни от Възложителя);

д) чрез комбинация от тези средства.

Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка или по факс.

Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес / факс номер. Когато адресатът е сменил своя адрес и/или факс номер и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса, известен на изпращача.

Взложителят публикува документацията за участие на интернет страницата на Университета: <http://www.uni-sofia.bg/>

Всеки участник, който ще подаде документи за участие в процедурата е длъжен да се регистрира на e-mail: bpetrova@admin.uni-sofia.bg., като в потвърждение ще получи отговор. Копие от получения отговор следва да бъде приложен към документите в Плик №1.

5. Указания за подготовка и представяне на офертите

За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на изискванията и указанията от настоящата документация.

В обявлението е определено, че предметът на поръчката съдържа 2 обособени позиции и че оферти се подават за една или за няколко обособени позиции. Участниците задължително представят оферта, която се отнася за всички услуги, включени в съответната/те обособена/ни позиция/и.

Всеки участник има право да представи само една оферта по процедурата. Варианти в офертата не се приемат.

Офертата следва да бъде представена на адреса, посочен в обявлението за обществената поръчка, преди часа и датата, посочени в обявлението като срок за представяне на офертите.

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез куриерска служба. Върху плика участникът записва «Оферта», посочва наименованието на поръчката, обособените позиции, за които се подава офертата, адрес и лице за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес.

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.

Върху големия плик трябва да бъде отбелязана следната информация

1. Адрес: НИС при Софийски университет "Св. Климент Охридски", гр. София 1164, бул."Драган Цанков" № 8, име, адрес, телефон и по възможност факс и електронен адрес на участника.

За разяснения, съобщения и др., които участникът не е получил поради неверни, неактуални, липсващи или непълни данни, Взложителят не носи отговорност;

2. За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Логистично обезпечаване на бизнес събития по програми за подкрепа развитието на докторанти, млади учени и постдокторанти и развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование - посещения на гости, хотелско настаняване, обслужване на конференции, семинари и др.”

3. Предписание: **„Да не се отваря преди разглеждане от страна на комисията за оценка”.**

В плика с офертата следва да бъдат поставени три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

а) плик № 1 с отбелязване името на участника и надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал.1, точки 1 - 6, 8, 11 – 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;

Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция в Плик №1, следва да бъдат поставени отделни пликове с надпис Плик №1-1 и Плик №1-2 - за всяка от двете обособени позиции, за които се кандидатства. В пликовете се представят само документите за доказване на специалните изисквания към участника (декларация за общия

оборот и оборота по предмета на поръчката за последните три години и гаранция за участие за съответната обособена позиция). Всички останали документи за подбор, които са общи за всички обособени позиции, се поставят в Плик №1.

Лицата, които ще представляват участниците в процедурата, и не са техни представители по закон, трябва да поставят в този плик нотариално заверено пълномощно, подписано от лицето (лицата), оторизирано/и по закон да представлява участника или кандедата. Пълномощното на чуждестранните лица следва да бъде представено и в официален превод⁴ на български език.

б) плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката" трябва да съдържа конкретното предложение на участника за изпълнение на обществената поръчка, чл. 56, ал. 1, т. 7 и 9 от ЗОП, свързани с конкретното предложение на участника за изпълнение на обществената поръчка, съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания; Върху плика следва да се отбележи и наименованието на участника.

Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, в Плик № 2 следва да бъдат поставени отделни пликове за всяка позиция, за която е представена оферта, с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката по обособена позиция №1 (съответно №2)”. Върху плика следва да се отбележи и наименованието на участника.

в) плик № 3 надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника по предмета на поръчката. Върху плика следва да се отбележи и името на участника.

Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, в Плик № 3 следва да бъдат поставени отделни пликове за всяка позиция, за която е представена оферта, с надпис „Ценово предложение по обособена позиция №1 (съответно № 2)”

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за сметка на участника. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за получаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

Възложителят не се ангажира да съдейства за получаването на офертата на адреса и в определения срок. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

До изтичане на срока за получаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

След крайния срок за получаване на офертите участниците не могат да оттеглят или променят офертите си.

Всички разходи на участника за участие в процедурата са за негова сметка.

Ако няма представени оферти по процедурата, Възложителят има право да удължи срока най-много с 30 (тридесет) дни или да прекрати процедурата с мотивирано решение.

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, с изключение на следните случаи:

⁴ Съгласно §1, т.16а.от ДР на ЗОП "Официален превод" е превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.

- при изпълнение на задължението да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;
- когато при писмено искане от участник в срока за обжалване на решението, Възложителят изпълни законното си задължение да осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола. В този случай Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, само когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

Всички оферти се представят на български език, без корекции и поправки. Документ, чийто оригинал е на чужд език, се представя и в превод на български език, а в случай че документът е по чл. 56, ал. 1, т. 1 и ал. 4 от ЗОП, се представя и официален превод на български език, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, 5, 6 и 11 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод.

Възложителят си запазва правото в случай на съмнение в автентичността на представени копия от документи да изиска от участника оригиналите или нотариално заверени копия на същите.

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

Офертата се подписва от участника или от лицето или лицата с представителна власт по закон или упълномощени да подпишат офертата за и от името на участника с нотариално заверени пълномощни, като в офертата се прилагат оригиналите на тези пълномощни.

Всички документи, за които се изисква да бъдат заверени от участника, трябва да са заверени с гриф „Вярно с оригинала”, подпис на лицето/та, представляващо/и участника.

Срок на валидност на офертата - времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Офертите следва да бъдат валидни 90 календарни дни, считано от крайния срок за получаване на оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договорите.

Срок за подаване на офертите – до дена считано от датата на публикуване на поръчката в сайта на АОП

Офертите трябва да бъдат адресирани до НИС при СУ “Св. Климент Охридски”, гр. София 1164, бул. "Драган Цанков" № 8 и представени от участника или от упълномощено от него лице в деловодството на НИС на същия адрес, етаж 4, стая № 426 от 09,00 до 12,00 и от 13,00 до 16,30 часа на 30.09.2013 г.

Дата и място на разглеждане на предложенията:

Постъпилите предложения ще бъдат отворени в 11:00 часа на 01.10.2013 г. в сградата на НИС, стая

Сроковете, посочени тук, трябва да се изчисляват, както следва:

Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период.

Когато последният ден от един срок съвпада с официален български празник или почивен ден, приема се, че срокът изтича в края на следващия работен ден.

Когато офертата се представя лично, при приемането ѝ от Възложителя върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и тези данни се вписват във входящ регистър. След отразяването в регистъра на приносителя се издава документ, в който се посочва номера, датата и часа на подаването - чл. 57, ал. 4 ЗОП.

Когато офертата е подадена по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, при получаването ѝ Възложителят извършва действията по чл. 57, ал. 4 ЗОП като върху обратната разписка би следвало да отбележи номера, датата и часа на получаването.

Оферти, които са представени след изтичането на определения от Възложителя срок за получаване или са представени в незапечатан или скъсан плик, не се приемат от Възложителя и се връщат незабавно на подателя. Тези обстоятелства се отразяват във входящия регистър - чл. 57, ал. 5 ЗОП.

Възложителят отговаря за приемането и съхранението на офертите за участие по

провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.- чл. 58а, ал. 6 ЗОП.

6. Съдържание на офертите

Офертата се изготвя по приложенияте в документацията образци и трябва да съдържа следното:

ПЛИК № 1: ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР:		
	Съдържание	Форма
1	Оферта – по образец	Приложение № 1
2	Списък на документите, съдържащи се в офертата	Подписан от участника - Приложение №2
3	Административни сведения – изготвени в съответствие с образеца от настоящата документация,	Подписани от участника Приложение №3
4	Кратко описание на дейността на участника;	Подписано от участника
5	Документи за регистрация на участника в зависимост от правно-организационната му форма:	Копие - заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”; Копие - заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”;
5.1.	-Документ за регистрация или единен идентификационен код (ЕИК), когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец;	
5.2	-Документ за самоличност, когато участникът е физическо лице; <u>Забележка:</u> Чуждестранните лица представят съответен документ, еквивалентен на посочените в т. 5.1 и 5.2., издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която са установени или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган съобразно законодателството на държавата, в която е установен, и да се представят в официален превод на бълг. език	
6	При участници обединения – документ (споразумение), подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващия. Ако в споразумението не е посочено лице/а, което ще представлява обединението, участникът следва да представи и изрично пълномощно за това;	Оригинал или нотариално заверено копие
7	Декларация по чл. 47 ал.1 от ЗОП	Приложение №4
8	Декларация по чл. 47 ал.2 от ЗОП	Приложение №5
9	Декларация по чл. 47 ал. 5 от ЗОП	Приложение №6
10	Декларация по чл. 56 ал.1, т.8 от ЗОП	Приложение №7
11	Декларация от посочения подизпълнител/и, потвърждаваща съгласие за участие като подизпълнител - попълва се, подписва се от представляващия подизпълнител	Приложение №8
12	Декларация по чл. 55 ал.5 от ЗОП	Приложение №9
13	Декларация по чл. 55 ал.6 от ЗОП	Приложение №10
14	Декларация по чл. 56 ал.1, т. 11 от ЗОП	Приложение №11
15	Декларация по чл. 51 ал.1, т. 9 от ЗОП	Приложение №12

