# Раздел ІІ

**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 тяхно обединение, строител по смисъла на чл.163 от ЗУТ.

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 участник е обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, се представя копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, а относно конкретната обществена поръчка: информация във връзка с правата и задълженията на участниците в обединението; разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението, да е определен и посочен партньор, който ще представлява обединението за целите на поръчката. С документа следва да се гарантира, че съставът на обединението няма да се променя за целия период на изпълнение 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.

Офертата се подготвя при спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, приложими към предмета на обществената поръчка. Във връзка с разпоредбата на чл.47, ал.4 от ЗОП органите, от които участниците могат да получат необходимата информация за приложимите правила и изисквания са: Относно данъци и осигуровки: Министерство на финансите (http://www.minfin.bg/); Национална агенция за приходите (<http://www.nap.bg/>); Относно закрила на заетостта и условията на труд: министерство на труда и социалната политика (<https://www.mlsp.government.bg/>); Агенция по заетостта (http://www.az.government.bg/); Главна инспекция по труда (<http://www.gli.government.bg/)>; Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ (<https://www.mvr.bg/gdpbzn>); Относно опазване на околната среда: Министерство на околната среда и водите (<http://www.moew.government.bg/> ).

* 1. **Съдържание на офертата**

**1.1.1.**Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за Участника – представя се в електронен вид, във формат PDF, подписан с електронен подпис, съгласно чл. 13 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в обществената поръчка.

При подготовката на обществената поръчка, възложителят е създал образци на ЕЕДОП в електронен формат, както следва: *ІI.Образец 1\_ЕЕДОП\_BG1.doc*.; *ІI.Образец 1\_е-ЕЕДОП*.xml за използване на информационната система е-ЕЕДОП, осигурена от Европейската комисия (ЕК), достъпна на адрес <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

ЕЕДОП представлява единна декларация, която лицата подават, с информация за липса на основанията за отстраняване и съответствието им с критериите за подбор, поставени от Възложителя. ЕЕДОП се попълва и подписва от лицата по чл.40, ал.2 от ППЗОП.

Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за повече от едно физическо лице, всички лица подписват един ЕЕДОП. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, ЕЕДОП за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 5 ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява. 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 т.7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. Когато се представя 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.

ЕЕДОП се подава от 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.

В случай, че Участник е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, към ЕЕОДП се прилага копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, а относно конкретната обществена поръчка: информация във връзка с правата и задълженията на участниците в обединението; разпределението на отговорността между членовете на обединението, дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението и определен и посочен партньор, който ще представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка. С документа следва да се гарантира, че съставът на обединението няма да се променя за целия период на изпълнение на договора.

Участниците могат да използват ЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна процедура за обществена поръчка, когато е осигурен пряк и неограничен достъп по електронен път до вече изготвен и подписан електронно ЕЕДОП. Участникът представя декларация, с която се потвърждава актуалността на данните и автентичността на подписите в публикувания ЕЕДОП и се посочва адреса, на който е осигурен достъп до документа.

Към ЕЕДОП се прилагат документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, в случай че е налице някое от основанията за отстраняване (по чл.54, ал.1, т.1÷5 и 7 от ЗОП), но той е предприел съответни действия, в резултат на които ще отпаднат и пречките за допускането му до участие.

В ЕЕДОП се посочват и публичните регистри, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на съответната държава са длъжни да предоставят информация за тези обстоятелства служебно на Възложителя.

**1.1.2.** Техническо предложение – представя се със следното съдържание:

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 попълнено в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя - Образец № 2 (файл: *ІI.Образец 2\_Техническо предложение.doc* – на хартия, подписано и подпечатано);

**1.1.3.** Ценово предложение – съдържа предложението на Участника относно цената на изпълнение на съответната поръчка. Попълва се Образец №3 (файл: *ІI.Образец 3\_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.

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

Документите, свързани с участието в обществената поръчка, се подават на хартиен носител, с изключение на ЕЕДОП, който трябва да бъде предоставен в електронен вид и да е приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в поръчката. 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 обявата.

