

**СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ**  
**„Св. Климент Охридски“**  
1504, София  
бул. „Цар Освободител“ № 15  
тел: 02 / 93 08 200  
факс: 02 / 946 02 55



**SOFIA UNIVERSITY**  
**“St. KLIMENT OHRIDSKI”**  
Sofia 1504, Bulgaria  
15<sup>th</sup>, “Tsar Osvoboditel”, Blvd.  
Tel. +3592 93 08 200  
Fax: +3592 946 02 55

**ОДОБРЯВАМ:**

**РЕКТОР:** /подпис и печат/

*Проф. дфн Анастас Герджиков*

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка с  
предмет:**

*„Периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия“*

Вида на процедурата: публично състезание за възлагане на обществена поръчка по чл.  
18, ал. 1, т. 12 от ЗОП

# **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

## **ЧАСТ I РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

### **ЧАСТ II**

#### **ГЛАВА ПЪРВА УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ПУБЛИЧНОТО СЪСТЕЗАНИЕ**

1. Обект на поръчката
2. Предмет на поръчката
3. Място и срок на изпълнение на поръчката
4. Финансови условия и прогнозна стойност на поръчката
5. Срок на валидност на офертите

#### **ГЛАВА ВТОРА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

#### **ГЛАВА ТРЕТА ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА. СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.**

1. Общи изисквания към участниците.
2. Изисквания към подизпълнителите.
3. Изисквания за лично състояние на участниците. Основания за отстраняване.
4. Критерии за подбор.
5. Използване капацитета на трети лица.
6. Единен европейски документ за обществена поръчка.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ. ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ В КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.**

#### **ГЛАВА ПЕТА ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО НА ОПАКОВКАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ.**

1. Съдържание на опаковката.
2. Изисквания към необходимите документи.

#### **ГЛАВА ШЕСТА УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.**

1. Указания и ред за получаване на документация.
2. Подаване на оферти.
3. Действия на възложителя при приемане на офертите.
4. Дата и място на отваряне на офертите.
5. Комуникация и друга информация.

#### **ГЛАВА СЕДМА УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ.**

**ГЛАВА ОСМА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ.**

1. Договор за обществена поръчка.
2. Договор за подизпълнение.

**ГЛАВА ДЕВЕТА. ГАРАНЦИИ**

**ГЛАВА ДЕСЕТА. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ И ПРОЕКТ НА ДОГОВОР.**

**ЧАСТ I**

**РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**



## ЧАСТ II

### ГЛАВА ПЪРВА

---

#### I. УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ПУБЛИЧНОТО СЪСТЕЗАНИЕ

---

##### 1. Обект на поръчката:

Настоящата обществена поръчка е с обект доставка.

2. Предмет на поръчката: *„Периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия“.*

##### 3. Място и срок за възлагане на поръчката:

3.1. Място на изпълнение на поръчката: Сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

3.2. Срокът за изпълнение на обществената поръчка е до **30.09.2017 г.**

##### 4. Финансови условия и прогнозна стойност на поръчката:

###### 4.1 Финансови условия:

Източник на финансиране на обществената поръчка е бюджетът на Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

Чрез сключения договор за възлагане на обществената поръчка СУ планира чрез множество повтарящи се възлагания да осигурява доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия за нуждите на:

- основните и обслужващи звена на СУ „Св. Климент Охридски“;
- дейности, проекти, програми и други, финансирани със средства от Европейския съюз и свързаното с тях национално съфинансиране, в т.ч., но не само:
  1. средства от Кохезионния и Структурните фондове на Европейския съюз;
  2. всички други средства по програми и проекти, финансирани от фондове и институции на ЕС, администрирани и/или получени от Университета като бюджетна организация, включително свързаното с тях национално съфинансиране, като:
    - програми за трансгранично, транснационално и междурегионално сътрудничество (ТГС);
    - секторните програми „Леонардо да Винчи“, „Еразъм“ и „Коменски“;
    - други програми и проекти, финансирани от фондове и институции на ЕС по смисъла на § 1, т. 36 от ЗПФ
    -
- дейности по други международни програми и договори;
- дейности, финансирани от помощи и дарения.

###### 4.2 Прогнозна стойност, начин и срокове на плащане.

**Прогнозната стойност на обществената поръчка е до 120 000 (сто и двадесет хиляди) лева без ДДС.**

###### 4.3 Начин на плащане

4.3.1. Плащането от страна на възложителя се извършва след представяне на двустранно подписан протокол за извършена доставка и фактура-оригинал. Срокът за плащане е 30 (тридесет) дни и започва да тече от датата на завеждане на посочените

документи в отдел „Секретариат и деловодство“ при СУ „Св. Климент Охридски“. Плащанията се извършват по банков път на посочена от избрания изпълнител банкова сметка.

**4.3.2. Възложителят няма задължение да заяви всички количества, описани в техническата спецификация, като заплаща единствено действителната стойност на извършените доставки. Възложителят може да надвишава, описаните в техническата спецификация прогнозни количества, но с не повече от 10 %.**

**4.3.3.** Разходите за изготвянето и подаването на офертите са за сметка на участниците в процедурата. Те не могат да предявяват каквито и да е било претенции спрямо възложителя за разходи, направени от тях при подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата.

## **5. Срок на валидност на офертите.**

Офертите за участие в настоящата процедура следва да бъдат валидни 4 (четири) месеца, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Когато срокът на валидност на офертите е изтекъл, възложителят кани участниците да удължат този срок. Участник, който в определения в обществената поръчка срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие в процедурата.

## **ГЛАВА ВТОРА**

---

---

### **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

#### **I. Изисквания за изпълнение на поръчката:**

Предметът на настоящата обществена поръчка е периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия, наричани за краткост „материали“.

**1.1.** Опаковка, транспорт и съхранение - фабричната опаковка е задължение на изпълнителя. Фабричната опаковка трябва да гарантира стоката от външни въздействия по време на транспортиране и съхранение на склад.

**1.2.** *Материалите* трябва да са пакетирани и етикетирани. Опаковките да са здрави с етикети на български език и да съдържат информация за вида на материала и производителя.

**1.3.** Изпълнителят трябва да извършва доставките в съответствие със заявените количества и при график на доставяне, определен от възложителя, в зависимост от потребностите и специфичните условия на функциониране на всеки конкретен заявител (факултет, звено).

**1.4.** Доставките следва да се извършват периодично, в съответните количества по всяка конкретна заявка и в договорения срок.

**1.5.** Доставките на съответните *материали* трябва да обхващат всички дейности по реализиране на поръчката - товарене, разтоварване, транспортиране и др. съпътстващи дейности.

**1.6.** Всички предлагани от участниците *материали* следва да бъдат:

- нови и неупотребявани;
- да бъдат произведени от качествени материали, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им.

## **II. Място и срок на доставка:**

Максимално допустимият срок на доставка е до 2 работни дни след заявка. Доставката на материалите следва да се извършва по начина и до местата, определени от заявителя и съгласно договора.

## **III. Изисквания към материалите:**

### **1.1. Нерециклирана копирна хартия**

- подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високопроизводителни копирни машини /90 копия в минута/;
- формат A4/A3;
- грамаж g/m<sup>2</sup> 80 ± 1,5 g/m<sup>2</sup>;
- белота CIE D65/10° Min. 159;
- непрозрачност % Min 93 %;
- съдържание на влага % Max. 5.5 %;
- дебелина /микрометри/ 106 ± 3;
- яркост % Min.93 %; ISO 2470-1:2009
- грапавост ml/min 220 ± 50.

#### Прогнозно количество:

1. Хартия копирна А4 /500 листа в опаковка/ 80 ±1,5 g/m<sup>2</sup>, нерециклирана - 20 000 /двадесет хиляди/ опаковки;
2. Хартия копирна А3, /500 листа в опаковка/ 80 ±1,5 g/m<sup>2</sup>, нерециклирана –3 000 /три хиляди/ опаковки.

### **1.2. Рециклирана копирна хартия**

- подходяща за всички видове лазерни принтери, мултифункционални устройства, копирни машини и факс апарати; за двустранно и цветно копиране, използвано при високопроизводителни копирни машини /90 копия в минута/;
- да бъде произведена изцяло от възстановени хартиени влакна - рециклирани влакна от отпадъци след потребление. Хартията трябва да е избелена поне без свободен хлор (ECF). Хартия, избелена изцяло без хлор също ще се приема (TCF);
- формат A4/A3;
- грамаж g/m<sup>2</sup> 80 ± 1,5 g/m<sup>2</sup>;
- Белота CIE 90 %± 2
- непрозрачност % 95 %± 2;
- съдържание на влага % Max. 5.5 %;
- дебелина /микрометри/ 103 ± 3;
- яркост % Min. 66 %; ISO 2470-1:2009
- грапавост ml/min 220 ± 30.

#### Прогнозно количество:

1. Хартия копирна А4 /500 листа в опаковка/ 80 ±1,5 g/m<sup>2</sup>, Рециклирана- 3 000 /три хиляди/ опаковки;
2. Хартия А3, /500 листа в опаковка/ 80 ±1,5 g/m<sup>2</sup>, Рециклирана – 800 /осемстотин/ опаковки.

- 1.3. Хартия цветна за лазерни принтери А4 /500 листа в опаковка, 80 гр/кв.м +/- 1,5 гр.  
*Прогнозно количество: 200 /двеста/ опаковки.*
- 1.4. Хартия цветна за лазерни принтери А3 /500 листа в опаковка, 80 гр/кв.м +/- 1,5 гр.  
*Прогнозно количество: 200 /двеста/ опаковки.*
- 1.5. Цветен картон мин 160 г/кв.м; пакет (по 250 листа в пакет), подходящ за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери както и двустранно копиране: формат А4;  
*Прогнозно количество: 80 /осемдесет/ пакета*
- 1.6. Бял картон 250 г/кв.м, подходящ за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери както и двустранно копиране: формат А4;  
*Прогнозно количество: 100 /сто/ пакета, 250 листа в пакет*
- 1.7. Бял картон 250 г/кв.м, подходящ за копирни машини, лазерни и мастиленоструйни принтери както и двустранно копиране: формат А3;  
*Прогнозно количество: 100 /сто/ пакета, 250 листа в пакет*
- 1.8. Хартия карирана А4 /минимум 100 листа в опаковка/;  
*Прогнозно количество: 100 /сто/ опаковки*
- 1.9. Хартия за матрични принтери с размери 380 мм x 11инча x 1; с перфорация от двете страни; в кашон x 2 000 бр.;  
*Прогнозно количество: 20 /двадесет/ кашона*
- 1.10. Хартия за матрични принтери 380 мм x 11 инча x 2 с перфорация от двете страни; в кашон x 1 000 бр.;  
*Прогнозно количество: 20 /двадесет/ кашона*
- 1.11. Хартия за матрични принтери с размери 240 мм x 11 инча x 2 , с перфорация от двете страни; в кашон x 850 бр.;  
*Прогнозно количество: 20 /двадесет/ кашона*
- 1.12. Хартия за матрични принтери с размери 240 x 11 инча x 1, с перфорация от двете страни ; в кашон x 1700 бр.;  
*Прогнозно количество: 20 /двадесет/ кашона*
- 1.13. Хартия за матрични принтери с размери 240 мм x 11инча x 3, с перфорация от двете страни; в кашон x 1 000 бр.  
*Прогнозно количество: 20 /двадесет/ кашона*
- 1.14. Хартия за матрични принтери с размери 150 мм x 11 инча x 2; с перфорация от двете страни; в кашон x 850 бр.;  
*Прогнозно количество: 20 /двадесет/ кашона*
- 1.15. Хартия за матрични принтери с размери 150 мм x 11 инча x 3, с перфорация от двете страни; в кашон x 1 500 бр.;  
*Прогнозно количество: 20 кашона*
- 1.16. Картон за направа на папки, формат 70x100 см; мин 250 г/кв.м, в различни цветове;  
*Прогнозно количество: 10 /десет/ пакета, 250 листа в пакет*
- 1.17. Факс хартия на ролки, размери: 210 мм/дължина мин. 25 м;  
*Прогнозно количество: 50 /петдесет/ броя.*
- 1.18. Факс хартия на ролки, размери: 210 мм/дължина мин. 15 м;  
*Прогнозно количество: 50 /петдесет/ броя.*
- 1.19. Факс хартия на ролки, размери: 210 мм/дължина мин. 26 м;  
*Прогнозно количество: 50 /петдесет/ броя.*
- 1.20. Факс хартия на ролки, размери: 216 мм/дължина мин. 26 м  
*Прогнозно количество: 50 /петдесет/ броя.*
- 1.21. Факс хартия на ролки, размери: 210 мм/дължина мин. 30 м

*Прогнозно количество: 50 /петдесет/ броя.*

**1.22.** Фотохартия, за разпечатка на снимки, чертежи, графики и диаграми. 240 г./ кв. м. формат А4, мин. 20 листа в опаковка

*Прогнозно количество: 100 опаковки*

**1.23.** Амбалажна хартия, опаковка 1 кг (20 листа), 70 x 100 см;

*Прогнозно количество: 15 опаковки*

**1.24.** Кадастрон бял А3;

*Прогнозно количество: 20 броя*

**1.25.** Кадастрон зелен А3;

*Прогнозно количество: 20 броя*

**1.26.** Ролна хартия за плотер HP designjet 500 42", 80 г./ кв.м, 1067 мм x 45,7; Q1398A или аналогично

*Прогнозно количество: 10 опаковки*

**1.27.** Ролна хартия за плотер HP designjet 500 42", 80 г./ кв.м, 610 мм x 45,7; Q1396A или аналогично

*Прогнозно количество: 10 опаковки*

**1.27.** Паус 1100x2000мм/62г./кв.м, руло

*Прогнозно количество: 15 /петнадесет/ рула.*

Описаните в настоящата документация количества са прогнозни, като възложителят си запазва правото както да не ги изчерпи изцяло, така и да ги надвишава, но с не повече от 10 %.

Включените в настоящата документация материали не са изчерпателни по отношение на възможните видове, които ще бъдат доставяни по договора. В обхвата на същите се считат за включени и може да бъдат възложени и доставени други разновидности на копирна, принтерна и факс хартия и свързани с тях изделия по заявка на възложителя от каталог / интернет сайт / магазин / складова база на изпълнителя.

#### **IV. Изисквания към участниците:**

а/ участниците трябва да притежават протокол за лабораторни изследвания, издадени от „Институт по целулоза и хартия” АД или друга оторизирана лаборатория, от които да е видно, че предлаганите от участника материали покриват минималните технически изисквания за рециклирана хартия формат А4 и А3 и нерестицилирана хартия формат А4 и А3, с дата на издаване не по-късно от 6 /шест/ месеца преди датата на обявяване на обществената поръчка.

б/ да бъдат оторизирани от производител (в случай, че участникът не е производител) за правото да разпространява/ търгува/ доставя предлаганите от него материали. Срокът на валидност на оторизационното писмо следва да отговаря на срока за изпълнение на обществената поръчка, а именно - 30.09.2017 г.

#### **V. Специални условия за изпълнение на поръчката.**

Във връзка с предоставената с чл. 47 ЗОП правна възможност възложителят изисква офертите на участниците да бъдат изготвени при спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната или в държавата, където трябва да се извърши да се предоставят услугите, и които са приложими към строителството или към предоставяните услуги.

---

---



## ГЛАВА ТРЕТА

### ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА. СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

#### 1. Общи изисквания към участниците

1.1 В обявеното публично състезание може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява доставки или услуги съгласно законодателството на държавата, в която то е установено (чл. 10, ал. 1 от ЗОП).

1.2 Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник, ако може самостоятелно да подава оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен. За доказване на съответствие с изискванията за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности клонът се позовава на ресурсите на търговеца, клонът представя доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

1.3 В случай че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, следва да представи копие от документ с **нотариална заверка на подписите**, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

- определяне на водещ партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка - упълномощаването може да бъде извършено със самия договор за създаване на обединение или с отделен документ. Документът, с който членовете на обединението/консорциума упълномощават лице, което да ги представлява, следва да бъде с нотариално заверени подписи;
- уговаряне на солидарна отговорност, в случай че такава не е предвидена съгласно приложимото законодателство;
- правата и задълженията на участниците в обединението;
- разпределение на дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- всички членове на обединението/консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора.

