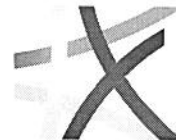




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОДОБРЯВАМ:

ПАВЕЛ ИВАНОВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА ПО
ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ



ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

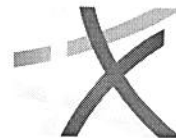
„ИЗРАБОТВАНЕ И ОТПЕЧАТВАНЕ НА ПЕЧАТНИ И РЕКЛАМНИ МАТЕРИАЛИ, И
СЕРТИФИКАТИ“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I УКАЗАНИЕ ЗА УЧАСТИЕ

- I.** ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА
- II.** ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА
 - 1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ
 - 2. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА УЧАСТНИЦИТЕ
 - 3. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ
 - 4. ГАРАНЦИИ
- III.** ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ И НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ
 - 1. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ОФОРМЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ
 - 2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО ОФЕРТАТА
- IV.** ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ
- V.** ОЦЕНЯВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ
- VI.** РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ
- VII.** ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ
- VIII.** СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР
- IX.** УСЛОВИЯ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА РАЗЯСНЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ
- X.** ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ II ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника – Образец № 1;
2. ЕЕДОП – Образец № 2;
3. Декларация за приемане на условията в проекта на договор – Образец № 3;
4. Декларация за срока на валидност на офертата – Образец № 4;
5. Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заестостта и условията на труд – Образец № 5;
6. Предложение за изпълнение на поръчката – Образец № 6;
7. Ценово предложение – Образец № 7;
8. Декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП - Образец № 8;
9. Проект на договор – Образец № 9;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Предмет на обществената поръчка - „Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали, и сертификати“

2. Възложител

Възложител на настоящата обществена поръчка е Изпълнителния директор на Института по публична администрация.

3. Критерий за възлагане

Критерият за възлагане е най-ниска цена.

4. Вид процедура

„Открита процедура“ по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

5. Обособени позиции – няма обособени позиции

6. Място и Срок за изпълнение на поръчката

6.1. Място на изпълнение – гр. София, ул. „Аксаков“ № 1 и/или на друго място на територията на Столична община.

6.2. Срок на изпълнение – срокът за изпълнение на поръчката е до 15 дни преди изтичането на проект с номер BG05SFOP001-2.004-0004, финансиран по ОПДУ.

7. Срок на валидност на офертите

7.1. Срокът на валидност на офертите трябва да бъде не по-малък от **6 (шест)** месеца, считано от крайния срок за получаване на офертите.

7.2. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договора.

7.3. Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по-кратък срок на валидност или откаже да удължи срока на валидност на офертата си след отправяне на покана от страна на възложителя и в определения в нея срок.

8. Прогнозна стойност

8.1. 240 565.10 (двеста и четиридесет хиляди петстотин шестдесет и пет лева и десет стотинки) лева без ДДС.

Определената прогнозна стойност се явява максимално допустима (максимален бюджет) по поръчката.

9. Финансиране – Настоящата обществена поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект с номер BG05SFOP001-2.004-0004 и наименование „Работим за хората“ укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики“ и проект с номер BG05SFOP001-2.001-0001 и наименование „Подобряване на процесите, свързани с предоставянето, достъпа и повторното използване на информация от обществен сектор“. Проектите се финансират от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

социален фонд. Точка 6 от предмета на поръчката се провежда във връзка с обезпечаване на ИПА с печатни, рекламни материали, и сертификати при осъществяване на дейността си, финансирана с бюджетни средства.

10. Начин на плащане:

Плащането за изработените и отпечатани печатни и рекламни материали се извършва в срок до 60 (шестдесет) дни след подписване на констативен протокол за извършената работа и представянето на фактура.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. Общи изисквания

1.1. Откритата процедура е вид процедура за възлагане на обществени поръчки, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта. Заинтересовани лица са български или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на определените в Закона за обществените поръчки и предварително обявените от възложителя условия.

1.2. В случай, че участникът е обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в него сключват договор, съдържащ минимум следната информация:

- правата и задълженията на участниците в обединението;
- разпределението на отговорността между членовете на обединението;
- дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- определяне на партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка.

1.2.1. Възложителят не поставя и няма изискване за създаване на юридическо лице в случай, че избраният за изпълнител участник е обединение, което не е самостоятелно юридическо лице.

1.2.2. Не се допускат промени в състава на обединението след крайният срок за подаване на офертите.

1.2.3. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

1.3. Участникът може да се позовава на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

***Забележка:** Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, посочва това в Част II, Раздел В от ЕЕДОП.*

1.3.1. По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, участникът може да се позовава на капацитета на трети лица само ако лицата, с чиито образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

1.3.2. Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

1.3.3. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

1.4. Участникът посочва в ЕЕДОП подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

***Забележка:** Съответната информация се посочва в Част II, Раздел Г от ЕЕДОП и в Част IV, Раздел В, т. 10 от ЕЕДОП.*

1.4.1. Подизпълнителите трябва да нямат свързаност с друг участник, както и да отговарят на критериите за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

1.4.2. Участникът може да замени подизпълнител, който не отговаря на условията по т. 1.4.1. и това не води до промяна на техническото предложение

2. Условия за допустимост на участниците

2.1. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, когато:

2.1.1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс;

2.1.2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна;

2.1.3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

2.1.4. е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 ЗОП;

2.1.5. е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

2.1.6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

2.1.7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

***Забележка:** Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 2.1.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

се попълва в ЕЕДОП както следва:

Информацията относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 2.1.1. се попълва:

В Част III, Раздел А участникът следва да предостави информацията относно присъди за следните престъпления:

1. Участие в престъпна организация - по чл. 321 и 321а от НК;
2. Корупция - по чл. 301 - 307 от НК;
3. Измама - по чл. 209 - 213 от НК;
4. Терористични престъпления или престъпления, които са свързани с терористични дейности - по чл. 108а, ал. 1 от НК;
5. Изтиране на пари или финансиране на тероризъм - по чл. 253, 253а, или 253б от НК и по чл. 108а, ал. 2 от НК;
6. Детски труд и други форми на трафик на хора - по чл. 192а или 159а - 159г от НК.

В Част III, Раздел Г участникът следва да предостави информацията относно присъди за престъпления по чл. 194 - 208, чл. 213 а - 217, чл. 219 - 252 и чл. 254а - 260 от НК.

Участниците посочват информацията за престъпления, аналогични на посочените в т. 2.1.1 при наличие на присъда в друга държава членка или трета страна.

Информацията относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 2.1.3. се попълва в Част III, Раздел Б от ЕЕДОП.

Информацията относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6. и 2.1.7. се попълва в Част III, Раздел В от ЕЕДОП.

Информацията относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 2.1.1 за престъпления по чл. 172 и чл. 352 - 353е от НК се попълва в Част III, Раздел В, поле 1 от ЕЕДОП. При отговор „Да“ участникът посочва:

- Дата на влизане в сила на присъдата и фактическото и правното основание за постановяването ѝ;
- Срока на наложеното наказание.

2.2. Основанията по т.2.1.1, 2.1.2. и 2.1.7 се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

2.3. Основанията по т.2.1.3. не се прилагат, когато:

- се налага да се защитят особено важни държавни или обществени интереси;
- размерът на неплатените дължими данъци или социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година.

