


УТВЪРЖДАВАМ

заличено на осн. чл. 2 от ЗЗЛД.

Мая Андонова -

Упълномощен Възложител по заповед
N 95-00-390/21.09.2017г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА

ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

**„ДОСТАВКА И ИНСТАЛАЦИЯ НА МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ УСТРОЙСТВА ЗА
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА МВНР“**

**ПО ДВЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ: ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1: “ДОСТАВКА И
ИНСТАЛАЦИЯ НА 25 БРОЯ МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ УСТРОЙСТВА - А3 И
СОФТУЕРНО РЕШЕНИЕ ЗА ПРОАКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА НАПРАВЕНИТЕ
РАЗХОДИ ЗА ПЕЧАТ” И ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: “ДОСТАВКА И ИНСТАЛАЦИЯ
НА 30 БРОЯ МУЛТИФУНКЦИОНАЛНИ УСТРОЙСТВА - А4”**

2018г.

СЪДЪРЖАНИЕ.....	
I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.....	
II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ.....	
III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ.....	
Общи изисквания към участниците	
Участник - обединение.....	
Подизпълнители.....	
Използване на капацитета на трети лица.....	
ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ.....	
КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР.....	
Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност	
Икономическо и финансово състояние	
Технически и професионални способности	
Документи за доказване съответствието с критериите за подбор.....	
IV. КРИТЕРИЙ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНАТА ОФЕРТА.....	
V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ	
Оферти.....	
Подаване на офертата.....	
Съдържание на офертата	
VI. РАЗЯСНЕНИЯ И СРЕДСТВА ЗА КОМУНИКАЦИЯ	
Разяснения:.....	
Средства за комуникация:.....	
VII. ОТВАРЯНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	
Определяне на изпълнител.....	
VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....	
Гаранция за изпълнение на договора.....	
Договор за подизпълнение.....	

IX. ОБРАЗЦИ И ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Образец № 1 - Опис на представените документи
- Образец № 2 - Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)
- Образец № 3а – Техническо предложение за обособена позиция № 1
- Образец № 3б – Техническо предложение за обособена позиция № 2
- Образец № 4а – Ценово предложение за обособена позиция № 1
- Образец № 4б – Ценово предложение за обособена позиция № 2
- Образец № 5 – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител
- Приложение А - Проект на договор за обособена позиция № 1
- Приложение Б - Проект на договор за обособена позиция № 2

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ на обществената поръчка: Мая Андонова – Генова – упълномощен Възложител по Заповед № 95-00-390/21.09.2018г. на министъра на външните работи.

2. ОБЕКТ НА ПОРЪЧКАТА е „*доставка*” по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

3. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА – Предмет на настоящата обществена поръчка е: „Доставка и инсталация на мултифункционални устройства за централно управление на МВнР”, по две обособени позиции.

4. ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ – обществената поръчка включва 2 (две) обособени позиции.

Обособена позиция № 1: “Доставка и инсталация на 25 броя мултифункционални устройства - А3 и софтуерно решение за проактивно управление на направените разходи за печат”;

Обособена позиция № 2: “Доставка и инсталация на 30 броя мултифункционални устройства – А4”.

Прогнозната стойност на процедурата е в общ размер на 150 000 лв. без ДДС, а по отделните обособени позиции, както следва:

По обособена позиция № 1: 120 000 лв. без ДДС;

По обособена позиция № 2: 30 000 лв. без ДДС.

От участие в процедурата се отстранява участник, предложил цена за изпълнение на поръчката по-висока от максималната стойност за съответната обособена позиция.

Участниците могат да подават оферти за едната или и за двете обособени позиции.

5. ВИД НА ПРОЦЕДУРАТА – Публично състезание.

6. МЯСТО НА ДОСТАВКА:

Министерство на външните работи
ул. „Александър Жендов” № 2
ж. к. „Яворов”, 1113 гр. София

II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за Обособена позиция № 1: "Доставка и инсталация на 25 броя мултифункционални устройства - А3 и софтуерно решение за проактивно управление на направените разходи за печат"

1.1. Цветно Мултифункционално устройство А3 – 7 бр.

Параметър	Минимални изисквания
Технология	Лазерен, цветен печат
Функции	Печат, Копиране, Сканиране
Скорост на печат А4	мин. 25 страници в минута ч/б и цветно
Скорост на печат А3	мин.15 страници в минута ч/б и цветно
Двустранен печат, копиране и сканиране	Да, автоматични
Разделителна способност при печат	Мин. 1200 x 1200 dpi
Поддържани емуляции	PCL 5, PCL 6, Postscript 3
Процесор	мин. 1.2 GHz
Памет	Мин. 2 GB
Твърд диск	Мин. 160 GB
Време за откопиране на първа страница	макс. 7 секунди за черно-бяло и 8 секунди за цветно
Директен печат от USB памет	Да
Капацитет за зареждане с хартия	Мин. 1140 листа от минимум 3 източника
Минимален поддържан размер на хартията	A6 (105x148мм) или по-малък
Максимален поддържан размер на хартията	SRA3(320x450мм) или по-голям
Поддържано тегло на хартията	50-250 гр./кв.м
Интерфейси	Ethernet 1000BaseT/100Base-TX/10Base, USB2.0
Автоматичен подавач за сканиране и копиране	Капацитет мин. 100 оригинала, 80г/м2
Скорост на сканиране	мин. 80 изображения в минута чернобяло и цветно при 300dpi, едностранно
Функции на скенера	Сканиране към е-мейл, ftp, Потребителска кутия, USB, мрежово TWAIN сканиране
Файлови формати при сканиране	JPEG, TIFF, PDF
Разделителна способност при сканиране и копиране	Мин. 600x600dpi

Допълнителни функции	Интеграция с активна директория
Дисплей	Цветен графичен дисплей реагиращ на докосване. Интеграция с предлагания софтуер за проактивно управление и отчетност на направените разходи за печат
Оторизация	Възможност за оторизация на потребител, чрез личен код и безконтактна карта, посредством четец за 125kHz безконтактни карти
Други	Постамент или входяща тава с колелца за самостоятелно позициониране на устройството
Консумативи	Включени консумативи за мин 26 000 копия/ запълване по (ISO/IEC 19798)/
Гаранция	12 месеца

1.2. Черно-бяло мултифункционално устройство А3 – 18 бр.

Параметър	Минимални изисквания
Технология	Лазерен, монохромен печат
Функции	Печат, Копиране, Сканиране
Скорост на печат А4	мин. 30 страници в минута
Скорост на печат А3	мин.15 страници в минута
Двустранен печат, копиране и сканиране	Да, автоматични
Разделителна способност при печат	Мин. 1200 x 1200 dpi
Поддържани емуляции	PCL 5, PCL 6, XPS, Postscript 3
Процесор	мин. 1.2 GHz
Памет	Мин. 2 GB
Твърд диск	Мин. 160 GB
Време за откопиране на първа страница	макс. 6 секунди
Директен печат от USB памет	Да
Капацитет за зареждане с хартия	Мин. 1150 листа от минимум 3 източника
Минимален поддържан размер на хартията	A6 (105x148мм) или по-малък
Максимален поддържан размер на хартията	SRA3(320x450мм) или по-голям
Поддържано тегло на хартията	60-250 гр./кв.м
Интерфейси	Ethernet 1000BaseT/100Base-TX/10Base, USB2.0

Автоматичен подавач за сканиране и копиране	Капацитет мин. 100 оригинала, 80г/м2
Скорост на сканиране	мин. 80 изображения в минута чернобяло и цветно, едностранно, при 300dpi
Функции на скенера	Сканиране към е-мейл, ftp, Потребителска кутия, USB, мрежово TWAIN сканиране
Файлови формати при сканиране	JPEG, TIFF, PDF
Разделителна способност при сканиране и копиране	Мин. 600x600dpi
Многократно копиране	1-999
Допълнителни функции	Интеграция с активна директория
Дисплей	Цветен графичен дисплей реагиращ на докосване. Интеграция с предлагания софтуер за проактивно управление и отчетност на направените разходи за печат
Оторизация и картов четец	Възможност за оторизация на потребител, чрез личен код и безконтактна карта, посредством четец за 125kHz безконтактни карти
Други	Постамент или входяща тава с колелца за самостоятелно позициониране на устройството
Консумативи	Включени консумативи за мин 45 000 копия/ запълване по (ISO/IEC 19798)/
Гаранция	12 месеца

1.3. Софтуерно решение за проактивно управление и отчетност на направените разходи за печат:

Софтуерното решение трябва да бъде инсталирано на сървър на Възложителя и до него да няма достъп извън мрежата на Възложителя. Решението не трябва да ограничава броя потребители, които ще го ползват и да се прилага за всички МФУ АЗ, описани в т.1.

Софтуерно решение трябва да има следните функционалности:1.3.1.

Отчетност на разходите и обемите за печат – копиране, принтиране, сканиране:

1.3.1.1.Разпределение на генерираните обеми печат и разход за тях по служителите на Възложителя;

1.3.1.2. Разпределение на печата и разходите по звена и служби;

1.3.1.3. Разпределение на печата и разходите по проекти.

1.3.2. Дефиниране и последващо модифициране на политики за печат:

1.3.2.1. Всички заявки трябва да бъдат принтирани чрез secure print, като получаването на заявките на желаното устройство трябва да се осъществява когато служителят се идентифицира чрез личния си код или личната си безконтактна карта (и двете опции трябва да бъдат налични);

1.3.2.2. Политиките за печат трябва да могат да се задават, както на ниво потребител, така и на ниво функция (напр. началник отдел) и отдел;

1.3.2.3. Политиките за печат, които да могат да бъдат задавани трябва да са минимум:

- Задължителен двустранен печат;
- Задължителен черно-бял печат;
- Забрана за печат по потребители на определени типове файлове – напр. jpg или .html;
- Забрана за печат по ключова дума в името на файла

1.3.2.4. Задаване на предварителен лимит за месечен разход за печат на ниво потребител;

1.3.2.5. Политиките за сканиране, които да могат да бъдат задавани трябва да са минимум:

- Задължителен профил – резолюция, формат;
- Зададени предварително дестинации на сканиране – е-мейл, папка и др.

1.3.3. Достъпност до инфраструктурата:

1.3.3.1. Всички устройства закупени по т.1 от Възложителя трябва да не могат да бъдат използвани (коя да е от техните функции) без съответния служител да се идентифицира, чрез личния си код или личната си безконтактна карта;

1.3.3.2. Служителите на Възложителя разполагат с безконтактни карти, работещи на честота 125 kHz.

1.3.4. Възможност за получаване на заявките от кое да е мултифункционално устройство:

1.3.4.1. Служителите на Възложителя след идентификация трябва да могат да получат разпечатания документ на кое да е от МФУ във Възложителя;

1.3.5. Отчети и справки:

Всички отчети и справки трябва да могат да се изготвят както при поискване така и автоматично за зададен период от време и на предварително дефинирана дата (напр. първия ден на месеца за предходния месец) и изпращани по е-мейл на предварително определени служители на Възложителя.

1.3.5.1. Системата трябва да предоставя възможност за разглеждане на съдържанието на вече разпечатаните заявки.

- Собствените заявки от всеки служител.
- Всички заявки от администратор.

- Да дава възможност заявките за печат на определени служители (напр. такива които работят с високо чувствителна информация) да не могат да се виждат дори от администратора.

1.3.5.2. Системата трябва да предоставя възможност за разглеждане на съдържанието на вече сканирани заявки от администратор при необходимост.

1.3.5.3. Да може да се изготвят справки за направените разходи по потребители, звена и служби – в табличен и графичен вид.

1.3.5.4. Да предоставя възможност за изготвяне на справки, в които да е включена комбинация от критерии зададена от Възложителя.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за **Обособена позиция № 2:** “Доставка и инсталация на 30 броя мултифункционални устройства – А4”

2.1. Цветно Мултифункционално устройство А4 – 10 бр.

Параметър	Минимални изисквания
Технология	Лазерен, цветен печат
Функции	Печат, Копиране, Сканиране, Факс
Скорост на печат А4	мин. 30 страници в минута ч/б и цветно
Двустранен печат, копиране и сканиране	Да, автоматични
Оптична разделителна способност при печат	Мин. 600 x 600 dpi
Оптична разделителна способност при копиране и сканиране	Мин. 600 x 600 dpi
Поддържани емуляции	PCL 5, PCL 6, Postscript 3
Процесор	мин. 800 MHz
Памет	Мин. 1 GB
Време за първа страница	макс. 15 секунди
Директен печат от USB памет	Да
Капацитет за зареждане с хартия	Мин. 300 листа от минимум 2 източника
Поддържано тегло на хартията	60-160 гр./кв.м
Интерфейси	Ethernet 1000BaseT/100Base-TX/10Base, USB2.0, IEEE 802.11b/g/n
Автоматичен подавач за сканиране и копиране	Капацитет мин. 50 оригинала, 80г/м2
Скорост на едностранно сканиране черно-бяло/цветно	мин. 40 /15 страници в минута (ipm)

Скорост на двустранно сканиране черно-бяло/цветно	мин. 50/25 страници в минута (ipm)
Функции на скенера	Сканиране към е-мейл, ftp, USB, мрежово TWAIN сканиране
Файлови формати при сканиране	JPEG, TIFF, PDF
Консумативи	Включени консумативи за мин 6 000 копия / запълване по (ISO/IEC 19798)/
Гаранция	36 месеца

2.2. Черно-бяло Мултифункционално устройство A4 – 20 бр.

Параметър	Минимални изисквания
Технология	Лазерен, чернобял печат
Функции	Печат, Копиране, Сканиране, Факс
Скорост на печат A4	мин. 40 страници в минута
Двустранен печат, копиране и сканиране	Да, автоматични
Оптична разделителна способност при печат	Мин. 1200 x 1200 dpi
Оптична разделителна способност при копиране и сканиране	Мин. 600 x 600 dpi
Поддържани емуляции	PCL 5, PCL 6, Postscript 3
Процесор	мин. 800 MHz
Памет	Мин. 256 MB
Време за първа страница	макс. 8 секунди
Директен печат от USB памет	Да
Капацитет за зареждане с хартия	Мин. 300 листа от минимум 2 източника
Поддържано тегло на хартията	60-163 гр./кв.м
Интерфейси	Ethernet 100Base-TX/10Base, USB2.0, IEEE 802.11b/g/n
Автоматичен подавач за сканиране и копиране	Капацитет мин. 50 оригинала, 80г/м2
Скорост на едностранно сканиране черно-бяло/цветно	мин. 20/15 страници в минута (ipm)
Скорост на двустранно сканиране черно-бяло/цветно	мин. 40/30 страници в минута (ipm)
Функции на скенера	Сканиране към е-мейл, ftp, Потребителска кутия, USB, мрежово TWAIN сканиране
Файлови формати при сканиране	JPEG, TIFF, PDF
Консумативи	Включени консумативи за мин 10 000 копия /запълване по (ISO/IEC 19798)/
Гаранция	36 месеца

Забележка: Техническата спецификация е с конкретни специфични изисквания (характеристики на хардуер и софтуер), които следва да се разглеждат като **минимално задължителни**.

