

Съдържание

на документация за участие в процедура на договаряне с предварителна покана за участие без обособени позиции

1. Процедурно описание
2. Методика за определяне на комплексната оценка
3. Техническа спецификация и условия за изпълнение на обществената поръчка
4. Заявление за участие
5. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)
6. Проект на договор с приложения

ПРОЦЕДУРНО ОПИСАНИЕ

ЕТАП 1 - Всяко лице може да подаде заявление за участие в процедура на договаряне с предварителна покана за участие, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

ЕТАП 2 - В процедурата само участници, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор, могат да подадат първоначални оферти, които да послужат като основа за провеждане на преговори. Офертата съдържа техническо и ценово предложение.

I. Изисквания към кандидатите/участниците за участие в процедурата

A. Условия за участие

1. В процедура за възлагане на обществена поръчка може да участва кандидат/ участник, който отговаря на условията на чл.10, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и на минималните изисквания за допустимост, определени с критериите за подбор, посочени в обявлението за обществена поръчка.

1.1. При участие на обединение, което не е юридическо лице, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението кандидат, 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.

1.2. В случай, че при изпълнение на поръчката кандидатът ще ползва подизпълнители съответният критерий за подбор се прилага за подизпълнителите, съобразно вида и дела от поръчката, които те ще изпълняват.

1.3. В случай, че при изпълнение на поръчката кандидатът ползва капацитета на трети лица, последните следва да отговарят на критериите за подбор, за доказването на който кандидатът се позовава на техния капацитет.

Б. Основания за задължително отстраняване

2. **Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка кандидат или участник, при наличие на основанията посочени в:**

2.1. Чл.54, ал.1, т.1-7 от ЗОП;

2.2. Чл.55, ал.1, т.1 и т.3-5 от ЗОП;

2.3. Чл.107, т.1-4 от ЗОП.

3. Когато кандидатът е юридическо лице изискванията по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се прилагат за лицата, посочени в чл.40 от ППЗОП.

4. Когато кандидат в обществената поръчка е обединение от физически и/или юридически лица, същият се отстранява от участие в процедурата на договаряне, когато някое от основанията за отстраняване е налице за член на обединението.

5. Кандидат или участник, за когото са налице основанията за отстраняване, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване съгласно чл.56 от ЗОП.

Основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на сроковете посочени в чл.57, ал.3 от ЗОП.

6. Когато при изпълнение на поръчката кандидатът ще използва подизпълнители или капацитета на трети лица те следва да отговарят на изискванията по т.2.

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

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

8.1. Участниците в обединението от физически и/или юридически лица следва да определят партньор, който да представлява обединението пред възложителя за настоящата обществена поръчка.

8.2. При изпълнението на обществената поръчка участниците в обединението отговарят солидарно.

8.3. При кандидат обединение Възложителят не изисква обединението да има определена правна форма, за да участва при възлагането на поръчката, но може да постави условие за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или

- юридически лица, ако това е необходимо за изпълнение на поръчката. Необходимостта от създаване на юридическо лице се обосновава изрично в решението за откриване на процедура.
9. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подава заявления за участие или оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен.
 10. На основание 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 (ЗИФОДРЮПДРС), дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, и свързаните с тях лица не могат пряко или косвено да участват в обществената поръчка, включително и чрез гражданско дружество/консорциум, в което участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим.
 11. Кандидатите в процедурата са длъжни да уведомят писмено Възложителя в четиринадесетдневен срок от настъпване на обстоятелствата по т.2. и по т.10.

В. Информация относно личното състояние и критериите за подбор. Доказателства

1. Указания за подготовка на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)

- 1.1. Кандидатът декларира липсата на основанията за отстраняване, посочени в т.2 и т.10 и съответствието с поставените критерии за подбор, чрез представяне на попълнен и електронно подписан Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).
- 1.2. ЕЕДОП се представя по стандартен образец, утвърден с Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/7 на Комисията от 05.01.2016г. За попълване на образца може да бъде използван някой от следните способи:
 - 1.2.1. Чрез използване на публикувания на Профила на купувача на възложителя електронен образец на ЕЕДОП (еЕЕДОП) - файл, който е предназначен за използване в електронната система за еЕЕДОП.

За да попълните предоставения образец на еЕЕДОП е необходимо да преминете през следните стъпки:

- а:** Изтеглете приложеният към документацията файл - "espd-request.xml" и го съхранете на компютъра си.
- б:** Отворете интернет страницата на системата за еЕЕДОП и изберете български език.
- в:** В долната част на отворилата се страницата под въпроса "Вие сте ?" маркирайте "Икономически оператор"
- г:** В новопоявилото се поле "Искате да:" маркирайте "Заредите файл ЕЕДОП"
- д:** В новопоявилото се поле "Качите документ" натиснете бутона "Избор на файл", след което намерете и изберете файла, който запазихте на компютъра си в стъпка „а“.
- е:** В новопоявилото се поле изберете мястото на дейност на вашето предприятие и натиснете бутона "Напред"
- ж:** Ще се зареди еЕЕДОП, който можете да започнете да попълвате онлайн. След попълване на всеки раздел се преминава към следващия чрез натискане на бутона "Напред". Когато попълните целия документ, на последната му страница ще се появи бутон "Преглед", чрез натискането на който се зарежда целият попълнен еЕЕДОП.
- з:** След като се е заредил целият еЕЕДОП, в края на документа се появява бутон "Изтегляне като", чрез натискането на който се появяват опциите за изтегляне на документа. Препоръчително е да съхраните и двата формата на компютъра си, за да можете да се възползвате от повторно редактиране на документа.
- и:** Изтегления *.pdf файл се подписва електронно от всички задължени лица и се предоставя към документите за участие в процедурата.

- 1.2.2. Чрез използване на осигурената от Европейската Комисия безплатна услуга – информационна система за еЕЕДОП. Системата дава възможност за попълване на образец онлайн, след което същият може да бъде изтеглен, подписан електронно и приложен към заявлението. Системата дава възможност и за повторно използване на вече генериран еЕЕДОП. Системата може да се достъпи чрез Портала за обществени поръчки, секция РОП и е-услуги/ Електронни услуги на Европейската комисия, както и директно на адрес: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=bg>

- 1.2.3. Чрез изтегляне, попълване и електронно подписване на стандартния образец на ЕЕДОП, предоставен от Агенцията по обществени поръчки (АОП).

