

## УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

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

*„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции:*

*Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“*

*Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликосе за органите на изпълнителната власт и техните администрации“*

*Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.“*

СОФИЯ, 2019 г.

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликос за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

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 предмет:

**„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции:**

**Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“;**

**Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликос за органите на изпълнителната власт и техните администрации“;**

**Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”.**

Процедурата цели сключване на рамково споразумение за всяка обособена позиция с 3-ма изпълнители, при следните условия:

#### **1. Обект на поръчката:**

Доставка – CPV код 22800000 „Регистри, счетоводни книги, класъори, формуляри и други напечатани изделия от хартия или от картон“, 22993000 „Фоточувствителна, термочувствителна или термографична хартия или картон“, 30141000 „Калкулатори“, 30190000 „Различни машини, оборудване и принадлежности за офиса“, 30192000 „Принадлежности за офиса“, 30193000 „Органайзери и принадлежности“, 30194000 „Чертожни принадлежности“, 30195000 „Табла“, 30197000 „Дребно офис оборудване“, 30199000 „Артикули от хартиената промишленост и други хартиени изделия“, 30237460 „Компютърни клавиатури“, 30237410 „Компютърна мишка“, 30234000 „Носители за съхраняване на информация“, 39260000 „Тави за листове или поща или офис принадлежности“, съгласно Номенклатурата на класификатора на обществените поръчки, във връзка с необходимост от доставка на канцеларски материали за нуждите на органите на изпълнителната власт и техните администрации по чл. 4, ал. 1 от ПМС № 385/2015 г.

**2. Ползватели на рамковите споразумения:** възложителите по чл. 4, ал. 1, от ПМС № 385/2015 г.

**3. Правно основание:** На основание чл. 18, ал. 1, т. 1 и ал. 2, чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 22, ал. 1, т. 1, чл. 24, глава десета, раздел I и раздел V, глава единадесета от ЗОП и във връзка с чл. 3, т. 1, буква „б“ от ПМС № 385/2015 г. за дейността на Централния 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://sevop.minfin.bg/>, секция „Дейности“ раздел „Публикувани процедури за РС“.

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

**6. Срок за изпълнение:** Рамковите споразумения влизат в сила от момента на сключването им за срок от 24 месеца.

**7. Място на изпълнение:** Доставката на канцеларски материали, бланки и пощенски пликове и различни видове хартия ще се извършва на местата, определени от индивидуалните възложители в договорите, сключени въз основа на рамковите споразумения. Възложителите по ПМС 385/2015 г. разполагат със структури на територията на гр. София, както и с териториални подразделения на територията на цялата страна.

**8. Прогнозни стойности и количества на поръчката: 10 900 000 лв.** (десет милиона и деветстотин хиляди лв.) без ДДС, разпределена по обособени позиции, както следва:

8.1. Обособена позиция № 1 – **7 700 000 лв.** (седем милиона и седемстотин хиляди лв.) без ДДС;

8.2. Обособена позиция № 2 – **2 600 000 лв.** (два милиона и шестстотин хиляди лв.) без ДДС;

8.3. Обособена позиция № 3 – **600 000 лв.** (шестстотин хиляди лв.) без ДДС.

Всеки индивидуален възложител ще сключва договори, съобразно индивидуалните си нужди в рамките на утвърдените си бюджети, в срока на действие на сключените рамкови споразумения.

**10. Пълен достъп по електронен път до документацията** за обществена поръчка ще бъде осигурен на Интернет страницата на Министерството на финансите в раздела „Профил на купувача” на адрес: <https://www.minfin.bg/bg/procurement/235> също така и в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) на адрес <https://sevop.minfin.bg>. На посочената интернет страница <https://www.minfin.bg/bg/procurement/235>, 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“.

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

**12. Критерии за възлагане:** Съгласно чл. 70, ал. 2, т. 1 от ЗОП – „най-ниска цена“. За целите на оценката в настоящата процедура под „най-ниска цена“ се разбира най-ниската предложена обща стойност в лева без ДДС, която представлява сума от единичните цени, предложени за дадения вид артикул, умножени по техните коефициенти за съответната обособена позиция.

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

## СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ .....	4
ПЪРВА ЧАСТ: ЕЛЕКТРОННА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА РАМКОВОТО СПОРАЗУМЕНИЕ.....	5
I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА .....	5
II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА. ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТА .....	6
III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ .....	10
IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ, ПРЕДСТАВЕНИ С ОФЕРТАТА. ....	16
V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ .....	16
VI. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ .....	19
ВТОРА ЧАСТ: ЕЛЕКТРОННА МИНИ-ПРОЦЕДУРА /ВЪТРЕШЕН КОНКУРЕНТЕН ИЗБОР/ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ.....	19
I. ПОКАНА ПО чл. 82, ал. 4 от ЗОП.....	20
II. ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ .....	21
III. РАЗГЛЕЖДАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА .....	22
IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	22
V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ.....	22
VI. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА.....	23

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

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

### **I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА**

#### **1. Предмет на обществената поръчка**

Предметът на поръчката е доставка на канцеларски материали за нуждите на органите на изпълнителната власт и техните администрации – възложители по чл. 4, ал. 1, от ПМС № 385/2015 г., разделена на три обособени позиции:

##### **1.1. Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“**

Подобен списък и описание на артикулите, е представен в образеца на техническо предложение и образеца на ценово предложение за обособена позиция № 1 в СЕВОП.

##### **1.2. Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации “**

Подобен списък и описание на артикулите, е представен в образеца на техническо предложение и образеца на ценово предложение за обособена позиция № 2 в СЕВОП.

##### **1.3. Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др”**

Подобен списък и описание на артикулите, е представен в образеца на техническо предложение и образеца на ценово предложение за обособена позиция № 3 в СЕВОП.

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.

Участниците могат да подадат оферти за една, за няколко или за всички обособени позиции.

#### **2. Изисквания към доставените артикули:**

**2.1.** Доставените артикули трябва да са нови и неупотребявани.

**2.2.** Доставените артикули трябва да са произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им.

#### **3. Количества**

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

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

#### **4. Срокове на изпълнение на поръчката**

##### **4.1. Срокове на действие на рамковите споразумения и сключваните въз основа на тях индивидуални договори**

**4.1.1.** Рамковите споразумения, сключени въз основа на настоящата обществена поръчка, влизат в сила от датата на сключването им, със срок 24 месеца. На основание чл. 116, чл. 1, т. 1 от ЗОП срокът на действие на рамковото споразумение може да бъде удължен с не повече от 12 месеца, когато максималната му стойност не е достигната в срока му на действие и няма сключено рамково споразумение за следващия период.

**4.1.2.** Сроковете за изпълнение на договорите, сключени въз основа на рамковите споразумения, се определят в самите договори от индивидуалните възложители.

**4.2. Срокове за извършване на отделните доставки:** Доставките на артикули по настоящата обществена поръчка ще се извършват след заявка от съответния Възложител по сключен индивидуален договор, където ще бъдат посочени и конкретните срокове за извършване на доставките.

#### **5. Места на доставка**

Република България. Конкретните места за доставка ще бъдат посочвани в договорите, сключвани въз основа на рамковите споразумения.

#### **6. Гаранция за изпълнение**

При подписване на рамковите споразумения гаранция за изпълнение не се внася. Гаранция за изпълнение на договорите, сключени въз основа на рамковите споразумения, се дължи съгласно чл. 111 от ЗОП.

## **II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА. 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, съгласно законодателството на държавата, в която то е установено, съгласно 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*. Адресът за изтегляне на наръчника се намира най-отгоре на страницата за 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

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

може да участва само в едно обединение. Свързани лица 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, ППЗОП 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 повече 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 съгласно т. 6 от „Общите условия за работа в СЕВОП“.**


**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”, раздел „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 образца 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“. 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 образца на ценовото предложение става чрез натискане името на образца „Ценова оферта“ в стъпка 2. Системата отразява статуса на попълване както в страницата за попълване, така и в обобщаващата офертата стъпка 2.**

**9. Настоящата процедура е с три обособени позиции, които се визуализират в системата непосредствено под заглавието на процедурата. За по-лесна навигация между общата част на процедурата („Документи за подбор. Лично състояние и критерии за**

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

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 установения срок за подаване на оферти.

#### **10. Електронен Единен европейски документ за обществени поръчки /е-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 /е-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.

Електронният единен европейски документ за обществени поръчки е част от въпросник 1 „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“ в СЕВОП, до който се достига през секция „Изисквания“. Той съдържа въпросите, чрез които Възложителят ще установи дали участникът съответства на изискванията за лично състояние и критериите за подбор.

е-ЕЕДОП е приложен в СЕВОП като прикачен файл – образец № 1. Участниците го изтеглят оттам и попълват отговорите на въпросите в е-ЕЕДОП, по които Възложителят е посочил изисквания в настоящата документация. Когато участникът подава оферта за повече от една обособени позиции, той може да попълни един е-ЕЕДОП, като в Част II, раздел А опише обособените позиции, за които участва, а в Част IV, раздел Б, декларира по-високия оборот за позициите, за които участва.

**е-ЕЕДОП се подписва с електронните подписи на лицата по чл. 54, ал. 2 и ал. 3 и чл. 55 ал. 3 от ЗОП, съгласно чл. 40 и чл. 41 от ППЗОП. За подписването на е-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. Електронно подписаният е-ЕЕДОП се прикачва отново в секцията, група въпроси 1.1. „Единен европейски документ за обществени поръчки /ЕЕДОП/“ към въпрос 1.1.1.**

#### **Варианти за предоставяне на е-ЕЕДОП**

Участниците могат да попълнят и представят е-ЕЕДОП по следните начини:

- като попълнят е-ЕЕДОП чрез Система за попълване и повторно използване на ЕЕДОП, която се намира на адрес: <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg>. За целта участниците изтеглят от СЕВОП образца на е-ЕЕДОП .xml формат, зареждат файла в Системата за попълване и повторно използване на ЕЕДОП и попълват необходимата информация съгласно изискванията на възложителя. Попълненият ЕЕДОП се изтегля от системата за е-ЕЕДОП в .pdf формат, подписва



„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

се с личните електронни подписи на задължените лица и се прикачва в СЕВОП. Видео за работа със Системата за попълване и повторно използване на ЕЕДОП може да намерите на адрес: [http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/images/ESPD\\_NEW3.htm](http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/images/ESPD_NEW3.htm), където са представени функционалностите за Възлагащия орган и Икономическия оператор. За да се избегнат евентуални проблеми, се препоръчва използване на последната версия на съответния браузър. За да се използват всички функции е препоръчително да се работи на компютър, а не на смартфони и таблетни компютри. Системата за е-ЕЕДОП е онлайн приложение и не може да съхранява данни, поради което е-ЕЕДОП в .xml или .pdf формат винаги трябва да се запазва и да се съхранява локално на компютъра на потребителя;

- чрез осигурен достъп по електронен път до изготвения съгласно изискванията на възложителя и подписан с личните електронни подписи на задължените лица е-ЕЕДОП. За целта участниците посочват в СЕВОП интернет адрес за достъп. В този случай документът следва да е снабден с т.нар. времеви печат, който да удостоверява, че е-ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, към който се препраща, преди крайния срок за получаване на офертите.

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 правно-организационната форма, под която осъществяват дейността си, както и списък на всички задължени лица по смисъла на чл. 54, ал. 2 и ал. 3 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. 67, ал. 2 и ал. 6 от ЗОП.

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

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

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 въпрос 1.1.1. в СЕВОП.

**11.** Изпращането на искане за разяснение/задаване на въпрос към Възложителя може да бъде извършено от контекста на всеки въпросник чрез съответните бутони, в рамките на срока за искане на разяснение съгласно графика на процедурата. Този срок се визуализира постоянно като част от текущата фаза на процедурата. Изпращането на искане за разяснение/задаване на въпрос може да бъде извършено от контекста на всяка обособена позиция, като в този случай искането за разяснение е за съответната обособена позиция. 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. Приложният администратор на организацията (участника) по подразбиране има това право.

**12.** 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 образца на ценовото предложение.

### **III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ**

#### **1. ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР. ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ И КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР.**

ЗА ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ № 1, № 2 и № 3

<b>ИЗИСКВАНИЯ</b>	<b>НАЧИН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНЕТО</b>
<b>Лично състояние</b>	
<b>1.</b> Участникът да декларира лично състояние, липса на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор.	Електронно в СЕВОП чрез попълване на <b>е-ЕЕДОП</b> , по образец и прилагането му в СЕВОП. Участникът изтегля файла с образца на е-ЕЕДОП, за съответната обособена позиция, за която участва, който се намира в секция „Изисквания“, въпросник 1 „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“, група въпроси 1.1 „Единен европейски документ за обществени поръчки /ЕЕДОП/“, във въпрос 1.1.1. <b>Участникът попълва необходимата информация в него, е-ЕЕДОП</b>

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

	<p><b>се подписва с личните електронни подписи на задължените лица и се прикачва отново в СЕВОП.</b></p> <p><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>
<b>1.а. Представителство</b>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част II, раздел Б.</p> <p>В случай, че участникът е обединение, следва да се посочи партньорът, който представлява обединението.</p>
<p><b>1.б. Обединение</b> /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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• попълване на е-ЕЕДОП, Част II, раздел А;</li> <li>• попълване отговор от тип „Да/Не“ във въпрос 1.2.1 от група въпроси 1.2. „Данни за обединение“.</li> </ul> <p>Участникът следва да прикачи към отговора на въпрос 1.2.1. файл с документ, чрез който се доказва посочената в Част II, раздел А от е-ЕЕДОП 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правата и задълженията на участниците в обединението;</li> <li>• разпределението на отговорността между членовете на обединението;</li> <li>• дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.</li> </ul> <p>Участникът следва да представи копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ,</p>

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.“

	подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.
<b>1.в. Използване капацитет на трети лица /ако е приложимо/</b>	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 се представи документ (декларация или друго) за поетите от третите лица задължения.</i>
<b>1.г. Използване на подизпълнители /ако е приложимо/</b>	Електронно в СЕВОП, чрез попълване на е-ЕЕДОП, в Част II, раздел Г и Част IV, раздел В, „Възлагане на подизпълнители в процентно изражение“.  <i>При поискване от страна на Възложителя на документи, чрез които участникът доказва, че ще използва подизпълнители, следва да представи 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>
<b>1.д. Основания за отстраняване, свързани с присъди (чл. 54, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП)</b>	Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част III, раздел А, участникът декларира липсата на основания за отстраняване, свързани с присъди съгласно чл. 57, § 1 от Директива 2014/24/ЕС и чл. 108а, чл. 159а- 159г, чл. 192а, чл. 209- 213, чл. 253-260, чл. 301-307, чл. 321 и 321а от НК.
<b>1.е. Основания за отстраняване, свързани с плащането на данъци или социалноосигурителни вноски (чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП)</b>	Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част III, раздел Б, участникът декларира липсата на основания за отстраняване, свързани с плащането на данъци или социалноосигурителни вноски.
<b>1.ж. Основания за отстраняване, свързани с несъстоятелност, конфликти на интереси или професионално нарушение (чл.</b>	Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част III, раздел В, участникът декларира липсата на основания за отстраняване, свързани с несъстоятелност,

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

<b>54, ал. 1, т. 4-7 и чл. 55, ал. 1, т. 1-3 от ЗОП)</b>	конфликти на интереси или професионално нарушение.
<p><b>1.3. Специфични национални основания за отстраняване:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Основания за отстраняване, свързани с присъди, съгласно национални основания за изключване (чл. 54, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП);</li> <li>Участникът да не е регистриран в юрисдикции с преференциален данъчен режим и да не е свързан с такова лице или лица. /Чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици/;</li> <li>За участника да не са налице обстоятелствата по чл. 69 от ЗПКОНПИ.</li> </ul>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част III, раздел Г, участникът декларира липсата на основания за отстраняване, свързани с присъди съгласно чл. 172, чл. 194 – 208, чл. 214 – 217, чл. 219 – 252, и чл. 352 – 353е от НК.</p> <p>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.</p> <p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на е-ЕЕДОП, Част III, раздел Г, участникът декларира че за него не са налице обстоятелствата по чл. 69 от ЗПКОНПИ.</p>