1.4 В случай че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

1.5 Не се допускат промени в състава на обединението след крайния срок за подаване на офертите.

1.6 В случай че участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица, във връзка с чл. 10, ал. 2 от ЗОП, възложителят не поставя изискване за създаване на юридическо лице.

1.7 Лице, което участва в обединението или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представи самостоятелна оферта.

1.8 Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

1.9 Свързаните лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура. Участниците следва да удостоверят липсата на основания за отстраняване от процедурата съгласно чл. 107, т. 4 от ЗОП

## **2. Изисквания към подизпълнителите.**

**2.1** Участниците посочват в офертата подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

**2.2** Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

**2.3** Възложителят изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на условията по т.2.2.

**2.4** 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.

**2.5** Разплащанията по 2.4. 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.

**2.6** Към искането по т. 2.5. изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

**2.7** Възложителят има право да откаже плащане по т. 2.4., когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

**2.8** Правилата относно директните разплащания с подизпълнители са посочени в настоящата документация за обществената поръчка и в проекта на договор за възлагане на поръчката.

**2.9** Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

**2.10** След сключване на договора и най-късно преди започване на изпълнението му, изпълнителят уведомява възложителя за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. Изпълнителят уведомява възложителя за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на поръчката.

**2.11** Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

а) за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

б) новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

**2.12** При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по т. 2.11. заедно с договора за подизпълнение или на допълнителното споразумение в тридневен срок от тяхното сключване.

## **3. Изисквания за лично състояние на участниците. Основания за отстраняване.**

**3.1.** Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, който:

**3.1.1** е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а - 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 - 307, чл. 321, 321а и чл. 352 - 353е от Наказателния кодекс;

**3.1.2** е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна;

**3.1.3** има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на участника, или

аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

**3.1.4** е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 ЗОП

**3.1.5** е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

**3.1.6** е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

**3.1.7** е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

Пояснение: „Конфликт на интереси” по смисъла на §2, т. 21 от ЗОП е налице, когато възложителят, негови служители или наети от него лица извън неговата структура, които участват в подготовката или възлагането на обществената поръчка или могат да повлияят на резултат от нея, имат интерес, който може да води до облага по смисъла на чл. 2, ал. 3 от ЗПУКИ и за който би могло да се приеме, че влияе на тяхната безпристрастност и независимост във връзка с възлагането на обществената поръчка.

**3.2.** Основанията по т. 3.1.1, 3.1.2 и 3.1.7 се отнасят за лицата, които представляват участника или членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи. Лицата са посочени в чл. 40 и 41 от ППЗОП.

**3.3.** Възложителят отстранява от процедурата участник, за когото са налице основанията по чл. 54, ал. 1 ЗОП, възникнали преди или по време на процедурата.

**3.4.** Основанията за задължително отстраняване, посочени в обявлението и настоящата документация за обществена поръчка, се прилагат за всяко физическо и/или юридическо лице, включено в състава на участник-обединение, което не е юридическо лице.

**3.5.** Когато участникът предвижда подизпълнители и/или използва капацитета на трети лица, посочените по-горе основания за отстраняване се прилагат и по отношение на подизпълнителите и третите лица.

**3.6.** Основанията за отстраняване на участника се прилагат съгласно сроковете в чл. 57, ал. 3 ЗОП.

**3.7.** Възложителят може да не отстрани участник, за когото са налице основанията по чл. 54, ал. 1 от ЗОП, при условията на чл. 56, ал. 1 от ЗОП и ако Възложителят счете, че предприетите от участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност.

Участник, за когото са налице основания по чл. 54, ал. 1 от ЗОП, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел участникът може да докаже, че:

- е погасил задълженията си по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;
- е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;
- е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически,



организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения.

Като доказателства за надеждността на участника се представят следните документи:

- по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП – 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;

- по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 3 от ЗОП – документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

**3.8.** Участниците са длъжни да уведомят писмено възложителя в 3-дневен срок от настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал.1 от ЗОП и чл. 101, ал. 11 от ЗОП.

**3.9.** Съгласно чл. 107 от ЗОП освен на основанията по чл. 54 от ЗОП, възложителят отстранява от процедурата:

- участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществената поръчка или в документацията;
- участник, който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на поръчката;
- участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 - 5 ЗОП;
- участници, които са свързани лица.

#### **4. Критерии за подбор**

##### **4.1. Изисквания относно годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност:**

Възложителят не поставя изискване относно годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност.

##### **4.2. Изисквания за икономическо и финансово състояние.**

Участникът следва да е реализирал оборот в сферата, попадаща в обхвата на поръчката, изчислен на база годишните обороти за последните три приключили финансови години в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си в размер не по-малък от 120 000 лв.

В Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в Част IV: Критерий за подбор, буква „Б“, се посочва оборота в **сферата, попадаща в обхвата на поръчката**. Данните за оборота трябва да обхващат последните три приключили финансови години (2013 г., 2014 г., 2015 г.) в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си.

Доказване: При подписване на договора за възлагане на обществената поръчка участникът, избран за изпълнител, удостоверява съответствието си с поставения критерий за подбор с представяне на справка за оборота в сферата, попадаща в обхвата на обществената поръчка.

##### **4.3. Изисквания за технически и професионални способности за изпълнение на поръчката:**

###### **4.3.1. Участникът следва да е изпълнил поне 3 /три/ доставки, с предмет идентичен или сходен с предмета на обществената поръчка.**

\*Под сходни с предмета на поръчката доставки се разбира доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия и др.

Участникът предоставя (декларира) в Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) информация за обстоятелствата по т. 4.3.1. за

доставките, които са идентични или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите.

Доказване: При подписване на договора за възлагане на обществената поръчка участникът, избран за изпълнител, удостоверява съответствието си с поставения критерий за подбор с представяне на списък на доставките, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка (референции, публични регистри, удостоверения и др. по преценка на участниците).

**4.3.2.** Възложителят няма да приеме представено доказателство за технически и професионални способности, когато то произтича от лице, което има интерес, който може да води до облага по смисъла на чл. 2, ал. 3 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

## **5. Използване на капацитета на трети лица.**

**5.1.** Участниците могат за конкретната поръчка да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност, при спазване на разпоредбите на чл. 65 от ЗОП по отношение на ограниченията и документите, с които се доказва.

**5.2.** По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако лицата, с чиито образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

**5.3.** Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

**5.4.** Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

**5.5.** Възложителят изисква участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията по т.5.4.

**5.6.** Възложителят изисква солидарна отговорност за изпълнението на поръчката от участника и третото лице, чийто капацитет се използва за доказване на съответствие с критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние.

**5.7.** Лицата посочени от участника не могат да бъдат посочвани в друга оферта за участие в настоящата обществена поръчка. Възложителят ще отстрани всички оферти, **в които са посочени лица в нарушение на това изискване.**

**5.8.** Когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по т.5.2 – 5.4.

**5.9.** Съгласно чл. 59, ал. 6 от ЗОП при участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко на лицата, включени в него, с изключение на съответната регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

## **6. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)**

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

**6.2. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, за всеки от участниците в обединението се представя отделен ЕЕДОП.**

**6.3. Когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията по т. 6.1.**

**6.4. Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП.**

**6.5. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата.**

**6.6. В случаите, когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.**

**6.7. Съгласно чл. 59, ал. 5 от ЗОП, възложителят е посочил критериите за подбор и документите за тяхното доказване в обявлението и/или настоящата документация, с което се оповестява откриването на процедурата.**

**6.8. Когато за участник е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП.**

**Пояснение:** Видовете документи, чрез които участниците доказват предприетите мерки за надеждност и органите по издаване, са посочени в Глава Трета, т. 3.7. от документацията в съответствие с чл. 45, ал. 2 ППЗОП.