16	Декларация по чл. 56 ал.1, т.12 от ЗОП	Приложение №13
17	Копие на счетоводния баланс за всяка от предходните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.), изготвен съгласно изискванията на законодателството на държавата, в която участникът е установен, когато публикуването му се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен <i>(за юридически лица)</i>	Копие, заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
18	Копие на отчета за приходите и разходите за всяка от предходните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.), изготвен съгласно изискванията на законодателството на държавата, в която участникът е установен <i>(за юридически лица)</i>	Копие, заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
19	<u>За физическите лица</u> : подписана от участника декларация, удостоверяваща дохода на физическото лице за всяка от предходните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.).	Подписан от участника
20	Декларация за общия оборот и за оборота по предмета на поръчката за последните три години – 2010 г., 2011 г., 2012 г.	Подписана от участника
21	Списък на основните договори за сходни услуги, изпълнени през последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.). Под изпълнени договори се разбират договори, приключили или действащи към датата на обявяване на поръчката (доказва се със списък на договорите и референции). Списъкът на договорите трябва да съдържа следната информация: Предмет на договора, възложител и/или получател по договора, стойност на договора, срок на изпълнение (начална и крайна дата на изпълнение на договора).	Подписан от участника
22	Удостоверение за регистрация за туроператорска или туристическа агентска дейност в съответствие със Закона за туризма (ако участникът е чуждестранно лице следва да се представи еквивалентен документ, съгласно националното законодателство на държавата, в която е установен.	Копие – заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
23	Актуален сертификат за наличие на действаща система за управление на качество, сертифицирана съгласно изискванията на ISO 9001:2008 по предмета на поръчката, издаден на участника от акредитирана институция или еквивалент	Копие – заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
24	Копие от e-mail-отговор за регистрация за участие в процедурата	Копие, заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
25	Декларация, че участникът е запознат с всички обстоятелства от значение за поръчката, както и че ще спазва всички условия необходими за изпълнение на `и.	Приложение №13
26	Документ за внесена гаранция за участие в процедурата – квитанция или банкова гаранция	Приложение № 14
27	Документ за упълномощаване при наличие на представителство, при подписване и/или подаване на офертите	Оригинал или нотариално заверено копие

28	Валидна застрахователна полица или еквивалентен документ в съответствие със Закона за туризма (ако участникът е чуждестранно лице следва да се представи еквивалентен документ, съгласно националното законодателство на държавата, в която е установен.	Копие – заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
29	Списък на собствен и/или привлечен квалифициран персонал, ангажирани с осъществяването на услугата, придружен с изготвени по образец автобиографии и декларации на експерти, както и с доказателства, които удостоверяват професионалната квалификация и опит на посочените в списъка лица	Подписан от участника
30	Валиден лиценз по чл. 10, ал. 1 от НАРЕДБА № 33 от 3.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България	Копие – заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
31	Проект на договор	Подписан от участника Приложение № 18

Забележка:

За доказване на общите изисквания на участниците към процедурата, документите по т. 1 – 19, т. 21 – 24 и 26 - 31 се поставят в общ Плик №1, а само документите за доказване на специалните изисквания по т. 20 и 25 в отделни пликове - Плик №1-1 – за обособена позиция 1, Плик №1-2 – за обособена позиция №2.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по т. 5, 7, 8, 9, 17, 18, 19 и 21 се представят за всеки от тях. По позиции 22, 28 и 30 (се представя документ от подизпълнителя в случай, че ще изпълнява дейности като туроператор по смисъла на Закона за туризма или ще извършва превоз на пътници и товари на територията на Република България по чл. 10, ал. 1 от НАРЕДБА № 33 от 3.11.1999 г).