2.4. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за когото е налице някое от следните обстоятелства:

2.4.1. обявен е в несъстоятелност или е в производство по несъстоятелност, или е в процедура по ликвидация, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, или е преустановил дейността си, а в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице – се намира в подобно положение,



произтичащо от сходна процедура, съгласно законодателството на държавата, в която е установен.

Забележка: Информацията относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 2.4.1. се попълва в Част III, Раздел В от ЕЕДОП.

2.5. Други основания за отстраняване

Възложителят ще отстрани от участие в процедурата:

2.5.1. Участници, които са свързани лица.

"Свързани лица" са:

- а) лицата, едното от които контролира другото лице или негово дъщерно дружество;
- б) лицата, чиято дейност се контролира от трето лице;
- в) лицата, които съвместно контролират трето лице;
- г) съпрузите, роднините по права линия без ограничения, роднините по съребрена линия до четвърта степен включително и роднините по сватовство до четвърта степен включително.

"Контрол" е налице, когато едно лице:

- а) притежава, включително чрез дъщерно дружество или по силата на споразумение с друго лице, над 50 на сто от броя на гласовете в общото събрание на едно дружество или друго юридическо лице; или
- б) може да определя пряко или непряко повече от половината от членовете на управителния или контролния орган на едно юридическо лице; или
- в) може по друг начин да упражнява решаващо влияние върху вземането на решения във връзка с дейността на юридическо лице.

Забележка: Информацията относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 2.5.1 се попълва в Част III, Раздел Г от ЕЕДОП.

2.5.2. Участник за който е налице обстоятелството по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

Забележка: т. 2.5.2. не се прилага /чл. 4 от ЗИФОДРЮПДРСЛТДС/, когато:

1. акциите на дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, се търгуват на регулиран пазар или многостранна система за търговия в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на еквивалентен регулиран пазар, определен с наредба на Комисията за финансов надзор, и за дружеството се прилагат изискванията на правото на Европейския съюз за прозрачност по отношение на информацията за емитентите, чиито ценни книжа са допуснати за търговия на регулиран пазар или на многостранна система за търговия, или еквивалентни международни стандарти и действителните собственици - физически лица, са разкрити по реда на съответния специален закон;

2. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има влязла в сила спогодба за избягване на двойното данъчно



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

облагане или влязло в сила споразумение за обмен на информация, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРСЛТДС;

3. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка или дъщерно дружество е българско местно лице и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРСЛТДС или се търгува на регулиран пазар или многостранна система за търговия в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;

4. дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е издател на периодични печатни произведения и е представило информация за действителните собственици - физически лица, по реда на Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения;

5. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е местно лице за данъчни цели на държава - страна по Споразумението за държавните поръчки на Световната търговска организация, както и на държава, с която Европейският съюз има сключено двустранно споразумение, гарантиращо достъпа до пазара на обществени поръчки в Европейския съюз, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРСЛТДС - за дейностите, за които се прилага споразумението;

6. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е местно лице за данъчни цели на отвъдморска страна или територия съгласно Решение на Съвета 2013/755/ЕС от 25 ноември 2013 г. за асоцииране на отвъдморските страни и територии към Европейския съюз ("Решение за отвъдморско асоцииране") (ОВ, L 344/1 от 19 декември 2013 г.) и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРСЛТДС - за дейностите, за които се прилага решението;

7. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има сключено международно търговско и/или икономическо споразумение, включително и задължения по Общото споразумение по търговията с услуги на Световната търговска организация, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРСЛТДС;

8. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има сключено международно търговско и/или икономическо споразумение, включително и задължения по Общото споразумение по търговията с услуги на Световната търговска организация, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 от ЗИФОДРЮПДРСЛТДС.

Забележка: Информацията относно наличието или липсата на обстоятелства по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от ЗИФОДРЮПДРСЛТДС се декларира от участниците в Част III: Основания за изключване, Раздел Г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2.5.3. Участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка или в тази документация.

2.5.4. Участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

- а) предварително обявените условия на поръчката;
- б) правила и изисквания, свързани със социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 от ЗОП.

2.5.5. Участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал.1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 - 5 от ЗОП.

2.5.6. Участник, който след покана от Възложителя и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си.

2.5.7. Участник, който е предложил цена за изпълнение на поръчката, по-висока от определената от Възложителя в настоящата документация за участие прогнозна стойност на поръчката.

2.6. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката или ще ползва ресурсите на трети лица, посочените по горе изисквания се прилагат и по отношение на подизпълнителите и на третите лица.

3. Критерии за подбор на участниците

3.1. Общи условия

3.1.1. Обществената поръчка е запазена за участие по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП за специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионално интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение.

В поръчката могат да участват лица, при условие че най-малко 30 на сто от списъчния им състав е от хора с увреждания или такива в неравностойно положение, същите трябва да са регистрирани като специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания най-малко три години преди датата на откриване на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка.

Специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания могат да участват в обществената поръчка, при условие че могат да изпълнят най-малко 80 на сто от нейния предмет със собствени машини, съоръжения и човешки ресурс. За изпълнение на условието те могат да ползват подизпълнители или да се позовават на капацитета на трети лица, ако подизпълнителите или третите лица са специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

В процедурата за възлагане на запазена поръчка могат да участват и други заинтересовани лица, но офертите им се разглеждат само ако няма подадени оферти на лицата по т. 3.1.1.

Забележка: Информацията, че участника е специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания, и че отговаря на горепосочените изисквания за участие



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

като специализирано предприятие или кооперация на хора с увреждания се декларира от участниците в Част II, Раздел А.

3.1.2. При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от 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.

В случай, че участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката или ще ползва ресурсите на трети лица:

- Подизпълнителите трябва да нямат свързаност с друг участник, както и да отговарят на критериите за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

- Третите лица трябва да отговарят на критериите за подбор съобразно ресурса, които ще предоставят и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

3.2. Изисквания относно икономическото и финансовото състояние на участниците

3.2.1. Участниците трябва да са реализирали минимален общ оборот за последните 3 (три) приключили финансови години (2014 г., 2015 г., 2016 г.) в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си общо в размер на 480 000,00 лв.

Обстоятелството се удостоверява в Част IV, Раздел Б, т. 1а) от ЕЕДОП с посочване на информация за размера на общия оборот за последните три приключили финансови години (2014 г., 2015 г. и 2016 г.), в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си.

В случаите на чл. 67, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП изискването се доказва с представяне на ГФО или техни съставни части, когато публикуването им се изисква и/или справка за реализирания общ оборот.

3.2.2. Участниците трябва да са реализирали минимален оборот в сферата попадаща в обхвата на поръчката за последните 3 (три) приключили финансови години (2014 г., 2015 г., 2016 г.) в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си общо в размер на 240 000.00 лв.

Под „оборот в сферата попадаща в обхвата на поръчката“ се разбира: конкретният годишен оборот, реализиран от графичен дизайн и/или изработване и/или предпечатна подготовка и/или доставка на печатни и/или рекламни материали.

Обстоятелството се удостоверява в Част IV, Раздел Б, т. 2а) от ЕЕДОП с посочване на информация за размера на оборота в сферата попадаща в обхвата на поръчката за последните три приключили финансови години (2014 г., 2015 г. и 2016 г.), в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си.

