

**ОДОБРЯВАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДИРЕКТОР НА ТП ДГС „ВИДИН“**

**ИНЖ. Р.НИКОЛОВ**

ЗА

„***ДОСТАВКА НА РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ ЗА МПС ,ЗА СРОК ОТ 36МЕСЕЦА ЗА НУЖДИТЕ НАТП ДГС ВИДИН”***

**гр. ВИДИН, 2019г*.***

**РАЗДЕЛ І.** РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**РАЗДЕЛ ІI.** ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**РАЗДЕЛ ІII.** ВЪЗЛОЖИТЕЛ, ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ, ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА, ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И ФИНАНСИРАНЕ

1. Възложител:

2. Обект и предмет на обществената поръчка

3. Място за изпълнение на поръчката

4. Варианти на офертата.

5. Прогнозна стойност на поръчката.

6. Срок, начин на изпълнение и плащане.

7.Техническа спецификация.

8. Критерии за възлагане на поръчката

**РАЗДЕЛ IV.** ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯТА

1. Място и срок за получаване на документацията за участие

2. Искане на разяснения

3. Комуникации

4. Възможност за промяна на обявлението и/или документацията за обществената поръчка и възможност за удължаване на сроковете в процедурата.

РАЗДЕЛ V. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1.Иисквания и условия за участие в процедурата

2.Основания за отстраняване от участие в процедурата

3. Критерии за подбор и документи за доказване на съответствие с тях

РАЗДЕЛ VI. ОФЕРТА

1. Подготовка на офертата

2.Съдържание на офертата (*опаковката*)

3. Подаване и приемане на оферти

4. Срок на валидност на офертите

РАЗДЕЛ VII. ОТВАРЯНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Условия за отваряне на офертите

2. Назначаване на комисията и общи задължения:

3. Отваряне на офертите - публично заседание -първи етап от работата на комисията

4. Втори етап от работата на комисията

5. Искане на допълнителни документи и/или разяснения от участниците по възникнали въпроси по време на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите

6. Основания за отстраняване на участници

7. Трети етап от разглеждане на офертите

8. Четвърти етап от работата на комисията

9. Необичайно благоприятни оферти

10. Протоколи и доклад за работата на комисията

11.Приемане работата на комисията

**РАЗДЕЛ VIII.** ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**РАЗДЕЛ IX.** ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

**РАЗДЕЛ X.** СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Условия за сключване на договора и съдържание на договора.

2. Документи за доказване липсата на основания за отстраняване при сключване на договор

3. Документи за доказване на съответствие с критериите за подбор при сключване на договор

4. Срокове за сключване на договора

5. Основания за изменение на договора

6.Публикуване обявление за възлагане на поръчката.

**РАЗДЕЛ XI.** ОБЖАЛВАНЕ

РАЗДЕЛ ХII. ГАРАНЦИИ

1. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора и начин на плащането й

2. Задържане, усвояване и освобождаване на гаранцията за изпълнение

**РАЗДЕЛ XIII**. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ

**РАЗДЕЛ XIV.** ДРУГИ УСЛОВИЯ

**РАЗДЕЛ XV.** ОБРАЗЦИ от № 1 до № 14

1.Завление за участие в процедурата - Приложение № 1.

2.Списък-опис на документите и информацията, съдържащи се в офертата - Приложение № 2

3.Декларация от подизпълнителя - Приложение № 3 и Декларация при съвместна дейност – обединение Приложение № 3а.

4.Декларация по чл.64, ал.1, т.2 от ЗОП, съдържаща списък на услугите, изпълнени през последните 3 години – Приложение № 4.

5.Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - Приложение № 5.

6.Декларация за срока на валидност на офертата - Приложение № 6.

7.Предложение за изпълнение на поръчката - Приложение № 7.

8.Ценово предложение за изпълнение на поръчката - Приложение № 8.

9.Банкова гаранция за изпълнение на договора - Приложение № 9.

10.Декларация за конфиденциалност- Приложение № 10

11. Декларация за информираност и съгласие за обработване на личните данни-Приложение №11

12. Техническа спецификация -Приложение №12

13. Проект на договора – Приложение № 13

14.Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) –образец в електронен вариант за попълване, на оптичен носител.

**РАЗДЕЛ І. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА -** /приложение, по образец на АОП/

**РАЗДЕЛ ІI. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**/приложение, по образец на АОП

**РАЗДЕЛ ІII. ВЪЗЛОЖИТЕЛ, ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ, ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА, ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И ФИНАНСИРАНЕ**

**1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ:** Възложител на настоящата обществена поръчка по чл.20, ал.1, т.1 от Закона за обществените поръчки, възлагана чрез открита процедура е ТП ДГС „Видин”, гр.Видин, ул.”Яворов” №1,ет.4, с ЕИК по БУЛСТАТ 2016174760123, интернет - адрес: ……………..; e-mail: …………………

Настоящата документация съдържа информация, която дава възможност на потенциалните кандидати за участие в процедурата да се запознаят с предмета на поръчката, условията за участие, изисквания към участниците и процедурата по провеждането й. Всички правоотношения, свързани с организирането и провеждането на същата процедура се регламентират от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и настоящата документация. Процедурата се провежда от комисия, която се назначава от възложителя след изтичане на срока за получаване на офертите.

**2. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**2.1.Обект на обществената поръчка**: Обект на настоящата обществена поръчка е „***доставка на стоки*”,** осъществявана чрез покупка, по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП.

**2.2. Предмет на обществената поръчка е: „Доставка на резервни части за МПС, за срок от 36месеца за нуждите на ТП ДГС Видин”**

**3. Място за изпълнение на поръчката**: Доставките ще се извършват до Административната сграда на ТП „ДГС Видинв”, с адрес: град Видин, ул. „Яворов“ №1,ет.4, **като разходите за опаковането и доставката на резервните части са за сметка на Изпълнителя и са включени в цената.**

*При изпълнението на договора за обществената поръчка изпълнителят и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими към поръчката правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 към ЗОП.*

Всяка доставка на резервни частисе удостоверява с подписване в два екземпляра на двустранен документ, удостоверяващ приемането на артикулите *(протокол за доставка, търговски документ или друг съотносим документ)* от Страните или техни упълномощени представители.

**4. Представяне на варианти:** Не се допуска представяне на варианти на офертата.

**5.** **Стойност на поръчката**: **15 000.00**/петнадесет хиляди / **лв. без вкл.ДДС;**

6. Срок, начин на изпълнение и плащане.

**6.1. Срок на изпълнение на договора**: 36месеца, считано от датата на подписване на договора или до изчерпване на общата стойност на договора, което от двете събития настъпи по-рано.

6.2.Срок за изпълнение предмета на обществената поръчка: **В срок до 2** *(два)* **работни дни,** считано от деня, в който е направена заявката. (*Разходите за доставките са за сметка на Изпълнителя).*

6.3. **Плащане по поръчката**: Плащането ще бъде извършвано след всяка заявка, по банков път по сметка посочена от изпълнителя, след представяне от същия на надлежно оформена фактура. Заявените резервни части,материали и консумативи ползват търговска отстъпка от цена на дребно /краен клиент ,която отстъпка важи през целият период на действие на сключеният договор и е в размер не по малък от ............................%/словом/.Цените на заявените резервни части ще се оформят по следния начин:Цена на заявен артикул без включено ДДС,на която се търгува в конкретният обект към момента на заявяване,намалена с предложената от участника търговска отстъпка в проценти. Доставната цена на заявените резервни части,материали и консумативи се доказва с представяне на копие от фактурата и /или стоковата разписка , с която Изпълнителят ги е закупил. Плащанията на Изпълнителя се извършват по единични цени на съответния артикул, след приспадане на процентите търговска отстъпка предложени в ценовата оферта.

Артукулите, предмет на обществената поръчка се приемат от Възложителя с приемо –предавателен протокол или друг съотносим документ.

Разплащането на приетите с приемо –предавателен протокол артикули да се извършва по следният начин :

- до 5 /пет/ дни от доставката да се изготви фактура с опис на съответните артикули

- до 7/седем/ дни от издаване на съответният документ по т.3.1 да се извърши плащане

.

***ВАЖНО! Авансови плащания под какъвто и да е предлог не се допускат*.**

**7.Техническа спецификация**

**7.1** Техническата спецификация е посочена подробно в ***Приложение №12*** към настоящата документация.

**8. Критерии за възлагане на поръчката:**

**Критерий за възлагане и определяне на икономически най-изгодна оферта е най-ниска цена (чл. 70, ал. 2, т. 1 от ЗОП).**

Участникът, предложил най-висока търговска отстъпка (процент от цената без включен ДДС, на която се търгува в конкретния обект - към момента на заявяване на артикулите се класира на първо място. Тази отстъпка остава непроменена за целия период на действие на сключения договор за обществена поръчка, като всички разходи, свързани с доставката са за сметка на Изпълнителя.

* **На първо място се класира участникът с предложен най-висок процент търговска отстъпка.**

***ВАЖНО.***

***В случай, че има предложени еднакъв % търговска отстъпка, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти при условията на чл.58, ал.3 от ППЗОП***

**РАЗДЕЛ IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯТА**

1. Място и срок за получаване на документацията за участие:

На основание чл.32, ал.1 от ЗОП, от датата на публикуването на Обявлението за обществената поръчка в Регистъра за обществени поръчки на АОП, Възложителят предоставя пълен, неограничен и безплатен достъп чрез електронни средства до документацията за участие в процедурата, която може да бъде намерена в електронната преписка за обществената поръчка, създадена в Профил на купувача, който се намира на официалната интернет страница на ТП ДГС „Видин“. Електронният адрес на преписката за обществената поръчка е посочен и в обявлението за поръчката и същия е: http://procurement.szdp.bg/?q=page&idd=index&porachkaid=20191202wvGt12000413

Всяко лице, желаещо да получи документацията за обществената поръчка, може да направи това, като я изтегли безплатно от електронната преписка за обществената поръчка в Профила на купувача.

2. Искане на разяснения:

Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до 10 /десет/ дни преди изтичане на срока за получаване на офертите. Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в чл. 33, ал. 1 от ЗОП.

2.1 Срокове за отговор

Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 /шест/ дни преди срока за получаване на оферти. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. Разясненията се предоставят чрез публикуване в профила на купувача.

*ВАЖНО ! С публикуване на разясненията в Профила на купувача се счита, че всички заинтересовани лица са уведомени.*

3. Комуникации:

Всички комуникации и действия на Възложителя към участниците, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.

Обменът на информация може да се извърши с пощенска или друга подходяща куриерска услуга, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни.

Участникът може да представя своите писма и уведомления по факс, чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, или чрез използване на друго общодостъпно средство.

С посочването на факс номер и електронна поща, участникът дава съгласието си за получаване на уведомления от страна на Възложителя по факс и по електронна поща.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците се изпращат:

а) на електронна поща, посочена от участника, като съобщението се подписва с електронен подпис, а документите се прилагат като прикачени файлове в pdf.формат или

б) на пощенски адрес, посочен от участника, чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка или

в) по факс, посочен от участника.

Когато решението не е получено от участника по някой от начините, посочени по-горе, Възложителят ще публикува съобщение до участника в електронната преписка на обществената поръчка в Профила на купувача. От датата на публикуване на съобщението Решението се смята за връчено.

4. Възможност за промяна на обявлението и/или документацията за обществената поръчка и възможност за удължаване на сроковете в процедурата.

Възложителят може по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията за обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в обявлението и/или документацията в 10 *(десет)* дневен срок от публикуването на обявлението за обществената поръчка в РОП.

Промените се извършват чрез Обявление за изменение или допълнителна информация и Решение, с което се одобрява това обявление. Документите за промяна се изпращат за публикуване в РОП в 14 *(четиринадесет)* дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и се публикуват в Профила на купувача в деня на публикуването им в регистъра.

* С публикуването на Обявлението за изменение или допълнителна информация и Решението, с което се одобрява това обявление в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача се счита, че всички заинтересовани лица са уведомени.
* С обявлението за изменение или допълнителна информация не може да се въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.
* В решението за промяна се определя и нов срок за получаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения. Възложителя може да не определя нов срок, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.
* Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато чрез обявлението за изменение или допълнителна информация са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците. Удължаването на срока трябва да е съобразено с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените при изготвяне на офертите.
* Не се изисква удължаване на сроковете, когато промените не налагат съществени промени в офертите.
* Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато в първоначално определения срок за получаване на офертите, няма постъпили оферти или е постъпила само една оферта.
* Възложителят удължава обявените срокове в процедурата, когато това се налага във връзка с производство по обжалване. В тези случаи общата продължителност на всеки от сроковете, изтекли до момента на спирането на процедурата, заедно с новоопределените удължени срокове не може да е по-кратка от първоначалния срок, определен от Възложителя.

**РАЗДЕЛ V. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

**1.Изисквания и условия за участие в процедурата:**

* Процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка е открита за участие както на български, така и чуждестранни физически или юридически лица, както и техни обединения и/или други форми на сдружаване, специално учредени за участие в процедурата. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.
* Всеки участник в процедурата се представлява от лицето, което съгласно учредителните документи има представителна власт или от изрично упълномощено от него лице.
* Всеки участник следва да проучи документацията за участие. Подаването на Оферта включва познаването и приемането на всички условия на настоящата документация, ведно с критериите за подбор и критериите за оценка на офертите. Предполага се, че самото подаване на Оферта от страна на участника означава, че той е извършил всички проучвания и анализи, които по негово мнение са необходими за изготвяне на офертата и че, ако бъде избран за Изпълнител, същият се счита за обвързан с направените от него предложения.
* Не може да участва в настоящата процедура за възлагане на обществената поръчка и възложителят ще отстрани участник, ако за него е налице някое от обстоятелствата по чл.54, ал.1 от ЗОП.
* По време на провеждане на процедурата участниците са длъжни да уведомят писмено Възложителя в 3-дневен срок от настъпване на обстоятелство по чл.54, ал.1 от ЗОП или когато установят, че са свързани лица с друг участник в настоящата процедура.

**1.2. Обединение:**

Когато участник в процедурата е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, участниците в обединението сключват нотариално заверен договор/спогодба/споразумение за учредяването му, от който да е видно правното основание за създаване на обединението. Актът за създаване на обединение за участие в настоящата обществена поръчка, следва да бъде представен в оригинал или в нотариално заверено копие, като в текста му задължително да се съдържа посочване на Възложителя и процедурата, за която се обединяват партньорите в него. В представения документ за учредяване трябва да се съдържат клаузи, които гарантират, че всички членове на обединението ще са **солидарно отговорни** за изпълнение на договора и са задължени да останат в обединението за целия срок на действие на договора.

Актът следва да съдържа следните клаузи:

- определяне на партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка;

- уговаряне на солидарна отговорност на членовете на обединението за изпълнението на договора;

- правата и задълженията на участниците в обединението;

- правното основание за създаване на обединението;

- разпределението на отговорността между членовете на обединението;

-дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

Не се допускат промени в състава на обединението след отваряне на подадената оферта.

Лице (юридическо и/или физическо), което участва в обединение, не може да подава самостоятелна оферта.

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

Критериите за подбор, определени от възложителя, ще се прилагат към обединението- участник, като 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.

В случаите по чл.60 от ЗОП, ако има предвидено искане за вписване в търговски регистър и/или в съответен професионален регистър, същото се доказва от участника/участниците в обединението, които ще изпълняват съответната дейност.

Възложителят няма изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът в процедурата, определен за изпълнител, е неперсонифицирано обединение от физически и/или юридически лица и не е поставил такова изискване в обявлението за обществената поръчка. В този случай договорът за обществена поръчка се сключва след като Изпълнителят представи пред Възложителя освен заверени копия на удостоверенията за данъчна регистрация, вкл. за регистрация по ЗДДС, когато е приложимо и за регистрация по БУЛСТАТ на неперсонифицираното дружество или еквивалентни документи, съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Когато не е представено нотариално заверено копие от акта за създаването на обединението, или в приложения липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия —участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

1.3. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подава оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен.

Когато като участник в процедурата се явява клон на чуждестранно лице и 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.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, а изискуемите от Възложителя документи, които са на чужд език, се придружават от превод на български език.

**1.4. Подизпълнители**

Участниците могат да предлагат ползването на подизпълнители, като посочат в офертата си освен подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, както и е задължително да представят доказателства за поетите от подизпълнителите задължения.

Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват, и за тях не трябва да са налице основанията за отстраняване на участниците от процедурата, посочени в т.2.1 от настоящият раздел V.

При разглеждане на офертите Възложителят чрез назначената от него комисия ще изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на условията на предходното изречение.

С възлагането на работи на подизпълнител/и участникът приема и декларира, че ще отговаря за действията, бездействията и работата на всеки подизпълнител като за свои действия, бездействия и работа.

Лице, което е дало съгласие да участва като подизпълнител в офертата на даден участник, не може да подава самостоятелна оферта.

Когато участникът определен за изпълнител е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и, той сключва договор/и за подизпълнение с подизпълнителя/ите, посочени в офертата. Сключването на договор/и за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществената поръчка.

В срок до 3 (*три*) дни от сключването на всеки 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.

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

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:

1.за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване от процедурата, посочени в т.2.1. от настоящият раздел V;

2.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.

При замяна или включване на подизпълнител при изпълнение на поръчката изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по предходния абзац.

1.5. Използване на капацитета на трети лица

1. Участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица по отношение на критериите за подбор, определени от възложителя, независимо от правната връзка между тях.

2. По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако лицата, с чието 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.

3. Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да докаже, че ще разполага с техните ресурси за целия срок на изпълнение на обществената поръчка, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

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. Възложителят ще изисква от участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията по предходната т.4.

6. Когато участник в процедурата е неперсонифицирано 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.2-4.

За доказване на личното състояние или на съответствието с критериите за подбор участникът може да представи удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти или сертификат, издаден от сертифициращ орган.

1.6. Представителство

Участниците-юридически лица се представляват от законните си представители или от лица, специално упълномощени за участие в процедурата, което се доказва с изрично нотариално заверено пълномощно. Един пълномощник не може да представлява повече от един участник. Пълномощното следва да посочва кои документи е оправомощен да подписва пълномощникът, ако такива пълномощия се предвиждат.

**2. Основания за отстраняване от участие в поцедурата.**

**2.1.** Основания за отстраняване

Не може да участва в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка и Възложителят ще отстрани от участие участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл.54, ал.1 от ЗОП, а именно:

а) 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;

б) е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по буква а), в друга държава членка или трета страна;

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

Обстоятелството по буква в) не се прилага, когато се налага да се зещитят особено важни държавни или обществени интереси или размерът на неплатените дължими данъци или социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година.

г) е налице неравнопоставеност в случаите по чл.44, ал.5 от ЗОП;

д) е установено, че:

* е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;
* не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

е) е установено с влязло в сила наказателно постановление, или съдебно решение, нарушение на чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

ж) е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

Съгласно чл.54, ал.2 от ЗОП обстоятелствата по букви а), б) и ж) по-горе се отнасят за лицата, които представляват участника, за членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи и тези лица съгл.чл.40, ал.2 от ППЗОП са както следва:

1. при събирателно дружество - лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

2. при командитно дружество - неограничено отговорните съдружници по чл. 105 от Търговския закон;

3. при дружество с ограничена отговорност - лицата по чл. 141, ал. 1 и 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

4. при акционерно дружество - лицата по чл. 241, ал. 1, чл. 242, ал. 1 и чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;

5. при командитно дружество с акции - лицата по чл. 256 във връзка с чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;

6. при едноличен търговец - физическото лице - търговец;

7. при клон на чуждестранно лице - лицето, което управлява и представлява клона или има аналогични права съгласно законодателството на държавата, в която клонът е регистриран;

8. в случаите по т. 1 - 7 - и прокуристите, когато има такива;

9. в останалите случаи, включително за чуждестранните лица - лицата, които представляват, управляват и контролират кандидата или участника съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

В случаите по т.8, когато участникът има повече от един прокурист, изискванията се отнасят само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, изискванията на чл.54, ал.1 от ЗОП се прилагат за всеки член на обединението.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители или се позовава на капацитета на трети лица при изпълнение на поръчката, изискванията на чл.54, ал.1 от ЗОП се прилагат и за подизпълнителите и за третите лица.

2.2. Доказване липсата на основанията за отстраняване на етап - подаване на оферта

При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване чрез подаване на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), в електронен вид по образец предоставен от Възложителя. Генерираният файл се предоставя на заинтересованите лица по електронен път с останалата документация за обществената поръчка. 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.

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

Когато участникът е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнители или се е позовал на капацитета на трети лица за доказване съответствие си с критериите за подбор, ЕЕДОП се представя за всеки подизпълнител и за всяко трето лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

Когато изискванията по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, в зависимост от правно-организационната форма на съответното дружество всички лица подписват един и същ ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние на лицата, информацията относно изискванията по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. 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.

***ВАЖНО УКАЗАНИЕ!*** ***Съответствието, с посочените от Възложителя критерии за подбор, се удостоверява от участника в ЕЕДОП.***

***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*.**

***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, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.***

***При подаване на оферта, участниците представят в опаковката ЕЕДОП в електронен формат, като същия следва  да бъде цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.***

***При представяне на ЕЕДОП в електронен формат следва да се има предвид методическо указание на Агенцията по обществени поръчки, относно предоставяне на еЕЕДОП, публикувано на профила на купувача към електронна преписка на настоящата обществена поръчка, както и на интернет страницата на АОП в раздел „Методически указания“.***

2.3. Мерки за доказване на надеждност

На основание чл.56, ал.1 от ЗОП участник, за когото е налице някое от основанията за отстраняване по чл.54, ал.1 от ЗОП, преди подаване на офертата или е възникнало по време на разглеждане на офертите, 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:

1.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;

2.е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;

3.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.

4.е платил изцяло дължимито вземане по чл.128, чл.228, ал.3 или 245 от Кодекса на труда.

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

Като доказателства за надеждността участникът представя и следните документи:

1.по отношение на обстоятелството по чл.56, ал.1, т.1 и 2 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;

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

Възложителят, преценява предприетите от участника мерки, като отчита тежестта и конкретните обстоятелства, свързани с престъплението или нарушението. В случай че предприетите от участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност, възложителят не го отстранява от процедурата.

Мотивите за приемане или отхвърляне на предприетите от участника мерки за доказване на надеждност и представените доказателства се посочват в решението за класиране или прекратяване на процедурата.

Участник, който с влязла в сила присъда или друг акт съгласно законодателството на държавата, в която е произнесена присъдата или е издаден актът, е лишен от правото да участва в процедури за обществени поръчки или концесии, няма право да използва предвидената в чл.56, ал.1 от ЗОП възможност за доказване на надеждност за времето, определено с присъдата или акта.

2.4. Прилагане на основанията за отстраняване

Комисията предлага за отстраняване, а Възложителят отстранява от процедурата участник, за когото са налице основанията по чл.54, ал.1 от ЗОП, възникнали преди или по време на процедурата.

Възложителят отстранява от процедурата и участник, който е обединение от физически и/или юридически лица и за член на обединението е налице някое от основанията за отстраняване по чл.54, ал.1 от ЗОП.

Основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на следните срокове:

1.пет години от влизането в сила на присъдата - по отношение на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.1 и 2 от ЗОП, освен ако в присъдата е посочен друг срок;

2.три години от датата на настъпване на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.5, буква "а" и т.6 от ЗОП, освен ако в акта, с който е установено обстоятелството, е посочен друг срок.

В случай на отстраняване при наличие на основание по чл.54, ал.1 от ЗОП възложителят трябва да осигури доказателства за наличие на основания за отстраняване.

При разглеждане на офертите, когато се установи наличие на основания за отстраняване по чл.54, ал.1 от ЗОП спрямо подизпълнител/и или трети лица, посочени от участника, Възложителят ще изисква замяна на тези лица.

3. Критерии за подбор и документи за доказване на съответствие с тях

Възложителят определя критерии за подбор на участниците, които се отнасят до техническите и професионалните им способности.

Всеки участник в процедурата трябва да отговаря на следните минимални изисквания:

**3.1.** Да има опит при изпълнение на обществени поръчки за доставки, идентични или сходни с настоящата поръчка, като е изпълнил през последните 3 (три) години назад, считано от датата на подаване на офертата (в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си) дейности (обществени поръчки) с предмет и обем, идентични или сходни с предмета настоящата поръчка.

***Забележка: Под дейности сходни с предмета на настоящата поръчка да се разбира „***доставка на резервни части за автомобили”;

**Удостоверява се в ЕЕДОП и се доказва със:**

- списък-декларация по чл.64, ал.1, т.2 от ЗОП с информация за изпълнена/и доставка/и с предмет, идентичен или сходен с предмета на настоящата поръчка през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство/а за извършената/ите доставка/и по преценка на участника;

Списъкът трябва да съдържа информация само за изпълнени доставки през посочения период и само за доставки, идентични или сходни с предмета на обществената поръчка (доставка на резервни части за автомобили) и да бъде придружен с доказателства за изпълнените доставки *(препоръки, удостоверения или други подходящи документи).*

*ВАЖНО! За удостоверяване съответствието с критериите за подбор участниците, техните подизпълнители и/или други трети лица, ако има такива, попълват съответните раздели А-Г от Част IV: Критерии за подбор от ЕЕДОП, приложими към настоящата обществена поръчка.*

РАЗДЕЛ VI. ОФЕРТА

1. Подготовка на офертата

Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от възложителя.

Отговорността за правилното разучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП и ППЗОП.

Всеки участник в процедурата има право да представи предложение за една от двете обособени позиции или предложение и за двете позиции едновременно.

Всички документи, които участникът представя с офертата си, следва да бъдат във вида, определен в настоящата документация.

Офертата следва да бъде оформена по приложените към документацията Приложения.

***ВАЖНО! Условията в Приложенията от документацията за участие са задължителни за участниците и не могат да бъдат променяни от тях, само допълвани или се зачертава ненужния текст, там където е приложимо и посочено.***

Документите по Приложенията се представят в оригинал, като се попълват четливо, подписват се собственоръчно от съответния законен представител на участника или от изрично упълномощено от него лице, и се подпечатват с мокър печат на дружеството.

Всички декларации от документацията за участие, както и всички други документи, за които изрично е посочено, че трябва да бъдат подписани от лицето/лицата, представляващи участника се подписват собственоръчно от тях. (*Не се допуска полагане на подпис, посредством печат).*

По документите от офертата не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции, освен ако не са заверени с подписа на лицето с представителни функции съгласно учредителните документи или на упълномощено от него лице.

Офертата трябва да бъде представена на български език. Ако участникът представя документи на чужд език, същите трябва да бъдат придружени с превод на български език.

Ако участниците в процедурата представят документи на език различен от български и същите са представени и в превод на български език, при несъответствие в записите при различните езици, за валидни се считат записите на български език.

Документите, които се представят под формата на копия, следва да бъдат заверени с гриф „Вярно с оригинала”, подписани от съответния законен представител на участника или от изрично упълномощено от него лице, и подпечатани с мокър печат на дружеството, освен тези за които изрично е посочено, че трябва да са нотариално заверени.

В подадената оферта участникът може да посочи информация, която смята за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна и да изисква от възложителя да не я разкрива. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

Невъзможността участника да предостави цялата информация, изисквана в документацията за обществената поръчка или да представи оферта, отговаряща на изискванията в документацията при всички случаи е риск за участника и може да доведе до отстраняването му.

Участникът ще бъде предложен за отстраняване от участие в настоящата процедура и в последствие отстранен, ако в офертата си е поставил условия и изисквания, които не отговарят на обявеното в документацията за обществената поръчка или е представил самостоятелна оферта, въпреки че в оферта на друг участник е посочен като подизпълнител или като участник в обединение и е попълнил Декларация - по Приложение*.*

Участникът ще бъде предложен за отстраняване от участие в настоящата процедура и в последствие отстранен, ако е представил оферта, в която е посочил дадено лице за подизпълнител, но не е приложил неговата Декларация по Приложение, а същевременно това лице е подало самостоятелна оферта и декларира, в хода на провеждането на процедурата пред възложителя, че не знае за посочването му като подизпълнител от този участник и не е давало съгласие да бъде такъв.

**2. Съдържание на офертата (*опаковката*)**

Всяка оферта (*опаковка*) следва да съдържа:

* документи за подбор, а именно: документите и информацията, изисквани от възложителя в съответствие с чл.101, ал.4 от ЗОП и чл.39, ал.2 от ППЗОП, отнасящи се до представянето на участниците, личното им състояние и съответствието им критериите за подбор на възложителя, както и Техническо предложение, съдържащо документите по чл.39, ал.3, т.1 от ППЗОП, свързани с изпълнението на поръчката (вж. т. по- долу);

**2.1** **„Документи за подбор”** включват:

**2.1.1**. Заявление за участие - в оригинал, попълва се (**Приложение № 1);**

**2.1.2.** Списък -опис на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника - в оригинал, попълва се **( Приложение № 2);**

**2.1.3.** ЕЕДОП за участника в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на Възложителя, а когато е приложимо -ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката *– (попълнен и подписан в електронен вид в PDF формат по Образец на ЕЕДОП).*

***Задължително условие*** *относно представяне на Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в електронен вид.*

*При подаване на офертата участниците представят в опаковката ЕЕДОП в електронен формат, като същия следва  да бъде цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.*

*При представяне на ЕЕДОП в електронен формат следва да се има предвид методическо указание на Агенцията по обществени поръчки, относно предоставяне на еЕЕДОП, публикувано на профила на купувача към електронна преписка на настоящата обществена поръчка, както и на интернет страницата на АОП в раздел „Методически указания“.*

**2.1.4.** Декларация/и от подизпълнителя/-ите, че са съгласни да участват в процедурата като такива, когато е приложимо ведно с посочения в нея документ-в оригинал, попълва се **(Приложение №3);** *Декларацията е задължителна част от офертата на участник, който предвижда участие на подизпълнител/и и същата се попълва от всеки един подизпълнител поотделно, в случай, че са повече от един.*

**2.1.5.** Декларация при съвместна дейност - *когато е приложимо* - в оригинал, попълва се (**Приложение№ 3а);**

**2.1.6.** Акт за създаване на обединение (*договор/спогодба/споразумение или др*.) за участие в обществената поръчка, когато участникът е обединение, което не е юридическо лице - нотариално заверен (оригинал или нот.заверено копие) и при спазени изискванията от раздел V, т.1.2 – когато е приложимо;

**2.1.7.** Декларация за изпълнени услуги, съгласно чл.64,ал.1,т.2 от ЗОП, в оригинал, попълва се (**Приложение№ 4);**

**2.1.8.** Декларация, за конфиденциалност на информацията съдържаща се в офертата, съгласно чл.102, ал.1 от ЗОП, *когато е приложимо* -в оригинал, попълва се (**Приложение№ 10);**

**2.1.9.** Документи по чл.45, ал.2 от ППЗОП за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо.

**2.1.10.** Декларация за информираност и съгласие за обработване на личните данни, попълва се (**Приложение№ 11);**

**2.2. „Техническо предложение” включва:**

**2.2.1.** Документ за упълномощаване, когато лицето, което е подписало офертата, не е законният представител на участника (когато е приложимо!) - с нотариална заверка на подписите;

**2.2.2.** Декларация за съгласие с клаузите в проекта на договора - в оригинал, попълва се ***(Приложение № 5);***

**2.2.3.** Декларация за срока на валидност на офертата в оригинал, попълва се **(Приложение №6)**;

**2.2.4.** Техническопредложение за изпълнение на поръчката,в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя - в оригинал, попълва се (**Приложение *№7*);**

**2.3.** **ПЛИК с надпис** - „***ПРЕДЛАГАНИ ЦЕНОВИ ПАРАМЕТРИ*”** съдържа ценово предложение - в оригинал, попълва се (**Приложение № 8);**

**ВАЖНО! Ценовото предложение попълнено по образеца се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик/опаковка.**

2.4 Запечатване:

Документите, систематизирани съобразно посочените по-горе изисквания, се представят в запечатана непрозрачна опаковка.

Върху опаковката се изписва следното:

*„наименование на участник, включително членовете на обединението, когато участникът е обединение ”*

*„адрес за кореспонденция”*

*„телефон”*

*„факс/ електронен адрес (електронна поща)”* (по възможност)

**О Ф Е Р Т А**

за участие в открита процедура за избор на обществена поръчка с предмет:

„***ДОСТАВКА НА РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ ЗА МПС ,ЗА СРОК ОТ 36МЕСЕЦА ЗА НУЖДИТЕ НАТП ДГС ВИДИН”***

*ВАЖНО: Върху опаковката не се поставят никакви други обозначения и не се полагат никакви други фирмени печати и знаци.*

2.5 Разходи за изготвяне на оферта:

Разходите за изработването на офертите са за сметка на участниците в процедурата. Спрямо Възложителя участниците не могат да предявяват каквито и да било претенции за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата.

3. Подаване и приемане на оферти:

**3.1. Място и срок за подаване на оферти:** Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават оферта лично или чрез упълномощен представител, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адрес: гр.Видин, п.к.3700, ул.„Яворов” № 1,ет.4, всеки работен ден от **08.00** до **16.30** часа, до 07.01.2020**г.** включително.

Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата при възложителя в посочения краен срок. Ако участникът изпраща офертата си чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай, той следва да изпрати офертата си така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди или най-късно до изтичане на крайния срок /час/ за получаване на оферти. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на която и да е оферта на адреса и в срока, определен от него и не носи отговорност за ненавременното получаване на офертите.

До изтичане на срока за подаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли подадената от него по-рано оферта.

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 от за обществена поръчка с предмет”.

3.2. Приемане на оферти / връщане на оферти

При подаване на офертата и приемането й върху опаковката се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпването й при възложителя и посочените данни се отбелязват във входящия регистър.

За приемането на офертата на участника или на вносителя на офертата се издава документ.

Оферти, представени след изтичане на крайния срок за получаването им, независимо дали носят пощенско клеймо преди крайния срок, не се приемат. Не се приема оферта поставена в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Такава оферта незабавно се връща на лицето, което я е подало. Тези обстоятелства се вписват в регистъра.

4. Срок на валидност на офертите

Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с направените от тях предложения в офертите им.

Възложителят определя минималният срок на валидност на офертите да е 3 (три) месеца, считано от крайния срок (дата) за подаване на оферти.

Участниците сами предлагат срок на валидност на офертата си, който не може да бъде по-кратък от минималният посочен такъв в предходното изречение и в обявлението за обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII. ОТВАРЯНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Условия за отваряне на офертите

Място: Административната сграда на ТП „ДГС Видин“, на адрес: гр.Видин, ул. „Яворов” № 1,ет.4.

Дата и час за отваряне на офертите – от 13.30ч. часа на 09.01.2020**г.**

При промяна на датата и/или часа за отваряне на подадените оферти потенциалните участниците ще бъдат уведомени чрез съобщение, публикувано в електронната преписка на обществената поръчка, създадена в Профила на купувача, най-малко 48 часа преди новоопределения час.

За датата и часа на отваряне на ценовите оферти, участниците подали оферта, ще бъдат надлежно уведомени от комисията също чрез съобщение, публикувано в електронната преписка на обществената поръчка, създадена в Профила на купувача.

С публикуване на съобщенията в Профила на купувача се счита, че всички заинтересовани лица са уведомени.

2. Назначаване на комисията и общи задължения:

След изтичане на срока за получаване на оферти възложителят назначава комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите с писмена заповед, която съдържа най-малко информацията посочена в чл.51, ал.1 от ППЗОП, включително се определя срок за работата на комисията.

Възложителят може да привлече като председател и/или член на комисията и външни лица, с всяко от които сключва писмен договор за изпълнение на възложената работа.

След получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна, членовете на комисията подписват и представят на възложителя декларация, с която декларират:

а) че не е налице конфликт на интереси с участниците;

б) че се задължават да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

в) че при промяна на декларираните обстоятелства са длъжни да уведомят незабавно възложителя.

Когато член на комисията си направи самоотвод на основанията посочени в ППЗОП или когато Възложителя установи, че спрямо член на комисията е налице конфликт на интереси с участник в процедурата, Възложителят отстранява този член на комисията и със заповед назначава нов член.

Действията на отстранения член на комисията, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства за отстраняване, не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Председателят на комисията координира целия процес на отваряне, разглеждане и оценка на офертите и извършването на всички административни задачи, свързани с процедурата, в съответствие с нормативната уредба. Той свиква заседанията на комисията и определя график за работата й; информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове; отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране; прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Членовете на комисията участват в заседанията на комисията; лично разглеждат документите и участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите; подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията; незабавно докладват на Възложителя случаите, при които са поставени под натиск за вземане на нерегламентирано решение в полза на някой участник.

Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете й. Когато член на комисията е против взето решение или не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи „с особено мнение” и писмено излага мотивите си за него, като последното се прилага към доклада на комисията.

3. Отваряне на офертите - публично заседание -първи етап от работата на комисията

Комисията, назначена от възложителя, започва работа след получаване на представените оферти, за което се съставя приемо-предавателен протокол с данни за подателите на офертите; номер, дата и час на получаване и причините за връщане на оферти, когато е приложимо. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Комисията отваря офертите на участниците в деня, на мястото и в часа посочени в поле II от обявлението за обществена поръчка, по реда на тяхното постъпване.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Представителите на горепосочените лица, желаещи да присъстват при отварянето на офертите (*опаковките*), е необходимо да представят следните документи:

* За участниците в процедурата - лицето/ата представляващи участника по регистрационни документи представят документ за самоличност.
* За упълномощените представители на участниците - лицата представят документ за самоличност и заверено пълномощно.
* За представителите на средствата за масово осведомяване - лицата представят служебна карта или друг документ, удостоверяващ служебното положение, по силата на което лицето има право на присъствие.

Присъстващите лица вписват имената си и се подписват в изготвен от комисията присъствен лист, с който да се удостовери тяхното присъствие.

При отваряне на запечатаните непрозрачни опаковки по реда на тяхното постъпване, комисията оповестява тяхното съдържание, като проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

Най-малко трима от членовете на комисията подписват Техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”.

След това комисията предлага по един представител от присъстващите участници, ако има такива, да подпише Техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри” на другите участници.

*ВАЖНО! При отказ за подписване на Техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри” от страна на присъстващите участници, обстоятелствата се отразяват в доклада на комисията*.

След извършване на горепосочените действията от комисията, т.е. действията по чл.54, ал.3- 5 от ППЗОП, приключва публичната част от заседанието на комисията и тя продължава своята работа на закрито заседание, като извършва проверка на пълнотата на офертите и съответствието на участниците с изискванията към лично състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя.

**4. Втори етап от работата на комисията**

На този етап комисията разглежда първо документите за подбор от офертите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол.

Когато се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор дори и само в една от офертите, комисията ги посочва в протокола по предходната точка и копие на същия изпраща на всички участници, в деня на публикуването на протокола в електронната преписка за обществената поръчка в Профила на купувача.

В срок до 5 (пет) работни дни от получаване на протокола, участниците, по отношение на които са констатирани несъответствия или липса на информация, могат да представят на комисията нова информация, да допълнят или да пояснят представената информация, като представят нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

Възможността за представяне на нов ЕЕДОП и/или други документи се прилага и за подизпълнителите и за други трети лица, посочени от участника, когато е приложимо. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено от комисията, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на Възложителя, само когато това не води до промяна на техническото предложение.

Когато промените в ЕЕДОП се отнасят до обстоятелства, различни от посочените от Възложителя основания за отстраняване по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника.

След изтичането на срока за представяне на документи, които съдържат променена и/или допълнена информация, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя. За останалите участници, за които няма констатирани пропуски и несъответствия, преценката относно съответствието им с изискванията към личното състояние и критериите за подбор вече е направена и отразена в протокол № 1 на комисията.

При констатиране на основанията за отстраняване, предвидени в точка т.2.1 от раздел V комисията с мотивирано решение предлага за отстраняване участника от по-нататъшно участие в процедурата и не разглежда офертата му в следващите етапи.

Когато в хода на работата на комисията възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници в процедурата по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията, комисията уведомява Възложителя като посочва това обстоятелство в доклада отразяващ работата й.

В случаите по предходният абзац Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

**5.** **Искане на допълнителни документи и/или разяснения от участниците по възникнали въпроси по време на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите**

Комисията 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.

Комисията може при необходимост на всеки етап от процедурата:

* да иска от участниците разяснения или допълнителни доказателства за заявените от тях данни

и/или

* да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

В изпълнение на това правомощие, комисията има право да извършва самостоятелна проверка в общодостъпни официални източници на информация, да извършва насрещни проверки при други органи, възложители или други трети лица, чиито имена се споменава при представяне на информация за изпълнени поръчки, налични сертификати, удостоверения, и други подобни.

Проверките и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

**6. Основания за отстраняване на участници**

Комисията предлага за отстраняване от процедурата, а Възложителят в последствие ще отстрани:

а) участник, за когото са налице основанията по чл.54, ал.1 от ЗОП (т.е. по т.2.1 от раздел V), възникнали преди или по време на процедурата;

б) участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка или в документацията;

в) участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

* предварително обявените условия на поръчката;
* правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 от ЗОП;

г) участник, който не е представил в срок обосновката по чл.72, ал.1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл.72, ал.3-5 от ЗОП *(виж т.9 по-долу);*

д) участници, които са свързани лица.

**7. Трети етап от разглеждане на офертите**

След разглеждане на документите за подбор и преди да отвори пликовете с надпис „Предлагани ценови параметри”, комисията разглежда техническите предложения поотделно на допуснатите до този етап оферти, т.е. на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор и не са предложени за отстраняване.

Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и критериите за подбор.

Комисията разглежда техническите предложения в допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията следва да извърши оценяване на офертите по другите показатели, различни от ценовите преди отваряне на пликовете с надпис „Предлагани ценови параметри”.

**8. Четвърти етап от работата на комисията**

Пликът с ценовите предложения, предлагани от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Не по-късно от два работни дни преди определената от комисията дата за отваряне на ценовите предложения, комисията обявява предварително най-малко чрез съобщение, публикувано в електронната преписка за обществената поръчка, създадена в Профила на купувача - датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения. С публикуване на съобщението в Профила на купувача се счита, че всички заинтересовани лица са уведомени.

Отварянето на пликовете с надпис „Предлагани ценови параметри” е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване, които се вписват и подписват в присъствен лист, изготвен от комисията.

На закрито заседание комисията разглежда Ценовите предложения и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия и изисквания, поставени в документацията за участие в процедурата.

Комисията извършва проверка за наличие на основания по чл.72, ал.1 от *ЗОП (по т.9. по- долу)* спрямо ценовите предложения на участниците.

След това комисията пристъпва към оценка и/или класиране на допуснатите оферти съобразно избраният критерий за оценка на офертите.

9. Необичайно благоприятни оферти

Съгласно чл.72, ал.1 от ЗОП, когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква от участника подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

Обосновката на участникът може да се отнася до:

1. икономическите особености на производствения процес, на предоставяните услуги или на строителния метод;
2. избраните технически решения или наличието на изключително благоприятни условия за участника за предоставянето на продуктите или услугите или за изпълнението на строителството;
3. оригиналност на предложеното от участника решение по отношение на строителството, доставките или услугите;
4. спазването на задълженията по чл.115 от ЗОП;
5. възможността участникът да получи държавна помощ.

Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по предходния абзац, на които се позовава участникът. При необходимост от участника може да бъде изискана уточняваща информация. Обосновката може да не бъде приета и участникът да бъде предложен за отстраняване и в последствие отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи.

Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средните стойности на съответните предложения в останалите оферти, защото не са спазени норми и правила, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 към ЗОП.

Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти поради получена държавна помощ, когато участникът не може да докаже в предвидения срок, че помощта е съвместима с вътрешния пазар по смисъла на чл.107 от ДФЕС.

10. Протоколи и доклад за работата на комисията

Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата и се отразяват в доклад. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете и. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

11. Приемане работата на комисията

Докладът за работата на комисията по чл.103, ал.3 от ЗОП се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Указанията на възложителя не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

- каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по т. 1;

- нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по т. 2.

Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

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

РАЗДЕЛ VIII. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

1. Настоящата процедура завършва с издаване на Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или за прекратяване на процедурата.

Когато не са на лице обстоятелствата по чл.110, ал.1 и ал.2 от ЗОП) Възложителят издава **мотивирано РЕШЕНИЕ**, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на поръчката**. Решението се издава в срок от 10 (десет) дни от утвърждаване на доклада за работата на комисията по чл.103, ал.3 от ЗОП**.

Възложителят определя за изпълнител на поръчката участник, за когото са изпълнени следните условия:

1. не са налице основанията за отстраняване от процедурата, освен в случаите по чл.54, ал.3 от ЗОП, и отговаря на критериите за подбор.
2. офертата на участника е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане.

Възложителят изпраща решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му и в същия ден публикува при условията на чл.42, ал.5 от ЗОП решението заедно с протокола на комисията в електронната преписка за обществената поръчка, създадена в Профила на купувача.

**2.** Възложителят може с ново мотивирано решение да измени влязлото в сила Решение в частта му за определяне на изпълнител и да определи втория класиран участник за изпълнител в случаите, когато участникът, класиран на първо място и определен за изпълнител:

1. откаже да сключи договор; За отказ се приема и неявяването на уговорената дата за сключване на договора, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.
2. не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал.1 от ЗОП;
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата по чл.54, ал.1 от ЗОП;

Договорът с участника, класиран на II място и определен за изпълнител се сключва по общите правила и в сроковете, посочени в ЗОП.

РАЗДЕЛ IX. ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

**1.** Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка с мотивирано решение, когато:

* не е подадена нито една оферта;
* всички оферти не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;
* първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
* са установени нарушения при откриването и провеждането на процедурата, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
* поради неизпълнение на някое от условията по чл.112, ал.1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;
* всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
* отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от сключване на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
* са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

**2.** Възложителят може да прекрати процедурата за възлагане на обществената поръчка с мотивирано решение, когато:

* има подадена само една оферта;
* има само една подходяща оферта, т.е. оферта, която отговаря на техническите спецификации и на изискванията за изпълнение на поръчката или е подадена от участник, който отговаря на поставените критерии за подбор или за когото не са налице някое от посочените в процедурата основания за отстраняване;

• участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор, или не изпълни някое от условията на чл.112, ал.1 от ЗОП, или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

**3.** В 3-дневен срок от издаване на Решение за прекратяване на процедурата Възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички участници и го публикува в електронната преписка за обществената поръчка, създадена в Профила на купувача.

**4.** Когато настоящата процедура е прекратена на някое от основанията посочени по-горе, Възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

**5.** Възложителят може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключването на договора възникне обстоятелство по чл.110, ал.1, т.4, 6 и 8 или чл.110, ал.2, т.4 от ЗОП, *(посочени и в т.1и 2 по-горе в същия раздел).*

**6.** В срок до 7 (седем) дни от влизане в сила на Решението за прекратяване на процедурата, Възложителят публикува в РОП обявление за възлагане на поръчката, с което обявява прекратяването на процедурата и в същия ден публикува Обявлението в електронната преписка за обществената поръчка, създадена в Профила на купувача.

РАЗДЕЛ X. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Условия за сключване на договора и съдържание на договора.

Възложителят сключва писмен договор за възлагане и изпълнение на поръчката с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, при условие че преди или при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал.2 от ЗОП, когато е приложимо;

2. изпълни задължението по чл.67, ал.6 от ЗОП, т.е. да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи, удостоверяващи съответствието с поставените критерии за подбор; документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако участникът определен за изпълнител е посочил в офертата си, че ще използва такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

Възложителят не сключва договор за обществената поръчка, когато участникът, класиран на първо място и определен за Изпълнител:

1. откаже да сключи договор. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата за сключване на договора, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно;

2. не изпълни някое от условията по предходния абзац, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

Когато определеният за изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, съгласно чл.70 от ППЗОП, договорът за обществената поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред Възложителя освен документите, посочени в абзац 1 на т.1.1 и заверени копия на удостоверенията за данъчна регистрация, вкл. за регистрация по ЗДДС, когато е приложимо и от регистрацията по БУЛСТАТ на новосъздаденото обединение или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл.116, ал.1, т.5 от ЗОП и промените са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

2. Документи за доказване липсата на основания за отстраняване при сключване на договор

За доказване липсата на основанията за отстраняване участникът, избран за Изпълнител, представя:

1. **Свидетелство/а за съдимост**, с което/които удостоверява липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 от ЗОП.

*Указания: 1.Когато участникът, определен за изпълнител е ЮЛ, документа по буква А) се представя за всяко едно от лицата, посочени в чл.40, ал.2 от ППЗОП в зависимост от правно-организационната форма на юридическото лице!*

*2.Когато избраният за изпълнител е неперсонифицирано обединение от физически и/или юридически лица, документа по буква А) се представя за всяко физическо и юридическо лице, включено в състава на обединението при спазване на изискването по т. 1 от указанията.*

Б) **Удостоверение от органите по приходите**, удостоверение от **общината по седалището** на **възложителя** и удостоверение от общината по **седалище на участника**, с които се удостоверява липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3 от ЗОП.

1. **Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”**, с което се удостоверява липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.6 от ЗОП;

*Указания: 1.Когато избраният за изпълнител е неперсонифицирано обединение от физически и/или юридически лица, документите по буква Б) и В) се представят за всяко физическо и юридическо лице, включено в състава на обединението.*

*2.Когато в удостоверението по буква В) се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл.54, ал.1 т.6 от ЗОП, участникът или съответният член на обединението, представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка, ако това е така.*

*Възложителят няма право да изисква представянето на документи:*

* *удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване, когато обстоятелствата в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на Възложителя по служебен път;*
* *удостоверяващи съответствие с поставените критерии за подбор, които вече са му били предоставени по време на разглеждане на офертите или са му служебно известни.*

*Когато участникът, определен за изпълнител е чуждестранно лице, той представя съответния документ по букви А), Б) и В) издаден от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.*

*Когато в държавата, в която участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение съгласно законодателството на съответната държава.*

*Когато декларацията няма правно значение съгласно законодателството на съответната държава, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.*

3. Документи за доказване на съответствие с критериите за подбор при сключване на договор

За доказване на съответствие с критериите за подбор, определени от Възложителя, участникът представя документите, които са в съответствие с чл.64 от ЗОП.

4. Срокове за сключване на договора

Договорът за възлагане на поръчката се сключва с участника, определен за изпълнител в едномесечен срок след влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител/и или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за Решението за определяне на изпълнител.

Възложителят няма право да сключи договор за възлагане на поръчката преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за Решението за определяне на изпълнител, освен по изключение в случаите, посочени в чл.112, ал.7 от ЗОП.

След влизането в сила на решението за избор на изпълнител, страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

5. Основания за изменение на договора

Страните по договора за обществена поръчка не могат да го изменят, освен в случаите посочени в чл.116 от ЗОП.

Изменение на сключен договор за обществена поръчка след проведена процедура по ЗОП се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение на посочените по- горе основания.

6. Възложителят изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка в срок до тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка.

РАЗДЕЛ XI. ОБЖАЛВАНЕ

**1.** Всяко решение на възложителя, посочено в чл.196, ал.1 от ЗОП, подлежи на обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията относно неговата законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата. На обжалване подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенияно по чл.196, ал.1 от ЗОП.

**2.** Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва. Жалба може да се подава от всяко заинтересовано лице или заинтересован участник в срок и по начин предвидени в глава 27 от ЗОП, в частност на чл.197, 198 и 199 от последния.

**3.** Жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата”. Когато е поискана временна мярка-спиране, процедурата за възлагане на обществена поръчка спира до влизане в сила на определението, с което се отхвърля искането за временната мярка, или до влизане в сила на решението по жалбата, ако е наложена временна мярка.

**4.** Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

РАЗДЕЛ ХII. ГАРАНЦИИ

1. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора и начин на плащането й

Възложителят обявява с оглед на предоставената му правна възможност с чл.111, ал.1 от ЗОП, че ще изисква представянето на гаранции за изпълнение.

Възложителят определя гаранцията за изпълнение на договора да е в размер на *2 (два)* % от стойността на договора без ДДС.

Задължение за представяне на гаранция за изпълнение възниква само за участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

Гаранцията за изпълнение има обезпечаваща и обезщетителна функция: от една страна, цели да стимулира изпълнителя към точно и качествено изпълнение на задълженията му по договора за обществена поръчка, а от друга страна - да послужи като обезщетение при недобросъвестно поведение от негова страна.

Гаранцията за изпълнение се представят в една от следните форми:

**а) парична сума** - внесена по банков път по сметка на ТП ДГС „Видин“:

Търговска Банка Д” **АД ВИДИН**,

**IBAN BG62DEMI92401000204757**

**BIC DEMIBGSF**, клон Видин

**б) банкова гаранция** - съставена съгласно посочените по-долу изисквания.

**в) застраховка**, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Гаранцията под формата на парична сума или банкова гаранция може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице - гарант.

Участникът, определен за изпълнител на поръчката, сам избира формата на гаранцията за изпълнение и представя при сключване на договора или оригинал на банкова гаранция, или копие/оригинал на платежен документ за внесената по банков път сума, заверен с подпис и печат от съответната банка или заверено копие/оригинал на застраховката.

В съответния документ на гаранцията се посочва номера и предмета на поръчката, за която се представя гаранцията.

Когато гаранцията за изпълнение е банкова гаранция в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на възложителя, с възможност да се усвои изцяло или на части. Същата следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно и безусловно плащане при първо писмено искане на възложителя. Банковата гаранция за изпълнение на договора е със срок на валидност не по-малко от 1 (един) месец след изтичане на крайния срок за доставка.

Банковата гаранция за изпълнението на договора се съставя по образец на банката, която я издава, при условие че в гаранцията са вписани всички условия на възложителя, посочени по-горе, като може да се използва и примерния образец – *(***Приложение *№* 9);**

Когато избраният за изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката. Когато гаранцията за изпълнение е банкова, в нея изрично трябва да е записано, че гаранцията е учредена от името на обединението и тя гарантира изпълнението на определените в нея задължения от участника - обединение, а не от отделен негов член.

2. Задържане, усвояване и освобождаване на гаранцията за изпълнение:

Условията и сроковете, при които гаранцията за изпълнение се задържа, усвоява или освобождава се уреждат с договора за възлагане на поръчката, подписан между възложителя и изпълнителя.

Договорът за възлагане на поръчката не се сключва преди участникът, определен за изпълнител, да представи гаранция за изпълнение.

Гаранцията за изпълнение на договора се задържа/усвоява:

* при неизпълнение на някое от поетите с договора задължения от Изпълнителя;
* при разваляне на договора по вина на Изпълнителя;
* за разплащане на неустойки и претърпени вреди в следствие на виновно неизпълнение на договора от Изпълнителя;
* в други случаи, посочени в договора.

Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение или останалата част от нея без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

**РАЗДЕЛ XIII. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ**

**1.** Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

* когато срокът е посочен в определен брой дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;
* когато последният ден от един срок, в който трябва да се извърши конкретно действие, съвпада с официален празник или почивен ден, се счита, че срокът изтича в края на първия работен (присъствен) ден, следващ почивния *(неприсъствения)*.
* при определянето на срокове, които са в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои денят на настъпване на действието или на събитието.

**2.** Сроковете в документацията са в календарни дни.

**3.** Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

РАЗДЕЛ XIV. ДРУГИ УСЛОВИЯ

1. За неуредени въпроси в настоящата документация се прилагат разпоредбите на Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП).

**2.** При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната последователност:

1. Решението за откриване на процедурата;

2. Обявление за обществена поръчка;

3. Техническа спецификация;

4. Документацията за участие;

5. Проектът на договор за изпълнение на поръчката;

6. Образците за участие в процедурата.

Документът с най-висок приоритет е посочен на първо място.

Независимо от посоченото в настоящата документация, по отношение на всички въпроси, свързани с възлагането на настоящата обществена поръчка основен приоритет имат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**РАЗДЕЛ XV. ОБРАЗЦИ от № 1 до № 14**