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 5, 7, 8, 9, 13, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 28, 29 и 30 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

ПЛИК № 2:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА (ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

Техническото предложение се изготвя по образец - Приложение № 16, което следва да съдържа най-малко следната информация:

ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЕ ПОПЪЛВА ЗА ВСЯКА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО УЧАСТНИКЪТ КАНДИДАТСТВА

Техническото предложение и приложенията към него (ако има такива) се изготвя, подписва и представя в един оригинал.

ВНИМАНИЕ: *Техническото предложение не трябва да съдържа цени. Всякаква информация, свързана с цени, трябва да се съдържа единствено в ценовото предложение на участника.*

Техническото предложение на участника трябва да съответства на изискванията на Възложителя и да включва :

1. Описание на организацията и технологията за качествено и срочно изпълнение на обществената поръчка;
2. Кореспонденция с участниците, мейлинг и логистична подкрепа по участието и престоя на участниците;
3. Трансфер на участниците в изнесените обучения от София до мястото на провеждане на събитието и обратно в София;
4. Организация на хотелското настаняване на участниците
5. Организация на обеда и вечери за участниците
6. Осигуряване на конферентни зали
7. Осигуряване на техника за конферентните зали (проектор, мултимедия);
8. Осигуряване на кафе паузи според спецификата и заложеното в техническата спецификация на отделните събития;
9. Допълнителни предложения за подобряване качеството на услугата - бонуси (включително условията за това);
10. Други условия за изпълнение на услугата.

ПЛИК № 3:

ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА (ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

ЦЕНОВОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЕ ПОПЪЛВА ЗА ВСЯКА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО УЧАСТНИКЪТ КАНДИДАТСТВА

Ценовото предложение се изготвя по образец - Приложение № 17

Предлаганата пакетна цена се формира от единичните цени за всяко отделно мероприятие /...../ сумарно за обособена позиция №.1 и за обособена позиция № 2 без включени ДДС. Единичните офертни цени ще останат непроменени до приключване на изпълнението на договора.

Аритметични грешки в офертите на участниците се коригират от Възложителя / комисията за оценка, както следва:

Когато има разминаване между сумите цифром и словом, се взема под внимание сумата, изписана словом, освен ако се касае за явна фактическа грешка;

ВНИМАНИЕ: Извън плик № 3 с надпис “Ценово предложение” не трябва да се посочва никаква информация относно ценовата оферта.	
---	--

Ценовото предложение се представя на хартиен носител, подписано и подпечатано, и на електронен носител. При разлика между хартиения и електронния екземпляр се приема за валиден подписания и подпечатан хартиен екземпляр.

7. Уловия и ред за провеждане на откритата процедура

7.1. Условия и ред за еднократна промяна в обявлението и/или документацията за обществената поръчка

7.1.1. По собствена инициатива или по предложение на заинтересованото лице, Възложителят може еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

7.1.2. Всяко заинтересовано лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

7.1.3. Промените в обявлението и/или документацията се извършват чрез решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата.

7.1.4. С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

7.1.5. В решението за промяна възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

7.1.6. Възложителят може да не определя нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

7.1.7. След изтичането на срока по чл.27а, ал.3 от ЗОП (14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата) възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

7.1.8. Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

7.1.8.1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

7.1.8.2. в случаите по чл. 29, ал. 2 от ЗОП, когато от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни.

7.1.9. Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

7.1.9.1. В първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

7.1.9.2. Това се налага в резултат от производство по обжалване.

7.1.10. С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

7.2. Разяснения по документацията за участие в процедурата

7.2.1. В срок до 10 (десет) дни преди изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие.

7.2.2. Възложителят се задължава да отговори на полученото искане за разяснение в срок от 4 (четири) дни от постъпване на искането.

7.2.3. В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 (шест) дни,

възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

7.2.4. Възложителят изпраща разяснението до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

7.3. Разглеждане, оценяване и класиране на офертите

7.3.1. Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

7.3.2. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

7.3.3. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

7.3.4. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

7.3.5. В присъствието на лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. След това комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

7.3.6. След отварянето на плик № 2 и плик № 1 публичната част от заседанието на комисията приключва. На закрито заседание комисията разглежда внимателно представените документи за подбор в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

7.3.7. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници.

