

ИНФОРМАЦИЯ КЪМ ОБЯВА ЗА СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ

I. ПРЕДМЕТ И ОБЕКТ НА ПОРЪЧКАТА

1. Предметът на настоящата поръчка е: "Осигуряване на техническо и материално обезпечаване на Комитета за наблюдение (КН) на "Оперативна програма "Околна среда" (ОПОС) през 2017 г."

2. Обект на поръчката – услуга.

II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Цел на поръчката

Основната цел на обществената поръчка е логистичното обезпечаване провеждането на заседанията на КН на ОПОС и работни срещи с членовете на КН, бенефициенти и др. представители през 2017 г.

Комитетът за наблюдение на ОПОС е колективен орган, основан на принципа на партньорството, чиито функции са свързани с одобрение на методология и критерии за подбор на операции, както и последващи изменения и допълнения в тях; разглежда и одобрява индикативната годишна работна програма, както и последващи изменения в нея; взема решения за прекратяване на процедури за подбор на операции и на процедури за директно предоставяне; следи за напредъка и докладване изпълнението на програмата, в постигането на целите и приоритетите въз основа на дефинираните в нея индикатори; следи изпълнението на плана за оценка на програмата; разглежда информация за годишните планове за действие за мерките по информация и комуникация на съответната програма в изпълнение на Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г.; разглежда информация за одобрени големи проекти по смисъла на чл. 100 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и следи за напредъка в изпълнението им; разглежда и одобрява предложения за изменения на програмата и други въпроси, свързани с изпълнението на програмата.

2. Обхват на услугата

В обхвата на настоящата обществена поръчка се включват следните дейности:

2.1. Дейност 1 - Организиране на изнесени заседания на Комитета за наблюдение на ОПОС и работни срещи извън град София – общо 2 (два) броя събития

Всяко от двете събития по т. 2.1. включва следните поддейности:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 2 (два) дни;
- Място на провеждане - извън територията на гр. София, разстояние до 600 км в едната посока, в което се включва и вътрешен транспорт за посещение на обекти;
- Осигуряване на 1 брой зала с капацитет от минимум 70 (седемдесет) места в хотел категория 5 (пет) звезди за 2 (два) дни. Залата следва да има П-образна подредба на масите за минимум 55 (петдесет и пет) участника и минимум 15 (петнадесет) места осигурени отстрани;

- Осигуряване на 2 (два) пъти на ден на минерална вода в залата - за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на техника, оборудване, хранене и озвучаване на залата, която следва да включва като минимум – 1 (един) брой екран, 1 (един) брой мултимедия, 1 (един) брой лаптоп, интернет връзка- минимум една стационарна и безжична връзка(Wi-Fi), до 6 (шест) броя стационарни микрофона на президиума, 28 (двадесет и осем) броя стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 (два) подвижни микрофона.

- Осигуряване на система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинки, минимум 55 (петдесет и пет) броя слушалки за превод;

- Осигуряване на аудио запис на събитието, за всеки от двата дни на провеждането му, на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;

- Осигуряване на комплект от химикалка и бележник за записки 15 (петнадесет) листа, формат А4 до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на 4 (четири) броя кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени - за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на 2 (два) обяда и 1 (една) вечеря на блок-маса, всеки от които да включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на 1 (една) нощувка в хотела (категория 5 звезди), в който се провежда събитието с включена закуска като се осигури единично ползване на стая за всеки от участниците - за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на транспорт с автобус, оборудван с климатик за минимум 50 (петдесет) участника от град София до мястото на събитието и обратно, както и включен вътрешен транспорт за посещение на обекти;

- Аранжиране (branding) на рекламни материали на ОПОС, предоставени от Възложителя на залата и фойейето на хотела, в който се провежда събитието;

- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;

- Осигуряване на представител/и на участника за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на протичане на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;

- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали;

Допълнително към гореизброеното участникът следва да осигури за всяко от двете събития по 2.1., както следва:

- 1 (един) брой зала, за 1 (един) ден, с капацитет минимум 20 (двадесет) места в хотела (категория 5 звезди), в който се провежда събитието и осигуряване с минерална вода на залата 1 (един) път на ден - за до 20 (двадесет) участници.

2.2. Дейност 2 - Организиране на заседания на Комитета за наблюдение на ОПОС – в гр. София – общо 4 (четири) броя събития;

Всяко от четирите събития по т.2.2 включва следните поддейности:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 1 (един) ден;
- Осигуряване на 1 брой зала с капацитет от минимум 70 (седемдесет) места в хотел категория 5 (пет) звезди за 1 (един) ден. Залата следва да има П-образна подредба на масите

за минимум 55 (петдесет и пет) участника и минимум 15 (петнадесет) места осигурени отстрани;

- Осигуряване на два пъти на ден на минерална вода в залата –до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на техника, оборудване, хранене и озвучаване на залата, която следва да включва като минимум – 1 (един) брой екран, 1 (един) брой мултимедия, 1 (един) брой лаптоп, интернет връзка- минимум една стационарна и безжична връзка(WiFi), до 6 (шест) броя стационарни микрофона на президиума, 28 (двадесет и осем) броя стационарни микрофона на П-образно подредените маси за участниците, 2 (два) подвижни микрофона.

- Осигуряване на система за превод – преносима преводаческа кабина или вградени кабинни, минимум 55 (петдесет и пет) броя слушалки за превод;

- Осигуряване на аудио запис на събитието за всеки от двата дни на провеждането му на два езика – български език и английски език и техническа поддръжка на техниката;

- Осигуряване на комплект от химикалка и бележник за записки 15 (петнадесет) листа, формат А4 – за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на 2 (два) броя кафе-паузи, всяка от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени - за до 70 (седемдесет) участника;

- Осигуряване на 1 (един) брой обяд, който да включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти - за до 70 (седемдесет) участници;

- Аранжиране (branding) на рекламни материали на ОПОС, предоставени от Възложителя на залата и фойето на хотела, в който се провежда събитието;

- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;

- Осигуряване на представител/и на участника за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на протичане на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;

- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламно-информационни материали;

Допълнително към гореизброеното участникът следва да осигури за всяко от двете събития по т.2.2, както следва:

1 (един) брой зала, за 1 (един) ден, с капацитет минимум 20 (двадесет) места в хотела (категория 5 звезди), в който се провежда събитието и осигуряване с минерална вода на залата 1 (един) път на ден - за до 20 (двадесет) участници.

2.3. Дейност 3 - Организиране на работни срещи в град София – общо 4 (четири) броя събития

Всяко от четирите събития по т.2.3 включва следните поддейности:

- Максимален брой участници: 70 (седемдесет);
- Продължителност: 1 (един) ден;
- Осигуряване на зала с капацитет минимум 70 (седемдесет) места в хотел категория 5 (пет) звезди за 1 (един) ден;
- Осигуряване на подредба на залата, съгласно указания на Възложителя;
- Осигуряване на 2 (два) пъти на ден на минерална вода в залата - за до 70 (седемдесет) участници;

- Осигуряване на техника, оборудване, хранване и озвучаване на залата, която следва да включва като минимум – 1 (един) брой екран, 1 (един) брой мултимедия, 1 (един) брой лаптоп, интернет връзка - минимум една стационарна и безжична връзка (WiFi), до 6 (шест) броя стационарни микрофона на президиума и до 3 (три) броя подвижни микрофона;
- Осигуряване на техническа поддръжка на техниката;
- Осигуряване на комплект от химикалка и бележник за записки 15 (петнадесет) листа, формат А4 – за до 70 (седемдесет) участници;
- Осигуряване на 2 (два) броя кафе-паузи, всяка, от които да включва: кафе, чай, сметана, минерална вода, натурален сок, сладки и солени - за до 70 (седемдесет) участници;
- Осигуряване на 1 (един) брой обяд, който да включва: безалкохолни напитки, минерална вода, салати, топли и студени предястия, основни ястия, гарнитури, плодове, десерти - за до 70 (седемдесет) участника;
- Аранжиране (branding) на рекламни материали на ОПОС, предоставени от Възложителя на залата и фойейто на хотела, в който се провежда събитието;
- Изготвяне и поставяне на указателни табели за улесняване достъпа на участниците в събитието до залата;
- Осигуряване на представител/и на участника за посрещане, регистрация и настаняване на гостите, както и за осигуряване на протичане на събитието, съгласно изискванията на Възложителя;
- Окомплектоване и разпространение на пакети с рекламno-информационни материали;

За организиране на всяко отделно събитие Възложителят подава писмена заявка до Изпълнителя в срок до 10 (десет) дни преди определената дата за неговото провеждане в която се посочва населеното място и дата (период) на провеждане, както и индикативен брой на участниците. Изпълнителят следва да предложи на Възложителя минимум 3 (три) варианта за провеждане на всяко отделно събитие на територията на посоченото в заявката на Възложителя населено място до 3 (три) работни дни от датата на получаване на заявката. Възложителя уведомява Изпълнителя за избрания вариант за провеждане на събитието в срок до 2 (два) работни дни, след получаване на предложението от Изпълнителя.