Общи изисквания

- Предлаганият хардуер и софтуер да бъдат нови, неупотребявани, в актуалните продуктови листи на производителя към датата на Договора за доставка и да не са спрени от производство. Това трябва да бъде доказано, чрез представяне на връзка към публичен международен сайт на производителя.
- Възложителят не допуска възможност за представяне на варианти в офертите. Участникът трябва да посочи марка и модел на оборудването, производителя, технически характеристики и условията за гаранционно поддържане.
- Хардуерът и софтуерът следва да бъдат предадени в пълно работно състояние т.е. в случай, че за нормалната работа на доставеното оборудване е необходима дейност или аксесоар, който не е посочен като задължително изискване в техническата спецификация, той трябва да бъде включен в техническото предложение и калкулиран в ценовото предложение.
- Ако при дефектирали хардуер и софтуер, модули или устройства и невъзможност на изпълнителя да осигури техния ремонт или замяна със същите, Изпълнителят е длъжен да осигури нови, алтернативни решения, като подменените са със същите или по-добри характеристики, при запазване на пълната изисквана функционалност
- Хардуерът да отговаря на всички стандарти в Република България относно ергономичност, пожаро-безопасност, норми за безопасност и включване към електрическата мрежа.
- Всички характеристики на предложените от участника хардуер и софтуер, следва да са видни от представеното техническо описание от производителите или брошури, които да са на български или английски език.

Гаранция и поддръжка

Към посочените нива на гаранционно обслужване, участниците трябва да предоставят и пълните гаранционни условия от производителите на оборудването. Местонахождението на оборудването ще се намира в сградата на Министерство на външните работи – улица „Александър Жендов 2, 1113 ж.к. Яворов, София, където ще бъде обслужвано на място или взимано за сервизен център:

- За периода на гаранцията на различните хардуерни устройства и софтуера, 5х9 часа гаранция на мястото на доставка в сградата на Министерство на външните работи – улица „Александър Жендов 2, 1113 ж.к. Яворов, София, с

време на реакция до следващия работен ден (on-site) по заявка от Възложителя (по телефон, факс или e-mail);

- Всички разходи по време на гаранционното обслужване да са за сметка на Изпълнителя;
- Гаранционната хардуерна поддръжка, в която не влизат консумативите на устройствата – тонери и барабани, се извършва от Изпълнителя, включваща работа на място, до възстановяване работоспособността на хардуера и софтуера, описани в настоящия документ.
- Режим на поддръжка 5x9 се реализира от Изпълнителя в работни дни от 8:30 до 17:30, 5 дни в седмицата по 9 часа.
- Време за реакция е времето от момента на подаване на заявка за възникнал проблем до обратна реакция (обаждане или пристигане на място) от Изпълнителя.
- Изпълнителят да разполага с Център за Обслужване на Клиенти, където Възложителят да регистрира възникването на инцидент, чрез подаване на заявка по електронна поща, регистрация в електронна система, телефон или факс. Ползването на телефонните и факс услуги не трябва да поставя Възложителя пред необходимост да заплаща разговори по международни тарифи и тарифи на услуги с добавена стойност;
- За всяка извършена дейност, Изпълнителят да изготвя и предоставя протокол, който съдържа описание на извършеното. Протоколът се подписва от представители на двете страни. В комплекта от документи за кандидатстване Изпълнителя следва да се представи примерен образец за такъв протокол;
- Изпълнителят се задължава да предостави обобщен отчет за извършените дейности по поддръжката в края на срока на договора;
- Изпълнителят да осъществява дейностите по доставката и гаранционна поддръжка за своя сметка, включително труд, всички резервни части неограничен брой за периода на поддръжката;

Изпълнителят трябва, да изготви Списък на специалистите, които ще участват в изпълнението на договора и да уведомява своевременно Възложителя за настъпили промени в Списъка, с цел осигуряване на достъп до необходимите обекти в съответствие с действащата нормативна уредба от страна на Възложителя. Възложителя си запазва правото да откаже достъп на дадено лице на Изпълнителя, при наличие на основания за това.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

Общи изисквания към участниците

1. В процедурата може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, или обединения на такива лица, както и всяко образование, което има право да изпълнява услугите, предмет на поръчката, съгласно законодателството на държавата, в която е установено. Участниците в процедурата трябва да отговарят на изискванията, регламентирани от Закона за обществените поръчки, обявените изисквания от Възложителя в настоящата документация и обявлението за обществената поръчка.

2. Не се допуска до участие в процедурата участник, който не отговаря на законовите изисквания или на някое от условията на Възложителя в тази документация и в обявлението за обществената поръчка.

Участник - обединение

3. В случай, че участникът е обединение, което не е юридическо лице, се представя копие на документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с настоящата поръчка:

- 3.1. участник (партньор) в обединението, който е определен да представлява обединението за целите на настоящата поръчка;
- 3.2. правата и задълженията на участниците в обединението;
- 3.3. разпределението на отговорностите в обединението;
- 3.4. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- 3.5. уговаряне на солидарна отговорност на участниците в обединението, когато такава не е предвидена съгласно приложимото законодателство.

Подизпълнители

4. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка е длъжен да заяви дали при изпълнението на поръчката ще използва подизпълнители, вида и дела на тяхното участие.

5. В случай, че участникът в процедурата ще използва един или повече подизпълнители, той трябва да представи доказателство за поетите от подизпълнителите задължения. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

6. Възложителят има право да изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на тези условия.

7. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

- 7.1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;
- 7.2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

8. При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя

на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по-горе.

9. Правилата, приложими за директните плащания към подизпълнителите са посочени в раздел "Договор за подизпълнение" от настоящата документация.

Използване на капацитета на трети лица

10. Участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

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

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

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

14. Възложителят изисква от участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията, посочени по-горе.

ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

15. Възложителят отстранява от участие в процедурата участник, за когото са налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП. Участникът се отстранява и в случаите, когато е обединение и за член на обединението е налице някое от основанията за отстраняване.

16. Обстоятелствата, които съставляват основания за отстраняване, не трябва да са налице спрямо под-изпълнителите и спрямо всяко трето лице, на чийто капацитет се позовава участника. В случай, че за някое от тези лица е налице основание за отстраняване, възложителят изисква участникът да замени посоченото от него трето лице или подизпълнител.

Обстоятелства, при които участникът се отстранява от участие в процедурата		Правно основание
1.	Лицето е осъдено с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 –	Чл. 54, ал.1, т. 1 от ЗОП

	307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс.	
2.	Лицето е осъдено с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна;	Чл. 54, ал.1, т. 2 от ЗОП
3.	Лицето има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила. <i>(Не се прилага, когато размерът на неплатените дължими данъци или социални осигуровки е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година или когато се налага, за да се защитят особено важни държавни или обществени интереси).</i>	Чл. 54, ал.1, т. 3 от ЗОП
4.	Налице е неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 на ЗОП.	Чл. 54, ал.1, т. 4 от ЗОП
5.	Установено е, че лицето: а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор; б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор.	Чл. 54, ал.1, т. 5 от ЗОП
6.	Установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка лицето е нарушило чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.	Чл. 54, ал.1, т. 6 от ЗОП
7.	Налице е конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.	Чл. 54, ал.1, т. 7 от ЗОП
Забележка: *Обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за лицата които представляват участника или членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи. Това са лицата, посочени по чл. 40, ал. 1 от ППЗОП: 1. лицата, които представляват участника; 2. лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на участника;		

3. 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.

Лицата по т. 1 и 2 са, както следва:

1. при събирателно дружество – лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон (ТЗ);
2. при командитно дружество – неограничено отговорните съдружници по чл. 105 от ТЗ;
3. при дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 141, ал. 1 и ал. 2 от ТЗ а при еднолично дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 147, ал. 1 от ТЗ;
4. при акционерно дружество – лицата по чл. 241, ал. 1, чл. 242, ал.1 и чл. 244, ал. 1 от ТЗ;
5. при командитно дружество с акции – лицата по чл. 256 във връзка с чл. 244, ал. 1 от ТЗ;
6. при едноличен търговец – физическото лице – търговец;
7. при клон на чуждестранно лице – лицето, което управлява и представлява клона или има аналогични права съгласно законодателството на държавата, в която клонът е регистриран;
8. в случаите по т. 1 – 7 – и прокуристите, когато има такива; когато лицето има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България;
9. в останалите случаи, включително за чуждестранните лица – лицата, които представляват, управляват и контролират участника съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

****Обстоятелствата са приложими и за всеки от подизпълнителите, и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани при изпълнение на поръчката.**

*****Основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на следните срокове:**

1. пет години от влизането в сила на присъдата – по отношение на обстоятелства по чл.54, ал.1, т. 1 и 2 от ЗОП, освен ако в присъдата е посочен друг срок;
2. три години от датата на настъпване на обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 5, б. "а"и т. 6 от ЗОП, освен ако в акта, с който е установено обстоятелството, е посочен друг срок.

Документи, с които се установява липсата на основания за отстраняване

1. При подаване на офертата, участникът декларира липсата на основание за отстраняването му от участие в процедурата посредством Единния европейски документ за обществени поръчки.
2. При подаване на офертата, участник, за когото са налице основания по чл. 54, ал. 1 от ЗОП, има право да представи доказателства, че е предприел мерки,

които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел кандидатът или участникът може да докаже, че:

- 2.1. е погасил задълженията си по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;
 - 2.2. е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;
 - 2.3. е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения.
3. Участникът, определен за изпълнител, преди подписване на договора за обществена поръчка, представя доказателствата за липсата на основания за отстраняването му, които са посочени в раздел "Договор за обществена поръчка" от настоящата документация.

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност

17. **За Обособени позиции № 1 и № 2:** Възложителят не поставя минимални изисквания за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност.

Икономическо и финансово състояние

18. **За Обособени позиции № 1 и № 2:** Възложителят не поставя минимални изисквания за икономическо и финансово състояние.

Технически и професионални способности

19. **За Обособени позиции № 1 и № 2:** Участникът трябва да има изпълнена през последните три години, считано от датата, определена като краен срок за подаване на офертите, най-малко 1 (една) изпълнена доставка, която е идентична или сходна с предмета на съответната обособена позиция. Горното се декларира от участника в ЕЕДОП – в т. 1.б), раздел В: Технически и професионални способности, част IV. Критерии за подбор.

"Доставки, които са идентични или сходни с предмета на обособената позиция": за обособена позиция № 1 – доставка и инсталация на мултифункционални устройства

и софтуерно решение за управление на разходите за печат; за обособена позиция № 2 - доставка и инсталация на мултифункционални устройства.

Документи за доказване съответствието с критериите за подбор

20. Участникът декларира липсата на основания за отстраняване и съответствието с изискванията за подбор, поставени от възложителя и оповестени в обявлението за обществена поръчка посредством попълване на съответните полета от Единния европейски документ за обществени поръчки (Образец №2).

21. Комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

22. Комисията може да изисква следните документите за доказване на съответствието с критериите за подбор:

22.1. За изискването по т. 19 - списък на доставките, които са идентични или сходни с предмета на обособената позиция, заедно с доказателства за извършената доставка.

22.2. Преди подписването на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, представя на Възложителя актуален документ по т.

22.1, заедно с доказателства за извършената доставка.

IV. КРИТЕРИЙ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНАТА ОФЕРТА

Икономически най-изгодната оферта за всяка от обособените позиции от настоящата поръчка се определя въз основа на **критерия най-ниска обща цена за изпълнение на съответната обособена позиция**. На първо място се класира участникът с **най-ниска обща цена** за изпълнение на съответната обособена позиция.

Когато най-ниската цена се предлага в две или повече оферти, комисията за разглеждане и оценка на офертите провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.

Публичният жребий се провежда при следните правила:

23. Мястото, датата и точният час на теглене на жребия се определят от председателя на комисията.

24. Не по-късно от два работни дни преди датата на публичния жребий комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на провеждането му.

25. На публичния жребий могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

26. На часа, в деня и на мястото определено за теглене на жребий председателят на комисията саморъчно написва имената на участниците върху празни листи, подпечатани с печата на МВнР и ги сгъва на четири.
27. За теглене на жребия председателят на комисията подготвя подходяща, непрозрачна празна кутия. Преди поставянето на сгънатите листи празната кутия се показва на всички присъстващи.
28. Председателят на комисията пуска сгънатите листи в празната кутия.
29. Непосредствено преди тегленето на жребия председателят на комисията, определя член от състава ѝ, който да изтегли един от листите.
30. Членът на комисията, който ще извърши тегленето на жребия, разбърква с ръка сгънатите листи и изтегля един от тях.
31. Името на изтегления участник се прочита от председателя на комисията.
32. След извършване на жребия, председателят на комисията изважда от кутията последователно останалите листи и прочита съдържанието им.
33. За приключилия жребий, се съставя удостоверителен протокол, подписан от председателя на комисията и членовете от състава ѝ, както и от представителите на присъстващите участници.

V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Оферти

34. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. Използването на образци № 1–4б, приложени към настоящата документация е задължително. Използването на образец № 5 е само, когато е приложимо.
35. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си.
36. Всеки участник може да представи оферта за една или и за двете обособени позиции.
37. Всеки участник може да представи само една оферта.
38. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на участник, не може да подава самостоятелно оферта.
39. В процедурата за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.
40. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в процедурата.
41. "Свързани лица" са тези по смисъла на § 1, т. 13 и 14 от допълнителните разпоредби на Закона за публичното предлагане на ценни книжа:
 - а) лицата, едното от които контролира другото лице или негово дъщерно дружество;
 - б) лицата, чиято дейност се контролира от трето лице;
 - в) лицата, които съвместно контролират трето лице;
 - г) съпрузите, роднините по права линия без ограничения, роднините по

сребрена линия до четвърта степен включително и роднините по сватовство до четвърта степен включително.

42. "Контрол" е налице, когато едно лице:

а) притежава, включително чрез дъщерно дружество или по силата на споразумение с друго лице, над 50 на сто от броя на гласовете в общото събрание на едно дружество или друго юридическо лице; или

б) може да определя пряко или непряко повече от половината от членовете на управителния или контролния орган на едно юридическо лице; или

в) може по друг начин да упражнява решаващо влияние върху вземането на решения във връзка с дейността на юридическо лице.

43. Условието по т. 38 – т. 43 се прилагат отделно за всяка една обособена позиция.

Подаване на офертата

44. Офертата се подава от участника или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска пратка с обратна разписка на адреса, посочен в Обявлението за обществена поръчка.

45. Ако участникът изпрати офертата си чрез пощенска или друга куриерска пратка с обратна разписка, разходите за изпращането, както и рискът от забава или загубване на офертата са за сметка на участника.

46. Офертите могат да се подават всеки работен ден в срока, посочен в Обявлението за обществената поръчка.

47. Офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка върху която се посочва:

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ
ГР.СОФИЯ 1113
Ж. К. „ЯВОРОВ“
ул.“АЛЕКСАНДЪР ЖЕНДОВ“ № 2

ОФЕРТА

ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„Доставка и инсталация на мултифункционални устройства за централно управление на МВнР“, по две обособени позиции

За обособена позиция №

Наименование на участника:

Участници в обединението (когато е приложимо):

Адрес за кореспонденция, телефон:.....

Факс и електронен адрес (по възможност):

48. За получените оферти при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

- 48.1. подател на офертата;
- 48.2. номер, дата и час на получаване;
- 48.3. причините за връщане на офертата, когато е приложимо.

