

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА

УТВЪРДИЛ:

**КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСТВОТО НА
ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА
И НАУКАТА**

ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:**

**„ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОЩЕНСКИ И КУРИЕРСКИ УСЛУГИ ПО ПРОЕКТИ И ЗА
НУЖДТЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И
НАУКАТА, ВКЛЮЧИТЕЛНО В КАЧЕСТВОТО МУ НА МЕЖДИННО ЗВЕНО ПО ОП
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
(ПО ДВЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ)**

СОФИЯ, 2012



**МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА**

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА:

1. Решение №/11.2012 г. на Главния секретар на Министерство на образованието, младежта и науката за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявление за обществена поръчка;
3. Техническа спецификация съдържаща Техническо задание за Обособена позиция № 1 и Техническо задание за Обособена позиция № 2;
4. Указания към участниците за реда и условията за провеждане на открита процедура за възлагане на обществена поръчка;
5. Специфични изисквания и указания към изготвянето на офертата за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка;
6. Методика за оценка на офертите по Обособена позиция № 1 и Методика за оценка на офертите по Обособена позиция № 2;
7. Проекти на договори за изпълнение на поръчката - за Обособена позиция № 1 и за Обособена позиция № 2;
8. Образец на оферта с приложения – образец на Техническо предложение и образец на Ценово предложение за Обособена позиция № 1 и за Обособена позиция № 2;
9. Образци на справки, декларации и банкови гаранции.



РЕШЕНИЕ



ОБЯВЛЕНИЕ



УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОЩЕНСКИ И КУРИЕРСКИ УСЛУГИ ПО ПРОЕКТИ И ЗА НУЖДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА, ВКЛЮЧИТЕЛНО В КАЧЕСТВОТО МУ НА МЕЖДИННО ЗВЕНО ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”, ПО ДВЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 – ИЗВЪРШВАНЕ НА УНИВЕРСАЛНИ И НЕУНИВЕРСАЛНИ ПОЩЕНСКИ УСЛУГИ

и

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2 – ИЗВЪРШВАНЕ НА КУРИЕРСКИ УСЛУГИ

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. Изисквания към участниците.

1.1 В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, включително и техни обединения, които отговарят на предварително обявените условия съгласно § 1, т. 19а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществени поръчки (ЗОП), като участието в процедурата може да е по една или повече обособени позиции.

1.2. В случай, че участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава членовете на обединението сключват споразумение. То следва да бъде подписано от всички членове на обединението, като задължително се посочва лицето, което има право да извършва действия от името и за сметка на обединението.

1.3. Когато участникът е обединение, всеки член на обединението представя необходимите документи съгласно чл. 56, ал. 3, т. 1 от ЗОП и тези, изискани в документацията на обществената поръчка. Документите по чл. 56, ал. 3, т. 2 от ЗОП се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

1.4. Възложителят има право да изиска от всеки участник да докаже регистрацията си в някой от професионалните или търговски регистри на държавата, в която е установен, или да представи декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация от компетентните органи съгласно националния му закон. За допускане до участие в процедурата на участник, установен в друга държава – членка на



Европейския съюз, Възложителят няма да изисква набавянето на сертификат или документ за регистрация от административен орган, ако участникът представи еквивалентен документ, издаден от държавата, в която е установен.

2. От участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка **се отстранява** участник:

2.1. При който са на лице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3, ал. 2, т. 1, т. 2а, т. 3, т. 4, т. 5 и ал. 5 от ЗОП:

а) е осъден с влязла в сила присъда за престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 – 260 от Наказателния кодекс (НК), за подкуп по чл. 301-307 от НК, за участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от НК, както и за престъпление против собствеността по чл. 194 – 217 от НК или против стопанството по чл. 219 – 252 от НК, освен ако не е реабилитиран;

б) е обявен в несъстоятелност;

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

г) е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон (ТЗ), а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда или участникът е преустановил дейността си;

д) има парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако не е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или парични задължения, свързани с плащането на вноски за социално осигуряване или на данъци съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

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

ж) е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;

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



2.2. Когато участниците са юридически лица, изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2а и т. 5 от ЗОП се прилагат, както следва:

1. При събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от ТЗ;
2. При командитно дружество - за лицата по чл. 105 от ТЗ, без ограничено отговорните съдружници;
3. При дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от ТЗ, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от ТЗ;
4. При акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от ТЗ, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от ТЗ;
5. При командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от ТЗ;
6. При едноличен търговец - за физическото лице - търговец;
7. Във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;
8. В случаите по т. 1-7 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл. 7, т. 2.

2.3. Не могат да участват в процедура за възлагане на обществена поръчка кандидати или участници:

1. При които член на управителен или контролен орган, както и временно изпълняващ такава длъжност, включително прокурист или търговски пълномощник, е свързано лице с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
2. Които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Когато участникът е чуждестранно юридическо лице, той трябва да се съобрази с т. 2.1, 2.2 и 2.3 в държавата, в която е установен.

2.4. Не може да продължи участие в процедурата участник, който:

1. е представил оферта, неотговаряща на предварително обявените условия на възложителя или несъответстваща на обявените условия и изисквания в настоящата документация за участие;
2. е в съдружие с друг участник.



ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

3. В посочения от възложителя срок, участникът следва да представи оферта, изготвена по образеца, за съответната позиция, от документацията за участие. Същата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по поща с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва предмета на поръчката, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес.

4. Офертата се изготвя по приложения в документацията образец - *Образец № 1.1* или *Образец № 1.2* и се състои от три части - **три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика**, както следва:

ПЛИК № 1 с надпис: „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, 8, 12 – 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците.

ПЛИК № 2 с надпис: „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставят техническото предложение и документите, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания.

ПЛИК № 3 с надпис: „Предлагана цена”, който съдържа ценовото предложение на участника.

Съдържание на ПЛИК № 1 „ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР”:

4.1. Оферта - *Образец № 1.1* или *Образец № 1.2*;

4.2. Списък на всички документи, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от представляващия участника - *Образец № 2.1* или *Образец № 2.2* ;

4.3. Административни сведения за участника – попълва се приложения към настоящата документация - *Образец № 3*;

4.4. Копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документ за самоличност, когато участникът е физическо лице. Когато участникът е обединение – документ подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващия. Когато участникът в процедура е чуждестранно юридическо или физическо лице или техни обединения, документът се представя и в официален превод. Документите следва да бъдат издадени не по-рано от 3 (*три*) месеца преди датата на представянето им.



4.5. Доказателства за технически възможности и квалификация - доказва се с документите посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка и в специфичните изисквания и указания по процедурата от документацията за участие.

Когато участникът в процедурата е чуждестранно юридическо или физическо лице или техни обединения, документите се представят и в превод. Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който възложителят приеме за подходящ.

4.6. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 2а и т. 5 от ЗОП - Образец № 4 . Декларацията се попълва от лицата както следва:

- а) При събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от ТЗ;
- б) При командитно дружество - за лицата по чл. 105 от ТЗ, без ограничено отговорните съдружници;
- в) При дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от ТЗ, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от ТЗ;
- г) При акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от ТЗ, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от ТЗ;
- д) При командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от ТЗ;
- е) При едноличен търговец - за физическото лице - търговец;
- ж) Във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;
- з) В случаите по т. 1-7 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл. 7, т. 2.

4.7. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2, т. 3 и ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 от ЗОП - Образец № 5. Декларацията се попълва от лицата, които представляват участника.

4.8. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП - Образец № 6.

Декларацията се попълва от лицата както следва:

- а) При събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от ТЗ;



- б) При командитно дружество - за лицата по чл. 105 от ТЗ, без ограничено отговорните съдружници;
- в) При дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от ТЗ, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от ТЗ;
- г) При акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от ТЗ, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от ТЗ;
- д) При командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от ТЗ;
- е) При едноличен търговец - за физическото лице-търговец;
- ж) Във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;
- з) В случаите по т. 1-7 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл. 7, т. 2.

***Когато участникът в процедура е чуждестранно юридическо или физическо лице или техни обединения, декларациите по т. 4.6., т. 4.7. и т. 4.8., които са на чужд език, се представят и в превод.**

**** Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по точки от 4.4. до 4.8. се представят от всяко юридическо лице, включени в обединението.**

*****Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по т. 4.4 до и 4.8 се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.**

4.9. Декларация за приемане условията в проекта на договор *Образец № 7.1* за Обособена позиция № 1 или *Образец № 7.2* за Обособена позиция № 2.

4.10. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП - *Образец № 12*.

4.11. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - *Образец № 13*.

4.12. Документ за внесена гаранция за участие в размер, съгласно обявлението за обществена поръчка под форма на банкова гаранция или депозит по сметката на възложителя. В нареждането за плащане задължително следва да бъде записано: **“Гаранция за участие в процедура за обществена поръчка открита с Решение № за обособена позиция №...”, като се посочват номера на Решението**



за откриване на процедурата и номера на обособената позиция за която се кандидатства.

Подробните условия по гаранциите са описани в Раздел “Изисквания и условия при гаранциите” от настоящите указания.

Съдържание на **ПЛИК № 2 „ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА”**:

4.13. Техническо предложение (оригинал) - изготвя се, подписва се и се подпечатва по приложените към настоящата документация образци - *Образец № 8.1* за Обособена позиция № 1 и *Образец № 8.2* за Обособена позиция № 2;

Съдържание на **ПЛИК № 3 „ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА”**:

4.14. Ценово предложение (оригинал) - попълва се, подписва се и се подпечатва по приложените към настоящата документация образци - *Образец № 9.1* за Обособена позиция № 1 и *Образец № 9.2* за Обособена позиция № 2;

***Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по точки от 4.9., 4.10, от 4.12 до 4.14. и по точки 4.1., 4.2. и 4.3. се представят общо за обединението, подписани от упълномощеното лице.**

****Офертата се подава на български език. Когато участник в процедурата е чуждестранно юридическо лице или физическо лице или техни обединения, документите които са на чужд език, се представят и в превод. Документът по т. 4.4 се представя в официален превод.**

Забележка: „Официален превод” е превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерство на външните работи за извършване на официални преводи.

5. При изготвяне на офертата участникът трябва да се придържа към указанията от настоящата документация.

6. Участникът трябва да проучи всички образци, условия и Техническата спецификация (съответно Техническото задание за позицията за която кандидатства) към настоящата документация. **Невъзможността да предостави цялата информация, изисквана в документацията или представянето на оферта, неотговаряща на условията на Възложителя от документацията, при всички случаи води до отстраняване му.**

7. Лице, което е дало съгласие и фигурира в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.



8. Количеството, видът и качеството на дейностите трябва да отговарят напълно на изискванията на Техническото задание по съответната обособена позиция и условията за изпълнение на поръчката от документацията за участие.
9. Срокът на валидност на офертите трябва да бъде съобразен с определения срок в обявлението и представлява времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.
10. Всеки участник може да представи само **една оферта** за участие в процедурата. Офертата може да бъде подадена само за една обособена позиция в съответствие на чл. 60, т. 9 от Закона за пощенските услуги.
11. Офертата следва да бъде представена на адреса, указан в обявлението за обществената поръчка **до часа и датата**, посочени в обявлението като срок за представяне на офертите.
12. Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощените лица, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия участника.
13. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез куриерска служба. Върху плика участникът посочва наименованието на поръчката, адрес и лице за връзка, телефон и - по възможност - факс и електронен адрес.
14. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часа на получаването, като посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.
15. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. Рискът от забавяне или загубване на офертата е за участника.
16. До изтичане на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, да допълни или да оттегли офертата си.
17. След крайния срок за подаване на офертите участниците не могат да оттеглят или променят офертите си.
18. Всички разходи за участие в процедурата са за сметка на участника.

КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

19. Всички съобщения и действия на възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид.

20. Участникът може да представя своите писма и уведомления по факс, с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба.

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

22. За получено се счита това уведомление по време на процедурата, което е достигнало до получателя, на посочения от него адрес. Когато участникът е сменил своя адрес и не е уведомил своевременно за това ответната страна или получателят не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

23. Ако няма представени оферти по процедурата или е представена само една оферта, Възложителят има право да удължи обявените срокове в процедурата. Възложителят може да удължи срока и когато прецени, че за подготовка на офертите е необходимо допълнително време на участниците, независимо дали срока за представяне на офертите е изтекъл.

24. В хода на провеждане на процедурата участниците са длъжни да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в декларираните от тях обстоятелства в седемдневен срок от настъпването им.

25. За провеждане на процедурата възложителят с писмена заповед назначава комисия. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите. Съставът на комисията, в т. ч. и резервните ѝ членове, се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

26. Комисията се състои най-малко от трима членове, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

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



28. Действията на комисията в първата част на първото заседание са публични и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

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

30. В присъствието на лицата по т. 28, комисията отваря **Плик № 2** и най-малко трима от членовете и подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в **Плик № 2** на останалите участници. След това комисията отваря **Плик № 1** и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал.1, т. 14 от ЗОП.

31. След извършване на действията по т. 29 и т. 30 приключва публичната част от заседанието на комисията. Комисията разглежда документите в **Плик № 1** за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя. След като установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя в **Плик № 1**, комисията изготвя протокол, където описва изчерпателно липсващите документи или несъответствия, като посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително и определя срок за представянето им и го предоставя на всички участници. Срокът е еднакъв за всички участници и е пет работни дни, считано от датата на получаване на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

32. След изтичане на срока по т.31 комисията проверява съответствието на документите в **Плик № 1**, включително с допълнително представените документи относно съответствието им с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в **Плик № 2** на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

33. Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени

в **пликове №№ 2 и 3**. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценово предложение на участниците.

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

35. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

а) който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП;

б) за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;

в) който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;

г) който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;

д) за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от Възложителя критерии за подбор.

36. Възложителят е длъжен да обяви по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите предложения. При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масово осведомяване.

37. Определеният от Възложителя срок за приключване работата на комисията не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

38. Комисията оценява офертите по критерия „най-ниска цена” за Обособена позиция № 1 и за Обособена позиция № 2. Преди отварянето на ценовите предложения комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

39. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ.

40. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация. Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на възложителя. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

КЛАСИРАНЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

41. Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, не по-късно от 5 (*пет*) работни дни след приключване работата на комисията. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му.

42. В изключителни случаи Възложителят може да поиска, писмено, чрез писмо или факс, от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до датата на сключване на договора за обществената поръчка. Участниците имат право да отхвърлят искането. Участникът, приел изменението, е задължен да удължи срока на гаранцията за участие.

43. Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, само когато:

а) не е подадена нито една оферта или няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията на чл. 47 – 53а от ЗОП;

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

в) всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури. В този случай в решението за прекратяване се посочва най-ниската офертирана цена. Възложителят не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година;

г) първият или вторият класиран участник последователно откажат да сключат договор за обществена поръчка;

д) отпадне необходимостта за провеждане на процедурата поради съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

е) са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

ж) поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.



44. Възложителят може да прекрати процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение когато:

А) е подадена само една оферта за участие;

Б) има само един допуснат участник или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

В) участникът, класиран на първо място:

а) откаже да сключи договор, или

б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, или

в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и ал. 5 или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението.

Възложителят е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяване да уведоми участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на агенцията.

45. При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, Възложителят е длъжен в тридневен срок от получаването му да осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

46. Възложителят сключва договор за изпълнение на поръчката по процедурата с участника, класиран на първо място и определен за изпълнител.

47. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. Договорът се сключва по реда на Закона за обществените поръчки, Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

48. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документите по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, свидетелство за съдимост на членовете на управителните органи, както и гаранция за изпълнение на договора, да представи документ за регистрация в съответствие с изискването на по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП. Когато се прилага чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър, не се изискват документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП.



49. Когато участникът, определен за 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 на създаденото обединение.

50. В случай, че участникът определен за изпълнител след обявяването на решението за класиране на участниците в едномесечен срок не представи документите по т. 48 и т. 49 от настоящите указания, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е постановено от възложителя при откриване на процедурата или неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, възложителят може да определи за изпълнител участникът, класиран на второ място или да прекрати процедурата. Възложителят определя за изпълнител следващия класиран участник и го поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на обстоятелствата по предходното изречение или от изтичането на горепосочения едномесечен срок.

51. Ако класираните до второ място участници не представят необходимите документи или откажат да подпишат договора, то възложителят прекратява процедурата. Процедурата се прекратява и когато след отказа за сключване на договор от участниците, цените от офертите на всички останали класирани участници надвишават предвидения финансов ресурс.

ИЗИСКВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПРИ ГАРАНЦИИТЕ

52. Гаранциите се представят в една от следните форми:

а) депозит на парична сума;

б) банкова гаранция в полза на възложителя - *Образец № 10* и *Образец № 11*.

Участникът, съответно определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

53. При избор на гаранция за участие - парична сума, тя следва да се внесе по банков път по IBAN: BG 85 BNBG 9661 3300 1491 01, BIC: BNBGBGSD. Гаранцията за участие е в размер на **1900,00 (хиляда и деветстотин) лева** за Обособена позиция № 1 и **540,00 (петстотин и четиридесет) лева** за Обособена позиция № 2.

54. Гаранцията за изпълнение по всяка от обособените позиции е в размер на **2 % (два процента)** от стойността на договора без ДДС за съответната обособена позиция.



55. Ако Участникът представя Банкова гаранция, то същата трябва да бъде открита в съответствие с условията по приложения в документацията образец на Банкова гаранция (за участие в процедурата, съответно за изпълнение на поръчката). Гаранцията трябва да бъде неотменима и безусловна, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на Възложителя, подписано от представляващия възложителя. **Валидността на гаранцията за участие следва да бъде не по-малко от 15 дни след изтичане срока на валидност на офертата на участника.**

56. Банковите разходи по откриването на гаранциите са за сметка на изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация.

57. Възложителят освобождава гаранциите, без да дължи лихви за времето, през което средствата законно са престояли при него.

58. Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1. Отстранените участници - в срок 5 (*net*) работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. Класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 (*net*) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

3. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 (*net*) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

59. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие, когато участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка:

а) оттегли офертата си след изтичане на срока за подаване на офертите;

б) е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.



В случаите, когато участникът е представил банкова гаранция, Възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата си по нея, при наличие на случаи по т. 59, „а” и „б”.

60. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

ДРУГИ УКАЗАНИЯ

61. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат Закона за обществените поръчки и условията по документацията за участие в процедурата.

62. Ако участниците в процедурата представят документи на език, различен от български, и същите са представени и в превод на български език, при несъответствие в записите при различните езици, за валидни се считат записите на български език.

63. „Специфични изисквания и указания към изготвянето на офертата”, които регламентират специфичните условия и изискванията за участие в конкретната процедура, са неразделна част от документацията.

64. Непредставянето на някои от документите във формата, изискваща се от документацията, е основание за отстраняване от участие на основание чл. 69, ал. 1 от ЗОП.

