

УТВЪРДИЛ:

**БЕТИНА ЖОТЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЕМ**

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТА В ЦАИС ЕОП.
РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

при възлагане на обществена поръчка с предмет:

**“Поддържане, обслужване и оптимизиране на софтуерната част
на Интегрираната система за мониторинг на Съвета за електронни медии”**

гр. София, 2020 г.

I. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ

A. Общи указания:

1. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към определените от възложителя изисквания, указания и условия.

2. Условията в образците са задължителни за участниците и не могат да бъдат променени от тях.

3. Всеки участник в има право да представи само една оферта.

4. Участниците могат да посочват в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна.

Забележка: Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

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

6. С подаването на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

7. Офертата на участниците се изготвят съгласно образците – прикачен файл в секция „Параметри“ в ЦАИС ЕОП.

8. Офертата не може да се предлага във варианти.

9. Офертата се подписва с КЕП от лицето, представляващо участника или от надлежно упълномощено лице или лица, като към офертата се прилага пълномощно от представляващия.

10. Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп по електронен път до документацията за обществената поръчка от датата на публикуване на Обявата за събиране на оферти с обява в Регистъра на обществените поръчки чрез електронната преписка на поръчката в профила на купувача.

ВАЖНО! Офертата се представя на български език, единствено в електронен вариант чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) на електронен адрес <http://www.eop.bg/> и задължително се подписва с Квалифициран електронен подпис (КЕП) на представляващото участника лице.

Б. Указания за работа с ЦАИС ЕОП:

За участие в обявеното възлагане е необходимо стопанските субекти да са регистрирани потребители в ЦАИС ЕОП. Регистрацията в електронната платформа изисква прилагане на валиден КЕП, с който се подписва офертата.

Настоящата поръчка е достъпна в РОП на адрес <https://www.eop.bg/today>. Регистърът на обществените поръчки може да бъде достъпен и чрез кликуване върху бутон „Посетете РОП“ в секция „Начало“ на профила на организацията, в която желае да подаде оферта. Системата дава възможност да се добави поръчката към профила на потребителя чрез кликуване върху бутон „Добави в профила“, видим на страницата на настоящата поръчка в РОП.

При избор на конкретната ОП от списъка с поръчки, системата препраща към секция „Преглед“ на ОП, в която участникът има достъп до предложения за конкретни действия, свързани с изготвянето на оферта.

Участникът кликва върху елемент „Заявления/Оферти“ от основното меню в контекста на поръчката, за да стартира процеса по подготовка на офертата. Участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП, които се криптират заедно.

ВАЖНО! Участникът **изтегля и запазва уникален ключ, предоставен от системата, чрез натискане на бутон „Запази ключа“, който трябва да се съхранява на компютър или на друг електронен носител.** Ключът представлява файл с разширение „.key“. Отговорността за съхранението на ключа е на лицето, добавило обществената поръчка в своя потребителски профил в ЦАИС ЕОП. Ключът се използва в случай, че трябва да се редактира или допълни съдържанието на офертата, както и при поискване от страна на системата при отваряне на офертите. След запазване на ключа, системата препраща потребителя в работното пространство за изготвяне на оферта.

В. Подготовка на офертата в ЦАИС ЕОП:

В работното пространство за изготвяне на офертата се визуализират групите с изисквания, определени от възложителя. За тяхното попълване участникът достъпва конкретна група с изисквания от работното пространство за изготвяне на оферта чрез кликуване върху съответния елемент. Попълва конкретно изискване като отговаря на съответния въпрос – чрез текст, попълване на стойност, избор на опция или прикачване на документ.

Участникът запазва направените промени чрез кликуване върху бутон „Запази“ в долната дясна част на екрана. Бутонът е неактивен, в случай че няма промени по офертата. При прехвърляне в друг списък с изисквания или секция системата запазва промените автоматично.

Г. Подготовка на ЕЕДОП. Задължени лица. Подписване:

При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване чрез представяне на ЕЕДОП. В него се предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя, като се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства. Посочват се и компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят тази информация.

Важно! ЕЕДОП се подписва в системата чрез прилагане на КЕП.

ЕЕДОП се попълва и представя от следните лица:

1. Участник;
2. подизпълнител/и на участника /съгласно предвиденото в чл. чл. 66, ал. 2 от ЗОП, когато участника ще възложи изпълнението на определен дял от предмета на поръчката на подизпълнител /и/;
3. трети лица /когато участникът се позовава на капацитета на трети лица при условията на чл. 65 от ЗОП/;
4. всеки член на участник-обединение, което не е юридическо лице.

Важно! При подписването на ЕЕДОП, следва да се спазват изискванията на чл. 40 и чл. 41 от ППЗОП, относно кръга на задължените лица, които подписват ЕЕДОП и обстоятелството дали те подписват един и същ ЕЕДОП или отделен ЕЕДОП.

Д. Подготовка на Техническото предложение:

Техническото предложение за изпълнение на обществената поръчка се изготвя съгласно изискванията на възложителя. Те са достъпни в работното пространство за изготвяне на оферта, в група изисквания, под наименование „Техническо предложение“. Участникът следва да представи Техническо предложение за изпълнение на поръчката - *Образец № 1*. Неразделна част от Техническото предложение е Предложението за изпълнение на поръчката – *Образец № 1.1* – предоставени от възложителя като прикачен в файл в секция „Параметри“ на поръчката.

