|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **РП-Плевен**  **Гр. Плевен, ул. „Димитър Константинов” № 25, ет. 5;**  **тел./факс: 064 / 82 – 33 - 78** |
|

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЛАДИМИР НИКОЛОВ

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –

РАЙОНЕН ПРОКУРОР

НА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА

гр. ПЛЕВЕН

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО РЕДА НА ГЛАВА 8А ОТ ЗОП С ПРЕДМЕТ:

„Избор на изпълнител за отпечатване на ваучери за храна на магистрати и съдебни служители на Районна прокуратура гр. Плевен”

Град ПЛЕВЕН

2015 г.

**УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ И ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**І. ОБЩИ ПРАВИЛА**

* 1. С тези правила се определят условията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка за избор на оператор за отпечатване на ваучери за храна на магистрати и съдебни служители на Районна прокуратура Плевен при условията и по реда на глава 8 “a” от Закона за обществените поръчки.

**1.2. Основание:** Настоящата процедура се провежда на основание чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП.

**1.3. Вид на процедурата:** Публична покана за сключване на договор за отпечатване на ваучери за храна на магистрати и съдебни служители на Районна прокуратура гр. Плевен.

**1.4.** **Пълно описание на предмета на обществената поръчка:** „Избор на оператор за отпечатване на ваучери за храна на магистрати и съдебни служители на Районна прокуратура гр. Плевен“

**1.5.** **Срок на изпълнение на поръчката:** Договора за изпълнение на обществената поръчка, който ще бъде сключен въз основа на провеждане на процедурата ще бъде за срок до 31.12.2015г., считано от датата на подписване на договора.

**1.6.** **Обем на обществената поръчка**. Услугата се предоставя съобразно конкретните потребности на Възложителя. Прогнозна стойност на поръчката за срок до 31.12.2015г. – 29 200,00 лева без ДДС.

**1.7.** **Място на изпълнение:** Мястото на изпълнение на услугата е територията на община Плевен.

**1.8.** **Начин на плащане на доставките:** по банковата сметка на изпълнителя съобразно клаузите на проекто - договора.

**1.9.** Всички разходи за подготовка и участие са за сметка на участника.

* 1. За нерегламентираните в настоящите указания условия по провеждането на процедурата се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки.
  2. Участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.
  3. Процедурата за възлагане на обществената поръчка дава равни възможности за участие на всички участници, отговарящи на предварително обявените от възложителя условия.
  4. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия и образците на документи.
  5. Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по представените образци, възложителят има право да отстрани участника от процедурата поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.
  6. Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта.
  7. Не се предвижда възможност за предоставяне на варианти в офертите.
  8. Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в публичната покана и документацията за възлагане на обществената поръчка чрез публична покана.

#### ІІ. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

1. **Обши изисквания към участниците**

В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват всички български или чуждестранни физически и/или юридически лица, включително и техни обединения, които отговарят на изискванията, посочени в Закона за обществените поръчки и обявените изисквания от Възложителя в настоящата обществена поръчка.

Участниците могат да участват в процедурата лично или чрез изрично упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. Правилото се прилага и за лицата, на които е възложено или по закон представляват участник. Един пълномощник не може да представлява повече от един участник.

1. **Участие на обединение**

В случай, че участникът участва като Обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, участниците в Обединението следва да са сключили споразумение (или еквивалентен документ). Споразумението, респективно съответния документ за създаване на Обединението за участие в настоящата процедура, следва да бъде представено в оригинал или нотариално заверено копие и в текста му задължително да се съдържа посочване на: (1) представляващият Обединението; (2) Възложителя и (3) процедурата, за участие в която се обединяват.

Споразумението (съответния документ за създаване на Обединението) трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

1.2.1. всички членове на Обединението са отговорни солидарно - заедно и поотделно, за изпълнението на договора;

1.2.2. всички членове на Обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;

1.2.3. е направено разпределение на дейностите между отделните членове на Обединението, с ясно и конкретно посочване на дейностите, които всеки от тях ще

изпълнява в рамките на договора за изпълнение на обществената поръчка

***Участниците в Обединението трябва да определят едно лице, което да представлява Обединението за целите на поръчката.***

Не се допускат промени в състава на Обединението след подаването на офертата.

Когато не е приложено споразумение или друг еквивалентен документ за създаването на Обединение (вкл. и в хипотезата на чл. 68, ал. 8 от ЗОП), или в приложеното споразумение липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия или състава на Обединението се е променил след подаването на офертата – участникът може да бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

1. **Участие на подизпълнители**

Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка е длъжен да заяви в офертата си дали при изпълнението на поръчката ще използва подизпълнители, вида на работата и дела на тяхното участие чрез декларация (Образец № 7).

Участникът трябва да представи декларация за съгласие за участие **от всеки посочен подизпълнител** (Образец № 8).

Всеки подизпълнител трябва да отговаря на изискванията за участие, на които следва да отговаря и участникът, за което представя съответните удостоверителни документи.

Участник, който е подал самостоятелна оферта и в същото време е посочен като подизпълнител в офертата на друг участник и е представил декларация за съгласие да участва като подизпълнител, се отстранява от участие.

В случай че участникът, на който се възложи изпълнението на обществената поръчка, използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му, договорът за изпълнение се прекратява незабавно по вина на изпълнителя, ведно с произтичащите от това законни и договорни последици.

Не се допуска участник да участва в офертата на друг участник за същата поръчка под каквато и да е форма, включително участниците да сключват споразумения помежду си във връзка с поръчката, както и да си възлагат работи като подизпълнители един на друг за целите на изпълнението на тази поръчка.

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

1. **Условия за участие и за отстраняване на участниците**

Не се допуска до участие в процедурата участник, който не отговаря на законовите изисквания или на някое от условията на възложителя, посочени в тази документация.

Участник, за който е налице поне едно от следните обстоятелства, се отстранява от участие в процедурата:

**-** Представената оферта е постъпила в незапечатан или прозрачен, или скъсан плик.

**-** Представената оферта е постъпила с нарушена цялост.

**-** Представената оферта е постъпила след изтичане на крайния срок.

**-** Представената оферта не отговаря на предварително поставените условия в тази документация.

**-** Обявен е в несъстоятелност или съответната процедура, съгласно законодателството в държавата, в която е установено чуждестранното физическо или юридическо лице.

**-** Намира се в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконови актове.

**-**  Участник, управител или член на управителен орган на участника – българско физическо или юридическо лице, е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:

а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;

б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;

в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;

г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;

д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс.

**-**  Намира се в открито производство за обявяване в несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, или е в производство по ликвидация, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си.

**-**  Участник, при който лицата по ал. 4 от чл. 47 от Закона за обществените поръчки са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

**-** Участник, който е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата с декларации и/или удостоверения.

**ІІІ. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

**3.1.** Услугата следва да се предоставя съобразно изброените по-долу изисквания.

**3.2.** Всеки участник следва да гарантира, че ваучерите за храна ще бъдат отпечатани, съобразно изискванията, посочени в чл. 22, ал.2 от Наредба №7 от 09.07.2003 година на Министерство на финансите и Министерство на труда и социалната политика за условията и реда за издаване на и отнемане на разрешение за извършване на дейността като оператор на ваучери за храна и за осъществяване на дейността на оператор, изд. от министъра на труда и социалната политика и министъра на финансите (с последно изм. в ДВ бр.102 от 21.12.2012 г., в сила от 01.01.2013 г.) – да съдържат всички реквизити, включително изискуемите способи за защита.

**3.3.** Ваучерите за храна следва да могат да се използват като валидно платежно средство, в срок до края на календарната година, през която са издадени, но не по-кратък от 30 календарни дни, считано от датата на доставяне.

**3.4.** Ваучерите за храна следва да бъдат с номинали съответно 1, 2, 5 и 10 лева.

**3.5.** Ваучерите за храна трябва да се доставят в Районна прокуратура гр. Плевен опаковани, в защитени пликове, като се предоставят на определеното от Възложителя лице, като оператора гарантира сигурността и сроковете за доставка. Доставката на ваучерите се извършва в срок до 5 работни дни от датата на плащането, като при доставката оператора предава на Възложителя и оригиналната фактура.

**3.6.** Възложителят изисква обезпеченост с търговски обекти на територията на община Плевен (най-малко 5). Оператора следва да предоставя на Възложителя и списък с търговските обекти, съдържащи точен адрес на местонахождението им, както веднага след евентуална промяна в договореностите за обслужване, оператора следва да актуализира предоставените на Възложителя списъци.

