

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
„Доставка на копирна хартия за органите на изпълнителната власт и техните администрации“
в две обособени позиции:

1. Обособена позиция 1: „Доставка на рециклирана копирна хартия за органите на изпълнителната власт и техните администрации“
2. Обособена позиция 2: „Доставка на нерциклирана копирна хартия за органите на изпълнителната власт и техните администрации “

2018г.

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", Министерство 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 рамково споразумение с няколко лица с предмет: „**Доставка на копирна хартия за органите на изпълнителната власт и техни администрации**” за срок от 18 месеца при следните условия:

1.Обект на поръчката:

Доставка, CPV: 30197644 Ксерографска хартия.

- Обособена позиция 1: „Доставка на рециклирана копирна хартия за органите на изпълнителната власт и техните администрации“
- Обособена позиция 2: „Доставка на нерециклирана копирна хартия за органите на изпълнителната власт и техните администрации “

В обхвата на настоящата поръчка могат да се включват доставки, финансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, или от други международни донори или финансови институции по преценка на индивидуалните възложители, съгласно чл. 4, ал. 6 от ПМС № 385/2015 г.

2. Ползватели на рамковото споразумение: възложителите по чл.4, ал.1 от ПМС № 385/2015 г.и техните териториални подразделения.

3. Правно 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 „а” от ПМС № 385/2015г. за дейността на Централен орган за покупки.

4. Вид на процедурата: Открита процедура.

5. 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.

6. Срок за изпълнение: Рамковото споразумение е със срок за изпълнение на доставките 18 месеца, считано от 01.01.2019 г.

7. Място на изпълнение:

Местата за изпълнение на поръчката са администрациите и структурите на индивидуалните възложители по ПМС 385/2015г. - на територията на гр. София и в цялата страна, където съответните структури имат териториални подразделения.

8. Прогнозна стойност на поръчката за срок от 18 месеца:

- Обособена позиция 1 "Доставка на рециклирана копирна хартия": 3 000 000 (три милиона) лева без ДДС.
- Обособена позиция 2 "Доставка на нерециклирана копирна хартия": 3 700 000 (три милиона и седемстотин хиляди) лева без ДДС.

Рамковите споразумения за доставка на копирна хартия се сключват за нуждите на възложителите по 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.

9. 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/bg/procurement/172>, също така и в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) на адрес <https://sevop.minfin.bg/>. На посочената интернет страница: <http://www.minfin.bg/bg/procurement/172> както и в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) на адрес <https://sevop.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“.

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

11. Критерии за възлагане, съгласно чл.70, ал.2 от ЗОП: Най-ниска цена. За целите на настоящата поръчка, под най-ниска цена се разбира:

- стойността, получена от сбора на единичните цени на съответните артикули, умножени по техните коефициенти.

СЪДЪРЖАНИЕ

ПЪРВА ЧАСТ:	5
ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА	5
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТЕНЦИАЛНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ	5
РАЗДЕЛ I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА	5
РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТА	6
III. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	15
РАЗДЕЛ III. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ	16
РАЗДЕЛ IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.	16
РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	16
РАЗДЕЛ V. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ	18
ВТОРА ЧАСТ:	19
ЕЛЕКТРОННА МИНИ-ПРОЦЕДУРА /ВЪТРЕШЕН КОНКУРЕНТЕН ИЗБОР/ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ	19
III. РАЗГЛЕЖДАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.	20
КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА	20
IV. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА	20
V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ	20
VI. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА	21

ПЪРВА ЧАСТ:
ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТЕНЦИАЛНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА РАМКОВО
СПОРАЗУМЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Предмет: Настоящата процедура има за цел сключване на рамково споразумение от Централния орган за покупки (ЦОП) с 3 ма изпълнители с предмет **“Доставка копирна хартия за органи на изпълнителната власт и техни администрации”** за срок от **18 месеца в две обособени позиции:**

- **Обособена позиция 1:** „Доставка на рециклирана копирна хартия за нуждите на органи на изпълнителната власт и техните администрации“;
- **Обособена позиция 2:** „Доставка на неретицилирана копирна хартия за нуждите на органи на изпълнителната власт и техните администрации“.

