

IV. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОФЕРТАТА, В Т.Ч. И НА ОБРАЗЦИТЕ НА ДОКУМЕНТИ. КОМУНИКАЦИЯ. ГАРАНЦИИ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Лицата могат да изтеглят безплатно документацията за участие от интернет страницата на възложителя: <http://www.toto.bg> раздел „Профил на купувача“, адрес: <http://profile.toto.bg/5f5977e16e8e79f97c3d06e9e4d2b27d>

Лицата могат да достъпнат еЕДОП, за целите на попълване и представяне на ЕЕДОП, на адрес: <https://ec.europa.eu/tools/espdl>

Публикуването на документацията в профила на купувача се извършва в деня на публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки.

2. ПОДАВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИ

Подаването на офертите ще става до часа и датата, посочени в IV.2.2. от Обявлението на поръчката в деловодството в Централното управление на ДП „БЪЛГАРСКИ СПОРТЕН ТОТАЛИЗАТОР“ находящо се на адрес: гр. София, п.к. 1618, ул. Хайдушко изворче № 28.

3. РАЗХОДИ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ И УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Разходите за изготвяне на офертите и за участие в настоящата процедура са за сметка на участниците. Възложителят не участва в тези разходи, независимо от начина на провеждане или изхода на процедурата.

4. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

4.1. Всеки участник следва да изготви и представи своята оферта на български език. Офертата се изготвя от участника в съответствие със ЗОП, ППЗОП и като се придържа точно към обявените от Възложителя условия. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или юридически лица, документите се представят в превод на български език.

4.2. Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация при спазване на разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката.

4.3. Всички документи за участие в процедурата /с изключение на ЕЕДОП/, се подават на хартиен носител, като към предложението за изпълнение на поръчката и ценовото предложение се прилагат и копия в електронен вид, позволяващи копиране на данните за целите на работата на комисията при оценяване. В случай на несъответствие между текстовете на хартиен носител и електронното копие, за водещ се приема хартиеният вид на документа.

ЕЕДОП се подготвя и подава на електронен носител.

-----стр. 1

Раздел IV от Документация за участие в обществена поръчка с наименование: : „Доставка на канцеларски материали и консумативи за периферни устройства“, по обособени позиции – Указания за подготовката на офертата, в т.ч. и на образците на документи. Комуникация. Гаранции. Сключване на договор

ЕЕДОП следва да бъде цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.

Важно!

В случаите когато ЕЕДОП е попълнен през системата за еЕЕДОП, при предоставянето му, с електронен подпис следва да бъде подписана версията в PDF формат.

Лицата могат да достъпнат еЕЕДОП, за целите на попълване и представяне на ЕЕДОП, на адрес: <https://ec.europa.eu/tools/espd>

За повече информация относно подписването и подаването на ЕЕДОП участниците следва да се запознаят и съобразят с Методическо указание изх. № МУ-4 от 02.03.2018 г. на Агенцията за обществени поръчки, което е приложено в електронната преписка на документацията на обществената поръчка и е достъпно на електронен адрес: http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/practika/MU4_2018.pdf; а така също и с разясненията, дадени от Европейската комисия относно еЕЕДОП, достъпни на електронен адрес: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17242>.

4.4. Всеки участник в процедурата има право да представи **оферта за всяка една от обособените позиции – само за обособена позиция № 1; или само за обособена позиция № 2; или за обособени позиции № 1 и № 2.** Офертата трябва да е попълнена без поправки в нея. Документи с поправки не се разглеждат.

4.4.1. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно оферта.

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

4.4.3. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

4.5. Участникът няма право да представя варианти на офертата. При наличието на варианти на офертата, същата не се разглежда и участникът се отстранява.

4.6. Срокът на валидност на офертите, подавани за участие в настоящата процедура, трябва да бъде не по-малък от 6 (шест) месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите си до сключване на договор.

Участник, който представи оферта с по-кратък срок на валидност от определения ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

Участник, който откаже да удължи срока на валидност на офертата си след отправяне на покана от страна на Възложителя в определения в поканата срок, ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане.

5. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОПАКОВКАТА

В представената от участника опаковка следва да се съдържат:

- Заявление за участие в поръчката.
- Опис на представените документи, с посочване на тяхната номерация /номерацията се посочва съобразно указаното в тази документация/.
- Документ по чл. 39, ал. 2, т. 1 ППЗОП /стандартен образец за единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)/ за участника, подписан

-----стр. 2

Раздел IV от Документация за участие в обществена поръчка с наименование: : „Доставка на канцеларски материали и консумативи за периферни устройства“, по обособени позиции – Указания за подготовката на офертата, в т.ч. и на образците на документи. Комуникация. Гаранции. Сключване на договор

от задължените по закон лица, а когато е приложимо ЕЕДОП за всеки от членовете в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката, като всеки ЕЕДОП следва да е попълнен и подписан в съответствие с изискванията на закона и условията на Възложителя. ЕЕДОП се представя само на електронен носител, съгласно указаното в т.4.3 тук, по-горе.

- Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност съгласно чл.45, ал.2 ППЗОП /когато е приложимо/
- Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, на основание чл.37, ал.4 ППЗОП същият представя копие на документ за създаване на обединението, от който да е видно: правното основание за създаване на обединението; както и информация във връзка с конкретната обществена поръчка относно правата и задълженията на участниците в обединението; разпределянето на отговорността между тях и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.
- Техническо предложение, съдържащо:
 - o Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител/и), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата.
 - o Документ по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. „б“ ППЗОП /предложение за изпълнение на поръчката/, в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя
 - o Декларация по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. „д“ ППЗОП /декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо/

Участниците могат да получат необходимата информация задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугата, предмет на поръчката, както следва:

- Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки: Национална агенция по приходите - информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: www.nap.bg;
- Относно задълженията, опазване на околната среда - Министерство на околната среда и водите: Информационен център на МОСВ: работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч., София 1000, ул. „У. Гладстон“ № 67, телефон: 02/ 9406331, интернет адрес: <http://www3.moew.government.bg/>;
- Относно задълженията, закрила на заетостта и условията на труд - Министерство на труда и социалната политика: интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>, София 1051, ул. Триадица №2, телефон: 02/8119 443

- Документ, обозначен: „Предлагани ценови параметри“ и който съдържа ценово предложение по чл.39, ал.3, т.2 ППЗОП. Електронният носител с ценовото предложение също се обозначава към този документ. На основание чл.47, ал. 6 ППОЗП, се допуска ценовите предложения да не са представени в запечатан плик.

-----стр. 3

Раздел IV от Документация за участие в обществена поръчка с наименование: : „Доставка на канцеларски материали и консумативи за периферни устройства“, по обособени позиции – Указания за подготовката на офертата, в т.ч. и на образците на документи. Комуникация. Гаранции. Сключване на договор

- Други изискани документи/информация, когато това се налага от предмета на поръчката

Участниците могат да посочват в офертите си информацията, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато участниците са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, в представената от участник опаковка, следва да се представят за всяка от позициите поотделно комплектувани документи по чл. 39, ал. 2, ал. 3, т. 1 и т. 2 ПЗООП и заявление и опис на представените документи.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ

6.1. Всички образци които се съдържат в документацията за възлагане на обществената поръчка са задължителни и участниците следва да се придържат точно към тях при изготвяне на офертата си.

6.2. Документите в офертата се подписват на всеки лист от лицата с представителни и управленски функции, посочени в Търговския регистър или упълномощените за това лица. В този случай се изисква да се представи съответното **нотариално заверено пълномощно - оригинал.**

6.3. Документите в офертата се номерират с последователни поредни номера, започващи от първата страница на първия представен документи и завършва с последната страница, на последния представен документ /ценовото предложение или приложение към него/. Страница от офертата на участник, подлежаща на номериране, е такава страница, на която има текст, схема, изображение или др., което е част от представеното предложение, т.е. празни страници не подлежат на номериране.

6.4. Всички документи трябва да са валидни към датата на тяхното представяне.

6.5. Всички документи, представени във вид на копия трябва да бъдат заверени „Вярно с оригинала“, подпис на представляващия участника. Документи, които се изисква да бъдат представени в оригинал, не се представят като копия. ЕЕДОП се представя на електронен носител, съобразно указаното в т. 4.3, тук по-горе.

