

ОДОБРЯВАМ:.....
АНГЕЛ АНГЕЛОВ,
Съгласно Заповед № РД09-905/18.11.2014 година
за делегиране на правомощия

**УКАЗАНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА
ОФЕРТАТА, РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА
ГЛАВА VIII А, ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 14, АЛ. 4, Т. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ (ЗОП)**

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на културата на основание чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП кани всички заинтересовани лица да подадат оферта за избор на изпълнител за предоставяне на услуга с предмет:

II. ОБХВАТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Предмет на поръчката: „Закупуване на офис техника и мобилни телефони”

2. Вид на поръчката: По чл. 14, ал.4, т.2 от ЗОП чрез събиране на оферти въз основа на публична покана.

3. Обхват на поръчката: доставка на офис техника и мобилни телефони. Подробно описание на изискванията за изпълнение на поръчката се съдържа в техническата спецификация (Приложение № 1).

4. Срок на поръчката: до 10 (десет) календарни дни от датата на сключване на договора.

5. Стойност на поръчката

Максималният разполагаем финансов ресурс на Възложителя за дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка е 30703,83 (тридесет хиляди седемстотин и три лева и осемдесет и три стотинки) лв. без ДДС или 36844,60 (тридесети шест хиляди осемстотин четиридесет и четири лева и шейсет стотинки) лв. с ДДС.

В цената на договора се включват всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват.

Оферти надвишаващи посочената прогнозна стойност ще бъдат отстранени от участие и няма да бъдат допуснати до оценка.

5. Начин на плащане – съгласно проекта на договора.

6. Срок за подаване на офертите: 29.12.2014 год. включително, до 17:00 часа.

7. Срок на валидност на офертите: 90 календарни дни, считано от датата на подаване на офертата.

8. Дата на отваряне на офертите – информация за датата, мястото и часа за отваряне на постъпилите оферти ще бъде публикувана на интернет сайта на Министерството на културата минимум два дни преди събитието.

9. Документи за сключване на договор – при сключване на договора класираният на първо място участник е длъжен да представи документите съгласно чл. 101е, ал.2 от ЗОП, както следва:

9.1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по [чл. 47, ал. 1, т. 1](#) от ЗОП , освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя.

9.2. декларации за липсата на обстоятелствата по [чл. 47, ал. 5](#) от ЗОП.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

3.1. Общи изисквания

Участник в обществената поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техните обединения или сдружения.

Не се допускат промени в състава на участника, ако той е обединение, след подаването на офертата.

Възложителят не поставя изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител е обединение на физически и/или юридически лица.

Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

Не се допуска представянето на различни варианти на офертата.

Не се допуска едно и също физическо или юридическо лице да участва едновременно в две обединения, които са участници в обществената поръчка, или да участва в обществената поръчка едновременно самостоятелно и в обединение.

Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в Публичната покана и приложенията към нея за участие в обществената поръчка по реда на Глава осем „а” от ЗОП.

На дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, и на свързаните с тях лица се забранява пряко или косвено участие в настоящата обществена поръчка, включително и чрез гражданско дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, освен при наличие на обстоятелствата по чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

3.2. Административни изисквания съгласно ЗОП

При подписване на договор, определеният изпълнител представят съответните документи и декларации, съгласно чл. 101е от ЗОП.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

4.1. Получаване на документацията за участие

Заинтересованите лица могат да се запознаят и получат пълния пакет на документацията за участие на интернет-страницата на Възложителя - www.mc.government.bg. – раздел: **Конкурси/ обяви, Профила на купувача.**
<http://www.profilnakupuvacha.com/Министерство%20на%20културата>

Със свободното изтегляне на документацията, заинтересованите лица приемат условието сами да се запознават от същото място за публикувани от Възложителя промени и/или допълнения.

V. ОФЕРТА

5.1. Общи условия:

Не се допускат до участие оферти, които не отговарят на изискванията на чл.101в от ЗОП или на някое от условията на възложителя.

Всеки участник има право да подаде една оферта без варианти.

Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

Отговорността за правилното разучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП. Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняване на този участник от участие в обществената поръчка.

Всеки участник в обществената поръчка има право да представи само една оферта.

5.2. Подготовка на офертата

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

При подаване на офертите си участниците могат да посочат коя част от тях има конфиденциален характер и да изискат от възложителя да не я разкрива.

Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участници, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни.

Документите в представената оферта да са подредени съобразно списък на документите, изготвен от участника.

Офертата се представя в един оригинал, в писмен вид, на хартиен носител, надлежно подвързана и номерирана по страници.

Офертата се подава на български език. Когато оферентът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, регистрационните документи се представят в официален превод, а документите, които са на чужд език, се представят в превод.

Всяка оферта трябва да съдържа документите, доказателствата и обстоятелствата, посочените от възложителя в документацията за участие, и да бъде оформена по приложенияте към нея образци.

Когато участникът е обединение (консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, участниците в обединението следва да сключат договор/споразумение помежду си. Договорът/споразумението се представя в оригинал или нотариално заверено копие.

Офертата се подписва от законно оторизирания представител на участника съгласно търговската му регистрация или от надлежно упълномощено/и лице/а. Пълномощното следва да се представи в оригинал или нотариално заверено копие. В случай, че участникът е обединение, офертата се подписва от лицето/водещия член на обединението, определено да представлява обединението/консорциума. Ако не е определено такова лице, то всички членове на обединението трябва с изрично пълномощно (оригинал или нотариално заверено копие) да овластят представител на обединението, което да подпише офертата и да приложат това пълномощно в офертата си.