65. Изисквания към документите:

а) Да бъдат заверени (когато са ксерокопия) с гриф “Вярно с оригинала”, подпис на представляващия/те Участника и мокър печат.

б) Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, назовани в удостоверението за актуално състояние или упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции.

в) Всяка страница от офертата се номерира, подписва и подпечатва със мокър печат на юридическото лице, а при участие на обединение се подписва от упълномощеното лице и подпечатва с мокър печат на юридическо лице - участник в обединението.

г) Всички документи трябва да са с дата на издаване, предшестваща подаването на предложението с не повече от 3 (*три*) месеца или да са в срок на тяхната валидност, когато такава е изрично записана в тях.



- д) Всички документи, свързани с предложението, следва да бъдат на български език. Ако в предложението са включени документи и референции на чужд език, то те следва да са придружени от официален превод на български език.
- е) По предложението не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.



**СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ И УКАЗАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА
ОФЕРТАТА ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОЩЕНСКИ И
КУРИЕРСКИ УСЛУГИ ПО ПРОЕКТИ И ЗА НУЖДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА, ВКЛЮЧИТЕЛНО В
КАЧЕСТВОТО МУ НА МЕЖДИННО ЗВЕНО ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”, (ПО ДВЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ)**

***ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1 – ИЗВЪРШВАНЕ НА УНИВЕРСАЛНИ И
НЕУНИВЕРСАЛНИ ПОЩЕНСКИ УСЛУГИ***

и

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2 – ИЗВЪРШВАНЕ НА КУРИЕРСКИ УСЛУГИ

1. Офертата се изготвя по приложения в документацията образец. Невъзможността участникът да предостави цялата изисквана информация или представи оферта, неотговаряща на условията, посочени от Възложителя в документацията за участие, при всички случаи води до отстраняване му.

2. При изготвяне на офертата участникът трябва да се придържа към “Указания към участниците за реда и условията за провеждане на открита процедура за възлагане на обществена поръчка” от настоящата документация.

3. До участие в откритата процедура се допускат всички български и чуждестранни физически и юридически лица, както и техни обединения.

4. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, се представя документ за учредяване на обединението (оригинал или нотариално заверено копие).

5. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4 и 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

6. Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език. Документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП, които са на чужд език се представят и в превод. Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

7. Всички разходи за подготовка и участие в процедурата са за сметка на участника.



8. Всяка оферта следва да съдържа:

8.1. Копие от документа за регистрация или единен идентификационен код (ЕИК), съгласно чл. 23 от Закона за Търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. Когато участникът в процедура е чуждестранно юридическо лице или обединение – документ за регистрация съобразно националното му законодателство, като документът се представя и в официален превод.

8.2. Данни за икономическото и финансовото състояние на участника - не се изискват.

8.3. Данни за технически възможности и квалификация на участника:

За Обособена позиция № 1

8.3.1. Лицензия на Изпълнителя за извършване на универсални пощенски услуги, съгласно чл. 19, т. 1, т. 2 и чл. 39, т. 1, т. 2 от Закона за пощенските услуги;

8.3.2. Данни за вписване в публичен регистър за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги.

За Обособена позиция № 2

8.3.3. Данни за вписване в публичен регистър за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги.

Забележка: За вписването в публичен регистър за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги може да се представи Удостоверение на Изпълнителя за извършване на неуниверсални пощенски услуги, съгласно чл. 15, т. 4 от Закона за пощенските услуги.

Критерии за подбор, включващи минимални изисквания по т. 8.3.

За Обособена позиция № 1

1. Издадена индивидуална лицензия за извършване на универсалната пощенска услуга;
2. Издадена индивидуална лицензия за извършване на услуги, включени в обхвата на универсалната пощенска услуга;
3. Вписване в публичен регистър за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги.
4. Осигуряване събирането и доставянето на пратките два пъти дневно, всеки работен ден от седмицата, от и на адресите посочени в Приложение № 1 към Техническата спецификация.



5. Дестинации – от адресите, посочени в Приложение № 1 към Техническата спецификация, до получатели в страната и чужбина и от МОМН до териториалните му звена и от териториалните звена до МОМН.
6. Осигуряване и опазване тайната на кореспонденцията съгласно Закона за пощенските услуги.

За Обособена позиция № 2

1. Вписване в публичен регистър за оператори, извършващи неуниверсални пощенски услуги.
2. Осигуряване изпълнението на куриерските услуги в следните срокове:
 - за София обикновена услуга – от 6 работни часа до 24 календарни часа;
 - за София експресна услуга – от 3 работни часа до 6 работни часа;
 - за страната обикновена услуга – до 48 календарни часа;
 - за страната експресна услуга – от 8 работни часа до 24 календарни часа.
3. Гарантиране представяне на Възложителя от страна на Изпълнителя на обратна разписка с дата, час, име и подпис на получателя за всяка една куриерска услуга – в срок до два работни дни от деня на доставката.
4. Осигуряване от страна на Изпълнителя на контролирано наблюдение и проследяване на пратките on-line през Интернет.
5. Обезпечаване от страна на Изпълнителя за негова сметка цялостната предварителна подготовка на пратките - пликове, товарителници и друго необходимо.
6. Осигуряване и опазване тайната на кореспонденцията съгласно Закона за пощенските услуги.
7. Осигуряване събирането и доставянето на пратките всеки работен ден от седмицата от 9:00 часа до 17:30 часа, от и на адресите посочени в Приложение № 1 към Техническата спецификация.
8. Дестинации – от адресите, посочени в Приложение № 1 към Техническата спецификация, до получатели в страната и чужбина и от МОМН до териториалните му звена и от териториалните звена до МОМН.

Забележка: Териториални звена са всички административни структури подчинени на Министъра на образованието, младежта и науката с местоположение извън сградата на МОМН на бул. „Княз Дондуков” 2А посочени в Приложение № 1 към Техническата спецификация.



8.4. Декларация/и за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и чл. 47, ал. 2, т. 2а и т. 5 от ЗОП* - *Образец № 4.*

8.5. Декларация/и за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2, т. 3 и чл. 47, ал. 2, т. 1, т. 3 и т. 4 от ЗОП* - *Образец № 5.*

8.6. Декларация/и за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал.5 от ЗОП* - *Образец № 6.*

*Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, декларациите по т.8.4., т.8.5. и т.8.6., които са на чужд език се представят и в превод.

8.7. Декларация за приемане на условията в проекта на договора - *Образец № 7.*

8.8. Документ за внесена гаранция за участие – при внесена банкова гаранция, да се използва *Образец № 10.*

8.9. Предложение за изпълнение на поръчката – подготвя се от участника на хартиен носител по образца на Техническо предложение – *Образец № 8.1* за Обособена позиция № 1 и *Образец № 8.2* за Обособена позиция № 2.

Този документ задължително се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката” за съответната обособена позиция, поставен в плика с офертата.

8.10. Предлагана цена за изпълнение на поръчката – подготвя се от участника на хартиен носител по образца на Ценово предложение - *Образец № 9.1* за Обособена позиция № 1 и *Образец № 9.2* за Обособена позиция № 2.

Този документ задължително се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик № 3 с надпис „Предлагана цена” за съответната обособена позиция, поставен в плика с офертата.

8.11. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП - *Образец № 12 .*

8.12. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - *Образец № 13*

8.13. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от участника (приложение към образца на оферта) - *Образец № 2 .*

Документите от т. 8.1 до 8.8 и 8.11, 8.12 и 8.13., както и попълненият образец на оферта - (Образец № 1.1 или Образец № 1.2) се поставят в плик № 1 с надпис „Документи за подбор”.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ
ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОЩЕНСКИ И КУРИЕРСКИ
УСЛУГИ ПО ПРОЕКТИ И ЗА НУЖДТЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА
ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА, ВКЛЮЧИТЕЛНО В
КАЧЕСТВОТО МУ НА МЕЖДИННО ЗВЕНО ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”, (ПО ДВЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ)

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за изпълнение на *Обособена позиция № 1 - Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги по обществената поръчка с предмет: „Изпълнение на пощенски и куриерски услуги по проекти и за нуждите на Министерство на образованието, младежта и науката, включително в качеството му на междинно звено по ОП „Развитие на човешките ресурси”, по две обособени позиции.*

I. Общо описание на дейностите

Изпълнението на поръчката по Обособена позиция № 1 изисква обслужване на общата кореспонденция на МОМН чрез универсални и неуниверсални пощенски услуги по смисъла на Закона за пощенските услуги.

1. *Универсална пощенска услуга* включва:

1.1. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски пратки (с предимство и без предимство, препоръчани и не препоръчани), както следва:

а/ кореспондентски пратки до 2 кг. включително;

б/ малки пакети до 2 кг. включително.

1.2. Приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колети до 20 кг. включително /границата за тегло, когато се отнася за колети от други страни, може да бъде и по-висока/.

1.3. Допълнителни услуги „препоръка” и „обявена стойност”.

2. *Неуниверсални пощенски услуги* – „известие за доставяне” /обратна разписка/.

3. Събирането и доставянето на пратките по т. 1. и т. 2. да се извършва два пъти дневно, всеки работен ден от седмицата, от и на адресите посочени в Приложение № 1 към настоящата спецификация.



4. Дестинации – от адресите, посочени в Приложение № 1 към настоящата спецификация, до получатели в страната и чужбина и от МОМН до териториалните му звена и от териториалните звена до МОМН.

Забележка: Териториални звена са всички административни структури подчинени на Министъра на образованието, младежта и науката с местоположение извън сградата на МОМН на бул. „Княз Дондуков” 2А посочени в Приложение № 1.

II. Изисквания към изпълнението. Допълнителни пояснения

1. Да обработва целия теглови диапазон.

2. Да предава и приема пощенски пратки и колети:

а/ на и от адресите на Възложителя, посочени в Приложение № 1 към Техническата спецификация от документацията за участие;

б/ ежедневно, два пъти на ден - сутрин /до 10:00 часа/ и след обяд /до 15:00 часа/;

в/ при срочна необходимост – допълнително, еднократно в един работен ден, от 15:00 часа до 18:00 часа;

г/ във вид с ненарушена цялост, запечатани;

д/ в сроковете, посочени в офертата - предложение за изпълнение.

3. Да осигурява бар код етикети за препоръчаните и за обикновените пощенски пратки за автоматизираното им проследяване в реално време.

4. Да осигурява бар код четци за автоматичната визуализация на уникалния номер на бар код етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи.

5. Да попълва автоматизирано ежемесечните приемо-предавателни протоколи, които са основание за издаване на фактурите.

6. Да предоставя допълнителни услуги „препоръка” и „обявена стойност”.

7. Да предоставя неуниверсални пощенски услуги – пратки с „известие за доставяне” /обратна разписка/.

8. Да извършва връчването на пратки с „известие за доставяне” /обратна разписка/ лично на получателя срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК.

9. При невъзможност или затруднение за връчване на пратки с „известие за доставяне” /обратна разписка/ лично на получателя, да връчва пратките при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва:



а/ за служебен адрес – срещу подпис на лице с месторабота на адреса, като се отбелязват имената, длъжността/отдела на лицето, получило пратката, датата и часа на връчване;

б/ за домашен адрес – срещу подпис на пълнолетен член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване.

10. При невъзможност за връчване на пратката с „известие за доставяне” /обратна разписка/ при първо посещение, служител на Изпълнителя да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя, за уточняване на начина на доставка на пратката.

11. Да клеймова и подпечатва всяко „известие за доставяне” /обратна разписка/ и да го попълва ясно и четливо.

12. Да връща всяко „известие за доставяне” /обратна разписка/ на адресите на Възложителя, посочени в Приложение № 1 към Техническата спецификация от документацията за участие, в срок до 3 (три) работни дни от датата на клеймото на пратките с „известие за доставяне” /обратна разписка/.

13. Да не покрива текстовете, изписани от служители на Възложителя върху плика при обработката на пощенските пратки и колетите.

14. Да клеймова пратките в деня на приемането им в обслужващия офис.

15. Своевременно да уведомява координатора по договора за промени на адреси на получатели на пощенски пратки и колети, станали му известни в хода на доставка.

16. Да приема само правилно оформени и адресирани пощенски пратки и колети и незабавно да уведомява координатора по договора за възникнали затруднения и нередности от страна на представители на Възложителя.

17. Да предоставя информация по електронен път и/или на хартиен носител за движението на пощенските пратки и колети при поискване от Възложителя. Изпращането на информацията е за сметка на Изпълнителя.

18. Да предоставя на координатора по договора и на служителите на Възложителя, съгласно Приложение №1 към Техническата спецификация от документацията за участие, актуални списъци с адреси, телефони и имена на служители за връзка в офисите на Изпълнителя по места.

