

**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**  
**ЦЕНТРАЛЕН ОРГАН ЗА ПОКУПКИ**

**УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

за участие в електронна открита процедура  
за сключване на рамково споразумение за възлагане на централизирана обществена поръчка с  
предмет

**„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните  
администрации“**

в три обособени позиции:

Обособена позиция 1: „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт  
и техните администрации“;

Обособена позиция 2: „Доставка на пощенски пликове и бланки за органите на изпълнителната  
власт и техните администрации“;

Обособена позиция 3: „Доставка на различни видове хартия за офиса, вкл. безконечна принтерна  
хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др“.

2017 г.

Министърът на финансите в качеството му на Централен орган за покупки (ЦОП), наричан по-нататък "Възложител", чрез поверената му администрация - дирекция "Централизирано възлагане и обществени поръчки" в Министерството на финансите, с адрес: гр.София 1040 „Г.С.Раковски” № 102, информира всички заинтересовани лица за откриването на **електронна** открита процедура за възлагане на обществена поръчка с цел сключване на рамкови споразумения с по 4 лица с предмет: „**Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации**” при следните условия:

**1. Обект на поръчката:**

Доставка, CPV: **30190000** Различни машини, оборудване и принадлежности за офиса; **30191000** Офис оборудване, без мебелировка; **30192000** Принадлежности за офиса; **30193000** Органайзери и принадлежности; **22850000** Класьори и аксесоари за тях; **30194000** Чертожни принадлежности; **30195000** Табла; **30197000** Дребно офис оборудване; **30199000** Артикули от хартиената промишленост и други хартиени изделия; **30199500** Кутии класьори, класьори за писма, кутии за подреждане и подобни изделия; **30237460** Компютърни клавиатури; **39264000** Аксесоари за класьори или картотеки; **30234300** Компакт дискове; **30199330** Безконечна хартия за компютърни принтери; **22993000** Фоточувствителна, термочувствителна или термографична хартия или картон; **22800000** Регистри, счетоводни книги, класьори, формуляри и други напечатани изделия от хартия или от картон, в три обособени позиции:

- Обособена позиция 1: „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“.
- Обособена позиция 2: „Доставка на пощенски пликосе и бланки за органите на изпълнителната власт и техните администрации“.
- Обособена позиция 3: Доставка на различни видове хартия за офиса, вкл. безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др”.

**2. Правно основание:** за възлагане на настоящата обществена поръчка се прилага открита процедура на основание чл.18, ал.1 и 2, чл. 20, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл.22, ал.1 т.1., чл.24, глава десета, раздел I и раздел V, глава единадесета от ЗОП и във връзка с чл.3, т.1, буква „б” от ПМС № 385/2015г. за дейността на Централния орган за покупки.

**3. Вид на процедурата:** Открита процедура.

**4. Начин на провеждане на процедурата:** електронно, чрез уеб-базираната Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), намираща се на адрес: <https://sevor.minfin.bg/>, секция „Дейности“: Публикувани процедури за РС.

**5. Срок за изпълнение:**

Настоящото рамково споразумение влиза в сила от момента на неговото сключване, със срок на действие до 31.12.2019 г.

Срокът за изпълнение на доставките е 24 месеца, считано от 1 януари 2018 г.

**6. Място на изпълнение:**

Местата за изпълнение на поръчката са администрациите и структурите на индивидуалните възложители по ПМС 385/2015.

**7. Прогнозна стойност на поръчката:**

Обособена позиция 1: 5 700 000 ( пет милиона и седемстотин хиляди) лева без ДДС.

Обособена позиция 2: 1 000 000 (един милион) лева без ДДС.

Обособена позиция 3: 200 000( двеста хиляди) лева без ДДС.

Рамковите споразумения за доставка на канцеларски материали /пликове и бланки/ различни видове хартия за органите на изпълнителната власт и техните администрации се сключват на основание чл.4, ал.1 от ПМС №385/2015 г.

Всеки индивидуален възложител ще сключва договори съобразно индивидуалните си нужди в рамките на утвърдения си бюджет по реда на чл.82, ал.3 от Закона за обществените поръчки.

8. Пълен достъп по електронен път до документацията за участие ще бъде осигурен на Интернет страницата на Министерството на финансите в раздела „Профил на купувача” на адрес: <http://www.minfin.bg/admin/zop2016/update/145>, също така и в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) на адрес <https://sevor.minfin.bg/>. На посочената интернет страница: <http://www.minfin.bg/bg/procurement/>, както и в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) на адрес <https://sevor.minfin.bg/>, Възложителят ще публикува и писмени разяснения по условията на процедурата. Разясненията се публикуват в СЕВОП и в Профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. „Общи условия за работа със СЕВОП“ са публикувани в Профила на купувача, раздел „Обща информация“.

9. Публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз: На основание чл. 35 ал. 1 от ЗОП, възложителят публикува информация в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

10. Критерии за възлагане, съгласно чл.70, ал.2 от ЗОП: Обществената поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодната оферта определена въз основа на критерия **най-ниска цена**.

## СЪДЪРЖАНИЕ

**ПЪРВА ЧАСТ:  
ЕЛЕКТРОННА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА  
ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА РАМКОВОТО СПОРАЗУМЕНИЕ**

<b>I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА</b>	Стр. 5
<b>II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА</b>	Стр. 5
<b>III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА</b>	Стр. 8
<b>IV. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ</b>	Стр. 15
<b>V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ</b>	Стр. 15
<b>VI. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ</b>	Стр. 17
<b>ВТОРА ЧАСТ: ЕЛЕКТРОННА СЪСТЕЗАТЕЛНА ПРОЦЕДУРА /вътрешен конкурентен избор/ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ</b>	Стр. 17
<b>I. ПОКАНА ПО ЧЛ. 82.АЛ.3 ОТ ЗОП</b>	Стр. 18
<b>II. ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ</b>	Стр. 18
<b>III. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ, КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА</b>	Стр. 18
<b>IV. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА</b>	Стр. 19
<b>V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ</b>	Стр. 19
<b>VI. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА</b>	Стр. 19

**ПЪРВА ЧАСТ:**  
**ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА РАМКОВО**  
**СПОРАЗУМЕНИЕ**  
**I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

**1. Предмет:** Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации, за срок от 24 месеца, в три обособени позиции:

- **Обособена позиция 1:** „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“.
- **Обособена позиция 2:** „Доставка на пощенски пликове и бланки за органите на изпълнителната власт и техните администрации“.
- **Обособена позиция 3:** „Доставка на различни видове хартия за офиса, вкл. безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др“.

**2. Количества.**

Конкретните количества ще се определят в периода на изпълнение на рамковите споразумения и ще зависят от текущите нужди на отделните администрации и в рамките на утвърдените им бюджети.

**3. Фактуриране:**

Издаването на фактура за изтеклия календарен месец ще се извършва до 10-то число на месеца, следващ отчетния. Фактурите следва да са придружени с описи, които да съдържат следните данни за предоставените артикули:

- 1) Вид и количества на доставените артикули за периода;
- 2) Единична цена по видове артикули;
- 3) Обща стойност на доставените артикули.

**4. Начин на плащане:**

Стойността на доставените артикули се заплаща по посочена от изпълнителя банкова сметка, в месеца следващ месеца, в който са извършени доставките, по следния начин: в срок до 10 дни след подписване на ежемесечен приемо-предавателен протокол в приложение към обобщена месечна справка, съставена от изпълнителя въз основа на данните от приемо-предавателния протокол за количествата и стойностите на доставените артикули за съответната администрация през предходния месец и фактура, издадена от изпълнителя въз основа на обобщената месечна справка.

**5. Цена:**

Цените на доставените артикули ще бъдат съгласно сключения със съответния индивидуален възложител договор.

**II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА.**

1. Участник в настоящата процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да упражнява дейността съгласно законодателството на държавата, в която то е установено (чл.10, ал.1 от ЗОП). Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от изрично упълномощени лица. Когато се представляват от друг, физическите лица действат по т. 6 от „Общите условия за работа със СЕВОП“, приложени към документацията на поръчката.

2. В процедурата за електронно възлагане на настоящата обществена поръчка може да участва всеки, който отговаря на предварително обявените условия, регистрирал се е в СЕВОП и е приел Общите условия за участие в Системата. Конкретните стъпки за участие в електронна



процедура в СЕВОП като създаване и подаване на оферта, изпращане на искане за разяснение по документацията и т.н., са описани в *Наръчника на доставчика за работа със СЕВОП*, който се намира в системата и може да бъде изтеглен оттам след регистрация.

3. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта. В процедурата за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Свързани лица или свързани предприятия не може да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.


4. Всеки участник има право да подаде само една оферта по обособена позиция. Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация при спазване на ЗОП и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Варианти на техническо и/или ценово предложение не се допускат.

5. Участниците могат да подават оферта за неограничен брой обособени позиции от настоящата поръчка. Офертите следва да отговарят на изискванията, посочени в настоящите указания и да бъдат оформени по приложените към документацията образци и съобразно функционалностите на СЕВОП.

6. Електронното подписване и подаване на офертата в СЕВОП изисква наличието на КЕП (квалифициран електронен подпис). Приложният администратор на организацията на участника по подразбиране има това право. Офертата се подписва от представляващия дружеството на участника или от упълномощено лице, като възложителят си запазва правото да провери представителната власт на това лице.

7. Офертата се попълва и подава по електронен път чрез Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) на адрес <https://sevor.minfin.bg/> в секция „Дейности“: Рамкови споразумения. Подаването на оферта е възможно единствено в установения от Възложителя срок, който е обявен в обявлението за обществената поръчка и е визуализиран в текущата фаза на процедурата и в нейния график. Създаването на електронната оферта става в системата чрез първата стъпка на менюто „Подготовка на оферти“ от бутона „Създай оферта“. Създаването на офертата по никакъв начин не задължава участника да я подаде. Също така всички документи, които участникът приложи към офертата и цялата попълнена от него информация ще останат скрити за възложителя, ако участникът не подаде своята оферта. След създаването на оферта, системата пренасочва потребителя към стъпка 2, където се попълват отговори на въпроси и образеца на техническо и ценово предложение.

8. Попълването на офертата става в стъпка 2 от менюто „Подготовка на оферти“. Там са достъпни 3 функционалности, съответно: „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“, и в контекста на всяка обособена позиция - „Техническо предложение“ и „Ценова оферта“. Тези 3 функционалности дават възможност на участника да попълни въпросниците, описани в предходната т.7. Попълването на изискванията става чрез натискане името на въпросника (например „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“) в стъпка 2. При попълнено от участника изискване, системата го отразява в полетата, определени за визуализация на статуса на попълване. Попълването на образците на ценовото предложение става чрез натискане името на образеца „Ценова оферта“) в стъпка 2. Системата отразява статуса на попълване както в страницата за попълване, така и в обобщаващата офертата стъпка 2.

