# Раздел ІІІ

**ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ И УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКАTA ИМ**

1. **ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА**

Участниците трябва да се запознаят с 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.

Представянето на оферта ще се счита за съгласие на Участника с всички изисквания и условия, посочени в документацията за участие, при спазване на приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП.

В процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и тяхното обединение.

Всеки Участник в обществената поръчка има право да представи само една оферта. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг Участник, не може да представя самостоятелна оферта. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни кандидати или участници в една и съща обществена поръчка.

В случай, че Участникът участва като обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, се представя копие от договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението **-** и документ /споразумение/, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

Споразумението задължително трябва да съдържа клаузи, които:

1. определят точно и ясно разпределението на изпълнението на отделните видове дейности между отделните участници в обединението. Изискването е с цел осигуряване на възможност за преценка за спазване на изискванията на ЗОП и настоящата документация от отделните членове на обединението;

2. гарантират, че съставът на обединението няма да се променя за целия период на изпълнение на договора и до края на гаранционния срок, съгласно подписания договор за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

3. гарантират, че всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора;

Когато Участникът, определен за изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, Възложителят не изисква създаване на юридическо лице преди подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка, но договорът за обществена поръчка се сключва, след като Изпълнителят представи пред Възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

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

Участникът ще бъде отстранен от участие в обществената поръчка, когато са налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т.1-5 и т.7 от ЗОП, освен в случаите на доказване на липса на основания за отстраняване, посочени в чл. 58 от ЗОП.

При подаване на офертата си, Участникът може да посочи чрез изрично отбелязване коя част от нея има конфиденциален характер, като постави гриф „Конфиденциална информация” или „Търговска тайна” върху всяка страница на документите, за които счита, че съдържат такава информация, 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.

**Всеки Участник може да подаде оферта за една или повече обособени позиции.**

* 1. **Съдържание на офертата**
     1. ОПИС на представените документи
     2. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**-** представя се за всяка обособена позиция, за която се участва със следното съдържание: Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на Участника - по образец на Участника; Предложение за изпълнение на поръчката, попълнено в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя **-** Образец № 1 (файл: *ІII.Образец 1\_Техническо предложение.doc* – на хартия, подписано и подпечатано);В случай на приложимост– Декларация за съгласие на подизпълнител - Образец № 5 (файл: *ІII.Образец 5\_Декларация на подизпълнител.doc* – на хартия, подписана и подпечатана)
     3. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ - представя се за всяка обособена позиция, за която се подава оферта и съдържа предложението на Участника относно цената на изпълнение на съответната обособена позиция. Попълва се Образец № 2 (файлове: *ІII.Образец 2.1\_Ценово предложение.doc* – на хартия, подписано и подпечатано; *ІII. Образец 2.1\_Ценова таблица.xls* или фирмен каталог /ценоразпис/ с поместени единични цени и предлагана отстъпка - на хартия, подписано и подпечатано и *ІII.Образец 2.2\_Ценово предложение.doc* – на хартия, подписано и подпечатано). При отваряне на офертите, комисията ще оповести ценовото предложение на всеки участник. Ценовото предложение се прилага към останалите документи и не се поставя в запечатан, непрозрачен плик.
     4. ДЕКЛАРАЦИЯ за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП(файл: *ІII.Образец 3.1\_ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП* – на хартия, подписана и подпечатана) **-** подписва от лицата, които представляват участника.
     5. ДЕКЛАРАЦИЯ за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 3 **-** 5 ЗОП (файл: *ІII.Образец 3.2\_ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП* – на хартия, подписана и подпечатана)**-** подписва се от лицето, което може самостоятелно да представлява участника
     6. МОСТРИ, удостоверяващи съответствието на техническите характеристики на артикулите с изискванията на Възложителя, придружени от Протокол за предаване на мостри (файлове: *ІII.Образец 4.1\_Протокол за предаване на мостри и ІII.Образец 4.2\_Протокол за предаване на мостри* – на хартия, подписани и подпечатани). Изискваните мостри и документи са описани в Техническата спецификация на настоящата документация.

*Забележка: Предложението за изпълнение на поръчката, ценовото предложение и мострите се окомплектоват за всяка обособена позиция, за която кандидатства Участника.*

* 1. **Запечатване и подаване на документи от участниците**

Документите и мострите, свързани с участието в обществената поръчка, се подават от Участника или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в община Добричка - град Добрич, п.к. 9300, ул. „Независимост“ № 20 в Центъра за услуги и информация (ЦУИ) в работно време от 8:00 до 17:00, до датата, посочена в обявата. Документите и мострите се представят в запечатана, непрозрачна опаковка, върху която се посочват: наименованието на Участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес; наименованието на обществената поръчка и обособените позиции, за които се подава офертата. В опаковката на приложените мостри задължително се поставя попълнен, подписан и подпечатан Протокол за предоставяне на мостри.

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОКУМЕНТИ И МОСТРИ КЪМ ОФЕРТАТА НА** | |
| Наименование на Участника/ Участници в обединението:  /*когато е приложимо*/ |  |
| Адрес за кореспонденция: |  |
| Телефон, Факс, ел.адрес |  |
| **Наименование на обществената поръчка:** | **„ДОСТАВКА НА ЕЛЕКТРОМАТЕРИАЛИ И РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ ЗА УЛИЧНО ОСВЕТЛЕНИЕ НА ОБЩИНА ДОБРИЧКА“** |
| **За Обособена позиция/ Обособени позиции** |  |

Когато няма техническа възможност мострите да се опаковат заедно с документите на офертата, те се опаковат отделно, като се обозначават по начин, от който да е видно на кое предложение отговарят. В опаковката се прилага Протокол за предоставяне на мостри.

* 1. **Отговорност:**

Възложителят не носи отговорност за неполучаването на оферти или за получаването им след указания срок, както и за нарушаване целостта и търговския вид на изпратените мостри, получени при транспортирането на пратката. Ако Участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за Участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

Възложителят не носи отговорност за получени транспортни дефекти по предоставените мостри. При откриване на транспортни дефекти, мострите се връщат на участника. Участникът има право в 5 (*пет*) дневен срок от връщането на пратката да предостави нови мостри за участието си в процедурата по възлагането на обществената поръчка. В случай, че и вторите мостри пристигнат с нарушена цялост, пратката се връща на участника и направеното от него предложение не се разглежда.

* 1. **Приемане на оферта/връщане на оферта**

При приемането на офертата се вписва в регистър, в който се отбелязва подателят, номер, дата и час на получаване. Върху непрозрачната опаковка се отбелязва номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред ЦУИ на община Добричка, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, по чл.48, ал.1 от ППЗОП и се приемат по вече описания ред. Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

* 1. **Други изисквания**

Офертата се изготвя на български език. Всички документи, приложени към нея трябва да бъдат на български език. Когато е представен документ на чужд език, той се придружава от превод на български език. Документът, от който е видно правното основание за създаване на обединение, информацията, свързана с правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението, както и документът, удостоверяващ вписването на строителя в аналогичен професионален регистър, съгласно законодателството на държавата, в която e установен се представят в официален превод.

*„Официален превод“ е превод, извършен от преводача, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи. За „Официален превод" виж* [*http://www.mfa.bg/bg/pages/51/index.html*](http://www.mfa.bg/bg/pages/51/index.html)

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

Допълнението/промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху опаковката бъде отбелязан и текст **„Допълнение/Промяна на оферта (с входящ номер)”** – за наименованието на обществената поръчка и обособената позиция, за която се внася допълнението/промяната.

1. **УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОБРАЗЦИТЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**2.1.** ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА– Образец № 1 (файл: *ІI.Образец 1\_Техническо предложение.doc* )

Техническото предложение се изготвя за всяка обособена позиция, за която се участва, чрез попълване на образеца.

В техническото предложение участникът описва предлагания подход за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация, изискванията на Възложителя и приложимите нормативни актове. Правят се следните предложения:Срок за изпълнение на всяка доставка; Срок за отстраняване на дефектите на стоките; Срок за замяната на стоките, за които е констатирано несъответствие.

Участникът следва да посочи дали при изпълнение на доставките ще ползва услугите на подизпълнители.

С подписване на образеца се декларира:

* Съгласие с клаузите на проекта на договор;
* Срок на валидност на офертата;
* Че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд в изпълнение на чл.47, ал. 3 и 4 от ЗОП.;

Към техническото предложение, по образец на участника, се прилагат:

* Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;
* Декларация за конфиденциалност в случай на приложимост. *Не е конфиденциална информация, на базата на която се извършва оценяването;*
* Декларация за съгласие на подизпълнител
  1. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ– Образец № 2(файлове: *ІII.Образец 2.1\_Ценово предложение.doc*; *ІII. Образец 2.1\_Ценова таблица.xls* или фирмен каталог /ценоразпис/ с поместени единични цени и предлагана отстъпка и *ІII.Образец 2.2\_Ценово предложение.doc* – на хартия, подписани и подпечатани)

Ценовото предложение се изготвя за всяка обособена позиция, за която се участва, чрез попълване на образеца. Към него се прилагат исканите от Възложителя документи удостоверяващи съответствието на техническите характеристики на артикулите с предварително зададените изисквания.

С попълненото Ценово предложение участникът предлага единични цени за изпълнение на доставките по съответната обособена позиция, за която кандидатства. Единичните цени следва да бъдат представени в български лева. Стойностите се посочват /закръглят/ до втория знак след десетичната запетая и не могат да са по-малки от 0,01 лв. Цена от 0,00 лв. не се счита за направено ценово предложение.

Цените, посочени в Ценовото предложение трябва да включват всички преки и непреки разходи, които Участникът ще извърши за изпълнението на поръчката.

Критерият за възлагане на обществената поръчка по всички обособени позиции е „най-ниска цена“ - икономически най-изгодна оферта съгласно чл.70, ал.2, т.1 от ЗОП. Цената предложена от всеки участник се изчислява по формулата от Раздел II. „ФОРМУЛИ ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА НАЙ-НИСКА ЦЕНА ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ“ на документацията.

* 1. ДЕКЛАРАЦИИ
     1. Лицата, които представляват участника попълват, подписват и подпечатват на хартия ДЕКЛАРАЦИЯ за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП (файл: *ІII.Образец 3.1\_ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП*)
     2. Лицето, което може самостоятелно да представлява участника попълва, подписва и подпечатва на хартия ДЕКЛАРАЦИЯ за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 3 **-** 5 ЗОП (файл: *ІII.Образец 3.2\_ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП*).
     3. В случай, че участникът планира да използва подизпълнител/и при изпълнение на поръчката, към предложението за изпълнение на поръчката трябва да се приложи Декларация за съгласие на подизпълнител по образец № 5 (файл: *ІII.Образец 5\_ДЕКЛАРАЦИЯ за съгласие на подизпълнител*), попълнена, подписана и подпечатана от лицето, което може самостоятелно да представлява подизпълнителя. Подизпълнителите попълват ДЕКЛАРАЦИЯ за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП (файл: *ІII.Образец 3.1\_ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП*) и ДЕКЛАРАЦИЯ за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 3 **-** 5 ЗОП (файл: *ІII.Образец 3.2\_ДЕКЛАРАЦИЯ по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП*).

1. **ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

За всяка обособена позиция се подписва договор за възлагане на обществена поръчка с избрания Изпълнител. Текстовете, представени в [*квадратни скоби и наклонен шрифт в черен цвят*], обозначават случаи, в които трябва да бъдат попълнени конкретни данни. Текстовете, представени в [*квадратни скоби и наклонен шрифт в червен цвят*], обозначават пояснения или указания.

Преди подписване на договора избраният изпълнител, представя: Гаранция за изпълнение на договора в размер на 2 % (*две на сто*) от стойността на договора без включен ДДС в една от следните форми: парична сума, преведена по сметката на община Добричка; оригинал на банкова гаранция на същата стойност; застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя. Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение. Гаранцията – банкова гаранция може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция или титуляр на застраховката. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава това трябва да бъде безусловна, неотменима и изискуема при първо писмено поискване, в което Възложителят заяви, че изпълнителят не е изпълнил задължение по договора за възлагане на обществената поръчка. Възложителят ще освободи гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

В договора са уредени условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение - Възложителят освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (*тридесет*) дни след приключване на изпълнението на Договора. Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от Възложителя, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на Изпълнителя и въпросът е отнесен за решаване пред съд. Възложителят има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато Изпълнителят не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на Изпълнителя.

Съгласно договора, гаранционният срок на доставените стоки се предлага от Изпълнителя в Ценовото предложение. В този срок Изпълнителят се задължава за своя сметка да отстрани всички дефекти и/или недостатъци доставените от него стоки. За целта Възложителят уведомява писмено Изпълнителя, описвайки констатираните несъответствия, като сроковете за тяхното отстраняване са според направеното от Изпълнителя Предложение за изпълнение на поръчката.

Във връзка с разпоредбата на чл. 116, ал.1, т.4, б.“а“ от ЗОП, Възложителят може да замени избрания изпълнител с класирания на второ място, при наличие на следните обстоятелства:

- при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение.

- при прекратяване на юридическо лице без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;

- при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ;

Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна. Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на Изпълнителя всеки от следните случаи: 1. Изпълнителят е просрочил срока за изпълнението на доставка за повече от 7 (*седем*) работни дни; 2. Изпълнителят е забавил с повече от 7 (*седем*) работни дни или отказал да отстрани несъответствия на Стоки, констатирани по реда на Договора; 3. Изпълнителят е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

Към документацията са приложени файлове *ІV. Договор\_Проект.doc* – проект на договори *ІV.Договор\_Приложения.doc –* бланки на приложения към договора.