

УТВЪРДИЛ:

/Изпълнителен директор/

проф. Д-р С. Захариева



ИЗИСКВАНИЯ И УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА ОФЕРТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА С ПРЕДМЕТ:

„Избор на изпълнител за предоставяне на финансови услуги от финансови институции за нуждите на УСБАЛЕ „АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ“ ЕАД за срок от три години по реда, предвиден в приложение № 3 към чл. 13б от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала, приет с Постановление № 112 на Министерския съвет от 2003 г.и допълнен с ПМС № 127 от 27 Май 2013 г.

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тези указания определят правилата за подготовка и представяне на офертите за участие в процедурата, като условията и редът, при които ще се изберат изпълнители на поръчката са съобразени с приложение № 3 към чл. 13б от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала. Настоящата процедура дава равни възможности за участие на всички заинтересовани институции, отговарящи на изискванията на възложителя – УСБАЛЕ «АКАД. ИВ. ПЕНЧЕВ»ЕАД.

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

1. Участник в процедурата може да бъде всяка българска или чуждестранна финансова институция по смисъла на Закона за кредитните институции, както и техни обединения.
2. Участниците са длъжни да спазват стриктно всички срокове и условия, установени в поканата и документацията за участие, както и тези, предвидени в настоящите указания в хода по осъществяване на процедурата.
3. Участниците са длъжни да представят всички изискуеми документи, предвидени в процедурата.

УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ

1. При изготвяне на оферта всеки участник следва да се придържа точно към обявените от възложителя условия относно настоящата процедура за избор на изпълнител.
2. Участникът в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си най-късно до изтичане на срока за получаване на офертите.

3. Всеки участник има право да представи само една оферта. Варианти на офертата не се допускат.

4. Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертите са за сметка на участника. Възложителят при никакви условия, освен нормативно предвидените, няма да участва в тези разходи.

5. Офертата се попълва на български език, включително и когато участник в процедурата е чуждестранно лице.

6. Всяка оферта за участие в процедурата задължително трябва да съдържа:

6.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника (в оригинал);

6.2. Административни сведения относно търговско-правния статус по образец (в оригинал);

6.3. Копие от документа за регистрация или единен идентификационен код, който следва да се посочи в документ Административни сведения, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец. Когато не посочат ЕИК съгласно чл. 23 ЗТР, участниците – юридически лица или еднолични търговци, прилагат към офертите си и удостоверения за актуално състояние;

Документите по точка 6.3. се представят и от всяко лице, включено в обединение, което не е юридическо лице, както и за всеки подизпълнител на участника. Когато участникът в процедура е чуждестранно лице или техни обединения, документът за регистрация се представя в официален превод.

6.4. Лиценз на участника, издаден от Българска народна банка съгласно чл. 2, ал. 1 от Наредба № 2/22.12.2006 г. за лицензите, одобренията и разрешенията, издавани от БНБ по Закона за кредитните институции (заверено от участника копие);

6.5. Сертификат за присъден актуален кредитен рейтинг (заверено от участника копие);

6.6. Предложение по неколичествените показатели – Техническа оферта по образец (в оригинал), съдържащо предлаган срок на валидност на офертата, който не може да бъде по-кратък от 60 календарни дни считано от крайната дата за подаване на оферти по настоящата процедура и кратка анотация (представяне) на участника;

6.7. Ценово предложение по образец (в оригинал).

7. В приложените образци от документацията не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

8. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции съгласно официалния документ на участника или от изрично упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи пълномощно за изпълнението на такива функции съгласно изискванията на настоящата документация.

9. Офертата се представя в един оригинал и се комплектова с всички документи, посочени в настоящата документация във формата, в която се изискват (оригинал, официален превод или заверено от участника копие).

ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Участниците предават офертите си в **запечатан непрозрачен плик, с ненарушена цялост**, върху който участникът записва «Оферта», посочва наименованието на поръчката, адрес и лице за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, както и наименованието си. На плика следва да се посочат и данните на възложителя – име и адрес.

2. Офертите трябва да бъдат получени от възложителя на посочения в поканата адрес, не по-късно от деня и часа, посочени в поканата за обявяване на настоящата процедура.

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

4. Когато участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, крайният срок се счита за спазен, ако офертата е получена преди неговото изтичане без значение, че пощенското клеймо указва дата, предхождаща крайния срок и ако забавата се дължи на пощенска/куриерска служба. Разходите по изпращането са за сметка на участника.

5. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Отварянето, разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва от назначена от възложителя комисия по реда на тяхното постъпване след получаване на входящия регистър с участниците и представените оферти.

2. Възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата, като определя нейния състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на настоящата процедура. Комисията се състои от нечетен брой членове. Възложителят може да привлича като член на комисията и външен експерт, който има квалификация в съответствие с предмета на процедурата.

3. Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на процедурата. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

4. Лицата, включени в състава на комисията отварят, разглеждат, оценяват и класират офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Тези действия се извършват в рамките на действащото законодателство и според предварително обявените условия и изисквания на документацията относно настоящата процедура.

Участниците биват предложени за отстраняване от процедурата ако не са представили някой от необходимите документи според настоящата документация или ако са представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя. Класират се само оферти, които изцяло отговарят на условията и изискванията, поставени от възложителя в документацията за участие за настоящата процедура. Участниците биват класирани според одобрената методика за оценка, като на първо място се класира офертата с най-висок сбор на комплексната оценка. Протоколът на комисията се представя на възложителя за утвърждаване.

5. В случаите, когато са представени оферти от по-малко от пет институции да се публикува повторна покана за оферти при условията и по реда на т. 4.3 и 4.4 от приложение № 3 към чл. 13б от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала. В този случай срокът за получаване на оферти е 5 работни дни. След това да се избере изпълнител на базата на представените оферти, независимо от техния брой.

6. Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставения от комисията протокол за съответствие с изискванията на действащото законодателство и предварително обявените условия и изисквания на процедурата. В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им. Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Възложителят сключва писмен договор за изпълнение на обекта на поръчката по процедурата с участника класиран на първо място.