9. Настоящата процедура е с три обособени позиции, които се визуализират в Системата непосредствено под заглавието на процедурата. За по-лесна навигация между общата част на процедурата („Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“) и самостоятелните части за отделните обособени позиции („Техническо предложение“ и „Ценова оферта“, за всяка обособена позиция) в системата се появява помощен линк  [Преглед на офертата](#), който е достъпен както от контекста на всяка обособена позиция, така и от общата част. Участникът може да заяви

участие за обособени позиции, в които все още не е заявил участие или да откаже участието в позиция, за която е заявил такова намерение. Тази функционалност е налична само в установеният срок за подаване на оферти.

10. Единен европейски документ за обществени поръчки /ЕЕДОП/. При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП). В него се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

Единният европейски документ за обществени поръчки е част от секцията „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“ в СЕВОП. Той съдържа въпросите, чрез които Възложителят ще установи дали участникът съответства на изискванията за лично състояние и критериите за подбор.

ЕЕДОП е приложен в СЕВОП като прикачен образец наличен за всяка обособена позиция, участниците го изтеглят оттам, попълват отговори в част II, III и IV на ЕЕДОП на въпросите, по които Възложителят е посочил изисквания в настоящата документация и го прикачват отново в секцията с въпроса „ЕЕДОП“. ЕЕДОП се подписва от лицата по чл. 54, ал.2 и чл.55 ал.3 от ЗОП /чл.40, чл.41 от Правилника за прилагане на ЗОП/.

Когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор.

Възложителят 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.

Участниците, при поискване от страна на възложителя, 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 и чл. 55, ал. 3 от ЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат.

Отделен ЕЕДОП се подава за всеки от участниците в обединението, ако участникът е обединение, за всеки подизпълнител, и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката /чл.39, ал. 2 от ППЗОП/.

Когато за участника е налице някое от обстоятелствата по чл.54, ал.1 от ЗОП или посочените от възложителя основания по чл.55, ал.1 от ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл.56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП /чл.45 от ППЗОП/. В случай, че има документи по чл. 56 от ЗОП тези документи се прикачват сканирани към отговора на Въпрос № 1.1. в СЕВОП.

Когато участникът подава оферта повече от една обособени позиции, той попълва и прилага отделен ЕЕДОП за всяка от тях.

11. Изпращането на искане за разяснение може да бъде извършено от контекста на всеки въпросник както и към общата част на офертата чрез съответните бутони, в рамките на срока за искане на разяснение. Този срок се визуализира постоянно в полето. Изпращането на искане за разяснение може да бъде извършено от контекста на всяка обособена позиция, като в този случай искането за разяснение е за съответната обособена позиция.

12. Предоставянето на допълнителна информация за всяка обособена позиция става в контекста на избраната обособена позиция, следвайки линка от полученото искане за допълнителна информация.

13. Бутонът „Подай офертата“ се намира в обобщаващия офертата екран в стъпка 2. Потребителят може да се запознае с текущата фаза на офертата, статуса на попълване на офертата, дали има неотговорени изисквания или непопълнени полета в образаца на ценовото предложение.

14. Изискванията на възложителя и начините за тяхното изпълнение от страна на участниците в процедурата са посочени в таблица 1 по-долу. Част от изискванията на Възложителя изискват от Участника единствено отговор в ЕЕДОП под формата на декларация тип Да/Не. Друга част изискват и прилагане на документ. Това обстоятелство е описано в колона 3 на таблицата с изискванията.

### III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТА

1	2	3
№	ИЗИСКВАНИЯ	НАЧИН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНЕТО /декларация или прилагане на документ и посочване на мястото за подаване на информацията в СЕВОП/
<b>1.Лично състояние и критерии за подбор</b>		
1.а	Участникът декларира лично състояние, липса на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на <b>Единен европейски документ за обществени поръчки ЕЕДОП. /чл. 67 от ЗОП/.</b>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на документа ЕЕДОП по образец, представен от Възложителя към въпрос 1.1.</p> <p>Ако е приложимо, към отговора се прикачват документи – в 1.1. в СЕВОП.</p> <p>Участникът изтегля образаца ЕЕДОП, приложен в СЕВОП в точка 1.1. от секцията „Документи за подбор“, попълва необходимите отговори в него и го прикача отново в СЕВОП.</p> <p>Отделен ЕЕДОП се подава за всеки от участниците в обединението, ако участникът е обединение, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката. /чл.39, ал. 2 от ППЗОП/.</p> <p>Когато за участника е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал.1 от ЗОП или посочените от възложителя основания по чл. 55, ал.1 от ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП. /чл.45 от ППЗОП/. В случай, че има документи по чл. 56 от ЗОП тези документи се прикачват сканирани към отговора на Въпрос № 1.1. в СЕВОП.</p> <p>Когато участникът подава оферта за повече от една обособени позиции, той попълва и прилага отделен ЕЕДОП за всяка от тях.</p> <p><b>ЕЕДОП се подписва от всички лица по чл. 54,</b></p>