19. Да връща за своя сметка недоставените пощенски пратки и колетни на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

20. Да предоставя услугите по предмета на обществената поръчка, така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки и колетни от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.

21. Да документира изпълнението по следния начин:

а/ всяко предаване и/или приемане на пощенски пратки и колетни ежедневно се отразява в описи по образец - приложение към договора чрез осигурена от Изпълнителя автоматична визуализация на уникалния номер на бар код етикетите на обикновените и препоръчаните пощенски пратки и отпечатването им в ежедневните описи;

б/ ежедневните описи са основание за автоматизирано изготвяните от Изпълнителя ежемесечни приемо–предавателни протоколи;

в/ ежемесечните приемо-предавателни протоколи се изготвят от Изпълнителя в 2 /два/ оригинални екземпляра по образец /приложение към договора/ и се предоставят на координатора по договора след проверка и заверка от Изпълнителя и от представители на Възложителя съгласно Приложение № 1 към Техническата спецификация от документацията за участие;

г/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на Възложителя ежемесечните приемо-предавателни протоколи в приложение към обобщена месечна справка /приложение към договора/, съставена въз основа на данните от приемо-предавателните протоколи, за количествата и стойностите на извършените услуги за всяка от структурите на Възложителя /съгласно Приложение №1 към документацията за участие / през предходния месец;

д/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя 4 /четири/ броя ежемесечни фактури, издадени въз основа на одобрена от координатора по договора обобщена месечна справка, подписана от представители на Възложителя и Изпълнителя - по 2 (две) за извършените универсални и неуниверсални пощенски услуги през предходния месец съобразно източникът на средствата за разплащане (2 /два/ броя за разплащане със средства от бюджета на МОМН и 2 /два/ броя за разплащане със средства по проектите от оперативните програми).



Тайна на кореспонденцията – изпълнението предмета на настоящата поръчка следва да бъде при гарантирани мерки за опазване тайната на кореспонденцията съгласно Закона за пощенските услуги.

Срок на договора за изпълнение на поръчката - 24 месеца от влизане на договора в сила.

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА, ПОКАЗАТЕЛИ С ТЯХНАТА ОТНОСИТЕЛНА ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

за *Обособена позиция № 1 - Извършване на универсални и неуниверсални пощенски услуги по обществената поръчка с предмет: „Изпълнение на пощенски и куриерски услуги по проекти и за нуждите на Министерство на образованието, младежта и науката, включително в качеството му на междинно звено по ОП „Развитие на човешките ресурси”, по две обособени позиции*

Критерий за оценка на офертите е „най-ниска цена“ при показатели с относителната им тежест и начин за определяне на комплексната оценка, както следва:

I. Показатели за оценка

1. Цени

1.1. Средна цена на вътрешна кореспондентска пратка до 50 г. включително, с предимство и без предимство, формирана като средноаритметична стойност от цената на вътрешна кореспондентска пратки до 50 г. включително, с предимство и цената на вътрешна и кореспондентска пратка до 50 г. включително, без предимство, изчислена и посочена от участника в ценовото предложение;

1.2. Средна цена на вътрешни кореспондентски пратки от 51 г. до 2 кг. включително, с предимство и без предимство, формирана като средноаритметична стойност от цените на вътрешни кореспондентски пратка от 51 г. до 2 кг. включително, с предимство и цената на вътрешни кореспондентски пратки от 51 г. до 2 кг. включително, без предимство, изчислена и посочена от участника в ценовото предложение;

1.3. Средна цена за вътрешни и международни пощенски колети до 20 кг. включително, формирана като средноаритметична стойност от цените за вътрешни и за международни колети до 20 кг. включително, изчислена и посочена от участника в ценовото предложение;



1.4. Средна цена на услугите „известие за доставяне” /обратна разписка/ и „препоръка”, формирана като средноаритметична стойност от цената на услугата „известие за доставяне” /обратна разписка/ и цената на услугата „препоръка”, изчислена и посочена от участника в ценовото предложение;

1.5. Процент отстъпка при месечен обем над 1 300 бр. пощенски пратки от общата стойност на универсалните пощенски услуги.

1.6. Процент отстъпка при месечен обем над 100 бр. пощенски пратки от общата стойност на неуниверсалните пощенски услуги: „известие за доставяне” /обратна разписка/ и услуга „прием и доставка на адрес”.

2. Тежест на всеки от показателите в комплексната оценка /в точки/:

2.1. К1 - Средна цена на вътрешни кореспондентски пратки до 50 г. включително, с предимство и без предимство – **30 точки**.

2.2. К2 - Средна цена на вътрешни кореспондентски пратки от 51 г. до 2 кг. включително, с предимство и без предимство – **25 точки**.

2.3. К3 - Средна цена на вътрешни и международни пощенски колетки до 20 кг. включително – **5 точки**.

2.4. К4 - Средна цена на услугите „известие за доставяне” /обратна разписка/ и „препоръка” – **10 точки**.

2.5. К5 - Процент отстъпка при месечен обем над 1300 бр. пощенски пратки от общата стойност на универсалните пощенски услуги – **20 точки**.

2.6. К6 - Процент отстъпка при месечен обем над 100 бр. пощенски пратки от общата стойност на неуниверсалните пощенски услуги: „известие за доставяне” /обратна разписка/ и „прием и доставка на адрес” – **10 точки**.

Общо : 100 точки

3. Методика за определяне на комплексната оценка

Оценката на постъпилите предложения ще се извърши по следната формула:

$$КО = К1 + К2 + К3 + К4 + К5 + К6$$

КО – комплексна оценка на съответния кандидат.

Максималната комплексна оценка е **100 точки**.

К1 с тежест 30 точки - Участникът, предложил най-ниска средна цена за вътрешни кореспондентски пратки до 50 грама включително, с предимство и без предимство (изчислена и посочена от участника в ценовото предложение), получава максималния брой от **30 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния



начин: най-ниската предложена цена се дели на предложената от съответния участник и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **30**.

К2 с тежест 25 точки – Участникът, предложил най-ниска средна цена за вътрешни кореспондентски пратки от 51 грама до 2 килограма включително, с предимство и без предимство (изчислена и посочена от участника в ценовото предложение), получава максималния брой от **25 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: най-ниската предложена цена се дели на предложената от съответния участник и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **25**.

К3 с тежест 5 точки – Участникът, предложил най-ниската средна цена за приемане, пренасяне и доставяне на вътрешни и международни пощенски колети до 20 кг. включително (изчислена и посочена от участника в ценовото предложение), получава максималния брой от **5 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: най-ниската предложена цена се дели на предложената от съответния участник и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **5**.

К4 с тежест 10 точки – Участникът, предложил най-ниската средна цена за услугите „известие за доставяне” /обратна разписка/ и „препоръка”, формирана като средноаритметична стойност от цената на услугата „известие за доставяне” /обратна разписка/ и услугата „препоръка” (изчислена и посочена от участника в ценовото предложение), получава максималния брой от **10 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: най-ниската цена се дели на предложената от съответния участник цена и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **10**.

К5 с тежест 20 точки – Участникът, предложил най-голям процент отстъпка при месечен обем над 1 300 бр. пощенски пратки от общата стойност на универсалните пощенски услуги, получава максималния брой от **20 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: процентът на отстъпката, предложена от съответния участник се дели на най-големия процент оферирана отстъпка и резултатът се умножава по тежестта на критерия - **20**.

К6 с тежест 10 точки – Участникът, предложил най-голям процент отстъпка при месечен обем над 100 бр. пощенски пратки от общата стойност на неуниверсалните пощенски услуги: „известие за доставяне” /обратна разписка/ и услуга „прием и доставка на адрес”, получава максималния брой от **10 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: процентът на отстъпката, предложен



от съответния участник се дели на най-големия процент оферирана отстъпка и резултатът се умножава по тежестта на критерия - 10.

Комисията класира допуснатите до оценяване оферти по броя точки.

На първо място се класира участникът с най-голям сбор точки.

Цените да бъде представени в български левове.

Комисията няма да оценява оферти на участници, предложили цена по-малка от 0.01 лв.

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за изпълнение на *Обособена позиция № 2 - Извършване на куриерски услуги по обществената поръчка с предмет: „Изпълнение на пощенски и куриерски услуги по проекти и за нуждите на Министерство на образованието, младежта и науката, включително в качеството му на междинно звено по ОП „Развитие на човешките ресурси”, по две обособени позиции.*

I. Общо описание на дейностите

Изпълнението на куриерските услуги включва приемане, превозване, доставяне, връчване, а при поискване от Възложителя и осведомяване за движението на куриерските пратки.

1. Събирането и доставянето на пратките от куриера се извършва всеки работен ден от седмицата, от 9:00 часа до 17:30 часа, от и на адресите посочени в Приложение № 1 към настоящата спецификация по заявка на Възложителят. Заявките за извършване на куриерска услуга се подават от Възложителя по телефон, факс и електронна поща. Събирането се извършва в срок до 2 (два) часа след подаване на заявката.

2. Дестинации – от адресите, посочени в Приложение № 1 към настоящата спецификация, до получатели в страната и чужбина и от МОМН до териториалните му звена и от териториалните звена до МОМН.

Забележка: Териториални звена са всички административни структури подчинени на Министъра на образованието, младежта и науката с местоположение извън сградата на МОМН на бул. „Княз Дондуков” 2А посочени в Приложение № 1.

3. Видове куриерски услуги в зависимост от срока на изпълнение – обикновена и експресна.

4. Сроковете за изпълнение на куриерските услуги са както следва:

а) за гр. София обикновена услуга – от 6 работни часа до 24 календарни часа.

б) за гр. София експресна услуга – от 3 работни часа до 6 работни часа.



в) за страната обикновена услуга – до 48 календарни часа.

г) за страната експресна услуга – от 8 работни часа до 24 календарни часа.

За чужбина обикновена и експресна услуга следва да бъдат с предложени от участника географски зони и срокове.

За работен час се счита времето от 9:00 часа до 17:30 часа.

5. Изпълнителят задължително следва:

а) да представи на Възложителя обратна разписка с дата, час, име и подпис на получателя за всяка една куриерска услуга в рамките на два работни дни от деня на доставката;

б) да осигури контролирано наблюдение и проследяване на пратките on-line през Интернет;

в) да обезпечи предварителната подготовка на пратките от Възложителя - пликове, товарителници и друго необходимо – за своя сметка.

II. Изисквания към изпълнението Допълнителни пояснения

1 Да извършва куриерски услуги на територията на страната и чужбина по поръчка на Възложителя.

2 Да приема куриерски пратки:

а/ от адресите на Възложителя, посочени в Приложение № 1 към Техническата спецификация от документацията за участие;

б/ ежедневно;

в/ във вид с ненарушена цялост, запечатани;

г/ в сроковете, посочени в офертата.

3 Да доставя куриерски пратки на получателите, посочени от Възложителя:

а/ на ръка срещу подпис;

б/ в сроковете, посочени в офертата;

в/ във вид с ненарушена цялост, запечатани;

г/ придружени с товарителница.

4. Да извършва връчването на куриерски пратки лично на получателя срещу подпис, като отбелязва датата и часа на връчване при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК.

5. При невъзможност или затруднение за връчване на куриерски пратки лично на получателя, да връчва пратките при спазване на изискванията за връчване, регламентирани в глава VI от ДОПК, както следва:



а/ за служебен адрес – срещу подпис на лице с месторабота на адреса, като се отбелязват имената, длъжността/отдела на лицето, получило пратката, датата и часа на връчване;

б/ за домашен адрес – срещу подпис на член от домакинството, като се отбелязват имената на лицето, получило пратката, връзката му с получателя, датата и часа на връчване.

6. Да връща незабавно като доказателство за връчване оригинали от товарителниците на адресите на Възложителя, посочени в Приложение № 1 към Техническата спецификация от документацията за участие. Връщането е за сметка на Изпълнителя.

7. Да подпечатва всяка товарителница и да я попълва ясно и четливо.

8. При невъзможност за връчване на пратката при първо посещение, куриер на Изпълнителя да оставя известие, в което се посочва телефон за връзка с обслужващ офис на Изпълнителя, за уточняване на начина на доставка на пратката.

9. Да връща за своя сметка недоставените куриерски пратки на адреса на съответната структура на Възложителя, придружени от справка, в която са посочени причините за недоставяне.

10. Да не покрива текстовете, изписани от Възложителя или неговите служители върху плика при обработката на куриерските пратки.

11. Да приема само правилно оформени и адресирани куриерски пратки и незабавно да уведомява координатора по договора за възникнали затруднения и нередности от страна на представители на Възложителя.

12. Да предоставя информация по електронен път и/или на хартиен носител за движението на куриерските пратки при поискване от Възложителя. Изпращането на информацията е за сметка на Изпълнителя

13. Да предоставя на координатора по договора и на служителите на Възложителя, съгласно Приложение № 1 към Техническата спецификация от документацията за участие, актуални списъци с телефони за връзка с офисите на Изпълнителя по места.

14. Да предоставя услугите по предмета на обществената поръчка, така, че начинът на оформяне и предаване на пощенските пратки от служители на Възложителя да не е определящ за цената и размера на отстъпките.

15. Да документира изпълнението по следния начин: а/ до 10-то число на всеки месец Изпълнителят предоставя на Възложителя обобщена месечна справка /приложение към договора/, съставена въз основа на данните за количествата и стойностите на



извършените куриерски услуги за всяка от структурите на Възложителя /съгласно Приложение №1 към Техническата спецификация от документацията за участие / през предходния месец, която след одобрение от координатора по договора, е основание за издаване на фактура;

б/ Изпълнителят предоставя 2 (два) броя фактури, издадени въз основа на одобрената от координатора по договора обобщена месечна справка, подписана от представители на Възложителя и Изпълнителя - за извършените куриерски услуги през предходния месец съобразно източникът на средствата за разплащане (1 /един/ брой за разплащане със средства от бюджета на МОМН и 1 /един/ брой за разплащане със средства по проектите от оперативните програми).

Тайна на кореспонденцията – изпълнението предмета на настоящата поръчка следва да бъде при гарантирани мерки за опазване тайната на кореспонденцията съгласно Закона за пощенските услуги.

Срок на договора за изпълнение на поръчката - 24 месеца от влизане на договора в сила.

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА, ПОКАЗАТЕЛИ С ТЯХНАТА ОТНОСИТЕЛНА ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

за *Обособена позиция № 2 - Извършване на куриерски услуги по обществената поръчка с предмет: „Изпълнение на пощенски и куриерски услуги по проекти и за нуждите на Министерство на образованието, младежта и науката, включително в качеството му на междинно звено по ОП „Развитие на човешките ресурси”, по две обособени позиции.*

Критерий за оценка на офертите е „най-ниска цена“ при показатели с относителната им тежест и начин за определяне на комплексната оценка, както следва:

I. Показатели за оценка

1. Цени

1.1. Цена на обикновена градска куриерска услуга /от врата до врата/ за пратки с тегло до 1 кг. включително.

1.2. Средна цена на обикновена градска куриерска услуга /от врата до врата/ за пратки с тегло над 1 кг., формирана като средноаритметична стойност от цените в тегловия диапазон над 1 кг., изчислена и посочена от участника в ценовото предложение.



1.3. Средна цена на експресна междуселищна куриерска услуга /от врата до врата/ за пратки с тегло до 1кг. включително, формирана като средноаритметична стойност на цените за всички зони за пратки с тегло до 1кг. включително, изчислена и посочена от участника в ценовото предложение.

1.4. Средна цена на експресна междуселищна куриерска услуга /от врата до врата/ за пратки с тегло над 1кг., формирана като средноаритметична стойност на цените за всички зони в тегловия диапазон над 1 кг., изчислена и посочена от участника в ценовото предложение.

1.5. Процент отстъпка от общата стойност на куриерските услуги.

2. Тежест на всеки от показателите в комплексната оценка /в точки/:

2.1. К1 - Цена на обикновена градска куриерска услуга /от врата до врата / за пратки с тегло до 1 кг. включително – **10 точки.**

2.2. К2 - Средна цена на обикновена градска куриерска услуга /от врата до врата / за пратки с тегло над 1 кг. – **10 точки.**

2.3. К3 Средна цена на експресна междуселищна куриерска услуга /от врата до врата / за пратки с тегло до 1 кг. включително – **40 точки.**

2.4. К4 - Средна цена на експресна междуселищна куриерска услуга /от врата до врата/ за пратки с тегло над 1 кг. – **30 точки.**

2.5. К5 - Процент отстъпка от общата стойност на куриерските услуги – **10 точки.**

О б щ о : 100 точки

3. Методика за определяне на комплексната оценка

Оценката на постъпилите предложения ще се извърши по следната формула:

$$КО = К1 + К2 + К3 + К4 + К5$$

КО – комплексна оценка на съответния кандидат.

Максималната комплексна оценка е 100 точки.

К1 с тежест 10 точки - Участникът, предложил най-ниска цена на обикновена градска куриерска услуга за пратки с тегло до 1 кг. включително /от врата до врата/, получава максималния брой от **10 точки.** Останалите участници получават точки, формиращи по следния начин: най-ниската предложена цена се дели на предложената от съответния участник и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **10.**

К2 с тежест 10 точки – Участникът, предложил най-ниска средна цена на обикновена градска куриерска услуга за пратки с тегло над 1 кг. /от врата до врата/, формирана като средноаритметична стойност от цените в тегловия диапазон над 1 кг, изчислена



и посочена от участника в ценовото предложение, получава максималния брой от **10 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: най-ниската цена се дели на предложената от съответния участник цена и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **10**.

К3 с тежест 40 точки – Участникът, предложил най-ниска средна цена на експресна междуселищна куриерска услуга /от врата до врата/ за пратки с тегло до 1 кг. включително, формирана като средноаритметична стойност на цените за пратки с тегло до 1 кг. включително, за всички зони, изчислена и посочена от участника в ценовото предложение, получава максималния брой от **40 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: най-ниската предложена цена се дели на предложената от съответния участник и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **40**.

К4 с тежест 10 точки – Участникът, предложил най-ниска средна цена на експресна междуселищна куриерска услуга /от врата до врата/ за пратки с тегло над 1 кг., формирана като средноаритметична стойност от цените в тегловия диапазон над 1 кг., за всички зони, изчислена и посочена от участника в ценовото предложение, получава максималния брой от **10 точки**.

Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: най-ниската предложена цена се дели на предложената от съответния участник и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **10**.

К5 с тежест 10 точки – Участникът, предложил най-голям процент отстъпка от общата стойност на куриерските услуги, получава максималния брой от **10 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: процентът на отстъпката, предложена от съответния участник се дели на най-големия процент оферирана отстъпка и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **10**.

Комисията класира допуснатите до оценяване оферти по броя точки.

На първо място се класира участникът с най-голям сбор точки.

Цената да бъде представена в български левове.

Комисията няма да оценява оферти на участници, предложили цена по-малка от 0.01 лв.