Данните, които се попълват в ЕЕДОП зависят от формата на участие и обстоятелствата, свързани с конкретния подател на документа.

След попълване на образца, същият се подписва електронно от всички задължени лица и се предоставя към документите за участие в обществената поръчка.

Документът е публикуван и може да бъде изтеглен свободно от Портала за обществени поръчки на АОП. Към момента на откриване на настоящата поръчка актуалният адрес на хипервръзката за изтегляне на образца е: <http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/obraztzi/ESPD-BG1.doc>

- 1.2.4. Чрез използване на еЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна обществена поръчка, при условие, че е осигурен пряк и неограничен достъп по електронен път до вече изготвен и подписан електронно еЕЕДОП, като в този случай в заявлението се представя декларация, с която се потвърждава актуалността на данните и автентичността на подписите в публикувания еЕЕДОП и се посочва адресът, на който е осигурен достъп до документа.

Системата за еЕЕДОП е външна за Възложителя и той не носи отговорност за нейното функциониране и работоспособност!

- 1.3. Представяне на ЕЕДОП в електронен вид:

- 1.3.1. Представеният еЕЕДОП да е цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител (например CD или DVD) към пакета документи за участие в обществената поръчка.

Важно: След попълване на ЕЕДОП, файлът следва да се конвертира в нередактируем формат и трябва да бъде подписан с квалифициран електронен подпис на лицето/лицата по чл. 40 от ППЗОП.

- 1.3.2. Предоставяне на еЕЕДОП чрез осигурен достъп по електронен път до изготвения и подписан електронно ЕЕДОП.

Важно: В този случай документът следва да е снабден и с „времеви печат“, който да удостоверява, че ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, преди крайния срок за получаване на заявленията/офертите. В този случай към документите за подбор се представя декларация, с която се потвърждава актуалността на данните в публикувания ЕЕДОП и се посочва адресът, на който е осигурен достъп до документа.

- 1.4. Отделните части на ЕЕДОП се попълват от кандидата в процедурата при спазване на следните указания:

- 1.4.1. В ЕЕДОП се предоставя информацията, изискана 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 кандидата е установен, са длъжни да предоставят информация.
- 1.4.2. Кандидат (икономически оператор), който участва самостоятелно в процедурата и не ползва капацитета на трети лица и подизпълнители, за да изпълни критериите за подбор, попълва и представя един ЕЕДОП.
- 1.4.3. Кандидат (икономически оператор), който участва самостоятелно в процедурата, но ще ползва капацитета на едно или повече трети лица по отношение на критериите за подбор, представя попълнен отделен ЕЕДОП и за всяко едно от третите лица. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които кандидатът се позовава на техния капацитет и за тях не следва да са налице основанията за отстраняване от обществената поръчка.
- 1.4.4. Кандидат (икономически оператор), който участва самостоятелно в процедурата, но ще ползва един или повече подизпълнители, представя попълнен отделен ЕЕДОП и за всеки един от подизпълнителите. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях не следва да са налице основания за отстраняване от обществената поръчка.
- 1.4.5. Когато в процедурата участва обединение от физически и/или юридически лица, ЕЕДОП се представя за всяко едно от лицата, участващи в обединението.
- 1.4.6. Когато изискванията по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП. В случай на различие в декларираните обстоятелства, свързани с личното състояние или при необходимост от защита на личните данни, информацията по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко или за някои от тези лица. В този случай, част IV от ЕЕДОП „Критерии за подбор“, се попълва само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява кандидата (икономическия оператор).
- 1.4.7. Когато за кандидат в процедурата е налице някое от основанията по т.2. и т.10 от Раздел I.Б на настоящата документация и преди подаването на заявление той е предприел мерки за доказване на надеждността, съгласно чл.56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП. Те се доказват като към ЕЕДОП се прилагат: документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения, или е в процес на изплащане на дължимото обезщетение и документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

2. Доказателства

- 2.1. Когато кандидатът е обединение, което не е юридическо лице същият представя копие на документ, от който е видно правното основание за създаване на обединението, партньорът, който представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка, правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между тях и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.
- 2.2. Възложителят може да изисква от кандидатите по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на обществената поръчка.
 - 2.2.1. Документите, чрез които се доказва липсата на основания за отстраняване, са съгласно чл.58 от ЗОП.
 - 2.2.2. Документите, чрез които се доказва изпълнението на поставените критерии за подбор са посочени в обявлението за поръчка.
- 2.3. При поискване от страна на възложителя кандидатите са длъжни да представят необходимата информация относно правно-организационната форма, под която осъществяват дейността си, както и списък на всички задължени лица по смисъла на чл.54, ал.2, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат.

Г. Език на документите, необходими за участие в процедурата

Заявлението/офертата и всички документи, подготвени от кандидатите/участниците в процедурата на договаряне и цялата кореспонденция между тях и Възложителя, следва да бъдат на български език.

Документите, чийто оригинал е на чужд език, се представят и в точен превод на български език, за верността на който отговаря кандидата/участника.

Д. Съдържание на заявлението/оферта. Конфиденциалност

Всеки кандидат може да представи само едно заявление/оферта.

Заявлението е със съдържание съгласно чл.39, ал.2 от ППЗОП.

Заявлението съдържа:

1. Документ Заявление – по образец;
2. Опис на представените документи;
3. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП). Попълненият и електронно подписан ЕЕДОП за кандидата, а когато е приложимо – за всеки един от участниците в обединението, за всеки подизпълнител и за всяко трето лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани при изпълнението на поръчката (вкл. и доказателствата по чл.45, ал.2 от ППЗОП) е/са задължителен/и елемент/и от съдържанието на заявлението и е/са нейна неразделна част.
4. Заверено копие от нотариално заверен договор за създаване на обединение, с включена клауза за солидарна отговорност, от който е видно правното основание за създаване на обединението, партньорът, който представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка, правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между тях и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението (в случаите, в които е приложимо).

Офертата е със съдържание съгласно чл.39, ал.3 от ППЗОП.

Офертата съдържа:

1. Опис на представените документи;
2. Техническо предложение;
3. Ценово предложение, поставено в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“

Кандидатите и участниците могат да посочват в заявленията за участие или в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато кандидатите и участниците са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя.

Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

Възложителят може да постави изисквания за защита на информация с конфиденциален характер при предоставяне на информация на кандидатите или участниците в хода на процедурата, както и при сключването на договора за обществена поръчка.

Е. Оформление и подготовка на заявлението/офертата

При изготвяне на заявлението/офертата кандидатът/участникът следва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия в Раздел I.B и да съдържа документите и информацията, посочени в Раздел I.Д.

Всички документи в заявлението за участие в процедурата (с изключение на изрично посочените в ЗОП и ППЗОП), изготвени от кандидата/участника, следва да носят подписа на лицето/ата, което/които го представлява/т съгласно последните промени в обстоятелствата, подлежащи на вписване в Търговския (или в друг еквивалентен) регистър или друг акт.

Посочените документи в Раздел I.Д се поставят в непрозрачна опаковка, която се запечатва и надписва по следния начин:

Гр. Пловдив, ул. „Христо Г. Данов“ № 37,

Отдел СЕ

**За процедура на договаряне с предварителна покана за участие
№ 619-EP-18-СК-У-3 с предмет: „Планиране, оформление и осъществяване на рекламни
дейности – производство, създаване, медия планиране и медия купуване за нуждите на
Електроразпределение Юг ЕАД, EVN България Електроснабдяване ЕАД и EVN България
Топлофикация ЕАД“**

Наименование на кандидата (вкл. участниците в обединението, когато е приложимо):

Точен адрес за кореспонденция:

Телефон:

Факс:

Електронен адрес:

Ж. Представяне на заявления/оферта за участие в процедурата

Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

При приемане на заявлението/офертата върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаване и тези данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ.

Заявления/оферти, представени след изтичане на крайния срок, не се приемат от възложителя. Не се приемат и заявления/оферти, поставени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Такова заявление/оферта незабавно се връща на кандидата/участника след съответно отбелязване в регистъра.

До изтичането на срока за подаване на заявленията за участие или офертите всеки кандидат или участник може да промени, да допълни или да оттегли заявлението или офертата си.

II. Описание на ЕТАП 1 – Подаване на заявления за участие

След разглеждане на документацията за участие в обществената поръчка, за да участва в обществената поръчка, кандидатът е задължително да подаде заявление за участие, което да бъде придружено от документи, съгласно изискванията на възложителя.

Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие. Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача

След изтичане на срока за получаване на заявления за участие възложителят назначава комисия. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

Комисията започва работа след получаване на регистъра на подадените заявления и представените заявления за участие.

Получените заявления за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и

изпраща протокола на всички кандидати в деня на публикуването му в профила на купувача. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола кандидатите, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на заявления за участие.

След изтичането на срока за представяне на допълнителни документи комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

При извършване на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата, комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Комисията представя протокола с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.

III. Описание на ЕТАП 2 – Подаване на първоначална оферта, изнасяне на презентация и провеждане на преговори

1. Подаване на първоначална оферта

На кандидатите, които отговарят на съответните критерии за подбор и за които не са налице основанията за отстраняване от обществената поръчка, се изпраща покана за представяне на първоначална оферта.

Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не притежават необходимите възможности.

Възложителят дава указания за подготовка на първоначалната оферта - съдържание, изготвяне на плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, краен срок за подаване, място на подаване на оферти, в поканата за представяне на първоначална оферта. Неразделна част от поканата за представяне на първоначална оферта са следните документи: Техническо предложение (по образец), Ценово предложение (по образец) и Подробно задание за разработка на рекламна концепция и медийно планиране, което допуснатите участници да представят под формата на презентация.

След изтичане срока за подаване на първоначални оферти, Комисията продължава работата си, като председателят на комисията получава от деловодството на възложителя регистъра на подадените първоначални оферти и представените оферти.

Комисията отваря и разглежда получените оферти по реда на тяхното подаване на закрито заседание и проверява формално тяхното съответствие с изискванията на Възложителя. При разглеждане на първоначалните оферти, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците. Резултатите от разглеждането на първоначалните оферти се описват в протокол на комисията.

2. Изнасяне на презентация

След преглед на техническото предложение на всеки участник председателят на комисията изпраща до участниците покана за представяне на презентация. Поканата съдържа дата, час и място на изнасяне на презентацията пред членовете на комисията, като поредността на представяне се определя от входящия номер на офертите, т.е. първия подал оферта участник, ще бъде поканен да представи себе си и изготвената от него презентация първи по ред. Презентацията трябва да бъде съобразена с представеното към Поканата за представяне на оферти Подробно задание за разработка на рекламна концепция и медийно планиране.

В деня и часа на изнасяне на презентацията си всеки участник, следва да си осигури необходимите технически средства - компютър/ лаптоп, а при необходимост от мултимедия - възложителят може да осигури такава. Ако участник планира да изнесе своята презентация на компютър/ лаптоп на компанията Apple - трябва да донесе необходимите адаптери за свързване с мултимедия на възложителя. Участникът следва да представи копие на своята Power Point презентация на електронен носител (CD, DVD, USB флаш или външна памет/ подвижен хард диск) и един брой цветна разпечатка на разработените рекламни материали (във формат А4), които задължително предава на възложителя с приемо предавателен протокол и същите стават неразделна част от досието на обществената поръчка. Ако в Power Point презентацията са използвани специализирани шрифтове, които не са част от системния пакет на Windows, презентацията трябва да е записана като PDF файл, така че да може да се чете без проблеми на устройствата на

възложителя. Не се допуска представяне на презентации с Техническото предложение, т.е. презентациите се представят в деня и часа за изнасянето им от всеки допуснат до този етап на процедурата участник.

След изнасяне на презентацията на всеки участник, членовете на комисията оценяват презентацията и цялостното представяне на участника съгласно Методика за определяне на комплексната оценка, неразделна част от настоящата обществена поръчка.

Възложителят си запазва правото да покани участниците да изнесат своята презентация на разработената креативна идея пред мениджмънта на дружество/ дружества от групата на EVN .

След като комисията е оценила и последния поканен участник, се изготвя Протокол за техническа оценка на предложенията на участниците в процедурата, като се извършва междинно класиране в зависимост от получените точки. Участникът получил най-висока техническа оценка се класира на първо място, а останалите участници се подреждат по низходящ ред.