**6.9. Участниците могат да използват ЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна процедура за обществена поръчка, при условие, че потвърдят, че съдържащата се в него информация все още е актуална.**

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

**6.11. Преди сключването на договор за обществена поръчка възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата (съгласно чл. 58 от ЗОП), както и документи, доказващи съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.**

Когато участникът, избран за изпълнител, е чуждестранно лице, той представя съответните документи, издадени от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която е установен. Когато в същата държава не се издават документи за посочените обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение, съгласно законодателствата на съответната държава.

С оглед предоставената му правна възможност в чл. 10, ал. 2 ЗОП възложителят не поставя изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът определен за изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица.

Договорът за обществена поръчка се сключва след като участникът, определен за изпълнител, представи пред възложителя заверено копие на удостоверение за данъчна регистрация и регистрация в Регистър БУЛСТАТ на създаденото обединение или еквивалентни документи, съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Възложителят няма право да изисква представянето на горните документи, когато обстоятелствата в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя на възложителя от компетентен орган по служебен път.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Обществената поръчка се възлага въз основа на „икономически най-изгодната оферта“.

**Икономически най-изгодната оферта се определя на основание чл. 70, ал.1, т. 1 ЗОП въз основа на критерий за възлагане „НАЙ-НИСКА ЦЕНА“.**

1.1. Сбор от единичните цени за копирната хартия, изчислена и посочена от участника в ценовото предложение;

1.2. Сбор от единичните цени за принтерна, факс и друг вид хартия, изчислена и посочена от участника в ценовото предложение;

**Тежест на всеки от показателите за ценовата оценка /в точки/:**

№	Показател	Тежест /в точки/
1.1.	<b>К1</b> Сбор от единичните цени за копирната хартия	<b>80</b>
1.2.	<b>К2</b> Сбор от единичните цени за принтерна, факс и друг вид хартия	<b>20</b>
	<b>О б щ о:</b>	<b>100</b>

#### **Методика за определяне на ценовата оценка**

Оценката на постъпилите предложения ще се извърши по следната формула:

$$K_{ц} = K1 + K2$$

**K<sub>ц</sub>** – комплексната ценова оценка на съответния кандидат.

Максималната комплексна ценова оценка е **100 точки**.

**K1 с тежест 80 точки** - Участникът, предложил най-нисък сбор от единичните цени за **копирната хартия**, получава максималния брой от **80 точки**. Останалите участници получават точки, формиращи по следния начин: най-ниската предложена цена се дели на предложената от съответния участник и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **80**, а именно по следната формула:

$$K1 = (C_{\min(\text{лв.})} / C_{п(\text{лв.})}) \times 80, \text{ където :}$$

K1 е оценка за „Сбор от единичните цени за копирната хартия“;

„C<sub>min</sub>“ е най-ниската предложена цена ;

„C<sub>п</sub>“ е цена на съответния участник.



**Цени на копирна хартия, както следва:**

<b>КОПИРНА ХАРТИЯ – К1</b>				
<b>№</b>	<b>Вид артикул</b>	<b>мярка</b>	<b>количество</b>	<b>единична цена в лв. без ДДС</b>
1.	Хартия копирна А4 – нерециклирана	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	
2.	Хартия копирна А3 – нерециклирана	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	
3.	Хартия копирна А 4 – рециклирана	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	
4.	Хартия копирна А3 – рециклирана	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	
5.	Хартия цветна за лазерни принтери А4	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	
6.	Хартия цветна за лазерни принтери А3	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	
<b>СБОР ОТ ЕДИНИЧНИТЕ ЦЕНИ</b>				

**К2 с тежест 20 точки** - Участникът, предложил най-нисък сбор от единичните цени за принтерна, факс и друг вид хартия, получава максималния брой от **20 точки**. Останалите участници получават точки, формирани по следния начин: най-ниската предложена цена, се дели на предложената от съответния участник и резултатът се умножава по тежестта на критерия – **20**, а именно по следната формула:

$$K2 = (Ц_{\min} (\text{лв.}) / Ц_{\text{п}} (\text{лв.})) \times 20, \text{ където :}$$

K2 е оценка за „Сбор от единичните цени за принтерна, факс и друг вид хартия“;

„Ц<sub>min</sub>.“ е най-ниската предложена цена;

„Ц<sub>п</sub>“ е цена на съответния участник.

**Цени на принтерна, факс и друг вид хартия, както следва:**

<b>ПРИНТЕРНА, ФАКС И ДРУГ ВИД ХАРТИЯ – К2</b>				
<b>№</b>	<b>Вид артикул</b>	<b>мярка</b>	<b>количество</b>	<b>единична цена в лв. без ДДС</b>
1.	Цветен картон	опаковка /500 листа в опаковка/	1 брой	
2.	Бял картон - формат А4	опаковка /250 листа в опаковка/	1 брой	
3.	Бял картон - формат А3	опаковка /250 листа в опаковка/	1 брой	
4.	Хартия карирана	опаковка /100 листа в опаковка/	1 брой	
5.	Хартия за матрични принтери	кашон /2000	1 брой	

	(380 мм x 11 инча x 1)	бр. в кашон/		
6.	Хартия за матрични принтери (380 мм x 11 инча x 2)	кашон /1000 бр. в кашон/	1 брой	
7.	Хартия за матрични принтери (240 мм x 11 инча x 2 )	кашон /850 бр. в кашон/	1 брой	
8.	Хартия за матрични принтери (240 x 11 инча x 1)	кашон /1700 бр. в кашон/	1 брой	
9.	Хартия за матрични принтери (240 мм x 11 инча x 3)	кашон /1000 бр. в кашон/	1 брой	
10.	Хартия за матрични принтери (150 мм x 11 инча x 2)	кашон /850 бр. в кашон/	1 брой	
11.	Хартия за матрични принтери (150 мм x 11 инча x 3)	кашон /1500 бр. в кашон/	1 брой	
12.	Картон за направа на папки	пакет /250 листа в пакет/	1 брой	
13.	Факс хартия на ролки (210 мм/дължина мин. 25 м)	ролка	1 брой	
14.	Факс хартия на ролки (210 мм/дължина мин. 15 м)	ролка	1 брой	
15.	Факс хартия на ролки (210 мм/дължина мин. 26 м)	ролка	1 брой	
16.	Факс хартия на ролки (216 мм/дължина мин. 26 м)	ролка	1 брой	
17.	Факс хартия на ролки (210 мм/дължина мин. 30 м)	ролка	1 брой	
18.	Фотохартия, за разпечатка на снимки, чертежи, графики и диаграми	опаковка /250 листа в опаковка/	1 брой	
19.	Амбалажна хартия	опаковка 1 кг (20 листа)	1 брой	
20.	Кадастрон бял А3	брой	1 брой	
21.	Кадастрон зелен А3	брой	1 брой	
22.	Ролна хартия за плотер HP designjet 500 42" или еквивалент	опаковка	1 брой	
23.	Ролна хартия за плотер HP designjet 500 42" или еквивалент	опаковка	1 брой	
24.	Паус хартия	руло	1 брой	
<b>СБОР ОТ ЕДИНИЧНИТЕ ЦЕНИ</b>				

## ГЛАВА ПЕТА

### **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО НА ОПАКОВКАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ.**

#### **1. Съдържание на опаковката**

Участниците поставят в запечатана непрозрачна опаковка всички документи, свързани с участието в процедурата, както следва:

**1.1** Опис на представените документи – попълва се Образец № 1;

**1.2** Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за участника в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя - Образец № 2

**1.3** Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност - когато е приложимо.

**1.4** Документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, (когато е приложимо) с нотариална заверка на подписите - оригинал или заверено от участника копие.

Документът, с който се създава обединението, трябва да бъде с нотариална заверка на подписите, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, и следва да съдържа следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

- определяне на водещ партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка - упълномощаването може да бъде извършено със самия договор за създаване на обединение или с отделен документ. Документът, с който членовете на обединението/консорциума упълномощават лице, което да ги представлява, следва да бъде с нотариално заверени подписи;
- уговаряне на солидарна отговорност – в случай, че такава не е предвидена съгласно приложимото законодателство;
- правата и задълженията на участниците в обединението;
- разпределение на дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- всички членове на обединението/консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора.