Техническите изисквания за копирната хартия са посочени в документа „Техническа спецификация”, намираща се в СЕВОП и неразделна част от Документацията за участие.

2.Бюджет:

Всеки индивидуален възложител ще сключва договори съобразно индивидуалните си нужди, в рамките на утвърдения си бюджет.

3. Количества: Количествата на заявяваните стоки и по двете обособени позиции ще се определят в зависимост от конкретната необходимост на съответната администрация и в рамките на бюджетните й средства.

4. 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.

5. 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.

6. Цена:

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

7. Сключване на договор в изпълнение на рамковото споразумение.

Настоящата процедура е двустепенна. Първият етап е сключване на рамково споразумение между ЦОП и 3 изпълнители.

Вторият етап е провеждане на вътрешен конкурентен избор от индивидуален възложител за сключване на договор за доставки на копирна хартия, (рециклирана/нерециклирана), въз основа на рамковото споразумение.

Индивидуалните договори ще бъдат сключвани по реда на чл.82, ал. 3 и чл.112 от ЗОП при условията, определени в рамковото споразумение и настоящата документация за участие.

При провеждане на вътрешен конкурентен избор всеки индивидуален възложител определя кои артикули от спецификацията да включи в своя електронен образец на ценова оферта, както и коригира техните коефициенти на тежест спрямо своите необходими количества.

8. Гаранция за изпълнение. При подписване на рамковото споразумение, гаранция за изпълнение не се внася. Гаранция за изпълнение на договорите, сключени въз основа на рамковото споразумение се изисква съгласно чл.111 от ЗОП

**РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ
УЧАСТНИЦИТЕ. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ,
ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТА**

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 изпълнява 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.

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 една или две 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://sevop.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 образеца 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 две 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 една 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 електронен Единен европейски документ за обществени поръчки /e-ЕЕДОП/. В него, в електронен формат, 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.

e-ЕЕДОП е приложен в СЕВОП като прикачен файл – образец. Файлът се намира в секция „Изисквания към участниците“, Въпросник 1. „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“, въпрос 1.1. „ЕЕДОП“. Участниците го изтеглят оттам, попълват в него необходимата информация и го прикачват в системата отново към отговора на въпрос 1.1.

ЕЕДОП се подписва с електронен подпис от лицата по чл.54, ал.2 и чл.55 ал.3 от ЗОП, съгласно чл.40 и чл.41 от Правилника за прилагане на ЗОП. За подписването на e-ЕЕДОП подписите на задължените лица могат да са от тип „усъвършенстван електронен

подпис“, съгласно чл. 13, ал. 2 от ЗЕДЕУУ, във връзка с т. 9 от Общите условия за работа със СЕВОП.

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 е-ЕЕДОП, който съдържа информацията за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват.

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

Участниците, при поискване от страна на възложителя, са длъжни да представят необходимата информация относно правноорганизационната 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 е-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, съгласно чл.39, ал.2 от ППЗОП.

Когато за участника е налице някое от обстоятелствата по чл.54, ал.1 от ЗОП или по чл. 55, ал. 1, т. 1-3 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 е-ЕЕДОП /чл.45 от ППЗОП/. Те се доказват като към е-ЕЕДОП в СЕВОП се прилагат: документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение и документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства по чл.45, ал.2 от ППЗОП. В случай, че има документи по чл.56 от ЗОП тези документи се прикачват сканирани към Въпросник 1.1. „ЕЕДОП“ 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 като част от текущата фаза на процедурата. Изпращането на искане за разяснение / задаване на въпрос към Възложителя е специално право, което изисква наличието на КЕП. При липсата на това право и липсата на приложен КЕП, служител на Участника няма да може да изпраща искания за разяснение. Приложеният администратор на организацията (участника) по подразбиране има това право. 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 образеца на ценовото предложение.