6.6. По документите не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.

7. ПОДАВАНЕ

7.1. Документите, свързани с участието в процедурата и систематизирани съобразно посочените по-горе изисквания, се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват: наименованието на участника и на членовете на обединението, когато е приложимо; наименованието на обществената поръчка и на обособената позиция, за която се подава, когато е приложимо; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес:

ДО: ДП „БЪЛГАРСКИ СПОРТЕН ТОТАЛИЗАТОР“,
със седалище и адрес на управление:
гр.София, ул.Хайдушко изворче № 28

О Ф Е Р Т А

За участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с наименование:

„.....“ ;
по обособена позиция: „.....“ ;

Оферта от:.....

/наименование на участника и на членовете на обединението, когато е приложимо/

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон:.....

Факс:.....

e-mail:.....

7.2. Документите за участие в процедурата се представят от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез друга куриерска услуга на адрес:

ДП „БЪЛГАРСКИ СПОРТЕН ТОТАЛИЗАТОР“, гр.София, ул.Хайдушко изворче № 28, п.к. 1618

7.3. Срокът за получаването на офертите е посочен в обявлението.

7.4. Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на документите за участие в процедурата от Възложителя. Ако участникът изпраща документите си по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати документите така, че да обезпечи тяхното получаване на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за получаване на офертите. Рискът от забава или загубване на документите е за сметка на участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането им на адреса и в срока, определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка, получаване чрез поискване от пощенския клон или други подобни.

7.5. Всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си до изтичане на срока за подаване на офертите. В случай, че се подаде допълнение или промяна в офертата, тя трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязано следното: „Допълнение/промяна към оферта с вх.№.....“

-----стр. 5

Раздел IV от Документация за участие в обществена поръчка с наименование: : „Доставка на канцеларски материали и консумативи за периферни устройства“, по обособени позиции – Указания за подготовката на офертата, в т.ч. и на образците на документи. Комуникация. Гаранции. Сключване на договор

8. ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ

8.1. За получените оферти при Възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

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

8.2. При получаване на офертата върху опаковката се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

8.3. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост или в прозрачна опаковка. Тези оферти се връщат незабавно на участниците, като обстоятелствата се отбелязват във входящия регистър.

8.4. Когато към 17:00 часа на датата, определена като краен срок за получаване на оферти пред деловодството на ДП „БЪЛГАРСКИ СПОРТЕН ТОТАЛИЗАТОР“ все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, като не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

9. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР

9.1. Гаранцията за изпълнение на договора се предоставя от участника, определен за изпълнител на поръчката, при подписването на договора, като за Обособена позиция № 1 същата е в размер на лева (словом: лева), която сума представлява 5 % от стойността му, а за Обособена позиция № 2, същата е в размер на лева (словом: лева), която сума представлява 2 % от стойността му, когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или в размер на лева (словом: лева), която сума представлява 5 % от стойността му, когато поръчката не се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

9.2. Условието за освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение са определени в проекта на договора, в т.ч. и за поэтапното ѝ освобождаване.

9.3. Гаранцията за изпълнение се представя под формата на банкова гаранция – в оригинал, парична сума (платежно нареждане в копие) или застраховка която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

9.4. Участникът определен за изпълнител избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

9.5. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр по застраховката.

9.6. Ако гаранцията за изпълнение по договора се предоставя под формата на парична сума, тя се превежда по банкова сметка на ДП „БЪЛГАРСКИ СПОРТЕН ТОТАЛИЗАТОР“ в банка Уникредит Булбанк АД, IBAN: BG10UNCR70001521679048, BIC: UNCRBGSF.

9.7. В случай че гаранцията за изпълнение на договора е под формата на банкова гаранция, същата трябва да е безусловна, неотменяема, с възможност за предявяване на иск за плащане по нея единство с искане в оригинал от представляващ ДП БСТ и в съответствие на условията на Възложителя за това, посочени в проекта на договор –

-----стр. 6

Раздел IV от Документация за участие в обществена поръчка с наименование: : „Доставка на канцеларски материали и консумативи за периферни устройства“, по обособени позиции – Указания за подготовката на офертата, в т.ч. и на образците на документи. Комуникация. Гаранции. Сключване на договор

Приложение № VI, в полза на Възложителя и със срок на валидност най - малко един месец след изтичане на крайния срок за изпълнение на договора, и с текст, предварително съгласуван с Възложителя.