Не се допускат промени в състава на обединението след крайния срок за подаване на офертата, както и промени във вътрешното разпределение на дейностите между участниците в обединението.

**1.6. Техническо предложение, съдържащо:**

1. документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника – оригинал или нотариално заверено копие;
2. предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации на възложителя - Образец № 3; Участникът попълва приложения към документацията образец № 3 в оригинал, като всяка страница се подписва и подпечатва от представляващия участника или упълномощено лице.
3. декларация за съгласие на подизпълнител Образец № 4
4. декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - попълва се Образец № 5;
5. декларация за срока на валидност на офертата - попълва се Образец № 6;
6. декларация по чл. 39, ал. 1, т. 1, буква „д“ от ППЗОП вр. чл.47, ал.3 от ЗОП за спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд - Образец № 7.
7. Заверено копие на протокол за лабораторни изследвания, издадени от „Институт по целулоза и хартия“ АД или друга оторизирана лаборатория, от които да е видно, че предлаганите от участника материали покриват минималните технически изисквания за рециклирана хартия формат А4 и А3 и нерциклирана хартия формат А4 и А3, с дата на издаване не по-късно от 6 /шест/ месеца преди датата на обявяване на обществената поръчка.
8. Заверено копие на оторизационно писмо от производител (в случай че участникът не е производител), от което да е видно, че участникът има право да разпространява/ търгува/ доставя предлаганите от него материали. Срокът на валидност

на оторизационното писмо следва да отговаря на срока за изпълнение на обществената поръчка, а именно - 30.09.2017 г.

**ВАЖНО:** Не се допуска представянето на варианти на офертата.

В случай че в техническото предложение не се съдържа един или повече от описаните в т. 1.6. документи или представените документи не отговарят на изисканите форма и съдържание, съответният участник ще бъде отстраняван от участие в процедурата.

**1.7. Ценово предложение** - Участникът попълва приложения към документацията образец № 8 в оригинал, като всяка страница се подписва и подпечатва от представляващия участника или упълномощено лице.

Единичните цени и техният сбор следва да бъдат посочени в български лева без ДДС, закръглена до втория знак след десетичната запетая.

Предложеният от участника процент отстъпка от официално обявените цени в каталог / интернет сайт / магазин на другите разновидности на копирна, принтерна и факс хартия и свързани с тях изделия, които възложителят може да заявява и не са посочени в техническата спецификация, следва да бъде цяло положително число.

Предложеният от участника процент отстъпка от фактура следва да бъде цяло положително число.

Участник, който не предложи процент отстъпка от официално обявените си цени и/или процент отстъпка от фактура или предложните от него проценти не отговарят на описаните изисквания, ще бъде отстраняван от участие.

В предлаганите от участниците цени следва да бъдат включени всички разходи за изпълнение на обществената поръчка, включително разходи за доставка франко сградите/складовете на възложителя, наемане на подизпълнители и експерти, разходи за командировки, разходи за наемане на офиси и места за настаняване на неговите експерти, разходи за закупуване на необходимите технически средства, материали, софтуер, външни услуги и др.

Констатирани технически и/или аритметични грешки в ценовото предложение ще се отстраняват от комисията, при спазване на следните правила:

а) при различия между сумите, посочени с цифри и с думи, за вярно ще се приема словесното изражение на сумата;

б) при техническа и/или аритметична грешка в общата цена, за валидни ще се приемат единичните цени, въз основа на които комисията ще изчисли вярната обща цена;

в) при разлика между хартиения и електронния екземпляр (когато се изисква такъв), ще се приема за валиден подписаният и подпечатан хартиен екземпляр.

## **2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ.**

**2.1** Всички документи, свързани с предложението, следва да бъдат на български език. Документи, изготвени на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език, а документи за регистрация, издадени на чужд език се представят и в официален превод

**2.2** Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, назовани в удостоверението за актуално състояние или упълномощени за това лица; Във втория случай се изисква да се представи оригинал на нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции;

**2.3** Всички документи, които не са оригинали и за които няма специални изисквания за формата на представяне, следва да бъдат заверени на всяка страница с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на законния представител на участника или на упълномощеното/те лице/а.

**2.4** Изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице представляващо участника не могат да се подписват и представят от пълномощник.



## ГЛАВА ШЕСТА

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.

#### 1. Указания и ред за получаване на документация

1.1 Документацията за настоящата обществена поръчка е публикувана на официалната електронната страница на Софийски университет „Св. Климент Охридски“: <http://www.uni-sofia.bg>. „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“ и може да бъде изтеглена от всяко заинтересовано лице.

1.2 Участниците могат да получат допълнителна информация от СУ „Св. Климент Охридски“, отдел „Обществени поръчки“, тел. 02 846 42 10, e-mail: [op@admin.uni-sofia.bg](mailto:op@admin.uni-sofia.bg).

#### 2. Подаване на оферти

2.1 Офертата следва да бъде представена преди часа и датата, посочени в обявлението като срок за представяне на офертите, на следния адрес: гр. София-1504, бул. „Цар Освободител“ № 15, сградата на СУ „Св. Климент Охридски“, етаж 1, деловодството на Университета - стая № 114-115, всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:30 ч.

2.2 Срокът за подаване на офертите е 14.11.2016 г., 17:30 ч.

2.3 Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от участника или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

2.4 Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в **запечатана непрозрачна опаковка**, върху която се посочват:

а) наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

б) адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

в) наименованието на поръчката.

До СУ „Св. Климент Охридски“ гр. София-1504, бул. „Цар Освободител“ № 15
ОФЕРТА
за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: .....
Наименование на участника:.....
Участниците в обединението (когато е приложимо).....
Адрес за кореспонденция: .....
Телефон факс или електронен адрес:

Възложителят не носи отговорност за неполучени от участника разяснения, съобщения и други известия, поради неверни, неактуални, липсващи или непълни данни за контакт и кореспонденция.

**2.5** Когато участникът изпрати офертата си по пощата с препоръчано писмо или по куриер, разходите за тази услуга са за негова сметка. В този случай, той следва да обезпечи получаването на офертата на посочения от възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите, посочен в обявлението на процедурата публично състезание. Рискът от забава или загубване на опаковката с офертата е за участника.

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

**2.5.** Участникът не може да изисква от възложителя съдействия като митническо освобождаване на пратка, получаване чрез поискване от пощенски клон или от куриер или други.

**2.6.** Всеки участник може да представи само една оферта по процедурата. Варианти в офертата не се приемат.

**2.7.** До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

### **3. Действия на възложителя при приемане на офертите.**

**3.1** За получените оферти при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

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

**3.2** При получаване на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

**3.3** 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.

**3.4** Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, 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 по т. 3.1.

**3.5** В случаите по т. 3.4 не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

### **4. Дата и място на отваряне на офертите.**

**4.1.** Публичното заседание за отваряне на офертите ще се проведе в мястото, указано в обявлението за обществената поръчка.

**4.2.** Отварянето на офертите ще се извърши в часа и на датата, указани в обявлението за обществената поръчка.

**4.3.** На публичното заседание за отваряне на офертите могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

### **5. Комуникация и друга информация.**

**5.1.** Обменът на информация във връзка с провеждане на настоящата процедура ще се извършва чрез електронни средства за комуникация по смисъла на § 2, т. 10 от ДР на ЗОП, чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга, както и чрез комбинация от изброените способности.

**5.2.** Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват при условията на чл. 43 от ЗОП.

**5.3.** В случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите, всички заинтересовани лица ще бъдат уведомени чрез съобщение в профила на купувача на Софийски университет „Св. Климент Охридски”, което ще бъде публикувано към

преписката на обществената поръчка, най-малко 48 часа преди първоначално обявената дата, за провеждане на публичното заседание.

5.4. Всички действия на възложителя към участниците са в писмен вид. Всяка информация ще бъде обявена от възложителя в профила на купувача на Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

6. Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или възложителя в процеса на разглеждане, оценка и класиране на офертите може да доведе до отстраняване на участника от процедурата или до административни наказания.

