



ПОДРОБНИ УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТНИЦИТЕ И ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Възлагането на обществената поръчка е по чл.14, ал.4, т. 2 от ЗОП, при условията и реда на Глава осма „а“ от ЗОП

I. Предмет на поръчката, стойност и място за изпълнение:

1. Доставка на компютърно оборудване за нуждите на ПГИ „Д-р Иван Богоров” - Варна за реализация на проект, финансиран по Национална програма „Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в училище”
2. Обща стойност **без ДДС до 33 333,33 лв.**
3. Мястото за изпълнение на поръчката: Варна, ж.к. „Младост“-2, ул. Иван Церов“, Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров“

II. Техническа спецификация:

Поръчката включва следните дейности:

1. Доставка, монтаж на компютърното оборудване (настолни компютри - 50 бр.) с включена OEM версия на операционна система Windows.
2. Гаранционен сервиз и поддръжка на доставеното оборудване.

Посочените спецификации представляват **минималните** технически и функционални изисквания за отделните компоненти на доставката.

Изисквания към компютрите, които ще бъдат оферирани:

- ✓ гаранционен срок **не по-малък от 24 месеца**;
- ✓ инсталирана OEM версия на операционна система Windows.

Фирмата да разполага със собствена или наета сервизна база във Варна.

Компютри - 50 броя

№	Компонент	Минимално изискване
1	Процесор	Intel Core™ i3 4130 (2 core, 3.4 GHz, 3MB, 54W)
2	Оперативна памет	4 GB DDR3 1600 MHz
3	Твърд диск	500 GB 7200 rpm SATA
4	Оптично устройство	DVD RW
5	Видео карта	Intel HD Graphics 4600
6	Звукова карта	Realtek
7	Аудио	вградени стерео говорители
8	Чипсет	Intel H81 Express
9	Мрежа	10/100/1000



10	Входно/изходни портове	DVI Преден вход за микрофон Преден аудио изход за слушалки 1 x Audio Out 1 x Audio In 2 x PS/2 VGA RJ-45 (вход за LAN кабел) 6 x USB 2.0 Serial порт
11	Клавиатура	С вграден цифров блок, защита от заливане с течности, маркировка на кирилица по БДС
12	Програмно осигуряване	Компютрите трябва да имат предварително инсталирана OEM версия на операционна система Windows., даваща възможност за ъпгрейд до последна версия на операционна система съгласно споразумение за ползване на продуктите на Майкрософт в образованието
13	Гаранция	24 месеца

Изисквания към предлаганото оборудване:

Предлаганите артикули трябва да са оригинални, нови и неупотребявани, да присъстват в актуалните продуктови листи на производителите и техническите им параметри да съответстват на изискванията на Възложителя.

Участникът трябва писмено да е упълномощен от производителя на предлаганата техника, или официален представител за територията на България, за извършване на продажба на предложеното от него оборудване.

Участникът трябва да осъществява гаранционна поддръжка за минимум срока на гаранцията, даден от производителя на техниката, като през гаранционния срок ще поема всички разходи – транспорт, труд, резервни части и др. на всички модули, устройства и аксесоари в предложените конфигурации на изделията, включени в техническите спецификации.

III. Подготовка на офертата:

1. Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци на документи, условия и изисквания, представени от възложителя. Представените документи следва да бъдат оригинали /нотариално заверени копия/ - за изрично посочените документи, а за останалите – копия със заверка „вярно с оригинала“, подписани /име, фамилия и подпис на лицето; дата, на която е направена заверката/ и подпечатани от участника или от упълномощено от него лице.

2. Всеки участник може да представи само по една оферта.

3. Офертата се представя в запечатан, непрозрачен плик (пакет), от участника или от упълномощен от него представител, лично или по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, с надпис „Оферта за участие в процедура с предмет: **„Доставка на компютърно оборудване за нуждите на ПГИ „Д-р Иван Богоров” - Варна за реализация на проект, финансиран по Национална програма „Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в училище”**“. Върху плика участниците посочват име, адрес за



кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес.

4. Пликът по т.3 трябва да съдържа три отделни, запечатани, непрозрачни и надписани плика, както следва:

А) плик №1 с надпис „Документи за подбор”, в който се поставят документите, изисквани от Възложителя, отнасящи се до критериите за подбор на участниците, съгласно Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника (приложение 12).

Б) плик №2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставят:

- техническото предложение за изпълнение на поръчката и срок за изпълнение на поръчката (по образец на Възложителя – Приложение 2);

В) плик №3 с надпис „Ценово предложение”, който съдържа ценовото предложение на участника (по образец на Възложителя - Приложение 3).

5. При приемане на офертата върху плика по т.3 се отбелязват: входящ номер, дата и час на получаването. Посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ.

6. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър. /съгласно чл. 57, ал. 5 от ЗОП/

7. 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 освен, ако в срока не представи нова оферта. 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....”.

8. Представените оферти принадлежат на възложителя и не се връщат на участниците, които са ги подали.

9. Всички документи, представени от участниците, трябва да са на български език.

II. Документи, които участниците трябва да представят по образец на Възложителя:

1. Оферта за участие, която трябва да бъде изготвена съгласно образец – Приложение 1 на Възложителя и да съдържа срок на валидност от 30 /тридесет/ календарни дни, който започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти.

2. Техническо предложение – Приложение 2 /образец на Възложителя/.

3. Ценово предложение – Приложение 3 /образец на Възложителя/, със срок за изпълнение на доставката и срок на валидност на офертата, посочени в Приложение 2 /образец на Възложителя/.

4. Информационен лист на участника – Приложение 10 /образец на Възложителя/.

5. Декларация по чл. 47, ал.1 от ЗОП – Приложение 4 /образец на Възложителя/.

Когато участниците са юридически лица, изискванията на ал.1, т.1 на чл.47 от ЗОП се прилагат както следва:

а/ при събирателно дружество – за лицата по чл.84, ал.1 и чл.89, ал.1 от Търговския закон;

б/ при командитно дружество – за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без



ограничено отговорните съдружници;

в/ при дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл.141, ал.2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл.147, ал.1 от Търговския закон;

г/ при акционерно дружество – за овластените лица по чл.235, ал.2 от Търговския закон, а при липса на овластяване – за лицата по чл.235, ал.1 от Търговския закон;

д/ при командитно дружество с акции – за лицата по чл.244, ал.4 от Търговския закон;

е/ във всички останали случаи – за лицата, които представляват участника.

Горните изисквания се прилагат и за подизпълнителите, когато участникът предвижда участие на подизпълнители при изпълнение на поръчката.

Декларацията се подписва и от подизпълнителите.

6. Декларация по чл.47, ал.2 от ЗОП – Приложение 5 /образец на Възложителя/. Декларацията се подписва задължително от управляващия и представляващ дружеството или от едноличния търговец. Декларация се представя и от физическите, и от юридическите лица, участващи в състава на обединения, **и от подизпълнителите на участника**, когато участникът предвижда участие на подизпълнители при изпълнение на поръчката. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

7. Декларации по чл.47, ал.5, т.1 и т. 2 от ЗОП – Приложение 6 и Приложение 7 /образец на Възложителя/. Декларациите се подписват задължително от всички членове на управителните и контролни органи на участника, в това число и от лицата, които временно изпълняват тези длъжности, включително прокурист или търговски пълномощник. Декларациите се представят и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения, **и от подизпълнителите на участника**, когато участникът предвижда участие на подизпълнители при изпълнение на поръчката. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларациите се представят и в превод.

8. Декларация по чл. 56 ал. 1 т.12 от ЗОП - Приложение 8 /образец на Възложителя/ за приемане условията в проекта на договора и условията и предмета поръчката.

9. Проект на договор за изпълнение на поръчката - Приложение 9 /образец на Възложителя/.

10. Декларация по чл. 56 ал. 1 т. 8 от ЗОП - Приложение 11 /образец на Възложителя/ за участие на подизпълнители.

11. Декларация по чл. 55 ал. 5 от ЗОП - Приложение 11а /образец на Възложителя/ за съгласие за участие като подизпълнител.

12. Декларация по чл. 55 ал. 7 и липса на обстоятелства по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП - Приложение 13 /образец на Възложителя/

13. Списък-декларация на услугите, сходни с предмет на поръчката, изпълнени през последните 3 години - Приложение 14 /образец на Възложителя/

14. Декларация за качество на компютърната техника – Приложение 15

15. Списък на документите, съдържащи се в офертата - – Приложение 12 /образец на Възложителя/.

III. Изисквания към офертата

1. Всеки участник трябва да предложи единични цени /без ДДС/ в български лева със закръгляне до втория знак след десетичната запетая.

2. Общата цена трябва да включва всички разходи по:



- превоз и доставка на техниката, обект на процедурата;
- монтаж, инсталиране, конфигуриране и пускане в употреба.

3. Получената крайна цена се нанася в образеца на ценовата оферта – Приложение 3 /образец на Възложителя/.

4. Цената се заплаща в български лева.

5. Посочените от участника цени са окончателни и не подлежат на промяна, освен в полза на възложителя.

6. **Допуснатите грешки или евентуални пропуски в изчисленията на офертираните цени са за сметка на участника.** В случаи на несъответствие между цифровата и изписаната с думи цена ще се взема предвид изписаната с думи.

7. Възможността на участника в процедурата да изпълни изискванията на Възложителя се доказва със сертификати на производителя, фотографски снимки на стоките приложени в плик №1.

IV. Срок за изпълнение на доставката:

До 5 календарни дни от датата на подписване на договора.

V. Начин на заплащане на доставката:

Плащането се извършва по банков път, с платежно нареждане по сметка на Изпълнителя, посочена от него, до 20 (двадесет) работни дни след подписване на приемателно-предавателен протокол и получаване на фактура.

VI. Място и срок на подаване на офертите за участие:

Офертите на участниците ще се приемат всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:00 ч. в канцеларията на училището – III етаж, от датата на публикуване на Поканата на електронната страница на АОП до 24.11.2014 г.

VII. Дата, място на разглеждане и оценка на офертите:

Постъпилите предложения ще бъдат отворени за разглеждане и оценяване в ПГИ „Д-р Иван Богоров“, кабинет 407 на 25.11. 2014 г. в 13:00 ч.

VIII. Разглеждане, оценяване и критерии за избор на изпълнител:

1. Оценка на офертите

- Критерият за оценка на офертите е „ИКОНОМИЧЕСКИ НАЙ-ИЗГОДНА ОФЕРТА”.
- До оценяване се допускат само офертите, които съответстват на законовите изисквания и Документацията за участие на Възложителя.
- Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател са представени в „Методика за оценка на офертите“ към Документацията за участие.
- В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие, че и цените са еднакви, се сравняват Техническите предложения на участниците и на първо място се класира този участник, който е предложил най-високо качество на артикулите.



- Когато и Техническите спецификации са еднакви, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място.

2. Отстраняване на участници

- Комисията предлага на Възложителя за отстраняване от процедурата участник:
 - който не е представил някой от изискуемите, от Възложителя, документи;
 - за когото са налице посочените в образците на Възложителя обстоятелства по чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП;
 - който е представил оферта, която не отговаря на обявените в тези указания условия на Възложителя;
 - за когото е установено от комисията, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от Възложителя критерии за подбор;
 - който е представил оферта, неотговаряща на изискването на Възложителя за оформяне и съдържание на отделните пликове в офертата;
 - когато предложението не е изготвено по пълния предмет на поръчката,
 - когато не са изпълнени всички изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** от Техническата спецификация.

3. Разглеждане на офертите

Разглеждането и оценяването на офертите се извършва от комисия, назначена със заповед на Възложителя. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за тяхното разглеждане. Членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 т. 2 и т. 3 и ал.2 от ЗОП, а именно че:

- не са "свързани лица" по смисъла на Закона за обществените поръчки с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
- нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
- са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в качеството си на „Длъжностните лица” по настоящата поръчка.

Длъжностните лица представят на възложителя декларация за съответствие на горепосочените обстоятелства след получаване на списъка с участниците;

Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват представители на участниците в процедурата или техни упълномощени представители (оригинално пълномощно, не е необходима нотариална заверка), както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Представителят на участника се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответните пълномощни.

Комисията разглежда, оценява и класира офертите на участниците, съобразно обявените от Възложителя условия, както следва:

- Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието



на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват **ПЛИК № 3**. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише **ПЛИК № 3** на останалите участници.

- Комисията отваря **ПЛИК № 2** и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в **ПЛИК № 2** на останалите участници. След това Комисията отваря **ПЛИК № 1**, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП – приложение 12.
- С това приключва публичната част от заседанието на комисията.
- Комисията разглежда документите в **ПЛИК № 1** за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол по реда на чл. 101г, ал. 4 от ЗОП. В случай, че документите на участник не отговарят на изискванията на ЗОП и Поканата, той се отстранява от по-нататъшно участие.
- Комисията не разглежда документите в **ПЛИК №2** на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.
- При необходимост, тя може по всяко време:
 - да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
 - да изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни, както и допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в **ПЛИКОВЕ №2 и №3**, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.
- Комисията уведомява Възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласуване практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията. В тези случаи Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.
- Комисията отваря **ПЛИК №3** с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:
 1. разгледала е предложенията в **ПЛИК № 2** за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;
 2. извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в **ПЛИК № 2**;
 3. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.
- Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача на електронната си страница <http://pgi-varna.com> датата, часа и мястото на отварянето. Съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3.
- Преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.
- При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.



- **ПЛИК №3** с цената на отстранен от процедурата участник не се отваря.
- **ПЛИКОВЕТЕ №3** на допуснатите до по–нататъшно участие в процедурата се отварят от председателя на комисията по реда на постъпване на офертите.
- Когато повече от двама участници са подали оферти и когато ценовото предложение на участник е с повече от 20% по – благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията дава 3 (три) дневен срок за изготвяне на тази обосновка от датата на уведомяването на участника. Тя приема обосновката и не предлага участника за отстраняване от процедурата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:
 - оригинално решение за изпълнение на поръчката;
 - предложеното техническо решение;
 - наличие на изключително благоприятни условия за участника;
 - икономичност при изпълнение на поръчката;
 - получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, тя предлага участника за отстраняване от процедурата. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена, поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя предлага на Възложителя да отстрани участника от процедурата.

- Съгласно чл.101г, ал.4 от ЗОП, комисията съставя, подписва и представя на Възложителя протокол по чл.72 от ЗОП за разглеждането и оценяването на офертите.

4. Приключване работата на комисията

- Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите. Протоколът съдържа състав на комисията, списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им; резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; класиране на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване; дата на съставяне на протокола; особени мнения (в случай, че има такива) със съответните мотиви на членовете на комисията.
- Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.
- Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

5. Обявяване на резултатите

- В срок до 5 /пет/ дни, Възложителят издава заповед, с която утвърждава изпълнител на поръчката. В нея се посочват и отстранените от участие в процедурата, както и мотивите за отстраняването им. Участниците се запознават със заповедта в тридневен срок от



издаването ѝ.

- При писмено искане от участник, Възложителят осигурява копие или достъп до протокола на комисията, в зависимост от искането на участника.
- За резултата от избора (или не) за изпълнител, участниците се уведомяват на посочения от тях адрес, факс или електронна поща, при условията и реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.
- Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител участник.
- Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.
- При подписване на договора, участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документ, удостоверяващ липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т. 1 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП, издаден от компетентен орган или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. В противен случай не се сключва договор с участника, определен за изпълнител.