Е. Подготовка на Ценовото предложение:

Ценовото предложение за изпълнение на обществената поръчка се изготвя съгласно изискванията на възложителя. Те са достъпни в работното пространство за изготвяне на оферта, в група изисквания под наименование „Ценово предложение“ Участникът следва да представи Ценовото предложение - *Образец № 2*.

ВАЖНО! Ценовите предложения на участниците не трябва да надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка, определена от Възложителя. Предложената от участника цена трябва да включва всички разходи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка.

Ж. Подаване на офертата през ЦАИС ЕОП:

Подаването на офертата се потвърждава чрез кликуване върху бутон „Подпиши и подай“, след което системата активира подписването на конкретната оферта чрез използването на КЕП. При успешно подаване ЦАИС ЕОП променя статуса на офертата на „Подадена“ и изпраща имейл за потвърждение към участника.

В секция „График“ са видни всички важни събития, свързани с провеждането на процедурата, посочени с точни дата и час.

ВАЖНО! ЦАИС ЕОП изисква декриптиране на офертите на участниците в ОП преди отварянето им от страна на оценителната комисия. Системата изпраща съобщение на електронната поща на участника с връзка към работното пространство на офертата, което предстои да се декриптира. Участникът кликва върху линка и бива препратен към работното пространство на офертата, след което декриптира своята оферта чрез кликуване върху бутон „Потвърдете декриптирането“. Системата показва модална карта за прилагане на файл с уникалния частен ключ, генериран при стартиране на подготовката на конкретната оферта. Ключът може да бъде приложен чрез кликуване върху бутон „Приложи ключ“, който отваря диалогов прозорец за избор на файл или чрез влачене и пускане на

файла в модалната карта. След успешно декриптиране от участника, системата показва информационни карти със съответната дата и време на предоставяне на частния ключ и. Декриптирането на съдържанието е необратим процес. Оферти, чиито ключове не са предоставени от участниците, няма да бъдат отворени и достъпни за разглеждане и оценка, съответно ще бъдат означени в системата като недекриптирани. След декриптирането на офертите в публичната страница на поръчката се визуализират ценовите предложения на участниците.

З. Изисквания към документите:

Документите и данните в офертата се подписват с КЕП само от лица с представителни функции, назовани в удостоверението за актуално състояние или упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се приложи сканирано копие на нотариално заверено пълномощно и обхват на представителната власт за изпълнението на такива функции.

Всички документи, свързани с предложението, трябва да бъдат на български език. Ако в предложението са включени документи на чужд език, то следва да са придружени от превод на български език.

И. Подаване на офертите. Срок за подаване на оферти:

Офертите се подават единствено чрез онлайн платформата на ЦАИС ЕОП на интернет адрес <http://www.eop.bg/>.

Срокът за подаване на офертите е съгласно Обявата за събиране на оферти с обява. Съгласно чл. 39, ал. 1 от ППЗОП, с подаването на офертата се счита, че участникът се съгласява с всички условия на Възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Всеки участник може да оттегли офертата си до крайния срок за получаване на оферти.

ВАЖНО! Оттеглянето на първоначално подадената оферта изисква от участника да започне отначало подготовката на офертата в ЦАИС ЕОП.

Всеки участник следва да следи сроковете и датите, свързани с провеждането на настоящето възлагане.

II. РАБОТА НА КОМИСИЯТА

1. Разглеждането и оценката на офертите се осъществява от комисия, назначена от Възложителя.

2. Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

3. Действията на комисията се протоколират.

4. След декриптирането на офертите в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

5. След декриптирането на съдържанието на офертите от председателя на комисията, в публичната преписка на поръчката се визуализират ценовите предложения на участниците.

6. Членовете на комисията разглеждат получените оферти след попълване на декларациите по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията **в срок 3 работни дни**.

7. След изтичането на срока, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

8. Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

9. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

10. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

ВАЖНО! Обменът на документи и съобщения между възложител, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно участникът и изпълнителят. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

III. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Обмен на информация в електронната платформа

Обменът на информация и документи в ЦАИС ЕОП се осъществява чрез секция „Съобщения и разяснения“. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно участникът и изпълнителят. **Важно!** Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

При промяна в посочения адрес, телефон, електронна поща (имейл) и факс за кореспонденция, участниците са длъжни надлежно да уведомят възложителя за промяната.

Неправилно посочен адрес, телефон, електронна поща (имейл) или факс за кореспонденция или неуведомяване за тяхната промяна освобождава възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.

2. Разяснения.

Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка **до 3 (три) дни** преди изтичане на срока за получаване на офертите. Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. .

3. Срокове

При изчисляване на сроковете във връзка с настоящата процедура се прилага разпоредбата на чл. 28 от ППЗОП.

4. Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, може да бъде получена, както следва:

а) Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите

Информационен телефон на НАП: 0700 18 700; Интернет адрес: www.nap.bg

б) Относно задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд:

- Министерство на труда и социалната политика

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

София 1051, ул. Триадица № 2; Телефон: 02 8119 443

- Агенция по заетостта

Интернет адрес: <https://www.az.government.bg>

Адрес: София 1000, бул. Дондуков № 3

Телефон: 02 980 87 19; Факс: 02 986 78 02

E-mail: az@az.government.bg

- Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

Интернет адрес: www.gli.government.bg

Адрес: София 1000, бул. "Дондуков" № 3

Телефон: 0700 17 670

За неуредените в настоящите указания и изисквания въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

ВАЖНО! На потребителския профил на всяко регистрирано лице в ЦАИС ЕОП е достъпно „Ръководство за стопански субекти“, което съдържа подробна информация и указания за работа с електронната платформа. Ръководството е достъпно и чрез Портала на АОП.