Правила за провеждане на жребий:

В случай, че за етапа на преговори са поканени няколко участници и те са подали първоначални оферти в срок, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници. Възложителят оповестява датата на провеждане на жребия за определяне поредността на преговорите в поканата за предоставяне на първоначални оферти и участие в преговори.

Предварително са подготвени от председателя на комисията отделни непрозрачни, немаркирани със знаци пликове, съответстващи на броя на подадените оферти. **Пред присъстващите на заседанието на комисията лица (в случай че има такива)**, председателят на комисията поставя във всеки един плик по един билет с пореден номер, започващ от „1“ до „.....“ (в зависимост от броя на офертите). **След което пликите се запечатват.** Председателят на комисията кани, по реда на входящите номера на офертите, по един представител на всеки от присъстващите участници или техни представители (в случай че има такива) да изберат по един **запечатан плик**, в който има билет с номер. Съответният представител на всеки от присъстващите участници отваря избора от него плик и оповестява номера на билета. Представителят на всеки участник, участвал в жребия, се вписва в списък *чрез посочване на входящия номер* на първоначалната му оферта и срещу него се посочва номерът на изтегления билет, и се подписва. За всеки от неприсъстващите участници, подали първоначални оферти, но неприсъствали или неизпратили представители на жребия, председателят на комисията определя/изтегля отделен плик, като поредността на тегленето се определя по реда на входящите номера на офертите. След служебно изтегляне на плик и оповестяване на съдържащия се в него номер на билет, председателят на комисията вписва в списък номера на изтегления билет за всеки от неприсъстващите участници.

В зависимост от изтеглените билети, поредността на провеждане на преговорите се определя по следния начин – участник с изтеглен билет №1 е първият участник, с който ще бъде проведено договаряне. Участникът, изтеглил билет с последния пореден номер, съответстващ на броя на подадените оферти, е последният участник с който ще бъде проведено договаряне.

Възложителят публикува на профила на купувача на адрес:

https://www.evn.bg/Za-nas/BuyersProfile/18_EP_619_media.aspx?listnode=/Za-nas/BuyersProfile

съобщение за резултатите от жребия и точните дата и час за провеждане на преговори с всеки от участниците, подали първоначална оферта, чрез посочване на входящия номер на първоначалната оферта, минимум 48 часа предварително.

3 Провеждане на преговори

Комисията провежда преговори с поканените участници на датата/датите и в часовете, определени в поканите за участие в договаряне с окончателен характер.

Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането. Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата, посочени в ЗОП, на които се позовава участникът. При необходимост от участника може да бъде изискана уточняваща информация. Обосновката може да не бъде приета и участникът да бъде отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи.

Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средните стойности на съответните предложения в останалите оферти, защото не са спазени норми и правила, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право.

Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти поради получена държавна помощ, когато участникът не може да докаже в предвидения срок, че помощта е съвместима с вътрешния пазар по смисъла на чл. 107 от ДФЕС.

Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, се прилагат правилата, определени в чл.58 от ППЗОП.

Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който предава на възложителя за утвърждаване.

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

IV. Определяне на изпълнител на обществената поръчка

Възложителят определя за изпълнител на поръчката на база критерий за възлагане „икономически най-изгодна оферта“ участник, за когото са изпълнени следните условия:

- не са налице основанията за отстраняване от процедурата и участника отговаря на критериите за подбор;
- офертата на участника е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане.

V. Сключване на договор за обществена поръчка. Договор за подизпълнение.

Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител, представи следните документи:

1. Свидетелство за съдимост на всяко от лицата по чл.40, ал.2 от ППЗОП.
2. Удостоверение от общината по седалището на възложителя (община Пловдив) за липса на задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл.162, ал.2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях.
3. Удостоверение от общината по седалището на участника за липса на задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл.162, ал.2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях.
4. Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ относно обстоятелствата по [чл. 54, ал. 1, т. 6](#) от Закона за обществените поръчки.
5. Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от обществената поръчка, както и съответствието с поставените критерии за подбор, съгласно чл.67, ал.6 от ЗОП.
6. Гаранция за изпълнение – % от стойността на договора без включен ДДС, като гаранцията за изпълнение се представя в една от следните форми: парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечавя изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя (ако е изисквана гаранция за изпълнение).

При условията на чл.112, ал.2 от ЗОП Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

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

В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща копие на договора или допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че подизпълнителя отговаря на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела на поръчката, който ще изпълнява, както и че за него не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

VI. Други

1. Договорът не може да бъде изменян и допълван, освен по реда на чл. 116 от ЗОП.

Възложителят има право да измени договор за обществена поръчка с допълнително споразумение, на основание чл.116, ал.1, т.1 от ЗОП, в случай на иницирано производство по обжалване на стартирана процедура със същия предмет, при положение че:

- 1.1. към момента на подписване на допълнителното споразумение няма избран изпълнител с влязло в сила решение;
- 1.2. прекъсването на доставката/ услугата/строителството би довело до съществени затруднения за възложителя. Наличието на съществени затруднения за възложителя се описва в допълнителното споразумение.

При кумулативното наличие на гореописаните предпоставки, възложителят има право да удължи срока на съществуващия договор до избора на изпълнител. При наличие на неизразходвана стойност на

съществуващия договор, изменение на стойността е недопустимо. При наличие на остатъчна стойност, която е недостатъчна за покриване нуждите на възложителя до сключването на нов договор, е допустимо стойността да бъде изменена, като стойността на изменението не може да надвишава 50 на сто от стойността на съществуващия договор.