		ал.2. от ЗОП и чл. 55, ал.3 от ЗОП /виж чл. 40 ал. 1 и ал. 2 от ППЗОП/
1.б.	Използване <b>капацитет на трети лица</b> /ако е приложимо/	Посочване дали икономическият оператор ще използва капацитета на други субекти, за да изпълни критериите за подбор описани в обявлението. Електронно в СЕВОП чрез попълване на отговор в ЕЕДОП към въпрос <b>Част II, раздел В.</b>
1.в.	<b>Представителство</b> /ако е приложимо/	В случай, че участникът е обединение, следва да се посочи партньорът, който представлява обединението. Електронно в СЕВОП чрез попълване на отговор в ЕЕДОП в <b>Част II, раздел Б</b> в ЕЕДОП.
1.г.	<b>Обединение</b> /ако е приложимо/ Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, следва да се представят данни, идентифициращи обединението.	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на отговор на въпрос в <b>Част II, раздел А</b> в ЕЕДОП и прикачване на файлове с документи при необходимост в 1.3. в СЕВОП. Когато участникът не е обединение, попълва в СЕВОП отговор "Не".</p> <p>Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, същото следва да представи учредителния акт, споразумение и/или друг приложим документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с настоящата обществена поръчка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. правата и задълженията на участниците в обединението;</li> <li>2. разпределението на отговорността между членовете на обединението;</li> <li>3. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.</li> </ol> <p>Участникът следва да представи копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият. Единият или и двата документа се сканират и прилагат към офертата като прикачени файлове.</p> <p>В договора за обединение или в отделен документ, подписан от лицата в обединението следва да бъде посочен пощенски адрес на обединението, електронен адрес, телефон и факс.</p>
1.д.	<b>Възлагане на трети лица</b> /подизпълнители/ ако е приложимо	<p>Ако да и доколкото е известно, моля, приложете списък на предлаганите подизпълнители:</p> <p>Посочване на дела на работа, който ще бъде изпълнен от подизпълнители. Ако има - представя се отделен ЕЕДОП. Участниците посочват в офертата подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива.</p>

		<p>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.</p> <p>Електронно в СЕВОП чрез отговор на въпрос в <b>Част IV, раздел В, точка 10 в ЕЕДОП.</b></p>
<b>1.е.</b>	<p><b>Специфични национални основания за отстраняване</b></p> <p>Участникът да не е регистриран в юрисдикции с преференциален данъчен режим и да не е свързан с такова лице или лица. /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/.</p>	<p>Участникът декларира, че не е регистриран в юрисдикции с преференциален данъчен режим и не е свързан с такова лице или лица. /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/. Електронно в СЕВОП чрез отговор на въпрос в <b>Част III, раздел Г в ЕЕДОП.</b></p>
<b>1.ж.</b>	<p><b>Основания за отстраняване, свързани с присъди</b></p>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на ЕЕДОП, Част III, раздел А, участникът декларира наред с липсата на основания за отстраняване, свързани с присъди съгласно чл. 57, § 1 от Директива 2014/24/ЕС и такива, свързани с присъди за престъпления по чл. 194 - 208, чл. 213 а - 217, чл. 219 - 252 и чл. 254а - 260 и чл. 352 – 353е от НК.</p>
<b>КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР.</b>		
<b>1.</b>	<b>ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ</b>	
<b>1.1.</b>	<p><b>Об.п.1:</b> Участникът по об.п.1 следва да е реализирал минимален „конкретен“ годишен оборот от доставки сходни с предмета на поръчката в размер на 5 000 000 (пет милиона) лева без ДДС <b>общо</b> за последните три приключили финансови години.</p>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в Част IV, раздел Б, т. 2а.</p> <p><i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на канцеларски материали.</i></p> <p><i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел Б информация, възложителят ще приеме документи, съгласно чл. 62, ал.1 от ЗОП, както и хипервръзка към публичен регистър, откъдето биха могли да бъдат установени декларираните обстоятелства.</i></p>

	<p><b>Об.п.2</b> Участникът по об.п.2 следва да е реализирал минимален конкретен годишен оборот от доставки сходни с предмета на поръчката в размер на 1 000 000 (един милион) лева без ДДС <b>общо</b> за последните три приключили финансови години.</p>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в Част IV, раздел Б, т. 2а).  <i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на пощенски пликкове, бланки, формуляри.</i>  <i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел Б информация, възложителят ще приеме документи, съгласно чл. 62, ал.1 от ЗОП, както и хипервръзка към публичен регистър, откъдето биха могли да бъдат установени декларираните обстоятелства.</i></p>
	<p><b>Об.п.3</b> Участникът по об.п. 3 следва да е реализирал минимален конкретен годишен оборот от доставки сходни с предмета на поръчката в размер на 200 000 (двеста хиляди) лева без ДДС <b>общо</b> за последните три приключили финансови години.</p>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в Част IV, раздел Б, т. 2а).  <i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на разнообразни видове хартия за офиса.</i>  <i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел Б информация, възложителят ще приеме документи, съгласно чл. 62, ал.1 от ЗОП, както и хипервръзка към публичен регистър, откъдето биха могли да бъдат установени декларираните обстоятелства.</i></p>
<p>Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, той следва да е реализирал най-високия оборот за позициите, за които участва.</p>		
<p><b>2. ТЕХНИЧЕСКИ СПОСОБНОСТИ</b></p>		
<p><b>За Обособена позиция 1:</b></p>		
<p><b>2.1.</b></p>	<p><b>Изпълнени доставки</b>  Участникът по <b>ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1</b> за последните три изминали години следва да е изпълнил поне пет дейности с предмет сходен с предмета на обособената позиция, като всяка доставка обхваща минимум 10 вида артикули.</p>	<p>Участникът декларира това обстоятелство електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в Част IV, раздел В, т. 16).  <i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на канцеларски материали сходни/идентични с тези, описани в образеца на техническо предложение по об.п.1.</i>  <i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел В, т. 16) информация, възложителят ще приеме протоколи, референции и др., както и хипервръзка към публичен регистър. За изпълнена дейност възложителят ще приеме такава доставка, чието изпълнение е приключило към датата на подаване на офертата.</i></p>
<p><b>2.2. за обособена позиция 2:</b></p>		
	<p><b>Изпълнени доставки</b></p>	<p>Участникът декларира това обстоятелство</p>

	Участникът по <b>ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2</b> за последните три изминали години следва да е изпълнил поне пет дейности с предмет сходен с предмета на обособената позиция, като всяка доставка обхваща минимум 8 вида артикули.	електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в Част IV, раздел В, т. 16). <i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на пощенски пликове, бланки, формуляри и подобни артикули, сходни с тези, описани в образеца на техническо предложение по об.п.2.</i> <i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел В, т. 16) информация, възложителят ще приеме протоколи, референции и др., както и хипервръзка към публичен регистър. За изпълнена дейност възложителят ще приеме такава доставка, чието изпълнение е приключило към датата на подаване на офертата.</i>
--	--	--

**2.3. за обособена позиция 3:**

	Участникът по <b>ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3</b> за последните три изминали години следва да е изпълнил поне пет дейности с предмет сходен с предмета на обособената позиция, като всяка доставка обхваща минимум 5 вида артикули.	Участникът декларира това обстоятелство електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в Част IV, раздел В, т. 16). <i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на третирана хартия и картон, безконечна принтерна хартия и пр артикули сходни/идентични с тези, описани в образеца на техническо предложение по об.п.3.</i> <i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел В, т. 16) информация, възложителят ще приеме протоколи, референции и др., както и хипервръзка към публичен регистър. За изпълнена дейност възложителят ще приеме такава доставка, чието изпълнение е приключило към датата на подаване на офертата.</i>
--	--	---

**II. „ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“**

Образецът е достъпен във функционалността на всяка обособена позиция и участникът следва да представи „Техническо предложение“ за всяка обособена позиция, за която участва. Образец на Техническо предложение за Обособена позиция 1/2/3 е заложен от Възложителя в СЕВОП през страницата „Изисквания“ **в контекста на всяка обособена позиция.**

Съдържание на въпросника **Техническо предложение:**

2.1.	Пълномощно	Когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника, представителната власт на това лице би могла да бъде проверена, в условията на т. 6 от „Общите условия за работа със СЕВОП“ .
2.2	Предложение за	Електронно в СЕВОП в страница „Изисквания“.



	<b>изпълнение на поръчката – об. п. 1/2/3</b>	<p>въпросник „Техническо предложение“.</p> <p>Видовете артикули изисквани от възложителя за всяка обособена позиция са отразени в Образци 26/36/46 към Техническо предложение съответно за об.п. 1/2/3 в СЕВОП.</p> <p>Участникът следва да представи Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията по об.п.1/2/3 посочени в образците на „Техническо предложение“ - 2а/26/ (об.п.1); 3а/36 (об.п.2) 4а/46/ (об.п.3); Образците на техническите предложения са заложи от Възложителя в съответните обособени позиции в СЕВОП.</p> <p>В табличен вид участникът попълва съгласно приложения образец в ексел (образци 26/36/46 ) марката и модела на предлаганите от него артикули в зависимост за обособените позиции, за които участва. Подава ги в т.1.1.1 и 1.1.2 в контекста на съответната обособена позиция в СЕВОП.</p>
2.3.	<b>Съгласие с проекта на рамково споразумение и договор - об. п. 1/2/3</b>	В „Техническото предложение“ по всяка обособена позиция Участникът декларира, че е съгласен с проекта на РС и договора, които са част от Документацията за участие. Участникът декларира това обстоятелство в своето „Техническо предложение“ във въпроса „Техническо предложение“ в СЕВОП в т.1.1.1 в контекста на съответната обособена позиция в СЕВОП.
2.4.	<b>Декларация за срока на валидност на офертата - об. п. 1/2/3</b>	В „Техническото предложение“ по всяка обособена позиция участникът декларира, че е съгласен срокът на валидност на неговата оферта да е 120 /сто и двадесет/ дни от крайния срок за подаване на оферти. Участникът декларира това обстоятелство в своето „Техническо предложение“ във въпроса „Техническо предложение“ в т.1.1.1 в контекста на съответната обособена позиция в СЕВОП.
2.5.	<b>Декларация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.</b>	В „Техническото предложение“ по всяка обособена позиция Участникът декларира, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд. Участникът декларира това обстоятелство в своето „Техническо предложение“ във въпроса „Техническо предложение“ в в т.1.1.1 в контекста на съответната обособена позиция в СЕВОП.

### III. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Образците на ценово предложение се намират в контекста на всяка обособена позиция в СЕВОП.

Ценовото предложение по всяка обособена позиция се съдържа в образца „Ценова оферта“, в който участниците попълват единичните цени на предлаганите видове артикули, изброени в



образеца. Общата стойност на офертата се образува от сбора на всички единични цени, умножени по коефициенти, заложиени от възложителя и видими в електронния образец. Извършва се автоматично от системата.

На база образуваната в попълнения образец стойност системата класира участниците във възходящ ред.

**Общата сума на офертата по съответната позиция не трябва да надвишава обявената прогнозна стойност на поръчката за тази обособена позиция, посочена в т. 7 настоящите Указания.** В случай, че участникът е предложил цена, надвишаваща прогнозната стойност по съответната обособена позиция, офертата му ще бъде отстранена.

Други изисквания при попълване на ценовите предложения:

1. Участниците изготвят ценово предложение за об.п., за която участват, по образец в СЕВОП в контекста на всяка обособена позиция.
2. Участниците трябва да посочват стойностите на цените в български лева без включен ДДС, закръглени до втория знак след десетичната запетая.
3. Ценовото предложение на участниците трябва да съдържа цени с положителна стойност, различна от "0" (нула).
4. Предложените от всеки участник в ценовото му предложение в процедурата за сключване на РС цени на артикулите не могат да бъдат увеличавани за срока на действие на рамковото споразумение.
5. Цените включват всички разходи по товарене, транспортиране и разтоварване на доставките от/до адресите на индивидуалните възложители. Ценовото предложение се подава единствено електронно в СЕВОП чрез попълване на образеца „Ценова оферта“ за съответната обособена позиция.
5. Системата позволява посочване на единични цени във вид на число с положителна стойност до 2 знака след десетичната запетая. Системата не позволява посочване на отрицателни стойности, „0“ (нула) или стойности с повече от 2 знака след десетичната запетая.
6. Участникът в съответствие с об. п. за която участва, трябва да попълни единични цени за всички видове хартия от образците.

15. Изисквания към информацията и документите, представени с офертата:

1. Възложителят си запазва правото в случай на съмнение в автентичността на представена информация или представени копия от документи да поиска от участника оригиналите или нотариално заверени копия.
2. Изисквания към документите (в случай, че има такива), представени към офертата в оригинал на хартиен носител: представя се в опаковка, която следва да бъде оформена с надпис:

Министерство на финансите, Централен орган за покупки,  
Дирекция „Централизирано възлагане и обществени поръчки“  
гр. София 1040, ул. „Г.С.Раковски“ № 102  
Деловодство, партер, стая № 7

Документи към ОФЕРТА за участие в открита ЕЛЕКТРОННА процедура за сключване на рамково споразумение за възлагане на централизирана обществена поръчка с предмет: „Доставка на канцеларски материали за нуждите на органи на изпълнителната власт и техните администрации“.  
обособена/и позиция/и..... №.....

**Върху запечатаната, непрозрачна опаковка следва да се изпише и наименованието на участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и ел.адрес.**

**1. Техническото предложение и Ценовото предложение се представят само електронно на съответните места в СЕВОП.**

Горното е съгласно т. 10 Общите условия за работа със СЕВОП.

#### **IV. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ**

Възложителят ще отстрани от участие всеки участник, за когото са налице обстоятелствата:

1. по чл.54 и чл. 107 от ЗОП;
2. по чл.55 ал. 1 т.1-4 от ЗОП;
3. по чл. 3 т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици;
4. който участва за тази поръчка като подизпълнител на друг участник или участва като член на обединение в офертата на друг участник;
5. в случай, че участникът е предложил цена, надвишаваща прогнозната стойност по съответната обособена позиция, офертата му ще бъде отстранена. Общата сума на офертата по съответната позиция не трябва да надвишава обявената прогнозна стойност на поръчката за тази обособена позиция.

#### **V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**


1. В Софтуера за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) графикът на работа на оценителната комисия се определя от фазите, в които се намира процедурата. Фазите се определят от системните дати в менюто „График“ на процедурата и са видими за всички участници в нея. До момента на настъпване на системната дата „Отваряне на офертите“, съдържанието на подадените оферти е скрито както за възложителя, така и за членовете на оценителната комисия. До момента на отварянето на офертите, подадената информация от офертата е видима само за участника, който я е подал. Успешно подадената оферта е достъпна от стъпка 3 „Подадени оферти“. Подадената оферта, намираща се в стъпка 3 не може да бъде променяна. Корекции по офертата могат да се извършат след изричното оттегляне на офертата чрез бутона „Корекция на офертата“, в установения срок за подаване на оферти.

2. В момента на настъпване на системната дата и час за отваряне на офертите, системата автоматично отваря, т.е. прави видими за оценителната комисия и за участниците в процедурата първата и втората част от офертите – „Документи за подбор.Лично състояние и критерии за подбор“ и „Техническо предложение“. От този момент всеки участник може да види списъка с участниците, подали оферти, както и информация за наличието на несъответствия спрямо изискванията на възложителя. Тази информация е достъпна за участниците от секцията „Резултати и класиране“, част от стъпка 1 „Обща информация“. Ценовите предложения остават затворени, т.е. невидими и недостъпни до настъпване на системната дата, определена за тяхното отваряне. След отварянето на офертите и избор за преглед на „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“ или „Техническо предложение“ на подадените оферти, при наличието на несъответствия между попълнените от участниците въпросници и изискванията на възложителя, системата визуализира типа и броя несъответствия.

3. За оценителната комисия получените оферти са налични в менюто „Оферти“ на процедурата. Те са подредени по дата и час на постъпване в системата. Името на всяка оферта представлява линк, който води към детайлната информация. Отварянето и прегледа на получените оферти става в менюто „Сравнение и избор“, в първия под-таб „Подаване на оферти“. В таба са налични

само първата и втората част на офертите, а именно „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“ и „Техническо предложение“. Комисията отваря публично опаковките с документите на хартиен носител към електронно подадените оферти, подадени в деловодството на МФ, ако има такива.

4. Работата на комисията с „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“ започва след като председателят на комисията активира функционалностите в менюто „Оценка“. Всеки член на оценителната комисия попълва индивидуален грид за оценка, в който отразява своята преценка за степента на съответствие на отговорите/информацията, подадени от участника, с изискванията на възложителя. Системата визуализира статуса на оценяване през цялото време. Председателят на комисията попълва общия грид, който е видим и достъпен само за него и в който се отразяват оценките на всички членове на комисията. Всеки член може да изрази особено мнение относно дадената оценка. /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 писмено уведомява участника (Чл.104 ал.4 от ЗОП). В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

Това става чрез средствата на Системата. В допълнение председателят на комисията може да изпрати искане за допълнителни документи/информация към определен участник чрез функционалността  [Искане за разяснение](#). Участникът ще получи персонално уведомление за полученото искане за разяснение и възможност за отговор. Така той ще има възможност да предостави исканите допълнително документи или информация, а възложителят ще получи уведомление и възможност да разгледа отговора на участника в системата. По такъв начин хронологично може да се види как е протичала комуникацията между оценителната комисия и участниците след изпращането на протокола по чл. 54 ал.7 от ППЗОП.

След изтичане на срока по чл. 54, ал.9 от ППЗОП и след като комисията приключи работата си с „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“, председателят на комисията посочва на Системата кои оферти не преминават към втората фаза - разглеждане и оценка на „Техническо предложение“, ако има такива.

Останалите оферти продължават към следващия етап - оценка на „Техническо предложение“.

Работата на комисията с „Техническо предложение“ е аналогична на работата с „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“, описана в горните точки с изключение на финалния етап, свързан с приключването на работата с тази част на офертата. Приключването завършва с предложение на комисията кои оферти следва да бъдат допуснати до отваряне на ценовите предложения. Председателят на комисията ги посочва в системата чрез съответната функционалност. Поканените към следващия етап оферти са налични в под-менюто „Отваряне на ценовите оферти“, но самите ценови предложения все още не са видими. Тяхната видимост ще стане факт след настъпване на датата за отварянето им, съгласно определеното в „График“. Възложителят уведомява участниците чрез средствата на СЕВОП и обявява в профила на купувача на адрес: <http://www.minfin.bg/bg/procurement/134> датата и часа на отваряне на ценовите предложения. Тази информация е налична и видима и в страницата „График“ на процедурата.

6. При настъпване на етапа за отваряне на ценовите предложения, системата ще отвори и визуализира ценовите предложения на онези участници, чиито оферти са допуснати до отваряне. Резултатите от оценката на „Техническо предложение“, както и ценовото предложение са налични в стъпка 1 за всяка от обособените позиции, за които участникът е подал оферта. Ценовите предложения на отстранените участници няма да бъдат отворени и тяхното съдържание ще остане скрито за всички. Системата прави автоматична проверка за наличие на обстоятелството по чл.72, ал.1 от ЗОП – предложение, което е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на останалите предложения, и ако има такова, го визуализира



в червен цвят. Ако е необходимо комисията може да поиска писмена обосновка. Изискването ѝ, както и представянето ѝ от страна на участника, става чрез СЕВОП.

7. Класирането на участниците се извършва в низходящ ред по критерий **най-ниска цена**.

За целите на оценката за „Обща стойност на офертата” на участника се счита стойността, получена от сбора на всички единични цени, умножени по техните коефициенти. Извършва се автоматично от системата.

Единичните цени предложени от участниците, са обвързващи за участника за срока на действие на рамковото споразумение съгласно неговите условия.

8. Системата извършва класирането офертите на база „Обща стойност на офертата“, автоматично по гореописаната формула. С това приключва работата на оценителната комисия.

Възложителят ще сключи отделно рамково споразумение за всяка обособена позиция с **първите 4 (четирима)** класирани участници по съответната обособена позиция. Подписването на рамковите споразумения ще се извърши на хартия, извън СЕВОП.

## VI. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

1. Условието, при които ще бъде сключено рамковото споразумение, са съгласно посоченото в обявлението и настоящата документация, а условията и реда за прилагане на съответното рамково споразумение, са съгласно клаузите в проекта на рамково споразумение от документацията за участие.

2. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на рамковото споразумение, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

3. Рамковото споразумение се сключва с участниците, определени за изпълнители, като при подписване на споразумението следва да представят документ по чл. 67, ал.6 от ЗОП.

Всички необходими документи се представят в оригинал или нотариално заверено копие и следва да бъдат в срока на тяхната валидност, а тези, които нямат срок на валидност следва да бъдат издадени не по-рано от един месец преди датата на подписване на рамковото споразумение.

4. Клаузите на рамковото споразумение са приложими и задължителни за всеки договор, сключван въз основа на рамковото споразумение, по реда на чл.82, ал.3 от ЗОП.

5. Възлагането на поръчката става при стриктно следване условията на рамковото споразумение, като договорите, сключвани въз основа на него, не могат да му противоречат, нито да изменят съществено условията му. Офертата на участника в процедурата става неразделна част от сключения договор.

### ВТОРА ЧАСТ:

#### **ЕЛЕКТРОННА СЪСТЕЗАТЕЛНА ПРОЦЕДУРА /ВЪТРЕШЕН КОНКУРЕНТЕН ИЗБОР/ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ**

1. Възложителите – органи на изпълнителната власт и техните администрации, провеждат вътрешен конкурентен избор по реда на чл. 82, ал.4 от ЗОП (наричан за краткост мини-процедура) с определените за изпълнители по рамковото споразумение и сключват договори въз основа на рамковите споразумения с участника, определен за изпълнител на съответния договор. **Начинът на провеждане на тази мини-процедура е електронно, чрез уеб-базираната Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), намираща се на адрес: <https://sevor.minfin.bg/>, секция “Дейности”: Мини-процедури.**

2. Офертите, представени от изпълнители по рамковите споразумения, се оценяват по критерий „най-ниска цена” в процедурата по реда на чл. чл. 82, ал.4 от ЗОП.

## I. ПОКАНА ПО ЧЛ. 82, АЛ.4 ОТ ЗОП

Поканата по чл. 82 ал.4 от ЗОП се отправя от индивидуалния възложител до всички изпълнители по рамковото споразумение чрез средствата на СЕВОП.

В секцията „Изисквания“ Индивидуалният възложител по своя преценка поставя изискване за предоставяне на допълнителни документи, в случай, че това е необходимо. Изпълнителите по рамковото споразумение участват със същия ЕЕДОП, който са подали при централизираната открита процедура и не подават нов такъв, освен ако не е настъпила съществена промяна в обстоятелствата, посочени в ЕЕДОП при откритата централизирана процедура.

Индивидуалният възложител следва да постави изискване за деклариране отсъствие на обстоятелства по чл.54, ал. 1, т.7 от ЗОП в провежданата от него мини-процедура.

Индивидуалният възложител не може да променя настройките и начина на класиране по образеца на ценовите оферти, но може да премахне онези редове с артикули от образците, от които не желае да се възползва. Индивидуалният възложител определя и конкретните количества на артикулите, от които има потребност през срока на действие на рамковото споразумение.

Изпълнителите са длъжни да подават оферта в СЕВОП в отговор на всяка покана на индивидуален възложител. При неподаване на оферта изпълнителят дължи на ЦОП неустойка съгласно клаузите на рамковото споразумение.

## II. ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Попълването и подаването на офертите, както и тяхното разглеждане, оценка и класиране се извършва електронно чрез Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), намираща се на адрес: <https://sevop.minfin.bg/>, секция “Дейности” : Мини-процедури (вътрешен конкурентен избор).

2. Създаването и попълването на офертите за мини-процедурите в СЕВОП е аналогично на бизнес процесите в системата, описани по-горе за провеждането на откритата процедура за сключване на рамково споразумение. В страницата „Изисквания“ под формата на въпроси са описани условията, които изпълнители по рамковото споразумение трябва да покриват и/или да предоставят съответните отговори/документи, които системата/комисията да използва при оценката и класирането им в мини-процедурата. В общата част на процедурата се намира въпросника „Документи за подбор“, а във всяка от обособените позиции в секцията „Изисквания“ се намира „Техническо предложение“ и образец на Ценово предложение, достъпно през страницата „Ценова оферта“.

3. Образецът на ценово предложение предварително е дефиниран в системата, в процедурата за сключване на рамково споразумение. Системата го копира в мини-процедурата и позволява на изпълнителите да предложат за видовете артикули цени не по-високи от тези по РС. Индивидуалният възложител редуцира ценовия образец като премахва артикулите, които не желае да закупи, ако има такива, и поставя в колоната с коефициентите количествата, от които неговата администрация има необходимост.

4. Подписването и подаването на офертата става аналогично на описаните по-горе в раздел II действия чрез съответните функционалности на системата.

При попълване образца на ценовото предложение, за улеснение на участника, системата автоматично ще копира предложените от участника единични цени по рамковото споразумение.



### **III. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА**

Индивидуалният възложител назначава комисия за разглеждане и оценка на офертите, получени в отговор на писмената му покана в СЕВОП по чл. 82, ал.4, т.1 от ЗОП. Класирането на участниците се извършва в низходящ ред по критерий най-ниска цена. Ценовите образци за мини-процедурите са идентични с тези в централизираната процедура. За целите на оценката за „Обща стойност на офертата” на участника се счита стойността получена от сбора на всички единични цени умножени по техните количества. Извършва се автоматично от системата.

Единичните цени предложени от участниците в образца на Ценова оферта са обвързващи за участника за срока на действие на договора между изпълнителя и индивидуалния възложител.

Изборът на изпълнител е действие, което в системата следва да бъде извършено от Възложителя. Комисията провежда публично жребий (извън СЕВОП) за определяне на изпълнител, в случай, че са класирани на първо място две или повече оферти с еднакви цени.

### **IV. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Възложителят определя изпълнител по реда на чл. 109 от ЗОП и издава решение по реда на чл. 106 от ЗОП.

В решението за класиране и определяне на изпълнител задължително се посочват предложените крайни стойности на офертите, с които се класират изпълнителите.

Възложителят изпраща решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му.

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка по реда на чл. 110 от ЗОП.

### **V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ**

Договорът се сключва в съответствие с проекта на договор, изготвен от индивидуалния възложител и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител, включително тези, които са неразделна част от рамковото споразумение.

Договорът се сключва извън Системата при спазване на изискванията на чл. 112 и чл. 82 от ЗОП.

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документите по чл.67, ал.6 от ЗОП, както и гаранция за изпълнение на договора в размер до 5 % (пет процента) от стойността му, определена от индивидуалния възложител съгласно чл. 111 от ЗОП, във връзка с чл. 82, ал. 4 от ЗОП.

### **VI. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

#### **1. Срок на действие на договора.**

Срокът на действие за всеки един от договорите, сключени въз основа на рамковото споразумение, се определя индивидуално от съответния възложител според конкретните потребности от доставки на ведомството. Срокът се обявява предварително в поканата по чл.82, ал.4 от ЗОП.

#### **2. Прогнозна стойност.**

В поканата индивидуалният възложител посочва **прогнозната стойност**, за която възнамерява да сключи договор за доставка на канцеларски материали.

**3. Цена.**

Цените на видовете канцеларски материали са посочени от участника в ценовото му предложение, представено в отговор на поканата за вътрешен конкурентен избор, по реда на чл.82 ал.4 от ЗОП.

**4.Изменение на договорите:**

Сключените договори за обществени поръчки могат да се изменят при условията и по реда на чл. 116 от ЗОП.