3. Отчитане на извършената работа

Изпълнителят изготвя отчетен доклад за изпълнението на всяко отделно събитие, който следва да съдържа информация относно изпълнението на дейността. Докладът следва да бъде придружен от следните документи:

- Програма на събитието;
- Присъствен списък на участниците;
- Снимков материал предоставен на магнитен носител;
- Аудио запис за събитията по т. 2.1 и т. 2.2, предоставен на магнитен носител.

Докладът се предоставя на Възложителя изготвен на български език в един екземпляр на електронен и един екземпляр на хартиен носител в срок до 3 (три) работни дни след провеждане на съответното събитие.

4. Срок на изпълнение

Срокът за изпълнение на поръчката е до 31 декември 2017 г., считано от датата на сключване на договора.

5. Информация и публичност

Всички документи, разработени в изпълнение на обществената поръчка, следва да отговарят на мерките за информация и публичност за Оперативна програма „Околна среда“, публикувани на електронната страница: ope.moew.government.bg

III. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

1. За изпълнение на обществената поръчка може да подаде оферта всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява услуга съгласно законодателството на държавата, в която то е установено.

2. Лице, което участва в обединение или друго образувание, или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представи самостоятелна оферта. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в настоящата процедура.

3. Офертите следва да отговарят на изискванията, посочени в настоящата информация и да бъдат оформени по приложените към нея образци (приложения).

4. Особености по отношение на участник-клон на чуждестранно лице.

В случай, че участникът е клон на чуждестранно лице и за участието си в обществената поръчка се позовава на ресурсите на търговеца, съгласно чл. 36, ал. 2 от ППЗОП, трябва да представи доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси. Участниците не са ограничени относно вида на тези доказателства – например договори, декларации и други, но същите следва да бъдат в оригинал или заверен препис с печат „Вярно с оригинал“.

5. Особености по отношение на участник - обединение, което не е юридическо лице.

В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, Възложителят поставя условие обединението да определи партньор, който да го представлява за целите на обществената поръчка и уговаряне на солидарна отговорност на членовете на обединението за изпълнението на поръчката. Участниците не са ограничени относно вида на документа, който ще представят в изпълнение на условието.

Документът може да бъде заверено копие, но от него да е видно:

- а)** правното основание за създаването на обединението;
- б)** правата и задълженията на участниците в обединението, включително определения партньор, който да представлява обединението за целите на настоящата поръчка;
- в)** разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член от обединението в настоящата поръчка;
- г)** клаузи за солидарната отговорност на членовете на обединението за изпълнение на договора за обществената поръчка.

6. Особености при използване на капацитета на трети лица.

Участниците могат да използват капацитета на трети лица, като докажат, че разполагат с техни ресурси. За целта се представя документ за поетите от третите лица задължения. Третите лица трябва да отговарят на критериите за подбор, за доказването на които участникът се позовава на тях и по отношение на тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата. Третите лица представят попълнен и подписан Единен европейски документ за обществени поръчки. (ЕЕДОП).

7. Особености при използване на подизпълнители.

Участниците могат да използват подизпълнители, като посочат в предложението за изпълнение на поръчката подизпълнителите и дела от поръчката, които те ще изпълняват. За целта се представя декларация. Подизпълнителите трябва да отговарят на критериите за подбор, за дела от предмета на поръчката, който ще изпълняват и по отношение на тях

трябва да не са налице основанията за отстраняване от процедурата. Подизпълнителите представят попълнен и подписан ЕЕДОП.

8. Всеки участник има право да представи само една оферта.

9. Не се допускат варианти на офертата. При наличие на варианти на офертата, същата не се разглежда и се отстранява от по-нататъшно участие.

10. Участниците могат да участват в процедурата чрез законните си представители или чрез изрично упълномощено лице. Един пълномощник не може да представлява повече от един участник. Пълномощното следва изрично да посочва кои документи е оправомощен да подписва пълномощникът, ако такива пълномощия се предвиждат.

11. От участие в процедурата се отстранява участник , при който са налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и т. 7 от ЗОП. **Съответствието си с това изискване участниците удостоверяват като попълват информацията в част III, буква „В“ в ЕЕДОП.**

12. Не се допускат до разглеждане техническите предложения и оферти на участниците, които не отговарят на изискванията за лично състояние и критериите за подбор.

13. Възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка участник, който е регистрирано дружество в юрисдикция с преференциален данъчен режим, и/или е свързано лице с дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим и/или е част от гражданско дружество/консорциум – участник в настоящата процедура, в което участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим по смисъла на Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС), освен ако попада в изключенията на чл. 4 от този закон. **Съответствието си с това изискване участниците удостоверяват като попълват информацията в част III, буква „Г“ от ЕЕДОП.**

14. Участниците следва да представят информация, с която да докажат, че отговарят на изискванията на възложителя по отношение на **критериите за подбор, свързани с технически и професионални способности**, като следва:

14.1. Всеки от участниците следва да е изпълнил поне 1 (една) дейност с предмет и обем, идентични или сходни с тези на настоящата поръчка за последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата. В списъкът на услугите, които са идентични или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата се посочват стойностите, датите и получателите. . **Съответствието си с това изискване участниците удостоверяват като попълват информацията в Част IV, Раздел В, т. 1б) от ЕЕДОП.**

За сходни с тези на настоящата поръчка се приемат дейности в областта на логистично организиране и провеждане на събития и/или срещи и/или семинари и/или конференции и/или обучения в зали.

За доказване на съответствието си с изискванията по т.14.1. в случаите по чл. 67, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, участниците представят документи, чрез които се до казва информацията, посочена съответно в Част IV, Раздел В, т. 1б) от ЕЕДОП. Доказателство за извършената услуга се предоставя под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.

14.2. Участникът трябва да осигури **екип от експерти, минимум 2 (двама)**, всеки от които трябва да притежава професионален опит **не по-малко от 1 (една) година в областта на логистично организиране и провеждане на събития и/или срещи и/или семинари и/или конференции и/или обучения в зали.**

Съответствието си с изискванията по т. 14.2. участникът удостоверява като попълва **поле 6 от раздел В: Технически и професионални способности в Част IV: Критерии за**

подбор от ЕЕДОП, където подробно посочва данните за образованието и за професионалния опит за всяко лице от изискуемия екип от експерти, така че да се удостовери съответствие с минимално поставените изисквания за професионална компетентност.

14.3. Допълнителни условия за приложимите случаи.

14.3.1. 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.

14.3.2. Когато участник е чуждестранно лице той представя съответен еквивалент на изискваните се документи за доказване на критериите за подбор съгласно законодателството на държавата, в която е установен. Документът се представя и в превод, ако е на чужд език.

14.3.3. Участниците могат за конкретната поръчка да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с техническите способности и професионалната компетентност.

14.3.4. 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.

14.3.5. 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. В случай, че участникът възнамерява да използва капацитета на трети лица, следва да се представят и документите по т. 6 по-горе.

14.3.6. Възложителят изисква от участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията по т.14.3.4.

14.3.7. Когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по т.14.3.3 и т.14.3.4.

14.3.8. Когато участникът ползва подизпълнители последните трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват.

14.3.9. Преди сключването на договор за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител предоставя актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

15. Изисквания за икономическо и финансово състояние.

В настоящата обществена поръчка няма изисквания за икономическо и финансово състояние.

IV. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ

Прогнозната стойност на поръчката е **65 900.00 лв.** (шестдесет и пет хиляди и деветстотин лева) **без включен ДДС.**

Офертите на участници, надхвърлящи обявения финансов ресурс, няма да бъдат разглеждани и оценявани, като неотговарящи на предварително обявените условия на Възложителя.

V. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ И ИЗТОЧНИК НА ФИНАНСИРАНЕ

1. Всяко от плащанията по договора се извършват в лева чрез банков превод, след провеждане на всяко отделно събитие в срок до 20 (двадесет) работни дни, считано от датата на получаването на оригинална фактура от Изпълнителя и въз основа на констативния протокол по чл. 18 от договора.

Посоченият брой на участниците/разстоянието (в км) за всяка дейност от обхвата на услугата е максимален. Броят на участниците/разстоянието (в км) ще бъдат определяни със заявка от страна на Възложителя в рамките на посочения максимален брой/количество, като цената за всяко събитие се формира въз основа на поддейности и действителния разход се определя от реалния брой участници/изминати километри и посочените единични цени на участника, съгласно ценовата му оферта.

Възложителят заплаща за възложена и действително изпълнена и приета услуга.