9.8. В случай че гаранцията за изпълнение на договора е под формата на застраховка Възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката, в размера определен в т.1 от този раздел, следва да: е издадена от Застраховател по смисъла на чл.12 от Кодекса за застраховане (бр. 102 на ДВ от 29.12.2015 г.); покрива отговорността на изпълнителя и не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на изпълнителя по друг договор. Всички разходи за избор на Застраховател, сключване на застраховката и заплащане на застрахователната премия са за сметка Застрахования (изпълнителя по договора). Застрахователната премия трябва да е платена от Застрахования еднократно в пълен размер. При пълно или частично неизпълнение на задълженията от страна на Изпълнителя по договора, Застрахователят неотменимо и безусловно да е длъжен да изплати на Бенефициента посочената в издаденото от последния Искане (подписано и подпечатано) за плащане сума, в рамките на застрахователната сума в застрахователната полица. Плащането да е в срок до 15 календарни дни след получаване на първо надлежно Искане за плащане от Бенефициента по застрахователната полица, удостоверяващо, че изпълнителят (застрахован по застрахователната полица) не е изпълнил частично или изцяло задълженията си по договора, независимо от евентуални възражения на изпълнителя. Искането за плащане от Бенефициента е единственият документ, въз основа на който Застрахователят ще изплаща обезщетението. Основно покритие по застраховката са всички суми за дължими неустойки и лихви и др. уговорени обезщетения, начислени във връзка с претенции на Бенефициента към Изпълнителя. Самоучастие на Застрахования по застрахователната полица не се допуска. Всички права и задължения на Застрахователя, Застрахования и Бенефициента да бъдат изписани в пълен обем в полицата, без позоваване на такива в други документи. Проектът на полица се съгласува предварително от Бенефициента преди приемане на застрахователната полица като гаранция за изпълнение на договора.

9.9. При представяне на гаранцията, в нея изрично се посочва предметът на договора за изпълнението на който се представя гаранцията.

9.10. Разходите по откриването и поддържането на гаранцията за изпълнение са за сметка на изпълнителя. Последният следва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на получената от Възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата документация.

10. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

10.1. Договорът за обществената поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител по съответна обособена позиция в резултат на проведената процедура при изпълнени изисквания по чл.112, ал.1 ЗОП, в т.ч. и тези на Възложителя, посочени в настоящата документация. Преди подписване на договор, участникът определен за изпълнител представя и декларации по Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП) – 3 броя: Декларация чл. 42, ал. 2, т. 2 ЗМИП /съгласно Приложение № 1 към чл. 26, ал. 1 ППЗМИП/, чл. 59, ал. 1, т. 3 ЗМИП /съгласно Приложение № 2 към чл. 37, ал. 1 ППЗМИП/, чл. 66, ал. 2 ЗМИП /съгласно Приложение № 4 към чл. 47, ал. 1 ППЗМИП/.

10.2. Договор не се сключва в случаите на чл.112, ал.2 ЗОП.

-----стр. 7

Раздел IV от Документация за участие в обществена поръчка с наименование: : „Доставка на канцеларски материали и консумативи за периферни устройства“, по обособени позиции – Указания за подготовката на офертата, в т.ч. и на образците на документи. Комуникация. Гаранции. Сключване на договор

10.3. Възложителят сключва договор в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител и представяне на всички изсискуеми се документи.

10.4. Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

10.5. Когато за изпълнител е определено обединение, участниците в обединението носят солидарна отговорност за изпълнение на договора за обществена поръчка.

10.6. Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнител/ите, посочени в офертата и представят един оригинал на Възложителя от този договор в срок не по-късно от 3 дни от неговото сключване. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение; не е нарушение на забраната по ал. 5 доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно от договора за подизпълнение. Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя, възложителят заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя. Директните разплащания се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до възложителя чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му. Към искането за директно разплащане изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими. Възложителят има право да откаже извършването на директно разплащане, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

За неуредените от настоящата документация въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.