В случаите на чл. 67, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП изискването се доказва с представяне на ГФО или техни съставни части, когато публикуването им се изисква и/или справка за реализирания оборот в сферата попадаща в обхвата на поръчката.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3.3. Изисквания относно техническите възможности и/или квалификация за изпълнение на обществената поръчка

3.3.1. Участниците следва да са изпълнили през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, най-малко една услуга, която е идентична или сходна с предмета и обема на обществената поръчка.

Под „услуга, с предмет и обем, идентичен или сходен с този на поръчката” се разбира: изработката и доставката на печатни и/или рекламни материали с обем минимум 5000 бр.

Обстоятелството се удостоверява в Част IV, Раздел В, т. 1б) от ЕЕДОП с посочване на информация за услугите с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, с посочване на стойностите, обема, датите и получателите.

В случаите на чл. 67, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП изискването се доказва със Списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга.

3.3.2. Участниците следва да разполагат с екип от персонал с определена професионална компетентност за изпълнение на поръчката.

Минималните изисквания към ключовите експерти са, както следва:

Експерт 1 – Ръководител на екип, който отговаря за целия процес, свързан с изпълнението на договора, включително и неговото отчитане пред възложителя.

Образование: висше образование, образователна степен магистър или еквивалент;

Професионален опит: минимум 3 години ръководен опит в областта на полиграфическите услуги.

Експерт 2 – Специалист „Предпечат“, който отговаря за подготовката на изготвените материали (файлове) за печат, включително тяхната редакционна обработка.

Образование: висше образование, образователна степен бакалавър или еквивалент;

Професионален опит: минимум 2 години опит в областта на предпечатната подготовка;

Компютърни умения: специализирани програми, например: Indesign, AdobePhotoshop, CorelDraw, AdobeIllustrator, AcrobatDistiller или всякакъв друг софтуер за предпечатна подготовка на материалите.

Експерт 3 – Специалист „Креативна част“, който отговаря за изготвянето на дизайна на материалите, които следва да бъдат изработени - изисквания

Образование: висше образование, образователна степен бакалавър или еквивалент;

Професионален опит: Минимум 2 години специфичен опит в областта на изработването на дизайн за печатни материали;

Обстоятелството се удостоверява в Част IV, раздел В, т. 6 на ЕЕДОП.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

В случаите на чл. 67, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП се доказва с представяне на списък на персонала, който ще изпълнява поръчката и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионална компетентност на лицата.

3.3.3. Участникът трябва да разполага с техническо оборудване, което включва следното:

Минимум 1 четирицветна офсетова печатна машина и минимум 1 дигитална машина.

Обстоятелството се удостоверява в Част IV, раздел В, т. 9 на ЕЕДОП.

В случаите на чл. 67, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП изискването се удостоверява с представяне на декларация за инструментите, съоръженията и техническото оборудване, които ще бъдат използвани за изпълнение на поръчката.

3.3.4. Участникът трябва да прилага:

Система за управление на качеството, съответстваща на стандарт БДС EN ISO 9001:2008/2015 или еквивалентен (с обхват в областта на полиграфическите услуги).

Обстоятелството се удостоверява в част IV, раздел Г на ЕЕДОП.

В случаите на чл. 67, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП изискването се удостоверява със заверени копия на сертификати за управление на качеството.

Сертификатите трябва да са издадени от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието.

Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки.

Възложителят приема и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството или за опазване на околната среда, когато кандидат или участник не е имал достъп до такива сертификати или е нямал възможност да ги получи в съответните срокове по независещи от него причини.

4. Гаранции

4.1. Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на 3% (три процента) от стойността на договора за изпълнение на поръчката без ДДС.

4.2. Гаранцията може да бъде под формата на:

4.2.1. парична сума, преведена по банкова сметка на Възложителя:

Банка: Българска Народна Банка

BIC: BNBGBGSD

IBAN: BG49 BNBG 9661 3300 1189 03 или

4.2.2. безусловна и неотменяема банкова гаранция, издадена в полза на Възложителя със срок на валидност не по-малък от 30 дни след изтичане срока на договора.

или



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

4.2.3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

***Забележка:** Когато участникът, определен за изпълнител избере да представи гаранция за изпълнение под формата на Застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, то застраховката следва да отговаря на следните изисквания:*

- застрахователната сума по застраховката следва да бъде равна на 3% (три процента) от стойността на договора без ДДС;

- застраховката трябва да бъде сключена за конкретния договор и в полза на ИПА;

- застрахователната премия трябва да е платима еднократно;

- със срок на валидност най-малко 30 дни след срока на изпълнение на договора;

4.3. Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение на договора.

4.4. Когато гаранцията е представена под формата на парична сума или банкова гаранция, то тогава тя може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант.

4.5. 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 или титуляр на застраховката.

4.6. Участникът, определен за изпълнител на обществена поръчка, представя банковата гаранция или платежния документ за внесена по банков път гаранция за изпълнение на договора или застрахователната полица преди подписването на договора за възлагане на обществената поръчка.

4.7. Условиата и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

***Забележка:** Участникът/изпълнителят трябва да предвидят и заплатят таксите по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на получената от възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в процедурата/договора размер.*

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ И НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. Изисквания при оформяне и представяне на офертите

1. Подготовка на офертата:

1.1. Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие.

1.2. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.

1.3. Отговорността за правилното разучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

1.4. Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

1.5. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

1.6. Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта.

1.7. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

1.8. Офертата не може да се предлага във варианти.

1.9. Представените образци в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за участниците. Офертите на участниците трябва да бъдат напълно съобразени с тези образци.

1.10. Офертата се подписва от лицето, представляващо участника или от надлежно упълномощено лице или лица, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия дружеството.

2. Изисквания към съдържанието на офертата:

2.1. Офертата се представя на български език в запечатана, непрозрачна опаковка от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

Върху опаковката участникът посочва:

- наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
- адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
- наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

Опаковката включва документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП.

2.2. Ако за участник се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, с изискванията към личното му състояние или критериите за подбор, посочени в настоящите указания, ще бъде отстранен от участие в процедурата по възлагане на обществената поръчка, при спазване на разпоредбите на чл. 54, ал. 7 – 10 от ППЗОП.

2.3. Всички документи трябва да са:

а) подписани или заверени (когато са копия) с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис, освен документите, за които са посочени конкретни изискванията за вида и заверката им;

б) документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, съгласно търговската регистрация или упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции;

в) по предложението не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

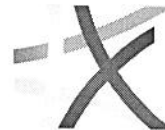
3. Съдържание на Опаковката:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Опис на представените документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника – попълва се *Образец № 1*.

3.2. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за участникът в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката. – попълва се *Образец № 2*.

3.2.1. Указание за подготовка на ЕЕДОП:

3.2.1.1. При подаване на оферта участникът декларира липсата на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП). В него се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

Важно:

Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

3.2.1.2. Когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията по т. 3.2.1.1.

3.2.1.3. В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице ЕЕДОП се представя за всяко физическо и/или юридическо лице, включено в състава на обединението.