<b>Критерии за подбор</b>	
<p><b>1. Икономическо и финансово състояние</b></p> <p>Участникът следва да е реализирал минимален „конкретен“ годишен оборот, попадащ в обхвата на поръчката, <b>общо</b> за последните три приключили финансови години, в зависимост от обособената позиция, за която кандидатства, както следва:</p>	<p>Електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в е-ЕЕДОП, в Част IV, раздел Б, „Конкретен годишен оборот“.</p> <p>Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, той следва да е реализирал по-високия измежду позициите, за които участва оборот.</p> <p><i>При поискване от страна на Възложителя на документи, чрез които се доказва посочената информация свързана с икономическото и финансово състояние на участника,</i></p>

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• обособена позиция № 1 – 2 500 000 лв. (два милиона и петстотин хиляди лв.);</li> <li>• обособена позиция № 2 – 800 000 лв. (осемстотин хиляди лв.);</li> <li>• обособена позиция № 3 – 200 000 лв. (двеста хиляди лв.).</li> </ul> <p>Когато участникът е обединение, което не е ЮЛ, съответствието с изискването се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него.</p> <p><i>Под „конкретен“ годишен оборот, попадащ в обхвата на поръчката, следва да се разбира оборот реализиран от доставки на канцеларски материали.</i></p>	<p><i>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>
--	--

## 2. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

### ЗА ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ № 1, № 2 и № 3

В СЕВОП към всяка обособена позиция, в секцията „Изисквания“, „Предложение за изпълнение на поръчката“ се намира въпросникът „Техническо предложение“. Той се състои от 2 въпроса за всяка обособена позиция.

ИЗИСКВАНИЯ	НАЧИН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНЕТО
Във въпрос 1.1.1. участникът декларира и се съгласява с изброените условия, положения и обстоятелства.	Електронно в СЕВОП чрез отговор на въпрос 1.1.1. от тип „Да/Не“.
Във въпрос 1.1.2., в образците 2.1, 2.2 и 2.3 към техническото предложение, съответно за обособени позиции 1, 2 и 3, участникът следва да попълни за	Електронно в СЕВОП чрез прикачване на документ към въпрос 1.1.2, който е от тип „Въпрос, изискващ прилагане на документ“. Участникът следва да изтегли образците 2.1, 2.2 и 2.3 към техническото предложение, съответно

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

<p>всички артикули тяхното наименование, марка, модел, както и да потвърди мярката.</p> <p><b>Забележка:</b> <i>За артикулите, които ще се изработват по образец на индивидуалния възложител, не е необходимо посочването на марка и модел.</i></p>	<p>за обособени позиции 1, 2 и 3, да попълни за всички артикули тяхното наименование, марка, модел, както и да потвърди мярката. Попълнените образци към техническото предложение се прикачват към въпрос 1.1.2.</p>
---	--

### 3. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Образецът е достъпен във функционалността на всяка обособена позиция и участникът следва да представи „Ценово предложение“ за всяка обособена позиция, за която участва. Образецът съдържа 4 колони:

- 2.1. Колона № 1 – подробно описание на артикулите;
- 2.2. Колона № 2 – коефициент;
- 2.3. Колона № 3 – единична цена в лв. без ДДС, попълва се от участниците;
- 2.4. Колона № 4 – обща цена в лв. без ДДС (изчислява се автоматично).

Системата позволява посочване на цени във вид на число с положителна стойност до 2 знака след десетичната запетая. Системата не позволява посочване на отрицателни стойности или стойности с повече от 2 знака след десетичната запетая.

Участник, който не попълни всеки ред от Образеца на ценово предложение или попълни нулева стойност, ще бъде отстранен.