2. Възложителите връщат всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени в срок до 10 дни от сключване на договора или прекратяване на процедурата (в случай че са изискани мостри). Възложителят може да задържи мострите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка. Невърнати мостри подлежат на заплащане на представилите ги лица, съгласно тяхната стойност, определена по един от следните начини:
 - 2.1. за предмети с офертирана единична стойност – съгласно посочената стойност в офертата на съответния участник;
 - 2.2. за предмети, чиято стойност не може да се определи по т.2.1., но е наличен официален каталог или ценоразпис, поддържан от съответния участник, по единичната стойност, посочена в съответния каталог или ценоразпис;
 - 2.3. за предмети, чиято единична стойност не може да се определи по т.2.1. или т.2.2., на база доказана себестойност, като се вземат под внимание необходимите разходи за труд и материали или доставната цена.
3. Списък с полезни връзки към публични регистри и компетентни органи, съгласно действащото законодателство в Република България:
 - Търговски регистър към Агенция по вписванията (ТР) - <http://www.brra.bg/>
 - Национална агенция за приходите (НАП) - информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: www.nap.bg/
 - Портал за електронни услуги на НАП - <https://inetdec.nra.bg/>
 - Национален осигурителен институт (НОИ), Контактен център: 0700 14 802, Адрес: гр. София, 1303, бул. „Александър Стамболийски“ № 62-64, Интернет адрес: www.noi.bg
 - Министерство на правосъдието на Република България - <http://mjs.bg/>
 - Публични регистри – проект на Фондация Програма Достъп до Информация - www.publicregisters.info/ (списъкът не е изчерпателен)
4. Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд:
 - Национална агенция по приходите - Информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: www.nap.bg
 - Министерство на околната среда и водите - Информационен център на МОСВ : работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч. 1000 София, ул. "Мария Луиза" № 22; Тел: 02/940 6331; Интернет адрес: <http://www3.moew.government.bg/>
 - Министерство на труда и социалната политика - София 1051, ул. Триадица №2 Тел: 8119 443; Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>
5. Когато за някои от посочените документи е определено, че може да се представят чрез „заверено копие“, за такъв документ се счита този, при който върху копие на документа представляващия кандидата постави собственоръчен подпис със син цвят под заверката „Вярно с оригинала“ и свеж печат на кандидата.
6. За неуредените от настоящата документация въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Възложителят желае на всички кандидати/участници в настоящата процедура, успешно и ползотворно сътрудничество.

Методика за определяне на комплексната оценка

Към процедура на договаряне с предварителна покана за участие № 619-EP-18-СК-У-3, с предмет: „Планиране, оформление и осъществяване на рекламни дейности – производство, създаване, медия планиране и медия купуване за нуждите на Електроразпределение Юг ЕАД, ЕВН България Електроснабдяване ЕАД и ЕВН България Топлофикация ЕАД“

Критерият за оценка на офертите е икономически най-изгодна оферта, определена въз основа на оптимално съотношение качество/цена.

Изготвяне на презентация за участие от Участниците

За оценяване на техническата компонента на предложенията на участниците Възложителят отправя писмени покани за подготвяне на презентация до всички допуснати до Етап 2 кандидати. Поканите ще съдържат подробно задание за разработка на рекламна концепция и медийно планиране.

Всеки участник следва да изготви своята презентация на база на заданието. Презентациите трябва да съдържат:

- ✓ Представяне на проектния екип и агенцията
- ✓ Кратък анализ на поставената задача
- ✓ Предложение за комуникационна стратегия
- ✓ Представяне на отделните комуникационни инструменти
- ✓ Примери за реализация
- ✓ Избор на медийни канали и медиен микс (вкл. разпределение на зададения медиен бюджет)
- ✓ Предложение за времеви план на кампанията

Продължителността на всяка една презентация е ограничена до максимум 40 минути, като е предвидено последващо задаване на въпроси от страна на членовете на комисията извън тази времева рамка.

Действащите/ присъстващите при презентацията представители от страна на агенцията трябва да са лицата, които в последствие ще бъдат привлечени като екип при работа с Възложителя.

Въз основа на изнесените презентации комисията оценява техническата компонента на предложението на участниците.

Оценяване на техническата компонента

Комисията оценява презентацията посредством посочените в таблицата долу показатели (критерии). В зависимост от наличието или отсъствието на даден показател и качеството на неговото изпълнение участникът може да получи максимален брой точки, само част от точките или 0 точки.

За целите на настоящата оценка са оформени 3 (три) степени за оценка на качеството на изпълнение и съответно получаване на точки. Значенията на термините, описващи нивото на качество, са както следва:

„Ясно, детайлно“ – показателят е изпълнен в максимална степен; описанието на показателя е разбираемо, подробно и изчерпателно; посочена е методиката/ начинът за постигане на целия

резултат; изработката на примери (*текстови, аудио, визуални*) е на отлично ниво; предложенията изпълняват напълно заданието.

„Непълно, неточно“ – показателят е изпълнен частично или недостатъчно; описанието на показателя е с минимално съдържание или недостатъчно неизчерпателно; в описанията липсват отделни елементи/характеристики; методиката за постигане на целения резултат е неясна или нелогична; изработените примери (*текстови, аудио, визуални*) са на задоволително ниво; предложенията изпълняват частично заданието.

„Неясно, липса“ – изпълнението на показателя е неточно или липсва изцяло; описанието на показателя е неразбираемо; с неясна/ нелогична структура; терминологията, използвана в описанията, е неточна – затруднява и не позволява недвусмислено възприемане на идея, текст, визуализация; изработката на примери (*текстови, аудио, визуални*) е на незадоволително ниво; предложенията не изпълняват заданието.

ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА НА ТЕХНИЧЕСКАТА КОМПОНЕНТА	Точки според качество на изпълнение		
	Ясно, детайлно	Непълно, неточно	Неясно, липса
1. Качество на креативната идея (Т1)	Максимален брой точки за Т1: 30		
1.1. Степен на яснота на посланието към зададената целева група (<i>разбираемо, добавена стойност за целевата група</i>)	7 точки	3 – 6 точки	0 – 2 точки
1.2. Настроение на кампанията, емоционалност	6 точки	3 – 5 точки	0 – 2 точки
1.3. Качество на визуализацията (<i>визуален стил, дизайн елементи, спазване на корпоративен дизайн</i>)	6 точки	3 – 5 точки	0 – 2 точки
1.4. Степен на оригиналност на идеята (<i>забележима ли е спрямо други актуални кампании</i>)	8 точки	3 – 7 точки	0 – 2 точки
1.5. Допълнителни креативни идеи (<i>извън задължителните елементи в брифинга</i>)	3 точки	1 – 2 точки	0 точки
2. Качество на цялостната концепция (Т2)	Максимален брой точки за Т2: 35		
2.1. Анализ и стратегия (<i>приложимост на концепцията спрямо актуалната ситуация в енергийния бранш, пазарните и икономически условия в страната</i>)	6 точки	3 – 5 точки	0 – 2 точки
2.2. Приложимост на креативната идея в дългосрочен план	3 точки	1 – 2 точки	0 точки
2.3. Приложимост на идеята върху различни медийни канали	3 точки	1 – 2 точки	0 точки
2.4. Принос на кампанията към подобряване на имиджа на марката EVN	5 точки	2 – 4 точки	0 – 1 точки
2.5. Отразяване на ценностите на марката EVN	2 точки	1 точка	0 точки
2.6. Подбор на медийни канали	5 точки	2 – 4 точки	0 – 1 точки
2.7. Приложимост на медийния микс спрямо целевата група	7 точки	3 – 6 точки	0 – 2 точки