* 1. Всеки участник трябва да притежава валидно Разрешение за извършване на дейност като оператор на ваучери за храна, съгласно чл.9, ал.4 от Наредба №7 от 09.07.2003 година на МФ и МТСП за условията и реда за издаване и отнемане на разрешение за извършване на дейност като оператор на ваучери за храна и осъществяване дейност като оператор.
  2. Участника да има изпълнен минимум един договор за услуга като оператор на ваучери за храна през последните три години включително до датата на подаване на офертата.
  3. Участника да има сключени договори с минимум 5 търговски обекта, които приемат отпечатаните от него ваучери за храна на територията на община Плевен.

**За доказване на възможностите за изпълнение на поръчката всеки от участниците представя**:

* + 1. Разрешение за извършване на дейност като оператор на ваучери за храна, съгласно чл.9, ал.4 от Наредба №7 от 09.07.2003 година на МФ и МТСП за условията и реда за издаване и отнемане на разрешение за извършване на дейност като оператор на ваучери за храна и осъществяване дейност като оператор;
    2. Списък на изпълнените договори за възложени услуги като оператор на ваучери за храна през последните три години включително до датата на приемане на офертата, придружен с препоръки за добро изпълнение. В препоръките задължително следва да е посочено датата на договора, продължителност на договора, стойност на договора, предмет на договора и оценка на изпълнението му.
    3. Списък на обектите, които приемат отпечатаните ваучери за храна с посочен адрес по местонахождение и телефон за обратна връзка.

**ІV. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ: НАЙ-НИСКА ЦЕНА**

Оценката на офертите на допуснатите до участие в процедурата ще се извърши по основен критерий „най-ниска цена“.

Участниците в процедурата трябва да посочат в ценовото си предложение такса за отпечатване и доставка на 1 брой ваучер в лева без ДДС.

Участникът класиран от комисията на първо място се определя за изпълнител на обществената поръчка.

**V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА:**

1. Списък на документите съдържащи се в офертата;
2. Административни сведения, образец №1;
3. Оферта, образец № 2;
4. *Нотариално заверено Споразумение* */ Договор за създаване на обединение/консорциум* (ако Участникът е обединение/консорциум) – оригинал, в който задължително се посочва представляващият
5. *Нотариално заверено пълномощно* на лицето, подписващо офертата (оригинал), ако е приложимо, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ Участника, съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява Участника в процедурата.

Пълномощникът не може да подписва декларациите, които са лични и се подписват от указаните в документацията лица.

1. *Документи за правосубектност на Участника*: копие от документа за регистрация, заверено с подпис и печат на лицето, определено по регистрация да представлява дружеството или Единен идентификационен код (ЕИК), съгласно чл. 23 от Закона за Търговския регистър, когато Участникът е юридическо лице или едноличен търговец; заверено копие от документа за самоличност, когато Участникът е физическо лице; документ за регистрация на чуждестранното лице, съобразно националното му законодателство, като документът бъде преведен на български език с официален превод (за юридическо лице, което не е регистрирано в Р България). Когато Участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включени в обединението. Когато Участникът предвижда участието на подизпълнители, документите се представят за всеки от тях.
2. Валидно разрешение за извършване на дейност като оператор на ваучери за храна, съгласно чл.9, ал.4 от Наредба № 7 от 09.07.2003 година на МФ и МТСП за условията и реда за издаване и отнемане на разрешение за извършване на дейност като оператор на ваучери за храна и осъществяване дейност като оператор, издадено от министъра на труда и социалната политика и министъра на финансите - копие заверено вярно с оригинала;
3. Списък на основните договори изпълнени през последните 3 (три) години - 2012 г., 2013 г. 2014 г., образец № 3
4. Списък на обектите, които приемат отпечатаните ваучери за храна с посочен адрес по местонахождение и телефон за обратна връзка.
5. Писмена декларация от участника, че има издадена Заповед за предоставяне на индивидуална квота през 2015 г.;
6. Декларация по чл. 47, ал.1, т.1 от ЗОП, образец № 4;
7. Декларация по чл. 47, ал.1, т. 2 и 3, и ал. 2, т.1 от ЗОП, образец № 5;
8. Декларация по чл. 47, ал.5 от ЗОП, образец № 6;
9. Декларация за участие на подизпълнители, образец № 7;
10. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител, образец № 8;
11. Декларация за приемане условията на проекто-договора, образец № 9;
12. Техническо предложение(Образец № 10), съдържащо техническото предложение на Участника за изпълнение на поръчката, включително срок за изпълнение на поръчката.
13. Ценово предложение, образец № 11;
14. Проекто-договор, образец № 12;

Когато Участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларацията се представят от всяко физическо или юридическо лице, включени в обединението.