49. При получаване на офертата върху запечатаната непрозрачна опаковка се отбелязва поредния номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

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

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

Съдържание на офертата

52. Запечатаната непрозрачна опаковка задължително трябва да съдържа:

52.1. Информация и документи относно личното състояние на участниците и критериите за подбор;

52.2. Оферта, която включва:

А). Техническо предложение;

и

Б). Ценово предложение - в отделен запечатан непрозрачен плик.

53. В запечатаната непрозрачна опаковка се поставят:

53.1. Опис на представените документи – съгласно образец № 1.

53.2. Попълнен и подписан Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) (Образец № 2).

Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП.

Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. В този случай, когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

Забележка: Участникът може да използва ЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна процедура за обществена поръчка, когато този ЕЕДОП е подписан електронно и до него е осигурен пряк и неограничен достъп. В тези случаи към документите за подбор вместо ЕЕДОП се представя декларация, с която се

потвърждава актуалността на данните и автентичността на подписите в публикувания ЕЕДОП, и се посочва адресът, на който е осигурен достъп до документа.

53.3. ЕЕДОП се представя и за:

53.3.1. всеки от участниците в обединението, когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице;

53.3.2. всеки от подизпълнителите и за всяко трето лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

53.4. Документи за доказване на предприети мерки за надеждност, когато е приложимо;

53.5. Участник – обединение, което не е юридическо лице представя копие на документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с настоящата поръчка:

53.5.1. участник (партньор) в обединението, който е определен да представлява обединението за целите на настоящата поръчка;

53.5.2. правата и задълженията на участниците в обединението;

53.5.3. разпределението на отговорностите в обединението;

53.5.4. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;

53.5.5. уговаряне на солидарна отговорност на участниците в обединението, когато такава не е предвидена съгласно приложимото законодателство.

53.6. Доказателства за поетите от подизпълнителите задължения, когато участникът възнамерява да използва такива.

Доказателствата могат да бъдат под формата на Декларация – Образец № 5 или друг документ, от който да са видни поетите тях задължения, включително и вида и дела от поръчката, която ще изпълнят.

53.7. Доказателства за това, че участникът ще разполага с ресурса на третите лица и за поетите от тях задължения, когато участникът се позовава на капацитета на трети лица.

53.8. **Оферта**, която включва:

53.8.1. **Техническо предложение** – изготвя се съгласно Образец № 3а/3б и съдържа:

53.8.1.1. документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата не е законният представител на възложителя;

53.8.1.2. предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя. Предложенията на участника задължително следва да включват всички артикули, по съответната обособена позиция.

53.8.2. Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, той представя в непрозрачната опаковка отделно комплектовани документи по т. 54.8.1. за всяка една от обособените позиции.

53.9. **Ценово предложение** – изготвя се съгласно Образец № 4а/4б.

Ценовото предложение се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

Забележка: Когато участникът подава оферта за повече от 1 обособена позиция, в непрозрачната опаковка поставя отделни запечатани непрозрачни пликове, с обозначаване на обособената позиция, за която се отнасят.

54. Офертата се подава на български език. Всички документи, които се представят в процедурата и не са на български език, се представят и в превод.

55. Единният европейски документ за обществени поръчки, офертата и приложенията към нея се изготвят по представените в документацията образци и се представят в оригинал.

56. Когато представителната власт се упражнява съвместно от две или повече лица, офертата се подписва от всяко от тях.

57. Документи, за които в настоящата документация не се изисква да бъдат представени в оригинал или нотариално заверено копие, следва да се представят под формата на копие, заверено на всяка страница от участника с „Вярно с оригинала“ и подписано от лицето, представляващо участника.

VI. РАЗЯСНЕНИЯ И СРЕДСТВА ЗА КОМУНИКАЦИЯ

Разяснения:

58. Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до 5 дни преди до изтичането на срока за получаване на офертите.

59. Разясненията на Възложителя ще бъдат публикувани в профила на купувача в срок до 3 дни от постъпването на искането.

Средства за комуникация:

60. Всички комуникации между Възложителя и участниците, свързани с настоящата процедура, са на български език и в писмен вид. Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини: лично, чрез пощенска или куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, по факс или по електронен път – на електронна поща, като съобщението се подписва с електронен подпис. За получено ще се счита уведомление, което е получено лично, на посочения от участника адрес за кореспонденция, номер на факс или електронен адрес.

61. Решенията и други уведомления, изпратени по факс от Възложителя, се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

62. Когато адресатът е сменил своя адрес/факс и не е информирал своевременно за това ответната страна или адресатът не желае да приеме

уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса, известен на изпращача.

VII. ОТВАРЯНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

63. След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

64. Получените оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по т. 49. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

65. Комисията започва работа след получаване на представените оферти и протокола по т. 64.

66. Отварянето на офертите ще се извърши в часа, на датата и мястото, посочени в обявлението за обществена поръчка.

67. При промяна на датата, часа или мястото за отваряне на офертите, участниците се уведомяват от възложителя чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди определения час.

68. Получените оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

69. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, и проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

70. Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

71. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

72. Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по т. 68-71.