2. Източник на финансиране. Необходимите финансови средства са осигурени в рамките на бюджетна линия BG 16M1OP002-6.001-0006 по Приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.”

VI. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТИТЕ

1. Срокът на валидност на офертите е до **02.06.2017г.**

2. Срок на валидност на офертата е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

3. Възложителят си запазва правото да изиска от допуснатите участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществена поръчка.

***Забележка:** Оферта с по-малък срок на валидност няма да бъде разглеждана и оценявана от Възложителя.*

VII. ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

1. Офертата се представя в писмен вид на хартиен носител. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя, свързани с обществената поръчка.

2. Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в обществената поръчка, води до отстраняване на този участник.

3. Офертите следва да отговарят на изискванията, посочени в настоящата информация и да бъдат оформени по приложените към нея образци.

3.1. Всички документи в офертата трябва да бъдат на български език. Ако в офертата са включени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език.

3.2. Всички документи, които не са оригинали, и за които не се изисква нотариална заверка, следва да бъдат заверени от участника на всяка страница с гриф „Вярно с оригинала“ и с подписа на лицето/та, представляващо/и участника.

3.3. Офертата трябва да бъде подписана от законния представител на участника, от друго лице, което може да го представлява съгласно търговската му регистрация или от надлежно упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно. В пълномощното трябва да бъдат указани най-малко функции за представителни действия при участие в обществени поръчки и правомощия да бъдат подписвани всички/конкретни документи.

По офертата не се допускат никакви вписвания между редовете, корекции или изтривания.

Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, съгласно вписаните обстоятелства в Търговския регистър, или други регистри, съответни на правния статут на участника, съобразно държавата, в която е установен, лица, определени да представляват обединение, или от изрично упълномощени за целта лица.

3.4. Всеки участник трябва да заяви дали при изпълнение на поръчката ще използва капацитета на трети лица или подизпълнители като представи необходимите документи.

3.5. Всички разходи по подготовката и представянето на офертата са за сметка на участниците в процедурата. Възложителят не носи отговорност за извършените от участника разходи по подготовка на офертата, в случай че участникът не бъде класиран или в случай на

прекръпяване на процедурата. Рискът от забава (фактическо получаване на офертата след крайната дата и час) или загубване на офертата от приносителя е за участника.

3.6. Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато участниците са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на тези от предложенията в офертите им, които подлежат на оценка.

3.7. Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от участника, или от упълномощения от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. пълното наименование на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. пълен и точен адрес за кореспонденция, телефон и по възможност електронен адрес и факс;

3. Върху опаковката следва да бъде записано:

Оферта за участие в процедура за възлагане чрез обява за събиране на оферти на обществена поръчка с предмет: "Осигуряване на техническо и материално обезпечаване на Комитета за наблюдение (КН) на "Оперативна програма "Околна среда" (ОПОС) през 2017 г."

Опаковката трябва да е адресирана до

Министерство на околната среда и водите

гр. София 1000,

бул. „Княгиня Мария Луиза” № 22

отдел „Канцелария и обслужване на едно гише“

3.8. Възложителя предоставя безплатен, пълен електронен достъп до обявата за събиране на оферти на профила на купувача си.

При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят най-късно на следващия работен ден ще публикува на интернет адрес: www.moew.government.bg/pkf/view1view.php?showdetail=&id=208 в Раздел „профил на купувача“ писмените разяснения по условията на обществената поръчка.

3.9. Офертите могат да се подават до **17:30 часа на деня, посочен в обявата за обществена поръчка, като краен срок за представяне на оферти.**

3.10. На всеки един етап от процедурата участниците юридически лица се представляват от лицата, които имат право да ги представляват съгласно търговската им регистрация. Участниците физически и юридически лица могат да се представляват и по пълномощие.

В пълномощното следва да е посочено изрично, че е за участие в процедури по възлагане на обществени поръчки, както и действията, които пълномощникът може да извършва от името и за сметка на участника като подаване на оферти, подписване на ценови и технически предложения, присъствие на откритите заседания на комисията, сключване на договори с посочване на граници на материалния интерес. Направеното изброяване е примерно и всеки участник може да решава за кои действия да упълномощи трети лица.

За подписване на офертата (ценовото и техническото предложения) при всички случаи се изисква пълномощно с нотариална заверка на подписа, в което освен съдържанието по-горе се посочва и наименованието на конкретната процедура.