Ценовото предложение включва всички разходи по товарене, транспортиране и разтоварване на доставките от/до адресите на възложителите.

Общата сума на офертата по съответната позиция не трябва да надвишава обявената прогнозна стойност на поръчката за тази обособена позиция, посочена в т. 8 настоящите указания. В случай, че участникът е предложил цена, надвишаваща прогнозната стойност по съответната обособена позиция, същият ще бъде отстранен.

### 4. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА

Срокът на валидност на подадените оферти е 4 (четири) месеца от датата на получаването им.

Съгласно чл. 39, ал. 1 от ППЗОП с подаването на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проектите на рамково споразумение и договор.

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

#### **IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ 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. 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.**

#### **V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ**

1. Графикът на работа на оценителната комисия в СЕВОП 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“, само в установения срок за подаване на оферти. В случай, че офертата бъде оттеглена за промяна/ корекция, същата следва да бъде подадена в СЕВОП отново, в установения срок.


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.



„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

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.

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 определяне на офертите, които 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“.

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

5. Възложителят уведомява участниците чрез средствата на СЕВОП и обявява в профила на купувача на адрес: <http://www.minfin.bg/bg/procurement/235>, 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. 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. Основания за отстраняване:

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

7.1. по чл. 54 и чл. 107 от ЗОП;

7.2. по чл. 55, ал. 1 т. 1-3 от ЗОП;

7.3. 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;

7.4. по чл. 69 от ЗПКОНПИ;

7.5. да участва в тази поръчка като подизпълнител на друг участник или участва като член на обединение в офертата на друг участник;

7.6. е предложил цена, надвишаваща прогнозната стойност по съответната обособена позиция.

8. Класирането на участниците се извършва във възходящ ред по критерий – „**най-ниска цена**“, като участникът, предложил най-ниска цена се класира на първо място.

9. За целите на оценката в настоящата процедура под „**най-ниска цена**“ се разбира **най-ниската предложена обща стойност в лева без ДДС, която представлява сума от единичните цени, предложени за дадения вид артикул, умножени по техните коефициенти за съответната обособена позиция.** Системата извършва класирането автоматично. С това приключва работата на оценителната комисия. Докладът, протоколите, декларации, решения и др. могат да бъдат качени в специално създадена за този тип документи папка в официалната папка на процедурата в основното меню „Документен център“.

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

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.“

---

## VI. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

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

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

3. Рамковото споразумение се сключва с участниците, определени за изпълнители, като при подписване на споразумението следва да представят документ по чл. 112 от ЗОП. При преценка и необходимост възложителят ще поиска същите да представят декларация за липсата на обстоятелства по Закона за мерките срещу изпиране на пари.

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 мини-процедурата става неразделна част от сключения договор.

6. На основание чл. 116, чл. 1, т. 1 от ЗОП срокът на действие на рамковото споразумение може да бъде удължен с не повече от 12 месеца, когато максималната му стойност не е достигната в срока му на действие и няма сключено рамково споразумение за следващия период.

## 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 4 от ЗОП (наричан за краткост мини-процедура) с определените за изпълнители по рамковото споразумение и сключват договори въз основа на рамковото споразумение. **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://sevo.minfin.bg/>, секция „Дейности“, раздел „Мини-процедури“.**

2. Офертите, представени от изпълнителите по рамковото споразумение, се оценяват по критерий „най-ниска цена“ в процедурата по реда на чл. 82, ал. 3 от ЗОП.

3. При провеждане на вътрешен конкурентен избор изпълнителите по рамковото споразумение ще подават ценови предложения в отговор на поканите на индивидуалните възложители, попълвайки съответния електронен образец в СЕВОП.