14. Изискванията на възложителя и начините за тяхното изпълнение от страна на участниците в процедурата са посочени в таблицата 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.

ИЗИСКВАНИЯ	<p align="center">ИНФОРМАЦИЯ И ФОРМАЛНОСТИ, КОИТО СА НЕОБХОДИМИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ДАЛИ СА ИЗПЪЛНЕНИ ИЗИСКВАНИЯТА НАЧИН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНЕТО</p> <p align="center">/декларация или прилагане на документ и посочване на мястото за подаване на информацията в СЕВОП/</p>
ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ	
<p>1.ЕЕДОП Участникът декларира лично състояние, липса на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на Единен европейски документ за обществени поръчки ЕЕДОП.</p>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на електронен Единен европейски документ за обществени поръчки ЕЕДОП, по образец и прилагането му в СЕВОП. Участникът изтегля файла с образеца на ЕЕДОП, който се намира в секция „Изисквания към участниците“, Въпросник 1 „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“, въпрос 1.1 „ЕЕДОП“. Участникът попълва необходимата информация в него, ЕЕДОП се подписва с личен електронен подпис от задължените лица и го прикача отново в СЕВОП. <i>Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията посочена в е-ЕЕДОП.</i></p>
<p>1а.Представителство</p>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част II, раздел Б. В случай, че участникът е обединение, следва да се посочи партньорът, който представлява обединението.</p>
<p>1б.Обединение /ако е приложимо/ Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, следва да се представят данни, идентифициращи обединението</p>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на отговор от тип „Да/Не“ на въпрос 1.2.1. във Въпросника 1.2. „Данни за обединение“, и попълване на е-ЕЕДОП, Част II, раздел А. Участникът следва да прикачи към отговора на въпрос 1.2.1. файл с документ, чрез който се доказва посочената в Част II, раздел А информация. Възложителят ще приеме копие от 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: 1. правата и задълженията на участниците в обединението; 2. разпределението на отговорността между членовете на обединението; 3. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението. Участникът следва да представи копие на</p>

	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.
1в. Използване капацитет на трети лица /ако е приложимо/	Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част II, раздел В. <i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които участникът доказва, че ще използва капацитета на трети лица, следва да представи с документ (декларация или друго) за поетите от третите лица задължения.</i>
1г. Използване на подизпълнители /ако е приложимо/	Електронно в СЕВОП, чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част IV, раздел В, точка 10. <i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които участникът доказва, че ще използва подизпълнители, следва да представи с документ (декларация или друго) за поетите от подизпълнителите задължения.</i> <i>Възложителят изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на съответните критерии за подбор или за него са налице основания за отстраняване</i>
1д. Основания за отстраняване, свързани с присъди	Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-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.
1е. Специфични национални основания за отстраняване - 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, контролираните от тях лица и техните действителни собственици/.	Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част III, раздел Г, участникът декларира дали е регистриран или не в юрисдикции с преференциален данъчен режим и дали е свързан с такова лице или лица. В случай, че отговорът е „Да“ същият посочва дали е предприел мерки за реабилитиране по своя инициатива и прилага документи, които го удостоверяват.
КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР	
1. Икономическо и финансово състояние	
1а. Минимален оборот от дейности сходни с предмета на поръчката по об.п.1	Участникът по обособена позиция 1 следва да е реализирал минимален оборот от доставки сходни с предмета на поръчката в размер на 1 000 000 лв. без ДДС общо за трите последни приключили финансови години. В ЕЕДОП по обособена позиция 1 се посочва оборота по години съответно за 2015/2016/2017 г. Подава се електронно в СЕВОП чрез попълване на таблицата към въпрос в е-ЕЕДОП за об. п. 1 в