7.3.8. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

7.3.9. След изтичането на определения срок за представяне на допълнителни документи комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

7.3.10. При необходимост комисията може по всяко време:

1. Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. Да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в плик № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

7.3.11. Комисията е длъжна да уведоми възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. В

тези случаи възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията, като уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

7.3.12. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

7.3.13. Комисията обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, при което право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и на средствата за масово осведомяване. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени.

Заверени копия от подписани договори за отдаване на права за разпространение на електронните бази данни и on-line издания на територията на Република България/Европейски съюз.

7.3.14. Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.5 ЗОП, и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

7.3.15. Комисията предлага на възложителя да отстрани от процедурата всеки участник:

- а) който не е представил някой от необходимите документи по чл.56 ЗОП;
- б) който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- в) който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл.57, ал.2 ЗОП;
- г) за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

7.3.16. Комисията не може да предложи за отстраняване участник, когато в държавата членка, в която е установен, той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правноорганизационната му форма.

7.3.17. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

7.3.17.1. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- а) оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- б) предложеното техническо решение;
- в) наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- г) икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- д) получаване на държавна помощ.

7.3.17.2. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

7.3.17.3. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена, поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

7.3.18. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика.

7.3.19. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

7.3.20. Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

7.3.20.1. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

7.3.20.2. В случай че при контрола по чл.36а от ЗОП се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

7.3.21. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

7.3.21.1. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

- а) състав на комисията и списък на консултантите;
- б) списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- в) становищата на консултантите;
- г) резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- д) класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- е) дата на съставяне на протокола;
- ж) в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

7.3.21.2. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и излага писмено мотивите си.

7.3.21.3. Комисията приключва своята работа с **приемането** на протокола от възложителя.

7.4. Определяне на изпълнител на обществената поръчка

7.4.1. В срок 5 работни дни след приключване работата на комисията възложителят издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

7.4.2. В решението по т.3.1. възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

7.4.3. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл.70, ал.4 ЗОП.

7.4.4. При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, възложителят е длъжен в тридневен срок от получаването да му осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника.

7.4.5. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

7.4.6. Възложителят склучва договор за възлагане на обществената поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител, след като участникът:

- а) представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.25, ал.3, т.2 ЗОП⁵;

⁵

Виж – чл.25, ал.3, ЗОП.” В обявлението възложителят може да предвиди и:

б) представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.2 ЗОП;

в) представи определената гаранция за изпълнение на договора.

г) декларация по чл. 4, ал. 7 по Закона за мерките за изпиране на пари (декларация за произход на средствата);

д) извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

7.4.7. Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

7.4.7.1. Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

7.4.7.2. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по т.3.7.2.

7.4.7.3. Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата освен когато е допуснато предварително изпълнение.

7.4.7.4. Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

7.4.8. Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл.41, ал.3 ЗОП⁶, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

7.4.9. Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП⁷.

8. Прекратяване на процедурата

8.1. Възложителят **прекратява** процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато (чл. 39, ал. 1 от ЗОП):

а) не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един участник;

б) всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

в) всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

г) първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;

д) отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури финансиране за

✓ възможност за провеждане на електронен търг;

✓ изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица; новосъздаденото юридическо лице е обвързано от офертата, подадена от обединението;

⁶ Виж – **чл.41, ал.3 ЗОП** –,(3)Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. ”

⁷ Виж – **чл.42, ал.1 ЗОП** –,(1) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.25, ал.3, т.2;

2. не изпълни задължението по чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2;

3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата. ”

изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
е) са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
ж) поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.

8.2. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение и когато (чл. 39, ал. 2 от ЗОП):

- а) е подадена само една оферта;
- б) има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а , или само една оферта която отговаря на предварително обявените условия от възложителя.
- в) Възложителят е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяването да уведоми кандидатите или участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на агенцията чл. 39, ал. 3 от ЗОП).

В случаите, когато всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури, възложителят задължително включва в решението най-ниската офертирана цена и не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година (чл. 39, ал. 4 от ЗОП).

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по чл. 39, ал. 1, т. 3, 5 и 6 или ал. 2 от ЗОП възложителят възстановява на участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението за прекратяването (чл. 39, ал. 5 от ЗОП).

Възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако е обжалвано и спорът е решен (чл. 39 ал.6 от ЗОП).

9.Условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение

9.1. Условия и размер на гаранцията за участие в процедурата.

9.1.1.Участникът следва да представи с офертата и документ за внесена гаранция за участие в откритата процедура за всяка обособена позиция поотделно като следва:

Обособена позиция №1	230 лв.
Обособена позиция №2	400лв.

9.1.1.1. условия – следва да е внесена към момента на подаване на офертата, гаранцията се представя като безусловна и неотменима банкова гаранция или парична сума, платима по банкова сметка на НИС при СУ “ Св. Климент Охридски” в БНБ – централно управление, банков код: BNBG BGSD, банкова сметка: BG43 BNBG 9661 3100 1743 01 П;

9.1.2. Гаранцията за участие в процедурата трябва да бъде представена по желание на участника в една от следните форми:

9.1.2.1. гаранция за участие под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка на СУ “Св. Климент Охридски” в БНБ-централно управление, Банков Код: BNBGBGSF, с/ка BG43 BNBG 9661 3300 1743 01 или в брой в касата на Ректората.

9.1.2.2. оригинал на банкова гаранция за участие в полза на възложителя, валидна най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане срока за валидност на офертите. Банковата гаранция за участие следва да бъде изготвена по образеца – Приложение №16 или по образец на обслужващата банка на участника, който съдържа същите или по-добри условия за възложителя.

9.1.3. Когато участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

9.1.4. Гаранциите за участие в откритата процедура се задържат и освобождават от възложителя по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

9.2. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора и на гаранцията за авансово плащане по договора.

9.2.1. Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, е длъжен преди подписването на договора да представи гаранция за изпълнение на договора.

9.2.2.1. Размерът на гаранцията за изпълнение на обществената поръчка по отделните обособени позиции е както следва:

Обособена позиция 1	2% от стойността на договора
Обособена позиция 2	2% от стойността на договора

9.2.2.2. условия - гаранцията следва да бъде представена като безусловна и неотменима банкова гаранция или парична сума, платима по банкова сметка на НИС при СУ "Св. Климент Охридски" в БНБ – централно управление, банков код BNBGBGSD, банкова сметка BG68 BNBG 9661 3100 1744 01 П

9.2.2.3. оригинал на банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена в полза на възложителя, по образца – Приложение 17, валидна 30 дни след изтичане на срока за последното плащане по договора. Банковата гаранция за изпълнение на договора следва да бъде изготвена по образца или по образец на обслужващата банка на участника, който съдържа същите или по-добри условия за възложителя.

9.2.3. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията за обезпечаване на авансовото плащане по договора.

9.2.4. Гаранцията за изпълнението на договора се задържа и освобождава в съответствие с условията на проекто-договора.

9.2.5. Разходите по откриването на гаранцията за участие, гаранцията за изпълнение на договора са за сметка на участника, съответно на определения изпълнител. Участникът/Изпълнителят трябва да предвиди и заплати необходимите такси по откриване и обслужване на двете гаранции така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация за участие.

9.2.6. Възложителят освобождава гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение на договора без да дължи лихви в периода, през който средствата законно са престояли при него.

10. Начин на плащане.

1. Образуване на предлаганата цена:

Предлаганата цена се посочва в левове без ДДС, като включва всички разходи на участника за изпълнение на поръчката: доставка, монтаж и пускане в експлоатация на апаратурата, мита, такси и др. ДДС се начислява отделно.

2. Плащане:

Възложителят заплаща цената за направената услуга срещу издадена фактура и подписан двустранен приемо-предавателен протокол чрез банков превод по сметка на изпълнителя.

Срок за плащане:

- Плащането на цената по услугата в размер на 100% се извършва в срок до 10 работни дни след приемането ѝ от възложителя с двустранен приемо-предавателен протокол и представяне на фактура.

11. Други указания

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.

Представените образци в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по представените образци, възложителят има право да отстрани участника от процедура, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

VII. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

А. Критерий за оценяване:

Оценяването на офертите, които отговарятна предварително обявените от Възложителя условия и са допуснати до разглеждане, ще бъде извършено съгласнокритерия „най-ниска цена”