3.2.1.4. Участниците могат да използват ЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна процедура за обществена поръчка, при условие че потвърдят, че съдържащата се в него информация все още е актуална. Участниците могат да използват възможността, когато е осигурен пряк и неограничен достъп по електронен път до вече изготвен и подписан електронно ЕЕДОП.

В тези случаи към документите за подбор вместо ЕЕДОП се представя декларация, с която се потвърждава актуалността на данните и автентичността на подписите в публикувания ЕЕДОП, и се посочва адресът, на който е осигурен достъп до документа.

3.2.1.5. В ЕЕДОП се представят данни относно публичните регистри, в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или за компетентния орган, който съгласно законодателството на съответната държава е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

3.2.1.6. Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко или за някои от лицата.

В случаите по т.3.2.1.6., когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани критериите за подбор се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

3.2.1.7. Когато за участник е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 ЗОП или посочените от възложителя основания по чл. 55, ал. 1 ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП.

3.3. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо.

3.3.1. Участник, за когото са налице основания по чл. 54, ал. 1 и посочените от възложителя обстоятелства по чл. 55, ал. 1 от ЗОП, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел участникът може да докаже, че:

3.3.1.1. е погасил задълженията си по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

3.3.1.2. е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;

3.3.1.3. е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения.

3.3.2. Като доказателства за надеждността на участника се представят следните документи:

3.3.2.1. по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП – документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение;

3.3.2.2. по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 3 от ЗОП – документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

Важно:

Възложителят преценява предприетите от участника мерки, като отчита тежестта и конкретните обстоятелства, свързани с престъплението или нарушението.

В случай че предприетите от участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност, възложителят не го отстранява от процедурата.

Мотивите за приемане или отхвърляне на предприетите мерки и представените доказателства се посочват в решението за класиране или прекратяване на процедурата.

Участник, който е влязла в сила присъда или друг акт съгласно законодателството на държавата, в която е произнесена присъдата или е издаден



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

актът, е лишен от правото да участва в процедури за обществени поръчки или концесии, няма право да използва предвидената в чл. 56, ал. 1 от ЗОП възможност за времето, определено с присъдата или акта.

3.4. Документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединение, в случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, подписан от лицата включени в обединението.

Документът следва да съдържа следната информация:

- правата и задълженията на участниците в обединението;
- разпределението на отговорността между членовете на обединението;
- дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- определяне на партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка.

3.5. Техническо предложение, съдържащо:

3.5.1. документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника – **оригинал или нотариално заверено копие;**

3.5.2. предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя и да е съобразено с критериите за възлагане - **Образец № 6;**

3.5.3. декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - попълва се **Образец № 3;**

3.5.4. декларация за срока на валидност на офертата - попълва се **Образец № 4;**

3.5.5. декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд – **Образец № 5.**

4. Съдържание на ПЛИК "Предлагани ценови параметри "

а) „Ценово предложение” - попълва се **Образец № 7** – в оригинал, пописано от представляващия участника или упълномощено лице.

Извън плика с надпис "Предлагани ценови параметри " не трябва да е посочена никаква информация относно цената;

Участници, които и по какъвто начин са включили някъде в офертата си извън плика "Предлагани ценови параметри" елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

5. Запечатване

5.1. Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

Институт по публична администрация
гр. София, п.к. 1000 ул. „Аксаков“ № 1

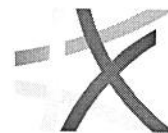
О Ф Е Р Т А



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

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

Оферта от:

/наименование на участника/

Адрес за кореспонденция:

Телефон:

Факс:

e-mail:

5.2. Опаковката включва документите посочени в т. 3 „Съдържание на опаковката“, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, който съдържа ценовото предложение.

5.3. Участник, документите в чиято оферта не са систематизирани по указания по-горе начин се отстранява от участие в процедурата по възлагане на настоящата обществена поръчка.

6. Място и срок за подаване на оферти

6.1. Офертата се представя от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: гр. София, п.к. 1000, ул. "Аксаков" 1, деловодството на Института по публична администрация, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 ч.

6.2. Срокът за подаване на оферти е посочен в обявлението.

6.3. Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от възложителя.

6.4. До изтичане на срока за получаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

6.5. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата.

6.6. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта“ (с входящ номер).

7. Приемане и връщане на оферти

7.1. При подаване на офертата и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.

7.2. Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

7.3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на офертите посочен в обявлението за оповестяване на поръчката, пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се приемат.

7.4. Не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка по т. 7.3.

*Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

8. Отваряне на офертите

8.1. Офертите ще бъдат отворени, разгледани, оценени и класирани от комисия, която ще започне своята работа в часа и на датата, посочени в Обявлението за обществената поръчка в сградата на Института по публична администрация, гр. София, ул. „Аксаков“ № 1. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

8.2. 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.

IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

I. Предмет на поръчката

Предметът на обществената поръчка е „Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали, и сертификати“

В изпълнение на предмета на обществената поръчка, Изпълнителят следва да извърши следните дейности:

1. Изработване и отпечатване на печатни материали по дейност 1 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004, „Работим за хората“ укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики“ с бенефициент Института по публична администрация.

2. Изработване и отпечатване на печатни материали и сертификати по дейност 4 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004, „Работим за хората“ укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики“, с бенефициент Института по публична администрация.

3. Изработване и отпечатване на печатни материали по дейност 5 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004, „Работим за хората“ укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики“, с бенефициент Института по публична администрация.

4. Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали по дейност 6 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004, „Работим за хората“ укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики“, с бенефициент Института по публична администрация.

5. Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали по дейност 4 на проект № BG05SFOP001-2.001-001, „Подобряване на процесите, свързани с предоставянето, достъпа и повторното използване на информация от общественения сектор“ с бенефициент Администрация на Министерския съвет и партньор Института по публична администрация.

6. Изработване и отпечатване на печатни, рекламни материали и сертификати за обезпечаване на дейността на Института по публична администрация през 2017 г. и 2018 г.

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

II. Информация за източника на финансиране

Настоящата обществена поръчка се провежда във връзка с изпълнението на проект с номер BG05SFOP001-2.004-0004 и наименование „Работим за хората“ укрепване капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики“ и проект с номер BG05SFOP001-2.001-0001 и наименование „Подобряване на процесите, свързани с предоставянето, достъпа и повторното използване на информация от обществен сектор“. Проектите се финансират от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Точка 6 от предмета на поръчката се провежда във връзка с обезпечаване на ИПА с печатни, рекламни материали, и сертификати при осъществяване на дейността си, финансирана с бюджетни средства.

III. Максимална прогнозна стойност

Прогнозната стойност на обществената поръчка е **240 565.10** (двеста и четиридесет хиляди петстотин шестдесет и пет лева и десет стотинки) лева без ДДС. Определената прогнозна стойност се явява максимално допустима (максимален бюджет) по поръчката и е формирана на основата на максимална допустима стойност. В колона „сума в лева без ДДС“ от таблицата по-долу е посочена максималната прогнозна стойност.