	<p>Част IV, раздел Б, т. 2а. <i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на копирна хартия.</i></p> <p><i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел Б № 2а 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>Об.п.2 Минимален оборот от дейности сходни с предмета на поръчката по об.п.2.</p>	<p>Участникът по об.п.2 следва да е реализирал минимален оборот от доставки сходни с предмета на поръчката в размер на 1 200 000 (един милион и двеста хиляди) лева без ДДС общо за последните три приключили финансови години. В ЕЕДОП по обособена позиция 2 се посочва оборота по години съответно за 2015/2016/2017 г.</p> <p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на таблицата към въпрос в ЕЕДОП за об. п. 2 в Част IV, раздел Б, т. 2а. <i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на копирна хартия.</i></p> <p><i>При поискване от страна на Възложителя на документи чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел Б, № 2а информация възложителят ще приеме документи съгласно чл.62 ал.1 от ЗОП както и хипервръзка към публични регистри където биха могли да бъдат установени декларираните обстоятелства.</i></p>
<p>Когато участникът подава оферти за двете обособени позиции, той следва да е реализирал по-големия оборот.</p>	
<p>2. Технически и професионални способности</p>	
<p>2.1 Обособена позиция 1</p>	
<p>2а. Екологични критерии</p>	<p>Участникът по обособена позиция № 1 следва да декларира, че предлаганата от него рециклирана копирна хартия отговаря на определени екологични критерии, посочени в Техническата спецификация към настоящата документация, а именно:</p> <p>1. Рециклираната копирна хартия трябва да е произведена изцяло от възстановени хартиени влакна (включват както рециклирани влакна от отпадъци след потреблението, така и рециклирани преди потреблението влакна - от фабрики за хартия, познати още като технологичен отпадък).</p> <p>2. Рециклираната копирна хартия трябва да е избелена изцяло без хлор (ТСФ) или поне без</p>

	<p>свободен хлор (ECF).</p> <p>1.В ЕЕДОП по об.п.1 в Част IV, раздел В, точка 12 и в СЕВОП в т.1.3. в секцията Документи за подбор в общата част на офертата участникът декларира, че предлаганата от него рециклирана хартия отговаря на екологичните критерии посочени от Възложителя в техническата спецификация като посочва сертификат за наличие на екомаркировка тип I (знак за екомаркировка на базата на множество критерии) на продукта (напр.: EU EcoLabel, Blue Angel и др.) или посочва техническа документация на производителя, писмо от производител или друг документ с който да докаже наличието на сертификат за екомаркировка или еквивалент по отношение на предлаганата от него рециклирана копирна хартия.</p> <p><i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел В, т. 12 на ЕЕДОП информация, възложителят ще приеме: копие на сертификат за екологична маркировка, или на техническа спецификация на продукта от производителя на хартията или друг еквивалентен документ, от който е видно че предлаганата рециклирана копирна хартия отговаря на посочените от възложителя екологични критерии.</i></p>
<p>26. Изпълнени доставки.</p>	<p>Участникът по об.п.1 следва да е изпълнил доставки на рециклирана копирна хартия с обем съответстващ минимум на 50 000 опаковки в размер от 500 листа рециклирана копирна хартия, формат А3/А4, общо за последните три години считано от датата на подаване на офертата.</p> <p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в Част IV, раздел В, т. 1б).</p> <p><i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на рециклирана копирна/ксерографска хартия.</i></p> <p><i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел В, т. 1б) 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>

2.2. Обособена позиция 2	
2.2.а Изпълнени доставки	<p>Участникът по об.п.2 следва да е изпълнил доставки на nereциклирана копирна хартия с обем съответстващ минимум на 50 000 опаковки в размер от 500 листа nereциклирана копирна хартия, формат А3/А4, общо за последните три години считано от датата на подаване на офертата.</p> <p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в Част IV, раздел В, т. 1б).</p> <p><i>Под доставки сходни с предмета на поръчката да се разбира доставки на nereциклирана копирна/ксерографска хартия.</i></p> <p><i>При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел В, т. 1б) 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>
Други изисквания: Декларации по ЗМИП И ЗПКОНПИ	Участникът подава декларации по образец в т.1.4. в СЕВОП. Декларациите се подписват от законния представител на участника с електронен подпис.

Когато участникът е обединение, всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението представя ЕЕДОП. ЕЕДОП по група въпроси от таблицата „1. Икономическо и финансово състояние“ по 2-те обособени позиции и „2. Технически способности“ по 2-те обособени позиции, се попълва от участника/участниците в обединението, чрез които то доказва съответствието си с критериите за подбор. ЕЕДОП се подписва от всяко от лицата по чл.54 ал.2 от ЗОП.

Когато участникът е обединение, което не е ЮЛ, съответствието с изискванията за икономическо и финансово състояние и за технически способности се доказват от обединението като цяло.

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 е заложен от Възложителя в СЕВОП през страницата „Изисквания“ **в контекста на всяка обособена позиция.**

Съдържание на въпросника **Техническо предложение:**

II.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“ .

II.2.a. Предложение за изпълнение на поръчката

Предложението за изпълнение на поръчката се намира в контекста на съответната обособена позиция и се подава електронно в СЕВОП в страница „Изисквания“, въпросник „Техническо предложение“.

Технически изисквания към хартията за съответната обособена позиция възложителят е посочил в документа „Техническа спецификация“ в Документацията за участие, и в Образец 2б/3б към Техническо предложение за об.п. 1/2 в СЕВОП.

Участникът следва да представи **Предложение за изпълнение на поръчката** в съответствие с техническата спецификация по об.п.1/2 и образците на „Техническо предложение“ - 2а/2б (об.п.1) и 3а/3б (об.п.2). Образците на техническите предложения са заложи от Възложителя в съответните обособени позиции в СЕВОП. Участникът ги подава в т.1.1.1 в контекста на съответната обособена позиция в СЕВОП.

Текстът на образец 2а и 3а е заложен в СЕВОП във въпроса **Предложение за изпълнение на поръчката**. Участникът декларира с Да/Не съгласие с условията за изпълнение на поръчката, изброени във въпрос 1.1.1 в контекста на обособената позиция.

В табличен вид участникът попълва съгласно приложения образец „Техническо предложение“ в ексел (образци 2б/3б) марката, модела и спецификациите на предлаганите от него видове копирни хартии в зависимост от обособените позиции, за които участва и в съответствие с изискванията на възложителя. Участникът попълва информацията за предлаганите артикули в образци 2б/3б в колони 5, 6 и 7. Подава образеца в т.1.1.2. в контекста на съответната обособена позиция в СЕВОП.

II.2.б. Техническа спецификация на производителя на рециклираната хартия (об. п. 1) и на нерциклирана копрна хартия (об.п.2)

Електронно в СЕВОП в страница „Изисквания“, въпросник „Техническо предложение“.

Участниците по обособена позиция 1 и 2 в съответното място в същия въпросник прилагат и копие на Техническа спецификация на производителя, или друг еквивалентен документ, от който е видно, че предлаганата от тях копрна хартия е с показатели, които отговарят на изискванията на възложителя посочени в Техническата спецификация. Документът се подава в т.1.1.3 в съответната обособена позиция в СЕВОП.

Характеристиките на предлаганите видове копрна хартия, посочени в Техническата спецификация на производителя или друг еквивалентен документ, приложен от участника, трябва да съвпадат с посоченото в Образеца на Техническо предложение на участника - образци 2б и 3б.

II. 3. Съгласие с проекта на рамково споразумение и договор 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 „Предложение за изпълнение на поръчката“ в СЕВОП.

II. 4. Срок на валидност на неговата оферта 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 „Предложение за изпълнение на поръчката“ в СЕВОП

II. 5. Декларация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд. 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 „Предложение за изпълнение на поръчката“ 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 образеца „Ценова оферта“, в който участниците попълват единичните цени на предлаганите видове копирна хартия, изброени в образеца. Общата стойност на офертата се образува от сбора на всички единични цени, умножени по коефициенти, заложи 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. 8 на стр.2 от 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.

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

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

1. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език. Когато някой от документите е съставен на чужд език, същият се представя и в превод на български език.
2. 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.
3. Е-ЕЕДОП, декларации и други документи, за които възложителят изисква да бъдат подписани самостоятелно с личния електронен подпис на задълженото лице, се подписват по указания начин и се прикачват към електронната оферта. В тези случаи се допуска приложеният електронен подпис да е от типа „усъвършенстван електронен подпис” по смисъла на чл. 13, ал. 2 от ЗЕДЕУУ. При подписването на такива документи, усъвършенстваният електронен подпис има стойността на саморъчен подпис.

Документите не се подписват отделно, когато лицето, което ги подписва и лицето, което подписва/подава офертата, съвпадат, съгласно т.9 от Общите условия за работа със СЕВОП.

РАЗДЕЛ III. 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.1-3 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. който е свързано лице с друг участник в същата процедура;
6. участник, чиято обща стойност на ценовото предложение надвишава обявената прогнозната стойност по съответната обособена позиция. Общата сума на офертата по съответната позиция не трябва да надвишава обявената прогнозна стойност на поръчката за тази обособена позиция.

РАЗДЕЛ IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ


1. В 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“.

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 е-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.

Предоставянето на допълнителни документи и информация за всяка обособена позиция става в контекста на избраната обособена позиция, следвайки линка от полученото искане за допълнителни документи/информация.

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/172> 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 във възходящ 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.

Системата извършва класирането автоматично по гореописаните формули за съответните обособени позиции. С това приключва работата на оценителната комисия.

Възложителят ще сключи отделно рамково споразумение за всяка обособена позиция с **първите 3 (трима)** класирани участници по съответната обособена позиция. Подписването на рамковите споразумения ще се извърши на хартия, извън СЕВОП.

РАЗДЕЛ V. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

1. Условията, 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 потенциални изпълнители, като при подписване на споразумението следва да представят документ по чл. 67 ал.6.

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 МИНИ-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. 3 и 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://sevip.minfin.bg/>, секция “Дейности”: Мини-процедури.**
2. Офертите, представени от потенциалните изпълнители по рамковите споразумения, се оценяват по критерий „най-ниска цена” в процедурата по реда на чл. 82, ал.4 от ЗОП.

I. ПОКАНА по чл. 82 ал.4 от ЗОП

1. Поканата по чл.82, ал.4 от ЗОП се изготвя на хартия по Образец № 6 (приложение към настоящата документация за участие) и **се изпраща от индивидуалния възложител до всички изпълнители по рамковото споразумение чрез средствата на СЕВОП**. Поканата съдържа като минимум: предмет на поръчката, срок и място за изпълнение на поръчката, обща прогнозна стойност на поръчката, проект на договор и размер на гаранцията за изпълнение на договора, изисквания към офертата, критерий за оценка на офертите, срок за представяне на офертите в отговор на поканата и срок за отваряне на офертите. Към поканата се прилага проект на договор Образец № 5 от документацията.
2. 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.
3. 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.

Изпълнителите са длъжни да подават оферта в СЕВОП в отговор на всяка покана на индивидуален възложител. При неподаване на оферта потенциалният изпълнител 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://sevip.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 потенциалните 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 хартия 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.

5. При попълване образца на ценовото предложение, за улеснение на участника, системата автоматично ще копира предложените от участника единични цени по рамковото споразумение. Подписването и подаването на офертата става аналогично на описаните по-горе в раздел II действия чрез съответните функционалности на системата.

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ 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 във възходящ 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 цени, с които се класират потенциалните изпълнители.

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.

В изключителни случаи възложителят може да поиска писмено от рамковите изпълнители, представили оферти, да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

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, доказващи липсата на основанията за отстраняване, 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 копирна хартия.

3. Цена.

Цените на видовете копирна хартия 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.