2.8. Реализиране на концепцията според зададения бюджет	2 точки	1 точка	0 точки
2.9. Спазване на зададения брифинг	2 точки	1 точка	0 точки
3. Качество на презентацията и мотивация на агенцията ТЗ (техническо изпълнение, структура, детайлност)	Максимален брой точки за ТЗ: 5		
	5 точки	2 – 4 точки	0 – 1 точка

Максималният брой точки, който всеки един от участниците може да получи за **техническо изпълнение**, е **70 точки**.

Общият брой точките за качество на техническо изпълнение (Т) се изчисляват по следната формула:

$$T = T1 + T2 + T3,$$

където:

T – техническа оценка

T1 – оценка за качество на креативна идея

T2 – оценка на цялостна концепция

T3 – оценка на презентация и мотивация на агенцията

Оценка на финансово предложение

След провеждането на персонални преговори с всеки един от участниците и достигането на окончателното му финансово предложение се извършва финансова оценка по следната формула:

$$C = \frac{C_{min}}{C_n} * 30$$

където:

C – финансова оценка

C min – минимална предложена цена

C n – цена, предложена от участника, който се оценя

Максималният брой точки, който участник може да получи за финансовото предложение е 30 точки.

Формиране на комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка, според която се класират участниците се изчислява чрез следната формула:

$$KO = T + C$$

където:

KO – комплексна оценка

T – техническа оценка

C – финансова оценка

Максималният брой точки, който участник може да получи, е 100 точки.

Поръчката се възлага на участника, получил най-висока комплексна оценка.

Технически спецификации

Дефиниции

По смисъла на настоящите условия следните термини и изрази ще имат значението, дадено им по-долу, освен ако контекстът не изисква друго.

- ✓ „Рекламна дейност“ са услугите, свързани с планиране, оформление и осъществяване на следните примерно изброени дейности – производство, създаване, медия планиране и медия купуване, съгласно даденото в т. 1, 2, 3 и 4 изброяване на услуги;
- ✓ „Изпълнител“ е лицето, на което е възложено изпълнението на рекламната дейност при условията на договора за извършване на рекламна дейност и настоящите технически спецификации;
- ✓ „Възложител“ е Електроразпределение Юг ЕАД;
- ✓ „Ключов персонал“ са посочените в поименен списък лица, предоставен от Кандидата, на които същият възлага изпълнението на рекламната дейност, съгласно изискванията на Възложителя. Промени могат да се направят само с писменото съгласие на Възложителя.
- ✓ „Брифинг (briefing)“ е възлагане на поръчката от Възложителя за изпълнение на всяка конкретна поръчка/кампания.

I. Предмет

Поръчката за рекламната дейност обхваща следните услуги:

1. Изработване на комуникационни кампании (creative)

- 1.1. Разработване на концепции за рекламни/ информационни/ промоционални кампании на базата на определен от Възложителя брифинг и бюджет.
- 1.2. Разработване и оформление на рекламни текстове за карета в пресата, TV клипове, радио спотове, плакати, интернет страници и други специализирани текстове след съответния брифинг.
- 1.3. Оформление на дизайна на рекламни материали като карета за пресата, плакати/ билбордове, уеб банери, както и сторибордове за филмова и телевизионна реклама.
- 1.4. Събиране на оферти и възлагане на поръчки (след одобрение от Възложителя) към лица/ фирми, които извършват дейности в сферата на графичен, интериорен или компютърен дизайн, изработка на илюстрации, изработка/ програмиране на компютърна анимация, фотография, печат, аудио и/или филмова продукция, създаване на арт инсталации

2. Медийно планиране и консултиране (media)

- 2.1. Изготвяне на концепции и предложения за медиен микс за комуникиране/ популяризиране на одобрена креативна идея за дадена кампания.
- 2.2. Медия планиране: изготвяне на предложения за разпределяне на медиен бюджет.
- 2.3. Медийно закупуване: договаряне на тарифни планове с медийни предприятия с цел поместване на рекламни обяви, банери или излъчване на TV клипове и радио спотове;
- 2.4. При необходимост сключване на договори с медийни предприятия с цел поместване на реклама на Възложителя.
- 2.5. Осъществяване на контрол за изпълнение на медийния план: проверка на изпълнението; проверка на входящи фактури; проверка на достигнати контакти в отделните медийни канали на база на медиен план.

3. Други рекламни дейности и услуги (без медиен бюджет)

- 3.1. Разработване на концепции за BTL рекламни материали на базата на определен от Възложителя брифинг и бюджет.
- 3.2. Разработка и оформление на рекламни текстове за брошури, рекламни писма, плакати, интернет страници и други специализирани текстове.
- 3.3. Разработка и оформление на дизайна на рекламни и информационни материали, използващи се за представителни и/или продажбени цели (например флайери, брошури, опаковки, презентации, дисплей, плакати, проспекти, доклади, каталози и др.)
- 3.4. Извършване на предпечатни услуги (pre-press): подготовка на снимки и дизайнерски файлове на рекламни материали за печат.
- 3.5. Планиране и осъществяване на дейности в областта на насърчаването на продажбите като мероприятия, изложения, панаири, и др. сродни дейности.
- 3.6. Събиране на оферти и възлагане на поръчки (след одобрение от Възложителя) към лица/фирми, които извършват дейности в сферата на графичен, интериорен или компютърен дизайн, изработка на илюстрации, изработка/програмиране на компютърна анимация, фотография, печат, аудио и/или филмова продукция, създаване на арт инсталации.
- 3.7. Планиране, възлагане и координация на производството при изработката на TV клипове, корпоративни филми, радио спотове, снимки; упражняване на художествено ръководство при монтаж, озвучаване, последваща обработка, фотография, илюстрация и др. сродни дейности.
- 3.8. Контролиране на качествено на изпълнение на гореописаните производства; контрол за изпълнението на дадено задание в поставения от Възложителя срок.
- 3.9. Медийно и стратегическо консултиране: предоставяне на информация за развитието на рекламния пазар под формата на консултации, предоставяне на данни от маркетингови проучвания и анализи. При необходимост поръчка на медийни проучвания.

4. Производство и възлагане на лица/фирми, описани в т. 1.4 и т. 3.6 по-горе (production)

- 4.1. Планиране, възлагане и координация на производството при изработката на TV клипове, корпоративни филми, радио спотове, снимки, печатни и онлайн материали;
- 4.2. Упражняване на художествено ръководство при монтаж, озвучаване, обработка на фотография, илюстрация, аудио-визуални продукти и др. сродни дейности.
- 4.3. Контролиране на качествено на изпълнение (supervision) на гореописаните производства; контрол за изпълнението на дадено задание в поставения от Възложителя срок.

II. Задължения на Възложителя

5. Възложителят предоставя пълна информация за пазарните условия, за продуктови данни, за маркетингови и корпоративни цели, както и за всички предвидени дейности в рамките на маркетинговия план, доколкото е необходима информация в тази връзка. Доколкото е възможно, тази информация се предава в писмен вид, особено по отношение на концептуални и креативни услуги.

III. Изисквания към Изпълнителя при изпълнение на брифинг/заявка

- 6.1. Да се спазват сроковете за реакция и изпълнение на поръчката, съгласно определените в брифинга/заявката и съгласувани с Възложителя.
- 6.2. Да се потвърди изпълнението на брифинга/заявката писмено на посочения от Възложителя имейл за контакт, както следва:
 - 6.2.1. Ако е получен до 12:00 часа, следва да се изпрати потвърждение не по-късно от края на същия работен ден
 - 6.2.2. Ако е получен след 12:00 часа – следва да се изпрати потвърждение не по-късно от 12:00 часа на следващия работен ден.

- 6.3. Да се изпращат на Възложителя доклади (post report) за медийното изпълнение на кампанията след приключването ѝ.
- 6.4. Да се съхраняват всички, предадени или разработени документи (концепции, графики, скици, копия от филми, пробни разпечатки и др.) за срок най-малко 2 години, считано от датата на прекратяване на договора.
- 6.5. Да се предоставят разработените документи върху електронен носител (CD, DVD, USB флаш или външна памет/ подвижен хард диск), както и същите да бъдат унищожавани при поискване от страна на Възложителя.
- 6.6. Да се изпълнява възложената работа с грижата на добър стопанин.

IV. Възлагане и обработка на поръчката

- 7. Възложителят възлага изпълнението на рекламната дейност чрез брифинг/заявка, изготвен/-а от специализиран отдел на Възложителя (отдел Комуникации). Брифингът/заявката съдържа вида на рекламната дейност, срок за изпълнение, изискванията към лица/фирми, съгласно описаните в т. 1.4 и т. 3.6 по-горе и очаквания положителен резултат за Възложителя.
- 8. Брифингът/заявката може да бъде устен брифинг писмен брифинг и следва да бъде потвърден под формата на протокол или имейл, в следните срокове:
 - 8.1. Ако брифингът/заявката е получен до 12:00 часа, следва да се изпрати потвърждение не по-късно от края на същия работен ден
 - 8.2. Ако брифингът/заявката е получен след 12:00 часа – следва да се изпрати потвърждение не по-късно от 12:00 часа на следващия работен ден.
- За да се избегне тълкуване, потвърждението се счита за обвързващ страните документ, доказващ заявката и определените в нея срокове за изпълнение.
- 9. След получаване на брифинга/заявката следва да бъде изготвена оферта, придружена с две или повече предложения (минимум 3 предложения при сума над 1000,00 лв.) на лице/фирма, съгласно описаните в т. 1.4 и т. 3.6 по-горе, с приложени количествено-стойностни сметки за стойността на поръчката. Писменото одобряване от Възложителя на една от представените оферти се счита за достатъчно основание дейността да бъде възложена от негово име и за негова сметка на одобреното/-ата лице/фирма.
- 10. Извършената дейност, изготвените продукти/ произведения, предмет на поръчката се предават на Възложителя с приемо-предавателен протокол, съгласно вписаните указания в брифинга/заявката. Съставянето на приемо-предавателен протокол е условие за извършване на плащанията по договора.

V. Работа с лица/фирми, съгласно описаните в т. 1.4 и т. 3.6 по-горе

- 11. При необходимост от възлагане на поръчки за дейности, съгласно описаните в т. 1.4 и т. 3.6 по-горе Изпълнителят, същите следва да бъдат възложени на лица/фирми, чието предложение/ оферта е икономическо най-изгодно.
- 12. Възлагането на поръчка, при която е необходимо да бъдат използвани лица/фирми, съгласно описаните в т. 1.4 и т. 3.6 по-горе, се извършва само след одобрение от страна на Възложителя и следва да бъде даван ежедневен отчет за извършените услуги. Услуги/ продукции, които не са поръчани и/или одобрени от Възложителя, не се заплащат. В случай че сключи договор в нарушение на горепосоченото, се счита, че Изпълнителят действа от свое име и за своя сметка, като Възложителят не дължи плащане.

VI. Изисквания за качество

- 13.** Дейностите, свързани с изпълнението на брифинг/заявка, следва да бъдат извършвани:
- 13.1. в съответствие на съвременните стандарти и добрите практики, както и при спазване на действащите и относими нормативни актове;
 - 13.2. качествено, без дефекти от технически или друг характер;
 - 13.3. в сроковете, указани в брифинга/заявката на Възложителя.
- 14.** При спор относно качеството на доставените услуги и/или продукти, представянето на доказателства за липса на дефекти не е задължение на Възложителя.
- 15.** В случай че се констатира недостатък по отношение на изпълнените рекламни дейности, Възложителят има право:
- 15.1. да поиска да бъдат отстранени дефектите или да бъде произведен нов продукт в дадените със заявката срокове за изпълнение.
 - 15.2. да поиска намаляване на възнаграждението съответно за извършените дейности или предоставените продукти/ произведения.

VII. Авторски права

- 16.** След сключване на договор по настоящата процедура Изпълнителят придобива за срока на действието на договора от името и за сметка на Възложителя авторските права на отделните лица/фирми, съгласно описаните в т. 1.4 и т. 3.6 по-горе, за рекламните дейности, продукти, произведения и/ или други услуги, предмет на договора, като обезпечават правото на Възложителя да ползва същите в медийните канали по свой избор за посочения в заявката срок.
- 17.** Цената на възложената рекламна дейност включва стойността на авторските права на лица/фирми, съгласно описаните в т. 1.4 и т. 3.6 по-горе, съгласно посоченото в предходната разпоредба.
- 18.** Изпълнителят гарантира и декларира пред Възложителя, че е придобил по надлежния ред необходимите за изпълнение на услугата, изработване на продукта/ произведението, права на трети лица върху нематериални ценности, и с изпълнение на договора няма да бъдат нарушени техни имуществени или неимуществени интереси. Отделно възнаграждение, включително обезщетение за авторско право и/ или право на ползване на трето лице не следва да бъде заплащано.
- 19.** Изпълнителят предоставя на Възложителя авторските права и правото на ползване върху изработените от него по силата на договора продукти/ произведения и друго съдържание, като няма право да използва тези продукти, както и да прехвърля правата върху тях на трети лица, след изтичане на срока на действие на договора.

VIII. Хонорари

- 20.** Хонорар за комуникационна кампания, наречен в ценовата листа „комисионна за крейтив“ (creative commission): за посочените в точка 1. услуги, свързани с разработка на комуникационни кампании, Изпълнителят получава общо възнаграждение на база на фиксиран процент от реално изразходваните медийни разходи (клиент-нето).
- Възнаграждението „комисионна за крейтив“ обхваща всички посочени в точка 1. услуги.
- 21.** Хонорар за медийно планиране и консултиране, наречен в ценовата листа „комисионна за медия“ (media commission): за посочените в т. 2. медийни услуги Изпълнителят получава общо

възнаграждение на база фиксиран процент от реално изразходваните медийни разходи (клиент-нето).

Възнаграждението „комисионна за медия“ обхваща всички посочени в точка 2. услуги.

22. Хонорар за услуги на трети страни, наречен в ценовата листа „комисионна за продукция“ (production commission): за услуги от лица/фирми, съгласно описаните в т. 1.4 и т. 3.6 по-горе, които са възложени от страна на Изпълнителя във връзка с производство на конкретен продукт (например клип, печатен материал и др.), Изпълнителят получава фиксиран процент от нетната стойност на поръчката. Търговски отстъпки, както и посреднически комисионни трябва да се прехвърлят изцяло към Възложителя.

23. Хонорар за други рекламни дейности и услуги: Всички услуги, посочени в точка 3., които се възлагат самостоятелно, извън предмета на конкретна медийна кампания, се отчитат на базата на действително възложени и изпълнени услуги, калкулирани по договорените часови ставки, в разбираема форма.

ИЗКЛЮЧЕНИЕ: В случай че медийният бюджет е пренебрежимо малък в сравнение с разходите за концепция, текстово оформление, дизайн и мениджмънт на кампания, Изпълнителят може да поиска вместо комисионна за криейтив, да се приложи модела с часови ставки от ценовата листа, като писменото съгласие на Възложителя е условие за прилагане на това изключение.

IX. Ексклузивност и конфиденциалност

24. Предвид гарантиране на конфиденциалност и ексклузивност, участникът избран за Изпълнител се съгласява, че цялата информация станала му известна в процеса на изпълнение на договора няма да бъде предоставяна на трети лица в т.ч. конкуренти на Възложителя (други фирми от енергийния сектор на територията на Република България (т.е. фирми в областта на производството, разпределението и снабдяването с електрическа и топлинна енергия, търговци на енергия на свободен и регулиран пазар; топлофикационни дружества и дружества за дялово разпределение на топлинна енергия; производители и доставчици на природен газ; фирми, предлагащи услуги и продукти в сферата на енергийна ефективност и обследване на сгради).

25. Информацията, отнасяща се до някоя от страните, нейни свързани лица или дейности, обменена във връзка с договарянето или подписването на договора и неговите приложения, дори ако информацията е предоставена след изтичането на срока на договора или след прекратяването му, следва да се използва добросъвестно.

26. Страните следва да се въздържат от дейности, които могат да навредят на някоя от тях. В случай на информация, ясно обозначена или дефинирана като конфиденциална от някоя от страните, същата информация не може да бъде разкривана от другата страна или нейните представители на трети лица без изричното писмено съгласие на страната, която я е предоставила, освен ако това не се изисква от приложимото законодателство.

27. Трети лица по смисъла на този текст са лица, които не са служители или консултанти на Възложителя и Изпълнителя. За целите на настоящата процедура „конфиденциална информация“ не обхваща информация, която е станала публично достояние, без да се нарушава задължението за поверителност.

ЗАЯВЛЕНИЕ

за участие в процедура на договаряне с предварителна покана за участие

от Кандидат

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото заявление, изразявам(е) желание за участие в процедура на договаряне с предварителна покана за участие в обществена поръчка № 619-EP-18-СК-У-3 с предмет: „Планиране, оформление и осъществяване на рекламни дейности – производство, създаване, медия планиране и медия купуване за нуждите на Електроразпределение Юг ЕАД, EVN България Електроснабдяване ЕАД и EVN България Топлофикация ЕАД“, съгласно условията на документацията.

Към заявлението си прилагам(е) Опис на представените документи по чл. 47 от ППЗОП, касаещи участието на горепосочения кандидат в настоящата обществена поръчка.

Декларирам/е, че всички задължени лица по смисъла на чл. 54, ал. 2 от ЗОП са следните:

Лицата, които представляват кандидата са: (при кандидат – обединение, се посочват лицата, които представляват всеки участник в обединението)	
Лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на кандидата са: (при кандидат – обединение, се посочват лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на всеки участник в обединението)	
Други лица със статут, който им позволява да влияят пряко върху дейността на предприятието по начин, еквивалентен на този, валиден за представляващите го лица, членовете на управителните или надзорните органи са: (при кандидат – обединение, се посочват други лица със статут, който им позволява да влияят пряко върху дейността на предприятието за всеки участник в обединението)	

Декларирам/е, че сме запознати и приемаме условията в следните документи: Проект на договор, Технически спецификации, Общи условия на закупуване на дружествата от групата EVN, Клауза за социална отговорност на дружествата от групата на EVN.

Дата.....

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис и печат)