За действие извън посочените в предходното изречение, ако пълномощникът е адвокат или служител с юридическо образование, назначен по трудово правоотношение с участника, пълномощното следва да бъде в обикновена писмена форма, но да има дата, изходящ номер

и печат (ако е приложимо). Ако пълномощникът е лице извън посочените по-горе, пълномощното следва да е с нотариална заверка на подписа.

Пълномощното се представя в оригинал или заверен от участника препис.

3.11. За получените оферти за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват: подател на офертата; номер, дата и час на получаване; причини за връщане на офертата – когато е приложимо.

При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Надлежно комплектуваните оферти на лицата от списъка се завеждат в регистъра. В тези случаи не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

Получените оферти, се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните за подател, номер, дата и час на получаването.

VIII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

В запечатаната непрозрачна опаковка, участникът следва да представи следните документи и образци:

1. Опис на документите и информацията, съдържаща се в офертата, подписан от представляващия участника. Описът се поставя като първи начален документ в предложението на участника.

2. Документи за личното състояние на участника и в съответствие с критериите за подбор – попълнен, подписан и подпечатан ЕЕДОП – по образец **Приложение № 1**;

Указания за представяне на ЕЕДОП:

2.1) В ЕЕДОП се предоставя информацията, изисквана от възложителя, и се посочват данни относно публичните регистри, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация;

2.2) Участник (икономически оператор), който участва самостоятелно в обществената поръчка и не използва капацитета на трети лица и подизпълнители, за да изпълни критериите за подбор, попълва и представя един ЕЕДОП. В случай на различие в декларираните обстоятелства, свързани с личното състояние или при необходимост от защита на личните данни, се попълва отделен ЕЕДОП за всяко или за някои от лицата по чл. 40, ал. 1 от ППЗОП. В случаите, когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява участника (икономическия оператор).

2.3) Участник (икономически оператор), който участва самостоятелно, но ще ползва капацитета на едно или повече трети лица, по отношение на критериите за подбор, представя отделен ЕЕДОП за всяко едно от третите лица. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях не следва да са налице основанията за отстраняване от процедурата. Участникът (икономически оператор) попълва Раздел В „Информация относно използването на капацитета на други субекти“ на част II от ЕЕДОП. Ако полето е попълнено с „Да“ се представя ЕЕДОП надлежно попълнен и подписан от лицата по чл. 40, ал. 1 от ППЗОП, за третите лица. В ЕЕДОП се посочва информацията, изисквана съгласно раздел А и Б от част II, попълва се част III „Основания за изключване“ и част IV „Критерии за подбор“ само по отношение на ресурса, който се предоставя за използване.

2.4) Участник (икономически оператор), който участва самостоятелно, но ще ползва един или повече подизпълнители, представя попълнен отделен ЕЕДОП за всеки един от подизпълнителите. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела на поръчката, който ще изпълняват, и за тях не следва да са налице основания за отстраняване от процедурата. Участникът (икономически оператор) попълва Раздел Г „Информация за подизпълнители, чийто капацитет икономическият оператор няма да използва“ на част II от ЕЕДОП. Ако полето е попълнено с „Да“ се представя ЕЕДОП за всеки подизпълнител надлежно попълнен и подписан от лицата по чл. 40, ал. 1 ППЗОП. В ЕЕДОП подизпълнителят/ите посочват информацията, изисквана съгласно раздел А и Б от част II и попълват част III „Основания за изключване“.

2.5) При подаване на офертата участниците декларират в част III, буква „Г“, първи ред, дясна колона на ЕЕДОП липсата на основания 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, като маркират отговор „не“ и **възпроизвеждат следния текст:**

„Представяването от мен дружество по смисъла на § 1, т. 1 от ДР на ЗИФОДРЮПДРС:

2.5.1. Е регистрирано / Не е регистрирано (възпроизвежда се релевантният текст) в юрисдикция с преференциален данъчен режим по смисъла на § 1, т. 64 от Допълнителните разпоредби на Закона за корпоративното подоходно облагане. Юрисдикцията с преференциален данъчен режим е **/попълва се в случай на регистрация в такава юрисдикция/**

2.5.2. Е свързано / Не е свързано (възпроизвежда се релевантният текст) лице по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон с дружества, регистрирани в юрисдикция с преференциален данъчен режим.

2.5.3. Попада в изключението на чл. 4, т. от ЗИФОДРЮПДРС.
/възпроизвежда се, ако дружеството е регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим или е свързано с лица, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим/

2.5.4. Запознат съм с правомощията на възложителя по чл. 6, ал. 4 от ЗИФОДРЮПДРС и § 7, ал. 2 от Заключителните разпоредби на ЗИФОДРЮПДРС“.