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

## **I. ПОКАНА ПО чл. 82, ал. 4 от ЗОП**

1. Поканата по чл. 82, ал. 4 от ЗОП се изготвя на хартия по Образец № 5 /приложение към настоящата документация за обществена поръчка/ и се изпраща от индивидуалния възложител до всички изпълнители по рамковото споразумение **чрез средствата на СЕВОП**. Поканата съдържа, като минимум:

- 1.1. предмет на поръчката;
- 1.2. срок и място за изпълнение на договора;
- 1.3. обща прогнозна стойност на поръчката;
- 1.4. размер на гаранцията за изпълнение на договора;
- 1.5. изисквания към офертата;
- 1.6. критерий за оценка на офертите;
- 1.7. срок за представяне на офертите в отговор на поканата;
- 1.8. срок за отваряне на офертите.

Към поканата се прилага проект на договор по Образец № 6 от документацията.

2. **Изпълнителите по рамковото споразумение участват със същия е-ЕЕДОП, който са подали при централизираната открита процедура и не подават нов такъв, освен ако не е настъпила промяна в обстоятелствата, посочени в е-ЕЕДОП при откритата централизирана процедура.** Индивидуалният възложител следва да постави изискване за деклариране отсъствие на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП в провежданата от него мини-процедура. За целта в раздел „Изисквания“ следва да се създаде нова група въпроси с примерно име „Документи“, съдържаща два въпроса. В единия изпълнителите по рамковото споразумение трябва да имат възможност да декларират дали е настъпила промяна в обстоятелствата, посочени в е-ЕЕДОП при откритата централизирана процедура. При създаването на въпроса **не се маркира** „Минимално изискване“. **Маркира се** „Позволи на участника да прикача документ/и“. В другия въпрос изпълнителите по рамковото споразумение трябва да имат възможност да прикачат електронно подписаната декларация по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП. При създаването на въпроса **се маркират** и „Минимално изискване“ и „Позволи на участника да прикача документ/и“.

3. В секцията „Изисквания“, системата, за улеснение на индивидуалния възложител, автоматично копира групата въпроси от „Техническо предложение“, от процедурата на Централния орган. Индивидуалният възложител има възможност за редактиране на текстовете във въпрос 1.1.1. В случай че артикул се изработва по образец на индивидуалния възложител, образецът следва да бъде изтеглен от въпрос 1.1.2. и да бъде прикачен във въпрос 1.1.1., като се добави в полето на въпроса текст поясняващ кой артикул от образца на ценова оферта ще бъде изработван по образец. Индивидуалният възложител следва да изтрие т. 2 от въпрос 1.1.1. и целия въпрос 1.1.2. тъй като информацията е свързана с централизираната открита процедура.

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

4. Образецът на ценовото предложение предварително е дефиниран в системата, в процедурата за сключване на рамково споразумение. Системата го копира в мини-процедурата и позволява на индивидуалния възложител да избере онези редове с артикули, от които има потребност, да определи тяхното количество/брой, както и да определи прогнозния бюджет на поръчката. Системата не позволява добавянето на артикули за мини-процедурата, различни от тези, договорени по рамковото споразумение. Също така системата не позволява създаването на нови/различни образци на ценова оферта. Индивидуалният възложител ще може да преработи/редуцира образца до артикулите, от които той има потребност без да променя описанието на артикула в самия ред. Изпълнителите по РС нямат право да оферират единични цени за артикули, които са по-високи от предложените от тях по рамковото споразумение, а могат да предлагат същите или такива с по-ниски стойности. СЕВОП не допуска празни редове, нулеви или по-високи стойности от тези по рамковото споразумение.

5. Образецът на ценово предложение в мини-процедурата в СЕВОП съдържа следните колони:

5.1. Колона № 1 – подробно описание на артикулите;

5.2. Колона № 2 – попълва се от индивидуалния възложител с необходимия брой артикули;

5.3. Колона № 3 – единична цена за дадения артикул, попълва се от рамковите изпълнители;

5.4. Колона № 4 – обща цена в лв. без ДДС (произведението от колона 2 и 3, изчислява се автоматично от СЕВОП).

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

## **II. ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

1. Попълването и подаването на офертите, както и тяхното разглеждане и оценка се извършва електронно чрез СЕВОП, намираща се на адрес: <https://sevop.minfin.bg/>, секция „Дейности”, раздел „Мини-процедури“.

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.