№	Наименование на услугите	Единица мярка	Брой единици	Сума на участник в лева без ДДС	Общо сума в лева без ДДС
1.	Изработване и отпечатване на печатни материали по дейност 1 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004				
1.1.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на материали за 2 международни конференции и 1 кръгла маса.	Пакет материали	210	4.41	926.10
2.	Изработване и отпечатване на печатни материали и сертификати по дейност 4 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004				
2.1	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на сертификати	Брой	17 100	2.00	34 200.00
2.2	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на каталози	Брой	1000	6.33	6330.00

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	на ИПА				
2.3	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на материали за 4 международни форума и 2 обсъждания на каталози	пакет материали	320	4.41	1411.20
2.4	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на материали за обучения	пакет материали	16 750	4.41	73 867.50
3.	Изработване и отпечатване на печатни материали по дейност 5 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004				
3.1	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка за 4 изследвания и 3 аналитични документа	брой	700	9,91	6937.00
3.2	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка 2 сборника с добри практики	брой	200	12,33	2,466.00
4.	Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали по дейност 6 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004				
4.1	Изготвяне и отпечатване на банери	Брой	3	320.00	960.00
4.2	Изготвяне и отпечатване на плакати	Брой	200	5.00	1000.00
4.3	Изготвяне и разпространение на флаери за популяризиране дейностите по проекта	Брой	1000	1.00	1000.00
4.4	Информационни и рекламни материали 1 (един) пакет	Пакет материали	200	33.33	6666.00

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	информационни и рекламни материали съдържа: Картонени папки с визуализация относно проекта; Химикалки с визуализация относно проекта; Флаш памети с визуализация относно проекта; Тефтери с визуализация относно проекта.				
4.5	Преносима батерия за телефон с визуализация	Брой	600	20.00	12000.00
4.6	Чаша с визуализация	Брой	600	11.66	6996.00
4.7	Кутия с кламери с визуализация	Брой	600	1.66	996.00
4.8	Поставка за телефон с визуализация	брой	600	10	6000.00
5.	Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали по дейност 4 на проект № BG05SFOP001-2.001-001, „Подобряване на процесите, свързани с предоставянето, достъпа и повторното използване на информация от общественния сектор“ с бенефициент Администрация на Министерския съвет и партньор Института по публична администрация				
5.1.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на учебни материали	Пакет материали	210	8.33	1749.30
6.	Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали, и сертификати за обезпечаване на дейността на Института по публична администрация през 2017 г. и 2018 г.				

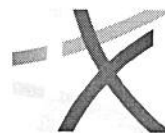
Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

6.1	Отпечатване на 2 книжки по задължително обучение - книжка ЗО-1 в тираж 3500 бр; книжка ЗО-2 в тираж 1000 броя	Брой	4500	2.5	11250.00
6.2	Изготвяне и печат на сертификати	Брой	10000	2.00	20000.00
6.3	Тефтери с визуализация за обучения	Брой	6000	2.00	12000.00
6.4	Химикалка с визуализация за обучения	Брой	6000	1.00	6000.00
6.5	Календари – настолни, тип пирамида	Брой	300	4.00	1200.00
6.6	Работни календари за стена с три тела.	Брой	200	4.00	800.00
6.7	Визитки - 30 вида по 100 бр.	Брой	3000	0.20	600.00
6.8	Папка с визуализация	Брой	6000	1.00	6000.00
6.9	Новогодишни картички	Брой	400	0.60	240.00
6.10	Информационна брошура на института за партньори – 200 броя на български и 100 броя на английски	Брой	300	2.20	660.00
6.11	Информационна брошура на института за курсисти	Брой	4000	0.50	2000.00
6.12	Изготвяне и отпечатване на банери със стойки	Брой	3	320	960.00
6.13	Изготвяне и отпечатване на плакати - 12 вида по	Брой	120	5	600.00

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	10 броя				
6.14	Бланка	Брой	5000	0.15	750.00
6.15	Пликове за писма	Брой	10000	0.20	2000.00
6.16	Дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на 3 публикации и изследвания до 150 стандартни страници всяко и по 100 броя от всяко издание	Брой	300	10.00	3000.00
6.17	Брандирани чанти за документи от текстил с логото на Института	Брой	4500	2.00	9000.00

Оферти, които надвишават максималната обща стойност на обществената поръчка и максималните единични цени, ще бъдат отстранени от участие и няма да бъдат оценявани.

IV. Изисквания към изпълнението на поръчката

- Изработване и отпечатване на печатни материали по дейност 1 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004.

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
1.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на материали за 2 международни конференции и 1 кръгла маса. Един комплект включва картонена папка, химикалка с визуализация, програма за обучение, презентации, бели листа за писане, анкетна карта. Папка – формат А4 (свободно да събира 50 листа А4); тираж 210, печат 4+4 цвят; картон 300 гр. мат; щанцован вътрешен джоб с прорез за визитна картичка; биговане; визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация.	пакет	210

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
	Химикалка - бяло тяло със завъртащ се механизъм с широк клипс, синьо мастило; печат на пълноцветни логотипа, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация. Презентации и други учебни материали (казуси, упражнения), въпросници (в т.ч. и за микроданни) и декларации – формат А4; черно-бял печат, въпросниците и декларациите се печатат едностранно; печатът за презентациите да е с по три слайда на страница с включени редове за писане; двустранен печат; до 80 стр.; захванати страници, визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Листа – формат А4; цвят бял; 5 бр. листа в папка; Програма за обучение – формат А4; цветен печат; двустранен печат; до 2 листа; визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация. Анкетни карти – формат А4, тираж 210, цветен двустранен печат, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация		

2. Изработване и отпечатване на печатни материали и сертификати по дейност 4 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004.

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
1.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на сертификати/удостоверения Формат А4; тираж 17 100; 4+0; перлен картон от 200 гр. до 250 гр., визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация	Брой	17 100

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
2.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на каталози на ИПА 2 каталога, всеки от които с формат 210/210; тираж 500 всеки; Тяло – 4+4; офсет 120 гр.; 120 стр. Корица – 4+4; 300 гр. мат; подвързване с термолепене; биговане, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация	Брой	1000
3.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на материали за 4 международни форума и 2 обсъждания на каталози на ИПА. Един комплект включва картонена папка, химикалка с визуализация, програма за обучение, презентации, бели листа за писане и анкетна карта. Папка – формат А4 (свободно да събира 50 листа А4); тираж 320; печат 4+4 ; картон 300 гр. мат; шанцован вътрешен джоб с прорез за визитни картички; биговане; визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация . Химикалка – бяло тяло със завъртащ се механизъм с широк клипс, синьо мастило; 320 бр.; печат на пълноцветни лога; текст и дизайн; визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация . Презентации и други учебни материали (казуси, упражнения), въпросници (в т.ч. и за микроданни) и декларации – формат А4; черно-бял печат; въпросниците и декларациите се печатат едностранно; печатът за презентациите да е с по три слайда на страница с включени редове за писане; двустранен печат; до 80 стр.; захванати страници, визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Листа – формат А4; цвят бял; 3 бр. листа в папка.	Пакет материали	320

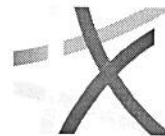
Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
	Програма – формат А4: цветен печат 4+4, двустранен печат; до 1 лист; визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация . Анкетни карти – формат А4, тираж 320, цветен двустранен печат, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация		
4.	Предпечатна подготовка, дизайн, отпечатване и доставка на учебни материали. Един комплект учебни материали включва програмата за обучение, презентации, бели листа за писане, анкетна карта и картонена папка и химикалка с визуализация. Папка – формат А4 (свободно да събира 50 листа А4); тираж 16 750; печат 4+4 ; картон 300 гр. мат; шанцован вътрешен джоб с прорез за визитна картичка; биговане, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Химикалка - бяло тяло със завъртащ се механизъм с широк клипс, синьо мастило; 16 750 бр.; печат на пълноцветни лога; визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Презентации и други учебни материали (казуси, упражнения), въпросници (в т.ч. и за микроданни) и декларации – формат А4; черно-бял печат, въпросниците и декларациите се печатат едностранно; печатът за презентациите да е с по три слайда на страница с включени редове за писане; двустранен печат; до 80 стр.; захванати страници, визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Листа – формат А4; цвят бял; 5 бр. листа в папка. Програма за обучение – формат А4; тираж 16 750; черно-бял печат; двустранен печат; до 2 листа; визуализация, съгласно	пакет материали	16 750

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
	изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Анкетни карти – формат А4, тираж 16 750, цветен двустранен печат, визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация		

3. Изработване и отпечатване на печатни материали по дейност 5 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004.

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
1.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на 4 изследвания и 3 аналитични документа 7-изследвания всяко от които във формат: 240 мм- височина; 165 мм- ширина; всяка книга в тираж 100; страници - до 200 броя стандартни страници; Корица печат пълноцветно 4+4; 250 гр; бигована Тяло печат пълноцветно 4+4; 120 гр офсет, обемна хартия подвързване с термолепене; биговане с визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация	брой	700
2.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на 2 сборника с добри практики 2 книги -формат: 240мм- височина; 165мм- ширина; всяка книга в тираж 100; страници: до 150 стандартни страници; Корица печат пълноцветно 4+4; 250 гр; биговане Тяло печат пълноцветно 4+4; 120 гр офсет, обемна хартия Термолепене, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация	Брой	200

4. Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали по дейност 6 на проект № BG05SFOP001-2.004-0004.

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
1.	Изготвяне и отпечатване на банери Услугата включва дизайн, изработване и доставка на рол банери. Рекламна стойка със самонавиващо се рекламno пано от винил, с клип система за захващане в горната част. Формат – 80 x 200 см; Пълноцветен едностранен печат 4+0; Транспортна чанта. Визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Текстът, който трябва да съдържат банерите ще се предостави от Възложителя, като изпълнителят трябва да изготви предпечат и Възложителят да го одобри.	Брой	3
2.	Изготвяне и отпечатване на плакати Услугата обхваща дизайн, изработване и доставка на плакати 5 плаката – 40 бр. всеки Текстът, който трябва да съдържат плакатите ще се предостави от Възложителя, като изпълнителят трябва да изготви предпечат и Възложителят да го одобри. Формат: А3, цвят 4+0, хартия 130 гр.; гланц, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация	Брой	200
3.	Изготвяне и разпространение на флаери за популяризиране дейностите по проекта Услугата обхваща дизайн, изработване и доставка на флаери; 5 флаери, тираж – 200 бр. всеки Текстът, който трябва да съдържат флаерите ще се предостави от Възложителя, като изпълнителят трябва да изготви предпечат и Възложителят да го одобри. Размер: 21 височина – 19 широчина; 4+4 цвят печат, гланц, хартия 110 – 130 гр. визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация	Брой	1000
4.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване, поставяне на визуализацията относно проекта и доставка на информационни и рекламни материали. Един пакет информационни и рекламни материали съдържа: Папка с визуализация относно проекта - формат А4 (свободно да събира 50 листа А4); тираж 200; цвят 4+4; картон 300 гр.	пакет	200

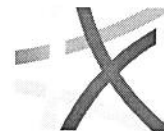
Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
	мат; щанцован вътрешен джоб с прорез за визитна картичка; биговане, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Химикалка с визуализация относно проекта - бяло тяло със завъртащ се механизъм с широк клипс, синьо мастило; 200 бр.; печат на цветни лога, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Флаш памет с визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация- мин. 2.0; капацитет: мин. 8 GB, печат на пълноцветни лога, 200 бр. Услугата обхваща дизайн, поставяне на визуализацията относно проекта и доставка на флаш паметите; Телефон с визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация . Услугата обхваща дизайн, поставяне на визуализацията относно проекта и доставка на телефоните. Телефони с кожена подвързия, печат на първа корица с лога; без дати, с календар за 3 години		
5.	Преносима батерия за телефон с визуализация Външна мобилна акумулаторна батерия Power Bank; Захранващо напрежение: DC 5V USB Ток 1000mA; Капацитет: мин. 2600 mAh; -Зарежда се от USB-слота на компютър, лаптоп или адаптер. - Подходяща за зареждане на мобилни телефони, камери, фотоапарати, GPS, Bluetooth, PDA, PSP, MP3, MP4, Ipad, Ipod и др, визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация	брой	600
6.	Чаша с визуализация термочаши с капак, стомана с вместимост – 400 - 500 мл.	брой	600

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
	с поставяне на визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация		
7.	Кутия с кламери кутия за кламери с магнит и поставяне на визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация	брой	600
8.	Поставка за телефон с визуализация стойка за мобилител телефон за бюро, с поставяне на визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация	брой	600

5. Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали по дейност 4 на проект № BG05SFOP001-2.001-001 Подобряване на процесите, свързани с предоставянето, достъпа и повторното използване на информация от общественния сектор с бенефициент Администрация на Министерския съвет и партньор Института по публична администрация

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
1	Предпечатна подготовка, дизайн, отпечатване и доставка на учебни материали. Един комплект учебни материали включва програмата за обучение, презентации, бели листа за писане, флаш памет и картонена папка и химикалка с визуализация. Папка – формат А4 (свободно да събира 50 листа А4); тираж 210; печат 4+4 цвят; картон 300 гр. мат; щанцован вътрешен джоб с прорез за визитна картичка; биговане, визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Химикалка - бяло тяло със завъртащ се механизъм с широк клипс, синьо мастило; печат на пълноцветни логотипа; визуализация . съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация.	Пакет материали	210

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

	Презентации и други учебни материали (казуси, упражнения), въпросници (в т.ч. и за микроданни) и декларации – формат А4; черно-бял печат, въпросниците и декларациите се печатат едностранно; печатът за презентациите да е с по три слайда на страница с включени редове за писане; двустранен печат; до 80 стр.; захванати страници, визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Флаш памет с визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация относно проекта - мин. 2.0; капацитет: мин. от 2 до 8 GB, печат на текст и лого 4 цвята пълноцветни лога, 210 бр. Услугата обхваща дизайн, поставяне на визуализацията относно проекта и доставка на флаш паметите; Листа – формат А4; цвят бял; 5 бр. листа в папка. Програма за обучение – формат А4; тираж 210; черно-бял печат; двустранен печат; до 2 листа; визуализация съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление“ и Института по публична администрация Анкетни карти – формат А4, тираж 210, цветен двустранен печат, визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Добро управление		
--	--	--	--

6. Изработване и отпечатване на печатни и рекламни материали, и сертификати за обезпечаване на дейността на Института по публична администрация през 2017 г. и 2018 г.

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
1.	Дизайн, предпечатна подготовка и печат на 2 книжки по задължителното обучение. Възложителя подава насоки за дизайна. Изпълнителят трябва да изготви дизайн, предпечат и Възложителят да го одобри. 2 книжки: страници - до 200 стандартни страници всяка; формат: 240 мм- височина; 165 мм- ширина; книжка 3О-1 в тираж 3500 бр; книжка 3О-2 в тираж 1000 броя;	Брой	4500

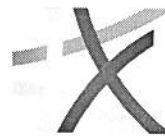
Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
	Корица печат пълноцветно 4+4; 250 гр; бигована Тяло: черно-бял печат; 120 гр. офсет, обемна хартия подвързване с термолепене; биговане.		
2.	Дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка на серфитикати/удостоверения. Възложителя подава насоки за дизайна. Изпълнителят трябва да изготви дизайн, предпечат и Възложителят да го одобри. Формат: А4; перлен картон 200 -250гр.; цвят: 4+0	Брой	10000
3.	Тефтери с визуализация за обучения. Услугата обхваща дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на тефтерите. Корица: картон 200-250 гр., мат; цвят: 4+4; Тяло: минимум 80 броя листа	Брой	до 6000
4.	Химикалка с визуализация за обучения бяло тяло със завъртащ се механизъм с широк клипс, синьо мастило; печат на пълноцветни логота	Брой	6000
5.	Календари – настолни тип пирамида, със спирала; с национални и други празници. Услугата включва дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка. Възложителя подава насоки за дизайна. Изпълнителят трябва да изготви дизайн на тялото, предпечат и Възложителят да го одобри. Размер до 22/15, пълноцветен печат, 4+4; хартия: 200 гр. мат; подложка пълноцветен картон	Брой	до 300
6.	Работни календари за стена с три тела. Услугата включва дизайн, предпечатна подготовка, отпечатване и доставка. Възложителя подава насоки за дизайна. Изпълнителят трябва да изготви дизайн, предпечат и Възложителят да го одобри. Размер на рекламно поле: 34/18; пълноцветен печат 4+1, бигован за сгъване, картон 300гр; прозорче	Брой	200
7.	Визитки Размер: 50x90 мм. Визитните картички се отпечатват двустранно (български и	Брой	3000

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
	английски език), 4+4, върху бял картон минимум 240 гр.		
8.	Папка с визуализация формат А4 (свободно да събира 50 листа А4); цвят 4+4; картон 300 гр. мат; щанцован вътрешен джоб с прорез за визитна картичка; биговане. Изпълнителят трябва да изготви дизайн и предпечат, и Възложителят да го одобри.	Брой	6000
9.	Новогодишни картички за партньорите на института. Възложителя подава текста на картичката, както и насоки за неговия дизайн. Изпълнителят трябва да изготви дизайн, предпечат и Възложителят да го одобри. Размер:15/10, картон 250 гр. мат	Брой	400
10.	Информационна брошура на института за партньори - Възложителя подава текста на брошурата, както и насоки за неговия дизайн. Изпълнителят трябва да изготви предпечат и Възложителят да го одобри. Размер: 60/20, с две сгъвки, биговане; картон 250 гр. мат; цвят: 4+4. Пълноцветно. Брошурата да бъде издадена на български (200бр.) и на английски (100бр.)	Брой	300
11.	Информационна брошура на института за курсисти. Възложителя подава текста на брошурата, както и насоки за неговия дизайн. Изпълнителят трябва да изготви предпечат и Възложителят да го одобри. Размер: 60/20, с две сгъвки, биговане; картон 250 гр. мат; цвят: 4+4, пълноцветно	Брой	4000
12.	Изготвяне и отпечатване на банери Услугата включва дизайн, изработване и доставка на рол банери. Възложителя подава текста на плаката, както и насоки за неговия дизайн. Изпълнителят трябва да изготви предпечат и Възложителят да го одобри. Рекламна стойка със самонавиващо се рекламно пано от винил, с клип система за захващане в горната част. Формат – 80 x 200 см; Пълноцветен едностранен печат 4+0;	Брой	3
13.	Изготвяне и отпечатване на плакати Услугата обхваща дизайн, изработване и доставка на плакати. Възложителя подава текста на плаката, както и насоки за неговия дизайн. Изпълнителят трябва да изготви	Брой	120

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

№	Изисквания за изпълнение на услугата	Единична мярка	Брой единици
	предпечат и Възложителят да го одобри. Размер 70/100 см, цвят 4+0; хартия: 150-200 гр. мат, пълноцветен печат.		
14.	Бланка Размер А4, цвят 4+0, хартия 130гр., офсет	Брой	5000
15.	Пликове за писма Размер А4, цвят 4+0, хартия 130гр., офсет	Брой	10000
16.	Дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на 3 публикации и изследвания Дизайнът на корицата и тялото ще се възложи от Възложителя, като изпълнителят трябва да изготви предпечат и Възложителят да го одобри. Формат: 165/240 мм; Брой страници: всяка книга с до 200 стандартни страници; Тираж: от всяка книга по 100 бройки; Корица: пълноцветен печат, 4+4, 250 гр; Тяло печат пълноцветно 4+4; 130 гр. офсет, обемна хартия, Подвързване с термолепене.	Брой	300
17.	Брандирани чанти за документи от текстил с логото на Института Размер: свободно да побират документи във формат А4; с цип и дръжки; трансферен ситопечат, едноцветно; материя: текстил или нетъкан текстил	Брой	4500

V. Условия и срок за изпълнение

При изпълнение на поръчката, Изпълнителят трябва да спазва правилата на Оперативна програма „Добро управление“, в това число и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.

Печатните и рекламните материали, както и сертификатите трябва да съдържа необходимата визуализация, съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г. и визуализация съгласно изискванията на Института по публична администрация.

Срокът за изпълнение на поръчката е от датата на сключване на договора до 15 (петнадесет) дни преди изтичането на проект с номер BG05SFOP001-2.004-0004, финансиран по ОПДУ.

Изпълнителят е длъжен да подготви дизайн и предпечатна версия на всички материали, предмет на поръчката, който Възложителя трябва да одобри.

Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Доставката на материалите ще се извършва на етапи след като бъдат заявени от Възложителя за изработка в сградата на ИПА намираща се ул. Аксаков № 1, ет. 3, гр. София и/или на друго място на територията на Столична община както следва:

- Възложителят заявява писмено по електронна поща материалите, които следва да бъдат изготвени и доставени от Изпълнителя в срок не по-късно от 15 (петнадесет) дни преди датата на доставка. Възложителят си запазва правото да не заявява всички заложили количества.

- В срок от 3 (три) дни от получаването на заявката, Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя дизайн и предпечат на заявените материали.

- В срок от 2 (два) дни Възложителят одобрява дизайна и предпечатната версия или дава забележки и предложения за промени, които Изпълнителят в срок от 2 (два) дни трябва да ги отстрани и да предостави за одобрение на Възложителя новият дизайн и предпечат.

- В срок от 2 (два) дни преди доставката Възложителят изпраща информация на Изпълнителя за адреса, на който следва да бъдат доставени заявените материали.

VI. Изисквания за приемане на изпълнението и отчитане на дейностите

Възложителят има право да прегледа и да провери отпечатаните и доставени материали. Когато изработеното се отклонява от изискванията на Възложителя, Изпълнителят е длъжен да отстрани за своя сметка констатираните недостатъци в 5 (пет) дневен срок от уведомяването за това.

Дейностите, предмет на поръчката, се приемат с двустранни приемо-предавателни протоколи, подписани от Възложителя и Изпълнителя. След като Възложителят провери и установи, че доставката отговаря на изискванията на сключения договор с Изпълнителя се съставя констативен протокол за одобрение на доставката, който се подписва от Възложителя и Изпълнителя.

V. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

1.1. Възложителят назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите след изтичане на срока за приемане на офертите.

1.2. Възложителят определя за членове на комисията лица, които нямат конфликт на интереси с участниците.

1.3. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

1.4. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие на изискванията по т. 1.2 след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

1.5. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

1.6. Комисията започва работа след получаване на представените оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

2. Публично отваряне на офертите

2.1. 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.

2.1.1. Представителят на участника се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответните пълномощни.

2.1.2. Присъстващите представители вписват имената си и се подписват в изготвен от комисията списък, удостоверяващ тяхното присъствие.

2.2. Възложителят се възползва от възможността дадена му в чл. 104, ал. 2 от ЗОП и предвижда, комисията да извърши оценката на ценовите предложения на участниците преди провеждането на предварителен подбор.

2.2.1. Комисията отваря запечатаните непрозрачни опаковки по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка (предложената цена).

2.2.2. Най-малко трима от членовете ѝ подписват техническото и ценовото предложение на всеки участник.

2.2.3. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото и ценовото предложение.

С извършване на действията по т. 2.2.1 -2.2.3 приключва публичната част от заседанието на комисията. Комисията продължава своята работа в закрито заседание.

3. Действия на комисията след публичното отваряне на офертите

3.1. Комисията разглежда представените оферти и оценява, съгласно избрания критерий за възлагане, тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия.

3.2. Комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки.

3.3. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

3.4. В срок до 5 (пет) работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

3.5. Комисията разглежда документите по т. 3.2. и 3.4. до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място.

3.6. На останалите участници, чийто оферти са оценени, не се класират.

VI. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

1. Определяне на изпълнител на обществената поръчка

*Проектите се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*



1.1. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

1.2. Възложителят определя за изпълнител на поръчката участник, за когото са изпълнени следните условия:

1. не са налице основанията за отстраняване от процедурата, освен в случаите по чл. 54, ал. 3, и отговаря на критериите за подбор, а когато е приложимо - и на недискриминационните правила и критерии за намаляване броя на кандидатите;

2. офертата на участника е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане.

2. Прекратяване на процедурата

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка с мотивирано решение в случаите, определени в чл. 110, ал. 1 от ЗОП.

VII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Сключване на договор

1.1. Възложителят сключва договор с участника, класиран на първо място и определен за изпълнител.

1.2. При отказ на участника, класиран на първо място, да сключи договор, възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

1.3. Договорът се сключва в съответствие с проекта на договор, представен в документацията и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Когато за изпълнител е определено обединение, участниците в обединението носят солидарна отговорност за изпълнение на договора за обществената поръчка.

1.4. В случай че определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред Възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

1.5. Възложителят няма право да сключва договор преди изтичане на 14 (четирнадесет) дни от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

1.6. Възложителят няма право да сключва договор с избрания изпълнител преди влизане в сила на всички решения по процедурата.

1.7. Лицето, определено за изпълнител трябва да отговаря на изискванията и ограниченията по документацията и към момента на сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

2. Документи, които избраният изпълнител представя при сключване на договора



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Преди сключването на договора, участникът, определен за изпълнител, представя следните документи:

а) документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

б) документи за доказване на липсата на основания за отстраняване съгласно изискванията на чл. 58, ал. 1 от ЗОП:

1. За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП – свидетелство за съдимост;

2. За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на участника;

3. За обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП – удостоверение от органите на ИА "Главна инспекция по труда";

Забележка: Когато в удостоверението се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

4. За обстоятелството по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП – удостоверение издадено от Агенцията по вписванията.

в) актуални документи удостоверяващи съответствието с поставените критерии за подбор.

Важно: Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

г) гаранция за изпълнение на договора.

2.2. Когато обстоятелствата в документите по т. 2.1, б. „б“ са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път, възложителят няма право да ги изисква.

2.3. Когато участникът, определен за изпълнител, е чуждестранно лице, той представя съответния документ по т. 2.1, б. „б“, издаден от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.

2.4. Когато в държавата, в която участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

2.5. Когато декларация няма правно значение, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.

3. Сключване на договор с подизпълнител

3.1. Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата.

3.2. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3.3. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение. Не е нарушение на забраната 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.

VIII. УСЛОВИЯ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА РАЗЯСНЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ

1. Общи указания - разяснения

1.1. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условията за обществената поръчка до 10 (десет) дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

1.2. Разясненията се публикуват в профила на купувача на Възложителя в 4 (четири) дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 (шест) дни преди срока за получаване на оферти. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

2. Разходи по подготовка на офертата

Всички разходи, свързани с участието в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка, включително и разходите във връзка с проучванията и запознаването с обекта, са изцяло за сметка на заинтересованите лица, съответно на участниците.

3. Обмяна на информация

3.1. До приключване на процедурата за възлагане на обществената поръчка не се позволява размяна на информация по въпроси, свързани с провеждането ѝ, освен по реда, определен в ЗОП и в документацията, между заинтересовано лице, участник или техни представители и:

- а) органите и служители на възложителя, свързани с провеждането на процедурата;
- б) органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, участвали в изработването и приемането на документацията за участие.

3.2. Органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, имащи отношение към провеждането на процедурата, нямат право да разгласяват информация относно извършваните от тях действия по или във връзка с откритата процедура, освен в случаите и по реда, определени с документацията.

3.3. Възложителят на обществената поръчка уведомява всеки участник, за всяко свое решение, имащо отношение към неговото участие в процедурата в тридневен срок от издаването им.

3.4. Решенията по т. 3.3 се изпращат:

- 1. на адрес, посочен от участника:
 - а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис или
 - б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;
- 2. по факс.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

3.5. Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

3.6. Когато решението не е получено от участника по някой от начините, посочени в т. 3.5, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ

1. Подлежащи на обжалване актове

Всяко решение на възложителя в процедурата за възлагане на обществената поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията.

2. Подаване на жалба

2.1. Жалба може да подаде всяко заинтересовано лице в 10-дневен срок от уведомяването му за съответното решение, а ако не е уведомено – от датата на узнаването или от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие.

2.2. Жалба се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение се обжалва.

3. Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, като следва:

3.1. При определяне на срокове, които са в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои деня на настъпване на действието или събитието.

3.2. Когато срокът изтича определено число дни преди известен ден, този ден се взема предвид при определяне на датата, до която се извършва съответното действие. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия присъствен ден.

3.3. Последният ден на срока изтича в момента на приключване на работното време на възложителя.

4. Сроковете в документацията са в календарни дни. Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

5. Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд

Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, както следва:

5.1. Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

Информационен телефон на НАП: 0700 18 700;

Интернет адрес: www.nap.bg

5.2. Относно задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg> София 1051, ул. Триадница № 2 Телефон: 02 8119 443.