Участниците могат да използват ресурсите на други физически или юридически лица при изпълнение на поръчката, при условие, че докажат, че ще имат на свое разположение тези ресурси.

До изтичане на срока за подаване на офертата, всеки участник в обществената поръчка може да промени, допълни или оттегли офертата си. След крайния срок за подаване на офертите участниците не могат да променят или допълват офертите си.

В настоящата документация са приложени образци, под формата на които следва да бъде представена офертата.

Участникът не може в офертата си да поставя условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията или да представя повече от една оферта, или да представя оферта с варианти, или да представя самостоятелна оферта, въпреки че в оферта на друг участник е посочен като подизпълнител.

5.3. Съдържание на офертата:

(1) **Оферта - Образец №1** - подписана и подпечатана.

(2) **Административни сведения за участника - Образец №2** - подписани и подпечатани.

(3) Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата - представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата или отделни документи от нея.

(4) **Регистрационни документи на участника:**

4.1 Посочване на единен идентификационен код (ЕИК), съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър (ЗТР), БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, пощенски адрес и електронен адрес. Физическите лица, участници в процедурата или включени в състава на обединения, представят заверено от тях копие на документа за самоличност.

4.2 Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по т. (4.1) се представя в официален превод.

4.3 Когато участникът е обединение/консорциум на юридически и/или физически лица се представя и 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. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. (4.1) се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Забележка: Официален превод е превод, съгласно т.16а от §1 на Допълнителните разпоредби към ЗОП - превод, извършен от преводач, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи. Споразумение за създаване на обединение за участие в обществената поръчка, когато участникът е обединение, което не е юридическо лице.

(5) Декларация за приемане условията на договора и поръчката - **Образец №3** - оригинал - подписана и подпечатана.

(6) Декларация 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 - **Образец №4** - оригинал - попълва се от участника и от подизпълнителите.

(7) Техническото предложение - **Образец №5** - оригинал, попълнено и подписано, включително:

(8) Ценово предложение - **Образец №6** - оригинал, попълнен и подписан, като крайното ценово предложение да не бъдат закръглени, а да бъдат изписани до стотинка, да бъде посочена стойност без ДДС и с ДДС с попълнени единични цени.

(9) Списък с документи - **Образец №7** - поставя се най-отпред.

Участникът е единствено отговорен за евентуално допуснати грешки и пропуски в изчисленията на предложените от него цени, което удостоверява с подпис и печат на всеки един документ, включен в ценовото предложение.

При несъответствие между цифровата и изписаната с думи цена ще се взема в предвид изписаната с думи.

Всички документи трябва да са:

■ Заверени (когато са копие с гриф „Вярно с оригинала”, подпис и печат, освен документите, за които са посочени конкретни изисквания за вида и заверката им).

■ Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции - назовани в съдебната регистрация и удостоверението за актуално състояние, издадено от съответния компетентен орган и/или упълномощените за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции.

■ Всички документи, свързани с офертата, следва да бъдат на български език или да са с превод на български език. Ако в предложението са включени документи и референции на чужд език, то те следва да са придружени от превод на български език с изключение на документите по чл.56 ал.1 т.1 от ЗОП, които се представят в официален превод.

■ Всички страници на офертата трябва да са номерирани последователно.

5.3 Запечатване

Офертата, систематизирана съобразно посочените по-горе изисквания се запечатва в непрозрачен плик.

В плика трябва да се съдържа един оригинал.

Всички страници на оригинала трябва да са номерирани последователно.

На плика се изписва:

ДО МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА

За участие в обществената поръчка по реда на Глава осем „а” на ЗОП с предмет: „Закупуване на офис техника и мобилни телефони” .

ОФЕРТА

От /изписва се наименованието на кандидата/.

Адрес за кореспонденция

Тел.за контакт факс e-mail адрес

5.4 Подаване на оферти

Място и срок за подаване на оферти

Желаещите да участват в обществената поръчка за възлагане подават лично или чрез упълномощено лице или по поща офертите в Деловодството на Министерство на културата, на адрес: гр.София, бул.„Ал. Стамболийски” №17, всеки работен ден от 09.00 часа до 17.30 часа преди крайната дата и час, указани в Публичната покана за обществената поръчка.

Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на Закона за обществени поръчки (ЗОП) и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката.

Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти, в случай, че се използва друг начин за представяне, различен от посочения.

Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от Възложителя в срока, указан в Публичната покана за обществената поръчка.

До изтичане на срока за получаване на оферти всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в обществената поръчка.

Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта (с входящ номер)“.

5.5 Приемане, оценяване и класиране на офертите

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

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

3. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от Възложителя. Работата им започва след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

4. Офертите се отварят по реда на тяхното постъпване и се проверява съответствието им с подписания от участника списък на документите.

5. Когато се установи липса на документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, съответния участник се отстранява.

6. Офертите на допуснатите участници се класират по критерия „най-ниска цена“.

8. Назначените от възложителя длъжностни лица съставят протокол за резултатите от работата си, който се представя на възложителя за утвърждаване.

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ И ОБРАЗЦИ :

Образец №1 - Оферта;

Образец №2 - Административни сведения;

Образец №3 - Декларация за приемане условията на договора и поръчката;

Образец №4 - Декларация 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;

Образец №5 - Техническо предложение;

Образец №6- Ценово предложение;

Образец №7 - Списък с документи - поставя се най-отгоре.

Образец №8- Проект на Договор;

Техническата спецификация е неразделна част от настоящата документация.