3. Техническо предложение по образец на Приложение № 2, което включва:

3.1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника.

Документът за упълномощаване се представя, когато офертата или някой документ от нея не е подписан от управляващия и представляващ участника, съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Същият следва да съдържа всички данни на лицата – упълномощен и упълномощител, както и изрично изявление, че пълномощникът има право да подпише офертата или отделни документни от нея.

Документът за упълномощаване следва да бъде с нотариална заверка на подписа за лицето, подписващо офертата - *(в оригинал или заверен от участника препис).*

3.2. Техническо предложение за изпълнение на поръчката **(по приложение № 2)** – образецът се попълва от участника в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя.

С подписването на съответния образец, участникът декларира съгласието си с клаузите на приложения проект на договор и срока на валидност на офертата.

Участник, който не представи Техническо предложение по Приложение № 2 или то не отговаря на обявените условия на поръчката ще бъде отстранен от участие в процедурата по възлагане на обществената поръчка на основание чл. 107, т. 2, б.”а” от ЗОП.

4. Ценово предложение се изготвя по образца на Приложение № 3.

Цената се представя в лева, с точност до втория знак след десетичната запетая и да включва всички разходи за изпълнение на поръчката.

Ако предложението е представено с повече знаци, то се разглежда като се вземе предвид изписаното до втория знак. При разлика в изписването на цената с думи и цифри предимство има изписаното с думи. Ако цената е написана няколко пъти с думи или с цифри, при различие важи най-малката сума.

Отговорността за допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложената цена е на участника.

Участник, който не представи ценово предложение по Приложение № 3 или то не отговаря на обявените условия на поръчката, или надвишава определената прогнозна стойност ще бъде отстранен от участие в процедурата по възлагане на обществената поръчка на основание чл. 107, т. 2, б. "а" от ЗОП.

IX. ОТВАРЯНЕ НА ПОДАДЕНИТЕ ОФЕРТИ

1. Отварянето на офертите ще се извърши на публично заседание при условията на чл. 97, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) в сградата на МОСВ в гр. София, бул. „Княгиня Мария-Луиза“ № 22.

2. На публичното заседание могат да присъстват участниците в обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

3. Комисията за разглеждане и оценка на офертите се назначава от възложителя и извършва действия по реда и при условията на глава девета от ППЗОП.

X. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

Офертите на участниците, отговарящи на изискванията на Възложителя ще бъдат оценявани по критерий „най-ниска цена“.

Класирането на участниците се извършва във възходящ ред, като на първо място се класира офертата с предложена най-ниска обща цена без включен ДДС, на второ място се класира офертата със следваща по размер (по-висока) обща цена без включен ДДС.

Участникът, класиран от комисията на първо място, се предлага за изпълнител на поръчката.

При еднаква предложена най-ниска обща цена от двама или повече участници, Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти съгласно чл. 58, ал. 3 от ППЗОП.

XI. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

1. Възложителят определя свои упълномощени лица, които отговарят за комуникацията с Изпълнителя, за координацията и изпълнението на обществената поръчка. Правомощията на упълномощени лица са описани в проекта на договора по **Приложение № 4**.

2. Изпълнителят трябва да посочи лица за контакт с конкретни телефонни номера - фиксиран и мобилен, и електронна поща, които ще се ползват за комуникация с възложителя.

XII. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

1. Обменът на информация свързана с настоящата обществена поръчка между Възложителя и участниците е в писмен вид, на български език, и се извършва чрез:

1.1. връчване лично срещу подпис;

1.2. по електронен път с електронен подпис на посочените от Възложителя и участниците електронни адреси;

1.3. по факс на посочения от Възложителя и участниците номера;

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

1.5. чрез комбинация от средствата по т.1.1÷1.4;

1.6. чрез профила на купувача на Възложителя в посочените в ЗОП и ППЗОП случаи.

2. За получено се счита това уведомление по време на поръчката, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса известен на изпращача.

3. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на поръчката за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

XIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с определения изпълнител по реда и разпоредбите на чл.112 от ЗОП при условие, че при подписване на договора определения изпълнител изпълни условията на чл.112, ал. 1 от ЗОП.

2. Възложителят сключва писмен договор за възлагане на поръчката с класирания на първо място участник, като преди подписване на договора определеният за изпълнител участник е длъжен да представи актуални документи, издадени от компетентен орган, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване както следва:

2.1. За обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 от ЗОП - свидетелство за съдимост.

2.2. За обстоятелството по чл.54, ал.1, т.3 от ЗОП - удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на Възложителя и от общината по седалището на участника.

2.3. За обстоятелството по чл.54, ал.1, т.6 от ЗОП - удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда".

Когато участникът, избран за изпълнител е чуждестранно лице, той представя съответните документи, издадени от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.

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

4. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;
- не изпълни някое от условията на чл.112, ал. 1 от ЗОП, или
- не докаже, че не са налице основания за отстраняване от обществената поръчка.

5. Доказването на липсата на основания за отстраняване на участникът, избран за изпълнител е при условията на чл.58 от ЗОП.

6. В съответствие с чл. 67, ал. 6 участникът, избран за изпълнител предоставя актуални документи удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от обществената поръчка, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

XIV. ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ КЪМ ГАРАНЦИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Гаранция за изпълнение на договора

1.1. При подписване на договора участникът, определен за изпълнител представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка в размер на 5 % (пет на сто) от цената на договора без включен ДДС.

1.2. Гаранцията за изпълнение се представя в една от следните форми:

1.2.1. заверено копие на платежно нареждане за парична сума, преведена по посочената по-долу сметка на Министерство на околната среда и водите

БНБ ЦУ

IBAN: BG70BNBG 9661 3300 1387 01

BIC код на БНБ ЦУ– BNBGBGSF

1.2.2. банкова гаранция в оригинал;

1.2.3. застрахователна полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие от застрахователя на отговорността на изпълнителя. Възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката следва да покрива отговорността на изпълнителя и не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на изпълнителя по друг договор.

1.3. Участникът, определен за изпълнител избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

1.4. В случай, че гаранцията за изпълнение на договора е под формата на банкова гаранция или застраховка, същата трябва да е със срок на валидност по-дълъг с 30 (тридесет) дни от срока за изпълнение на задължението, което гарантира услугата. Банковата гаранция трябва да бъде безусловна, неотменима, с възможност да се усвои изцяло или на части в зависимост от претендираното обезщетение. Гаранцията трябва да съдържа задължение на банката гарант, да извърши безусловно плащане, при първо писмено искане от възложителя, в случай че изпълнителя не е изпълнил някое от задълженията по договора.

1.5. 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.

1.6. При представяне на гаранцията, в документа съобразно вида в който тя се представя, изрично се посочва предмета на договора, за която е представена гаранцията.

1.7. Условията, при които гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава, се уреждат с договора за обществената поръчка.

1.8. Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение частично при условията на чл. 111, ал. 10 от ЗОП и клаузите на договора за изпълнение.

Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение пропорционално на частта от стойността на договора, за която е извършено плащането по него, след провеждането на всяко отделно събитие в срок до 10 (десет) дни след подписването без забележки на констативния протокол за приемане на изпълнението на съответното проведено събитие.

Освобождаването на гаранцията за изпълнение се извършва за сума, пропорционална на частта от стойността на договора, както следва:

❖ когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на Изпълнителя, посочена в договора;

❖ когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на Изпълнителя или упълномощено от него лице;

❖ когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на Изпълнителя или упълномощено от него лице.

При необходимост, във връзка с поетапното освобождаване на гаранцията за изпълнение, Изпълнителят предоставя на Възложителя документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка.

1.9. Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

XV. ДРУГИ УСЛОВИЯ

1. По въпроси, свързани с провеждането на процедурата и подготовката на офертите на участниците, които не са разгледани в информацията към обява за събиране на оферти, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

2. Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към предмета на поръчката, както следва:

2.1. Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

- Информационен телефон на НАП Телефон: 0700 18 700;

Интернет адрес: <http://www.nap.bg>

2.2. Относно задълженията, опазване на околната среда:

Министерство на околната среда и водите:

- Информационен център на МОСВ;

- гр. София 1000, бул. "Княгиня Мария Луиза" № 22, Телефон: 02/ 940 6237;

- Интернет адрес: <http://www.moew.government.bg>

2.3. Относно задълженията, закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

- Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

- гр. София 1051, ул. Триадица № 2, Телефон: 02/8119 443.

XVI. ПРИЛОЖЕНИЯ-ОБРАЗЦИ

Приложение № 1 – Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП);

Приложение № 2 – Техническо предложение;

Приложение № 3 – Ценово предложение;

Приложение № 4 – Проект на договор.