3. Подписването и подаването на офертата става аналогично на описаните по-горе действия в първа част, раздел II „Условия за участие в процедурата. Електронно попълване и подаване на оферта“, чрез съответните функционалности на системата.

**Забележка:** При попълване образца на ценовата оферта, за улеснение на изпълнителите по рамковото споразумение, системата автоматично ще копира предложените от тях цени в откритата процедура. Системата ще блокира опитите за въвеждане на цени по-високи от

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

предложените за съответния артикул в рамковото споразумение, като изпълнителите по рамковото споразумение могат да предложат същите или по-ниски цени.

При провеждането на вътрешен конкурентен избор възложителите не поставят критерии за подбор и при подписване на договора не изискват от изпълнителите документи, удостоверяващи съответствието с поставените критерии за подбор.

При провеждането на вътрешен конкурентен избор възложителите не извършват техническа оценка.

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

Индивидуалният възложител назначава комисия за оценка и класиране на офертите, получени в отговор на писмената му покана по чл. 82, ал. 4, т. 1 от ЗОП. Класирането на изпълнителите по рамковото споразумение се извършва във възходящ ред по критерий „най-ниска цена“ по начина описан в т. 9 на раздел V, част първа от настоящите указания.

Отварянето, разглеждането и оценяването на офертите в системата се извършва чрез бизнес процесите, описани по-горе в раздел V на част първа, като тяхната последователност се определя от индивидуалния възложител, чрез настройки в менюто „График“.

Крайното класиране се извършва от системата във възходящ ред, като на първо място се класира рамковият изпълнител, предложил най-ниска цена, а на последно този, предложил най-висока.

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.

Изборът на изпълнител е действие, което в системата следва да бъде извършено от индивидуалния възложител.

### **IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Индивидуалният възложител определя изпълнител на индивидуалния договор по реда на чл. 109 от ЗОП и издава решение по реда на чл. 108 от ЗОП.

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

Индивидуалният възложител прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка при условията на чл. 110 от ЗОП.

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

Договорът се сключва в съответствие с проекта на договор, предложен от индивидуалния възложител към поканата /по Образец № 6 от документацията за централизираната обществена поръчка/ и включва задължително всички предложения от офертата на изпълнителя, включително разяснения (по ТС на ЦОП, по техническото и/или

„Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“ с три обособени позиции: Обособена позиция № 1 „Доставка на канцеларски материали за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 2 „Доставка на бланки и пощенски пликове за органите на изпълнителната власт и техните администрации“, Обособена позиция № 3 „Доставка на различни видове хартия за офиса, включително безконечна принтерна хартия, факс хартия, цветна хартия, картони и др.”

---

по ценовото предложение), които са неразделна част от рамковото споразумение (ако има такива).

В изключителни случаи индивидуалният възложител може да поиска писмено от изпълнителите по рамковото споразумение, 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, определеният изпълнител е длъжен да представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване, както и гаранция, обезпечаваща изпълнението на договора в размер, определен в поканата на индивидуалния възложител, но не повече от 5 % (пет процента) от стойността му, съгласно чл. 111 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 от съответния индивидуален възложител според конкретните потребности от доставки на ведомството. Срокът се обявява предварително в поканата по чл. 82, ал. 4 от ЗОП

### **2. Количества**

Количеството артикули, което изпълнителят трябва да достави за срока на изпълнение на този договор, е зададено от индивидуалния възложител в образеца на ценова оферта в СЕВОП, който изпълнява ролята на Количествено-стойностна сметка. Конкретните количества се определят в зависимост от нуждите на индивидуалния възложител, съобразно посоченото в заявката/ите и в рамките на бюджетните му средства.

### **3. Цена**

Цената на предлаганите артикули не може да надвишава цената, заложена в ценовата оферта на изпълнителя по сключеното рамково споразумение. Стойността на договора е съгласно ценовата оферта на определения във вътрешния конкурентен избор изпълнител на индивидуалния договор. Оферираните единични цени в процедурата за сключване на договор въз основа на рамковото споразумение остават непроменени за срока на изпълнение на договора.