Когато Участникът предвижда участието на подизпълнители, декларацията се представя за всеки от тях.

Когато Участникът предвижда участие на подизпълнители, документи по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП, се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

Когато Участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документи по чл. 56, ал. 1, т. 1 и т. 6 от ЗОП се представят от всяко физическо или юридическо лице, включени в обединението; документите по чл. 56, ал. 1, т. 4 и 5 се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор.

Когато Участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по ал. 1, т. 2 – 7, т. 12 от ЗОП, които са на чужд език, както и други документи, които са на чужд език и се изискват по чл. 56 от ЗОП или от настоящите указания, се представят и в превод.

* ***Място и условия за получаване на документацията:*** Достъп до документацията за участие в електронен формат, може да бъде намерен на следната интернет страница http://www.prb.bg/bg/oppleven/obshestveni-porchki/

**VІ. ЗАПЕЧАТВАНЕ И МАРКИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.** **ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

1. **Запечатване и маркиране**

Офертните материали, систематизирани съобразно изискванията на документацията се запечатват в непрозрачен Плик, като в горния ляв ъгъл се изписва:

***Районна прокуратура, гр. Плевен, ул.„Димитър Константинов” №25, Съдебна палата ет. 5 ст. 512***

По средата на плика се изписва: ***„Оферта за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” с предмет:* *„Избор на изпълнител за отпечатване на ваучери за храна на магистрати и съдебни служители на Районна прокуратура гр. Плевен.“***

В долния десен ъгъл на плика се посочва наименованието на участника, адрес за кореспонденция на участника, телефон и по възможност – факс и e-mail, без никакви отличителни знаци.

Не се приемат пликове (кашони), които са незапечатани, прозрачни или с нарушена цялост. Възложителят връща незабавно и офертите, които са представени след изтичане на крайния срок. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

1. **Място и срок на подаване на офертите**

Желаещите да участват в процедурата подават лично или чрез упълномощено лице своите оферти, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, в ***Районна прокуратура, гр. Плевен, ул.„Димитър Константинов” №25, Съдебна палата ет. 5 ст. 512* до** **17.00 часа** включително на деня обявен за крайна дата за подаване на оферти, съгласно Публичната покана.

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

Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от възложителя.

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

Оттеглянето на офертата прекратява по - нататъшното участие на участника в процедурата.

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

При подаване на офертата и приемането й, върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на получаване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Офертата следва да бъде функционално разпределена в три непрозрачни плика, всеки един от които да има следното съдържание, посочено по-долу:

**VІІ. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

1. За провеждане на процедурата, Възложителят с писмена заповед определя комисия от длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите.
2. Разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след изтичане на посочения в поканата краен срок.
3. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на поканата.
4. Участникът чиято оферта отговаря на изискванията на Възложителя и предложил най- ниска цена ще бъде определен за изпълнител.
5. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

**VІІІ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

* **Основания за прекратяване**

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка при наличие на обстоятелствата, съгласно чл. 39 от ЗОП.

**ІХ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Сключване на договор.**

Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.

При сключване на договор определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, декларация за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП, оригинал или заверено копие на пълномощно, ако договорът ще се подписва от упълномощено лице.

**Х. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ**

**Метод на изчисляване на сроковете**

Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

* когато срокът е зададен в дни, той изтича в посоченият час на последния ден на посочения период;
* когато последният ден е неприсъствен за Районна прокуратура гр. Плевен, срокът изтича в края на първия следващ присъствен ден.

Сроковете в документацията са в календарни дни. Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

**ХІ. ДРУГИ УКАЗАНИЯ**

1. Обмен на информация ¬ Обменът на информация между Възложителя и заинтересованите лица/участниците, е в писмен вид, на български език, и се извършва чрез:

* връчване лично срещу подпис;
* по пощата – чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от заинтересованото лице/участника адрес, както и по куриер;по факс.

¬ Обменът на информация, чрез връчването й лично срещу подпис, се извършва от страна на Възложителя чрез лицата за контакти, посочени в Публичната покана. Информацията се приема от заинтересованото лице/участника.

¬ При промяна в посочения адрес и факс за кореспонденция участниците, са длъжни в срок до 24 часа надлежно да уведомят Възложителя.

¬ Неправилно посочен адрес или факс за кореспонденция или липса на уведомяване за промяна на адреса или факса за кореспонденция освобождава Възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.

¬ Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

1. Приложимо законодателство

¬ За въпроси, свързани с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците, които не са разгледани в документацията или при противоречие, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки.