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

1. **Общи указания при подготовка на офертата**

1.1. 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, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор, при спазване на приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП.

Едно лице може да подава само една оферта. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

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.

Свързаните лица не могат да бъдат самостоятелни участници.

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

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

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.

Срокът на валидност на офертите е 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от датата, посочена за краен срок за получаване на оферти, съгласно обявлението за поръчката.

1. 2. Съдържание на офертата

1.2.1. Участникът декларира липсата на основания за отстраняване, като попълват декларации по образец:

- Декларация за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1 от ЗОП – Образец № 1.

1.2.2. Техническо предложение, съдържащо:

А) Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника - по образец на участника;

Б) Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя - Образец № 2;

1.2.3. Ценово предложение - Образец № 3, съдържащо предложението на участника относно цената за изпълнение на услугата.

Участникът е единствено отговорен за евентуално допуснати грешки и пропуски в изчисленията на предложените от него цени, което удостоверява с подпис и печат на всеки един документ, включен в ценовото предложение.

При несъответствие между цифровата и изписаната с думи цена ще се приема за вярна изписаната с думи.

* 1. Запечатване и подаване на документите, свързани с участието в процедурата

Документите, свързани с участието в процедурата, се подават на хартиен носител. Документите се представят 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 обявлението.

Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

* наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
* адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
* наименованието на поръчката: „Закупуване на метални контейнери тип „Бобър“ 1.1. м3 и контейнери за биоразградими отпадъци за населените места на община Добричка ”.
* ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба на външната опаковка, и/или на придружаващите приемни документи, на пратката задължително се посочва, че това са документи за участие в обществена поръчка, обособената позиция за която кандидатства и името на лицето за контакт посочено в обявата.

Възложителят не носи отговорност за неполучаването на оферти или за получаването им след указания срок. 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.

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

Допълнението и 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 „Закупуване на метални контейнери тип „Бобър“ 1.1. м3 и контейнери за биоразградими отпадъци за населените места на община Добричка ”

* 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.

Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред ЦУИ 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. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост или са представени след изтичане на крайния срок за получаване и лицата не са включени в списъка, съставен при изтичане на срока за подаване на оферти.

* 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 проектанта в аналогичен професионален регистър, съгласно законодателството на държавата, в която са установени се представят в официален превод.

*„Официален превод" е превод, извършен от преводач, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.*

1. **Указания за попълване на образците на документите**

2.1. Участникът декларира липсата на основания за отстраняване, като попълва декларации по образец:

- Декларация за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1 от ЗОП – Образец 1.

* 1. Техническо предложение – Образец № 2

Декларира се:

* Срок за доставка (до 60 календарни дни, от датата на сключване на договора)
* Срок на валидност на офертата (не по-малко от 120 дни);
* Състояние за качествено изпълнение на поръчката;
* Съгласие с клаузите в проекта на договор;
* При изготвяне на офертата са спазени задълженията свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

Прилага документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата не е законният представител на участника.

* 1. Ценово предложение – Образец № 3

Участникът предлага цена за изпълнение на обществената поръчка.

Декларира се съгласие с условията на поръчката и тяхното приемане без условия.

1. **Договор за възлагане на обществена поръчка.**

 За всяка обособена позиция се подписва договор за възлагане на обществена поръчка с избрания Изпълнител.

 Преди подписване на договора избраният изпълнител, представя:

* Заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ, когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица. Чуждестранното лице представят еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

За доказване на липсата на основания за отстраняване се представят документите по чл. 58, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от ЗОП при условията на чл. 67, ал. 8 от ЗОП.

* Декларация по чл. 59, ал. 1, т. 3 от ЗМИП – Образец 4

Когато за частта от услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите услуги, подизпълнителят представя на Изпълнителя приемо-предавателен протокол за изпълнението на съответната част от услугите за съответния период, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя приемо-предавателен протокол и искането за плащане на подизпълнителя.

Възложителят приема изпълнението на частта от услугите, при съответно спазване на разпоредбите от договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

Във връзка с разпоредбата на чл. 116, ал. 1, т. 4 и 5 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 наличие на универсално или частично правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено,включително при преобразуване на първоначалния изпълнител чрез вливане, сливане, разделяне или отделяне, или чрез промяна на правната му форма, както и в случаите, когато той е в ликвидация или в открито произвоство по несъстоятелност;

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

- когато Изпълнителят е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация.