



**Указания към участниците за подготовка на офертата за възлагане на  
обществена поръчка на основание чл. 20, ал. 3, т.2 от ЗОП  
и по реда на чл. 186 от ЗОП с предмет:**

**„Доставка на консумативи за печатащи машини за нуждите на ДП РАО“**

**1. Общи условия**

1.1. Тези указания определят правилата за подготовка и представяне на офертите за участие в избор на изпълнител, както условията и реда, при които ще се избере изпълнител на поръчката, съобразно Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

1.2. Участникът е длъжен да съблюдава сроковете и условията, обявени от възложителя в обявата.

1.3. Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертата, са за сметка на участника.

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

1.5. Представената цена не подлежи на промяна.

1.6. Описание на обществената поръчка: настоящата обществена поръчка има четири самостоятелно обособени позиции, както следва:

Обособена позиция № 1: „Оригинални консумативи HP (за лазерни, мастиленоструйни и иглени печатащи устройства)“;

Обособена позиция № 2: „Оригинални консумативи Canon (за лазерни, мастиленоструйни и иглени печатащи устройства)“;

Обособена позиция № 3: „Оригинални консумативи Ricoh (за лазерни, мастиленоструйни и иглени печатащи устройства)“;

Обособена позиция № 4: „Оригинални консумативи други марки (за лазерни, мастиленоструйни и иглени печатащи устройства)“.

**2. Изисквания към офертата**

**2.1. Документи за подбор:**

2.1.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата. Документът се подписва от лице с представителни функции и се представя в оригинал.

2.1.2. Заверено от участника копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; заверено от участника копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице; при участници обединения - документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият. Документът се представя заверен с гриф „Вярно с оригинала“, мокър печат и подпис на лицето с представителни функции.

2.1.3. Декларация по чл. 66, ал. 1 от ЗОП за използване или неизползване на подизпълнители при изпълнението на поръчката. При участие на подизпълнител/и, основният участник е длъжен да обяви име/ната му/им, както и вида на работите, които ще извършва/т и дела на участието му/им. Декларацията се подписва задължително от лице с представителни функции и се представя в оригинал. Към декларацията се прилага и доказателство за поети от подизпълнителя задължения.



2.1.4. Нотариално заверено пълномощно на лицата, подписали предложението, в случай, че нямат представителни функции.

2.1.5. Информационен лист - точен адрес, лице и телефон за контакт, както и банкови реквизити.

2.1.6. Образец на офертата, който съдържа опис на представените документи и декларация по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. „в“ и „г“ от ППЗОП.

2.1.7. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т.1, 2 и 7 от ЗОП (по образец).

2.1.8. Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП (по образец).

2.1.9. Технически и професионални способности за изпълнение на поръчката: Участникът трябва да има опит в изпълнението на дейности с предмет, идентичен или сходен с този на поръчката за последните 3 (три) години, считано от крайния срок за подаване на оферта. Под дейности с предмет, „идентичен или сходен“ с този на поръчката, следва да се разбира: доставка на тонер касети за лазерни, мастиленоструйни и иглени печатащи устройства. Няма изискване за обем.

Представя се списък на доставките, които участникът е изпълнил през последните три години – по образец. Списъкът следва да е придружен с удостоверения за добро изпълнение, които съдържат стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото, вида и обема, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания.

## **2.2. Техническо предложение за изпълнение на поръчката:**

2.2.1. Техническо предложение за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на Техническа спецификация № 01-305/20.11.2018г. (по образец).

2.2.2. Срок за изпълнение на поръчката - 12 (дванадесет) месеца от датата на сключване на договора, по предварителна заявка от Възложителя.

2.2.3. Срок за доставка – по предложение на участника в работни дни, но не по-дълъг от 5 (пет) работни дни от датата на получаване на заявката от Възложителя.

2.2.4. Място на доставка – Главно управление на ДП РАО – гр. София, бул. „Г. М. Димитров“ № 52а, ет. 6; СП „ПХРАО-Нови хан“ – с. Нови хан; СП „РАО-Козлодуй“ – площадката на АЕЦ „Козлодуй“; СП „ИЕ 1-4 блок“ – площадката на АЕЦ „Козлодуй“

**Забележка:** Всеки участник може да подаде оферта за една обособена позиция, за повече от една или за всички обособени позиции.

## **2.3. Ценово предложение**

2.3.1. Участникът трябва да посочи обща цена за изпълнение на доставката (без ДДС), съгласно Техническа спецификация № 01-305/20.11.2018г. (по образец).

2.3.2. Участникът трябва да посочи единични цени за отделните видове консумативи (без ДДС), съгласно Техническа спецификация № 01-305/20.11.2018г. (по образец).

2.3.3. Посочените в предложението цени са окончателни и не подлежат на промяна, фиксират се със сключването на договор и остават в сила по време на изпълнение на договора.



2.3.4. Допуснати в предложението технически грешки и пропуски в определянето на цената са единствено за сметка на участника.

2.3.5. При несъответствие между цифровата и изписаната словом цена, се взема предвид изписаната словом.

2.3.6. Валута на предложението - участникът следва да представи предложението си в лева без ДДС.

2.3.7. Условия на плащане – съгласно приложения проект на договор.

### **3. Изисквания за оформяне на предложението**

3.1. Всички документи, техническото и ценовото предложение, следва да бъдат представени в оригинал или да са заверени, когато са копия, с гриф „Вярно с оригинала“, подпис на лицето, представляващо участника и мокър печат.

3.2. Документите и данните в предложението се подписват само от лица с представителни функции, назовани в документа за регистрация или удостоверението за актуално състояние и/или изрично упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква представяне на нотариално заверено пълномощно за изпълнение на такива функции.

3.3. Всички документи, свързани с предложението, следва да са на български език или да са придружени с превод на български език, извършен от заклет преводач.

3.4. Всички документи следва да са с дата на издаване, предшестваща подаването им с предложението, не повече от 3 месеца или да са в срока на валидността им, когато такава изрично е записана в тях.

3.5. По предложението не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции, освен ако са заверени с подписа на лицето, представляващо участника и мокър печат.

### **4. Окомплектоване на офертата**

4.1. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично, по куриер или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. На плика се записва: „Оферта за възлагане на обществена поръчка чрез публикуване на обява с предмет: „Доставка на консумативи за печатащи машини за нуждите на ДП РАО“ по Обособена позиция № ..... „.....“.

4.2. Офертата се изпраща на адрес:

*1797 София*

*Бул. „Г. М. Димитров“ №52а, ет.6*

*Деловодство*

*ДП „Радиоактивни отпадъци“*

4.3. Офертата трябва да бъде получена от Възложителя на указаното място и в указания срок.

4.4. При приемане на предложението върху плика се отбелязват датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящия регистър на ДП РАО.



4.5. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участника оферта, която е представена след изтичане на крайния срок или в незапечатан плик, или в плик с нарушена цялост.

### **5. Разглеждане на офертите и възлагане на поръчката**

5.1. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена от Възложителя. Комисията може по всяко време да изисква допълнителни данни и документи от участниците, с цел преценка съответствието на офертите им с изискванията на Възложителя.

5.2. С участника, определен за изпълнител, се сключва писмен договор. Преди сключването на договор за обществена поръчка, Възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи декларираните обстоятелства по чл. 54 от ЗОП, както и съответствието с поставените условия, на които следва да отговарят участниците. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

За неописани в настоящите указания обстоятелства, относно провеждането на настоящата обществена поръчка се прилагат съответните разпоредби на Закона за обществените поръчки.