73. Комисията разглежда документите за подбор за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

74. 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 участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

75. Комисията може да поиска и съответно участниците 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 от ЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат.

76. Комисията може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите по т. 22, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

77. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, 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 оферти.

78. Тази възможност се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

79. Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

80. След изтичането на срока по т. 77 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

82. Комисията разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

83. Комисията разглежда допуснатите технически предложения и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

84. Ценовите предложения се отварят на публично заседание на комисията.

85. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

86. Ценово предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията, не се отваря.

87. 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.

88. Обосновката може да се отнася до:

88.1. икономическите особености на производствения процес, на предоставяните услуги или на строителния метод;

88.2. избраните технически решения или наличието на изключително благоприятни условия за участника за предоставянето на продуктите;

88.3. оригиналност на предложеното от участника решение по отношение на доставките;

88.4. спазването на задълженията по чл. 115 от ЗОП;

88.5. възможността участникът да получи държавна помощ.

89. Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по т. 88, на които се позовава участникът. При необходимост от участника може да бъде изисквана 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.

90. Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена 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, които са изброени в приложение № 10 на ЗОП.

91. 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 чл. 107 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

92. Комисията класира участниците по критерия "оптимално съотношение качество/цена" и условията, определени от възложителя.

Определяне на изпълнител

93. Възложителят определя за изпълнител на всяка обособена позиция от настоящата поръчка участник, за когото са изпълнени следните условия:

93.1. не са налице основанията за отстраняване от процедурата, освен в случаите по чл. 54, ал. 3 от ЗОП, и отговаря на критериите за подбор за съответната обособена позиция;

93.2. в офертата на участника е предложена най-ниска цена за съответната обособена позиция.

94. Възложителят обявява с мотивирано решение участника, определен за изпълнител в 10-дневен срок от утвърждаване на протоколите от работата на комисията.

95. В решението Възложителят посочва и класирането на участниците, отстранените от участието в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им, както и връзката към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите от работата на комисията.

96. Възложителят изпраща решението за определяне на изпълнител на поръчката в 3-дневен срок от издаването му. В деня на изпращането, възложителят публикува в профила на купувача решението заедно с протоколите от работата на комисията.

VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

97. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител за съответната обособена позиция, при условие, че при подписване на договора, определеният изпълнител представи:

97.1. Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят от подизпълнителите и третите лица, чиито капацитет се използват, ако има такива.

97.2. Доказателство за осигурена гаранция за изпълнение.

98. Документите, които трябва да представи участникът, определен за изпълнител са:

98.1. Свидетелство за съдимост – за обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 1 от ЗОП;

98.2. Удостоверение от органите по приходите (НАП) и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на участника – за обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 3 от ЗОП;

98.3. Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" – за обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 6 от ЗОП.

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

98.4. Когато участникът за изпълнител е чуждестранно лице, той представя съответния документ, издаден от орган от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен. В случаите, когато в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение съгласно законодателството на съответната държава. Когато декларацията няма правно значение, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.

98.5. Участникът не представя документ, когато обстоятелствата в него са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или

достъпът до нея се предоставя от компетентен орган на възложителя по служебен път. В този случай, участникът посочва публичният безплатен регистър, в който е налична информация за съответните обстоятелства.

98.6. Актуален документ по т. 22.1.

98.7. Възложителят може да поиска и съответно участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи 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 от ЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат.

98.8. Гаранция за изпълнение на договора.

98.9. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица - изпълнителят представя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

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

99.1. откаже да сключи договор;

99.2. не изпълни някои от условията по т. 99 и 100, или

99.3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

В този случай 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.

100. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определениято, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

101. Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

Гаранция за изпълнение на договора

102. Участникът, определен за изпълнител, предоставя гаранция за изпълнение на договора в размер на 3 % от стойността на договора в лева без ДДС, съгласно чл. 111, ал. 2 от ЗОП.

103. Гаранцията се предоставят в една от следните форми:

- 103.1. парична сума – чрез превод по следната банкова сметка на възложителя:
БНБ - ЦУ, IBAN: BG45 BNBG 9661 3300 1343 01; BIC: BNBGBGSD.
- 103.2. банкова гаранция;
- 103.3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.
104. Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение.
105. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.
106. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение са посочени в договора за обществена поръчка.

Договор за подизпълнение

107. Изпълнителят сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение изпълнителят изпраща копие на договора на възложителя заедно с доказателства, че подизпълнителите отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и че за тях не са налице основания за отстраняване от процедурата.
108. В случай, че за изпълнение на поръчката има сключен договор за подизпълнение възложителят заплаща възнаграждение пряко на подизпълнител, когато са налице следните условия:
- 108.1. Частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнителя, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя.
- 108.2. Подизпълнителят е отправил искане до възложителя, чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му.
- 108.3. Към искането изпълнителят е длъжен да предостави становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.
- 108.4. Възложителят има право да откаже плащане на подизпълнител, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.
109. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:
- 109.1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;
- 109.2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е

отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

110. При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят сключва договор за подизпълнение или допълнително споразумение за замяна и изпраща копие от него на възложителя, заедно с доказателства, че подизпълнителят отговаря на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и че за тях не са налице основания за отстраняване от процедурата.