7. Всички приложения, описани в настоящата документация, представляват неразделна част от същата.

8. По неуредените въпроси от настоящата документация ще се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и приложимите разпоредби на действащото законодателство в Република България.

Списък с полезни връзки към публични регистри и компетентни органи, съгласно действащото законодателство в Република България:

Търговски регистър към Агенция по вписванията (ТР) - <http://www.brra.bg/>

Национална агенция за приходите (НАП) - [www.nap.bg/](http://www.nap.bg/) ;

Портал за електронни услуги на НАП - <https://inetdec.nra.bg/>

Министерство на правосъдието на Република България - <http://mjs.bg/>

Публични регистри – проект на Фондация Програма Достъп до Информация - [www.publicregisters.info/](http://www.publicregisters.info/)

Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд:

Национална агенция по приходите - Информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: [www.nap.bg](http://www.nap.bg)

Министерство на околната среда и водите - Информационен център на МОСВ : работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч. 1000 София, ул. "Мария Луиза" № 22; Тел: 02/940 6331; Интернет адрес: <http://www3.moew.government.bg/>

Министерство на труда и социалната политика - София 1051, ул. Триадица № 2; тел: 8119 443; Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" – София 1000, бул. "Дондуков" № 3; тел: 0700 17 670; Интернет адрес: [http://www.gli.government.bg/index.php\\_\\_](http://www.gli.government.bg/index.php__)

## ГЛАВА СЕДМА

---

---

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

**Работата на комисията се осъществява при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП относими към процедурата по публично състезание**

1. Възложителят назначава комисия за извършване на подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.
2. Комисията се състои от нечетен брой членове.
3. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с участниците.
4. Разглеждането и оценката на представените оферти съгласно избрания критерий за възлагане се извършва от комисията по реда на чл. 61 от ППЗОП, като

техническите и ценовите предложения на участниците се оценяват преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор.

5. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

6. Назначената от възложителя комисия съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

7. Възложителят утвърждава протокола по реда на чл. 106 от ЗОП.

8. 10-дневен срок от утвърждаване на протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата

## ГЛАВА ОСМА

---

### ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

---

1. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител е длъжен да представи документите по чл. 112, ал.1 от ЗОП и посочени в настоящата документация, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

2. В случай, че избраният изпълнител е обединение договор се сключва след като участникът определен за изпълнител представи пред Възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение.

3. Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

4. Възложителят има право да прекрати без предизвестие договора за обществена поръчка при възникване на обстоятелствата по реда на чл. 118 от ЗОП.

#### **2. Договор за подизпълнение.**

2.1. Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

2.2. В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.

2.3. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

---

### ГАРАНЦИИ

**1. Условия, размер и начин на плащане на гаранцията за изпълнение на договора.**

1.1. Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, представя гаранция за изпълнение на договора.

**1.2.** Гаранцията за изпълнение на договора по обществената поръчка е в размер на 2 (два) % от прогнозната стойност на обществената поръчка.

**1.3.** Гаранциите се предоставят в една от следните форми:

1.3.1. парична сума;

1.3.2. банкова гаранция;

1.3.4. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

**1.4.** Гаранцията по т. 1.3.1 или 1.3.2 може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице - гарант.

**1.5.** Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства.

**1.6.** 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 на застраховката.

**1.7.** Условието за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение са указани в Договора за изпълнение на обществената поръчка между Възложителя и Изпълнителя.

**1.8.** При представяне на гаранцията във вид на платежно нареждане - паричната сума се внася по банкова сметка на СУ „Св. Климент Охридски“ в БНБ – централно управление, банков код BNBGBGSD, банкова сметка BG43 BNBG 9661 3300 1743 01.

**1.9.** Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава това трябва да бъде безусловна, неотменима и изискуема при първо писмено поискване, в което Възложителят заяви, че изпълнителят не е изпълнил задължение по договора за възлагане на обществената поръчка.

**1.10.** Възложителят ще освободи гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

---

### ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ И ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

---

#### **1. Образци на документи:**

**1.1** Списък на документите, съдържащи се в офертата - Образец № 1

**1.2** Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за участника в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на документацията на възложителя се подава, когато е приложимо за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за подизпълнителите, и третите лица, на които капацитет се е позовал участника по отношение критериите, свързани с икономическото и финансово състояние, техническите способности и професионална компетентност, ако има такива – Образец № 2

**1.3** Техническо предложение, което съдържа:

**1.4.1.** документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника – оригинал или нотариално заверено копие;

**1.4.2.** предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации на възложителя - образец № 3;

**1.4.3.** декларация за съгласие на подизпълнител, образец № 4;

**1.4.4.** декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор-образец № 5;

**1.4.5.** декларация за срока на валидност на офертата - образец № 6



**1.4.6.** декларация по чл. 39, ал. 1, т. 1, буква „д“ от ППЗОП вр. чл.47, ал.3 от ЗОП за спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд - образец № 7;

**1.4.7.** заверено копие на протокол за лабораторни изследвания, издадени от „Институт по целулоза и хартия“ АД или друга оторизирана лаборатория, от които да е видно, че предлаганите от участника материали покриват минималните технически изисквания за рециклирана хартия формат А4 и А3 и нерециклирана хартия формат А4 и А3, с дата на издаване не по-късно от 6 /шест/ месеца преди датата на обявяване на обществената поръчка.

**1.4.8.** заверено копие на оторизационно писмо от производител (в случай че участникът не е производител), от което да е видно, че участникът има право да разпространява/ търгува/ доставя предлаганите от него материали. Срокът на валидност на оторизационното писмо следва да отговаря на срока за изпълнение на обществената поръчка, а именно - 30.09.2017 г.

**1.5.** Ценово предложение - Образец № 8.

**2.** Проект на договор

## ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

№ ..... от .....

### ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: *„Периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия“*

Днес, ..... 2016 г. Между

наименование	СУ „Св. Климент Охридски“
седалище:	София 1504, бул. „Цар Освободител“ № 15
ЕИК	000 670 680
Ид № по ДДС	BG 000 670 680
представявано от	<b>Проф. д-р Анастас Герджиков</b>
длъжност	<b>Ректор</b>
и	
	<b>доц. д-р Адриан Маринчев</b>
длъжност	<b>Главен счетоводител</b>

от една страна, наричан по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

и

наименование на дружеството

с адрес на управление:

търговски адрес:

телефон за контакт:

ЕИК

Ид № по ДДС

представявано от (имена)

от друга страна, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на основание чл. 112, ал. 1 от ЗОП и в изпълнение на Решение №...../.....2016 г. на Ректора на СУ „Св. Климент Охридски“ за обявяване на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия“ се сключи настоящия договор, като страните се споразумяха за следното:

#### **I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 1. (1)** С настоящия договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава срещу уговореното възнаграждение да извършва периодична доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия, наричани за краткост „материали“, за нуждите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“, съгласно приложена оферта с вх. № ...../.....г., която е неразделна част от настоящия договор.

(2) Страните се съгласяват доставките по ал. 1 договор да се осъществят в полза и за нуждите на всички **индивидуални заявители**<sup>1</sup> от Университета.

(3) Страните се съгласяват, че количествата, описани в техническата спецификация, са прогнозни, като възложителят си запазва правото както да не ги изчерпи, така и да ги надвиши, но с не повече от 10 %.

(4) Страните се съгласяват, че материали, описани в техническата спецификация, предложението за изпълнение и ценовото предложение, не са изчерпателни по отношение на възможните видове, които ще бъдат доставяни по договора. В обхвата на същите се считат за включени и може да бъдат възложени и доставени други разновидности на копирна, принтерна и факс хартия и свързани с тях изделия по заявка на възложителя от каталог / интернет сайт / магазин / складова база на изпълнителя.

## II. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 2.** Мястото на изпълнение на обществената поръчка са сградите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

## III. СРОК НА ДОГОВОРА

**Чл. 3. (1)** Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му.

(2) Срокът за изпълнение на настоящия договор е до **30.09.2017 г.**

## IV. ЦЕНИ. СРОК И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 4. (1)** Дължимото към Изпълнителя възнаграждение се изчислява на база оферираниите в ценовото предложение единични цени на материалите, съгласно оферта с вх. № ..... (.....).

(2) Материалите по чл. 1, ал. 4 се заплащат след калкулиране на ..... % отстъпка, съгласно ценовото предложение на изпълнителя.

(3) Цените по ал. 1 и ал. 2 са окончателни и включват всички разходи за изпълнение на обществената поръчка, включително разходи за доставка франко сградите/складовете на възложителя, наемане на подизпълнители и експерти, разходи за командировки, разходи за наемане на офиси и места за настаняване на неговите експерти, разходи за закупуване на необходимите технически средства, материали, софтуер, външни услуги и др.

(4) Окончателно дължимото възнаграждение за всяка доставка се определя след изчисляване на предложения от изпълнителя процент отстъпка от всяка фактура, а именно ..... %.

(5) Възложителят заплаща възнаграждение на основание двустранно подписан приемо-предавателен протокол за доставени материали и оригинална фактура, която следва задължително да съдържа номера на настоящия договор.

(6) Плащането се извършва в срок до 30 дни, считано от датата на която изпълнителят е входил оригиналната фактура и приемо-предавателен с придружително писмо в отдел „Секретариат и деловодство“, стаи 114 и 115, Ректората на СУ „Св. Климент Охридски“.

(7) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи.

(8) Плащането се извършва по банков път по следната банкова сметка на Изпълнителя:  
**БАНКА:** ....., **филиал** .....

<sup>1</sup> „Индивидуален заявител“ е лице, факултет, звено, отдел или научен екип по оперативна програма / проект / договор, което ще се възползва от резултатите от изпълнение на поръчката.



ВІС: .....

ІВАН: .....

(9) Финансирането е за сметка бюджета на СУ „Св. Климент Охридски“.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

### **Чл. 5. Изпълнителят има право:**

1. да получи уговореното в настоящия договор възнаграждение при добросъвестно, срочно и качествено изпълнение на задълженията по него;
2. да получи необходимото съдействие от страна на Възложителя с оглед качествено изпълнение на задълженията по договора.

### **Чл. 6. Изпълнителят се задължава да:**

1. доставя заявените по реда на чл. 7, т. 3 материали и ги предава на индивидуалните заявители в договорения срок и в определеното място за доставка;
2. извършва доставка на заявените материали в срок до ..... **(не повече от 2)** работни дни, считано от датата на получаване на заявката. В случай че в уговорения срок индивидуалните заявители не са осигурили достъп до мястото на доставка, това обстоятелство се отбелязва в приемо-предавателния протокол.
3. доставя **материалите** франко сградите на СУ „Св. Кл. Охридски“, посочени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Заявката се счита за изпълнена от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след подписване на приемо-предавателния протокол по чл. 9 без забележки от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
4. доставя материалите пакетирани и етикетирани. Опаковките да са здрави с етикети на български език и да съдържат информация за вида на материала и производителя. Опаковката на материалите трябва да ги предпазва от повреждане и/или унищожаване по време на транспортирането им, както и по време на тяхното съхранение в склад. Фабричната опаковка е задължение на изпълнителя.
5. доставя заявените материали в ненарушени (намокрени, скъсани и т.н.) опаковки от производителя.
6. доставките на материали обхващат всички дейности по реализиране на поръчката - товарене, разтоварване, транспортиране и др. съпътстващи дейности.
7. в случай че за срока на действие на този договор някой от материалите, описани в предложението за изпълнение на поръчката, бъде спрян от производство или излезе от употреба, да уведоми възложителя писмено, че е поставен в обективна невъзможност да доставя договорените материали, като посочи причината за това. В тази хипотеза ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предложи поне 2 (два) алтернативни заместващи материали, от които Възложителят посочва кой да бъде доставян до изтичане срока на договора. Заместващите материали следва да са със еднакви или подобри параметри спрямо договорените и на същата стойност.
8. доставя материали, които да отговарят на договорните условия и изисквания, включително да съответстват на посочените търговски марки и модели копирни и печатащи устройства, тогава когато е приложимо
9. да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в 3-дневен срок;
10. без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да не предоставя на физически и юридически лица документи и информация, свързани с изпълнението на договора.

## **VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

### **Чл. 7. Възложителят има право:**

1. да изисква от Изпълнителя да изпълнява задълженията си по настоящия договор в съответствие с изискванията, заложили в документацията на възложителя,

както и в съответствие с приложимите към предмета на договора законови и подзаконовни нормативни актове;

2. да осъществява контрол по изпълнението на договорните задължения от страна на Изпълнителя във всеки един момент от срока на договора, без с действията си да пречи на Изпълнителя;

3. да отправя писмени заявки до Изпълнителя за доставка на материали, предмет на настоящия договор, съдържаща най-малко следната информация:

- а) количество / бройка;
- б) вид, марка и параметри на заявените **материали**;
- в) адрес за доставка;
- д) получатели и начини за връзка с тях.

4. да отправя писмени искания до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за предоставяне на обяснение и/или становище, в случай на необходимост от разрешаване на проблемни ситуации, възникнали при или по повод изпълнение на договора.

**Чл. 8.** Възложителят се задължава:

1. да заплаща дължимото възнаграждение в срока и при условията, определени с настоящия договор;

2. да оказва необходимото съдействие на Изпълнителя с оглед качествено изпълнение на задълженията му по договора;

3. да осигурява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до помещенията, в които ще се извършва доставката на заявените **материали**.

## **VII. ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛНИ ПРОТОКОЛИ**

**Чл. 9. (1)** Приемането на доставените от Изпълнителя материали се удостоверява с двустранен приемо-предавателен протокол, който се подписва от двете страни по договора или упълномощени техни представители.

**(2)** При констатиране на дефекти/недостатъци/несъответствия на доставените материали Възложителят има право да откаже да подпише съответния протокол. В тези случаи страните подписват двустранен протокол, в който се описват констатираните дефекти/недостатъци/несъответствия и се посочва срокът, в който същите ще бъдат отстранени. В случай че изпълнителят откаже да подпише протокола, този факт и констатациите се удостоверяват от двама свидетели.

**(3)** Приемо-предавателните протоколи се изготвят от Изпълнителя в два екземпляра, по един за всяка от страните, и следва да съдържат минимум следната информация:

1. номер на договора;
2. вид и брой доставени материали;
3. дата и място на подписване на протокола;
3. име, фамилия и подпис на всяка от страните

**(4)** Упълномощени да подписват приемо-предавателните протоколи и оригиналните фактури от страна на възложителя са лицата, посочени като получатели в заявката по чл. 7, т. 3.

## **VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 10. (1)** При подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя документ за гаранция за добро изпълнение в размер на 2 % (два процента) от прогнозната стойност на обществената поръчка. Изпълнителят сам избира формата на гаранцията за изпълнение на договора съобразно разпоредбата на чл. 111, ал. 5 от ЗОП.

**(2)** Паричната сума се превежда по банковата сметка на СУ „Св. Климент Охридски“, IBAN BG43 BNBG 9661 3300 1743 01– в лева; BIC BNBGBGSD, Банка – БНБ – ЦУ пл.

„Александър Г” № 1, която е посочена и в документацията. Внасянето на сумата се удостоверява с платежния документ.

(3) Ако гаранцията е банкова, следва да бъде безусловна, неотменима и изискуема при първо писмено поискване, в което Възложителят заяви, че изпълнителят не е изпълнил задължение по договора за възлагане на обществената поръчка, и със срок на действие, равен на срока по чл. 3, ал. 2 от договора, удължен с 30 (тридесет) календарни дни.

(4) Банковата гаранция става изискуема **/ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** задържа внесената парична сума/, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълнява задълженията си по договора, прекъсне или забави виновно изпълнението на което и да е от задълженията си по договора с повече от 10 (десет) календарни дни, както и, в случай че договорът бъде развален от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) Ако гаранцията е застраховка, се представя оригинална полица със срок на действие, равен на срока по чл. 3, ал. 2 от договора, удължен с 30 (тридесет) календарни дни.

(6) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията 30 (тридесет) дни след изтичане срока по чл. 3, ал. 2 в 14-дневен срок, считано от датата на получаване на писмено искане за това от Изпълнителя, в което е посочена и банковата му сметка.

(7) Възложителят освобождава гаранцията, в случай че не са налице основания за задържането ѝ.

## IX. САНКЦИИ

**Чл. 11. (1)** При неизпълнение на което и да е от задълженията си по договора в срок, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,1 % на ден от прогнозната стойност на обществената поръчка, но не повече от 10 % от същата.

(2) Изпълнителят се съгласява да удовлетвори претенциите на Възложителя за плащане на неустойки, настъпили в резултата на негово неизпълнение, произтичащо от настоящият договор. Възложителят се задължава при възникване на претенция да уведоми писмено Изпълнителя. Уведомлението трябва да бъде мотивирано по основание и размер.

(3) В случаите по ал. 2 Възложителят извършва прихващане между двете насрещни вземания, които се погасяват до размера на по-малкото, като клаузата произвежда правно действие при условие, че между страните съществуват насрещни, еднородни, заместими и изискуеми вземания.

**Чл. 12.** В случай на констатирани три или повече случая на некачествено изпълнение, констатирано по реда на чл. 9, Възложителят има право да прекрати договора без предизвестие.

**Чл. 13. (1)** Възложителят има право да предава доставените от изпълнителя рециклирана хартия формат А4 и А3 и нерециклирана хартия формат А4 и А3 на „Институт по целулоза и хартия” АД или друга оторизирана лаборатория за лабораторни изследвания с цел установяване на характеристиките на доставените материали.

(2) Когато по реда на ал. 1 се установи, че доставените материали не отговарят на характеристиките, описани от изпълнителя в предложението му за изпълнение, възложителят има право на неустойка в размер на 10 % от прогнозната стойност на обществената поръчка.

(3) При всяко следващо констатирано нарушение по смисъла на ал. 2 възложителят има право на неустойка в размер на 10 % от прогнозната стойност и да прекрати договора без предизвестие.

**Чл. 14. (1)** Плащането на неустойки не лишава изправната страна по договора от правото ѝ да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката.

**(2)** В случаите по ал. 1 **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение до решаване на спора.

**Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителя като за свои.

## **Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 16. (1)** Настоящият договор се прекратява:

1. с изтичане на срока, за който е сключен;
2. с изпълнение на задълженията на всяка от страните;
3. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмен вид, с което се уреждат и последиците от прекратяването;

4. при виновно неизпълнение на задължение по договора изправната страна отправя писмено предизвестие до неизправната, в което се дава подходящ срок за доброволно изпълнение, като след изтичане на срока договорът ще се счита развален;

**(2)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора без предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 15 работни дни;
2. не изпълни точно, качествено и/или в срок някое от задълженията си по договора;
3. предложи цена за изпълнение на задълженията си, различна от уговорената с настоящия договор;
4. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;
5. бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация с окончателното му изпълнение;
6. в други, посочени в ЗОП и настоящия договор случаи.

**(3)** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора едностранно с едномесечно писмено предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и одобрени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дейности по изпълнение на договора.

## **ХІ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 17. (1)** Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение в резултат на настъпила непреодолима сила. Клаузата не засяга права или задължения на страните, които са възникнали и са били дължими преди настъпването на форсмажорното събитие.

**(2)** В случай на форсмажор сроковете по договора спират да текат, като не може да се търси отговорност за неизпълнение или забава. Изпълнението на задълженията се възобновява след отпадане на събитията, довели до тяхното спиране.

**(3)** Страната, която е засегната от форсмажорното събитие, следва в разумен срок след установяване на събитието, да уведоми другата страна, както и да представи доказателства (съответните документи, издадени от компетентния орган) за появата, естеството и размера на форсмажорното събитие и оценка на неговите вероятни последици и продължителност. Засегнатата страна периодично предоставя известия за начина, по който форсмажорното събитие спира изпълнението на задълженията ѝ, както и за степента на спиране.



- (4) Страните не носят отговорност една спрямо друга по отношение на вреди, претърпени като последица от форсмажорно събитие. През времето, когато изпълнението на задълженията на някоя от страните е възпрепятствано от форсмажорно събитие, за което е дадено известие в съответствие с клаузите на настоящия договор и до отпадане действието на форсмажорното събитие, страните предприемат всички необходими действия, за да избегнат или смекчат въздействието на форсмажорното събитие и доколкото е възможно, да продължат да изпълняват задълженията си по договора, които не са възпрепятствани от форсмажорното събитие.
- (5) Не е налице непреодолима сила, ако съответното събитие се е случило вследствие на неположена дължима грижа от страна по настоящия договор или при полагане на дължимата грижа това събитие може да бъде преодоляно.
- (6) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от форсмажорно събитие, не може да се позовава на непреодолима сила, ако не е изпълнила задължението си за информиране на другата страна.

## **XII. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

- Чл. 18. (1)** Съобщенията между страните, както и която и да е документация, изхождаща от страните и свързана с изпълнението на договора, задължително трябва да е на български език или съпроводена с официален превод на български език.
- (2) Съобщения са всички писмени форми, които двете страни си разменят в хода на изпълнение на договора. В частност това са: писма, съобщения, покани, заявки, уведомления и други.
- (3) Всички съобщения между страните, свързани с изпълнението на този договор са валидни, ако са направени в писмена форма - до физически адрес, по факс или електронна поща.
- (4) При промяна на адрес съответната страна е длъжна да уведоми другата в двудневен срок от промяната, в противен случай всяко съобщение, изпратено на посочения в договора адрес се считат за редовно получени и при неизпълнение в срок на някое от задълженията си страната не може да се позовава на смяната на адрес или факс.

## **XIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАПОРЕДБИ**

**Чл. 19.** Изменение на договора за възлагане на обществената поръчка се допуска по изключение при спазване условията и реда по чл. 116 ЗОП.

**Чл. 20.** Страните се съгласяват чрез множество повтарящи се възлагания да се осигури доставка на различни видове копирна, принтерна и факс хартия за нуждите на:

1. основните и обслужващи звена на СУ „Св. Климент Охридски“;
2. дейности, проекти, програми и други, финансирани със средства от Европейския съюз и свързаното с тях национално съфинансиране, в т.ч., но не само:
  - 2.1. средства от Кохезионния и Структурните фондове на Европейския съюз;
  - 2.2. всички други средства по програми и проекти, финансирани от фондове и институции на ЕС, администирани и/или получени от Университета като бюджетна организация, включително свързаното с тях национално съфинансиране, като:
    1. програми за трансгранично, транснационално и междурегионално сътрудничество (ТГС);
    2. секторните програми „Леонардо да Винчи“, „Еразъм“ и „Коменски“;
    3. други програми и проекти, финансирани от фондове и институции на ЕС по смисъла на § 1, т. 36 от ЗПФ;
3. дейности по други международни програми и договори;
4. дейности, финансирани от помощи и дарения.

**Чл. 21.** За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси, неуредени в този договор, се прилага българското гражданско и търговско право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие спорът се отнася за решаване пред компетентния съд.

**Чл. 22.** Страните определят следните адреси и лица за контакт:

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

СУ „Св. Климент Охридски“, гр. София, 1504, бул. Цар Освободител 15

Лице за контакт:

№	Име	Длъжност	Телефон	Имейл
1.	Снежана Петрова	Ръководител Сектор „Снабдяване и логистика“	02 944 33 52, 02 9308 555	<a href="mailto:snupi@admin.uni-sofia.bg">snupi@admin.uni-sofia.bg</a>

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Лице за контакт:

№	Име	Длъжност	Телефон	Имейл
1.				

**Чл. 23.** Неразделна част от настоящия договора е оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с вх. №...

*Настоящият договор се съставя в четири еднообразни екземпляра, от които три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.*

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**  
СУ «Св. Климент Охридски»

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**  
.....

**РЕКТОР:**  
проф. дфн Анастас Герджиков

**ДЛЪЖНОСТ**

**Главен счетоводител:**  
доц. д-р Адриан Маринчев

**ПОДПИС:** .....  
и печат