* + 1. 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, факс и електронен адрес; наименованието на обществената поръчка, за която се подава офертата

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование на Участника/ Участници в обединението:  /*когато е приложимо*/ |  |
| Адрес за кореспонденция: |  |
| Телефон, Факс, ел.адрес |  |
| **Наименование на обществената поръчка:** | **„ПОЧИСТВАНЕ НА ДЕРЕТА, КАНАЛИ И РЕЧНИ КОРИТА ОБЩИНА ДОБРИЧКА”** |

* + 1. Опаковката включва:
* Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), представен в електронен вид;
* Предложение за изпълнение на поръчката (образец №2) и приложимите към него документи
* Ценово предложение (образец № 3) – не е необходимо да се представя в отделен запечатан непрозрачен плик.
  + 1. Отговорност:

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.

* 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, за която се внася допълнението/промяната.

1. **Указания за попълване на образците на документите**
   1. **Единен европейски документ за обществени поръчки /ЕЕДОП/** - представен задължително в електронен вид, съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗОП.

При подготовката на обществената поръчка, възложителят е създал следните образци на ЕЕДОП в електронен формат: *ІI.Образец 1\_ЕЕДОП\_BG1.doc*. - DOC – съответстващ на формуляра ЕЕДОП, подаван на хартиен носител; *ІI.Образец 1\_е-ЕЕДОП*.xml за използване на информационната система е-ЕЕДОП на Европейската комисия (ЕК). Участникът избира кой от двата начина за попълване на ЕЕДОП да използва. Независимо от начина на попълване, ЕЕДОП се представя, като електронен документ, в PDF формат, подписан с електронен подпис.

Попълване на формуляра /указанията за попълване са изготвени на база текстовия документ и са дадени точните редове и раздели, в които следва да се попълни съответната информация/.

**Част І:** Информация за процедурата за възлагане на обществена поръчка и за възлагащия орган или Възложителя е попълнена от Възложителя.

**Част II:** Информация за икономическия оператор

**Раздел А:** Информация за икономическия оператор - Посочва се пълното наименование на Участника, ЕИК/БУЛСТАТ или друг идентификационен номер, съгласно регистрацията в държавата, в която е установен, лице/лица за контакт с икономическия оператор.

Предоставя се информация за формата на участие: обединение, група, консорциум или други подобни. Посочва се ролята на Участника, попълващ ЕЕДОП, посочват се другите лица, участващи в обединението /групата/ консорциума и т.н.; посочва се името на обединението/ групата, когато е приложимо.

В случай, че Участник е обединение, което не е юридическо лице, към ЕЕОДП се прилага копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, а относно конкретната обществена поръчка: информация във връзка с правата и задълженията на участниците в обединението; разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението. С документа следва да се гарантира, че съставът на обединението няма да се променя за целия период на изпълнение на обществената поръчка.

**Раздел Б:** Информация за представителите на икономическия оператор - Посочват се данни на лицето, упълномощено /лицата упълномощени/ да представлява/т Участника за целите на възлагането на настоящата поръчка. Записват се адрес, телефон, факс и електронна поща, които ще се използват за контакт с Участника.

**Раздел В:** Информация относно използването на капацитета на други субекти - Попълва се, когато Участникът ще използва капацитета на други субекти, за да изпълни изискванията на Възложителя по отношение на критериите за подбор. Всяко лице – трета страна предоставя ЕЕДОП, съдържащ информацията на раздели А и Б от част ІІ и от част ІІІ, както и информацията в част IV, доколкото тя има отношение към специфичния капацитет, който се използва за изпълнението на поръчката.

**Раздел Г:** Информация за подизпълнители, чийто капацитет икономическият оператор няма да използва. Попълва се списък на лицата – трети страни, които участникът възнамерява да използва при изпълнение на обществената поръчка. Всяко лице предоставя ЕЕДОП, съдържащ информацията в раздели А и Б на част II и част ІІІ.

**Част III:** Основания за изключване

**Попълват се:**

**Раздел А:** Основания, свързани с наказателни присъди;

**Раздел Б:** Основания, свързани с плащането на данъци или социални осигуровки;

**Раздел В:** Основания, свързани с несъстоятелност, конфликт на интереси или професионално нарушение;

**Раздел Г:** Специфични национални основания за изключване - Предоставя се информация, свързана с :

**-** осъждания за престъпления по чл. 194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 и чл. 254а – 255а и чл. 256 - 260 Наказателния кодекс;

**-** нарушения по чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 228, ал. 3 от Кодекса на труда;

**-** нарушения по чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност;

**-** наличие на свързаност по смисъла на §. 2, т. 44 от Допълнителни разпоредби на ЗОП между участници в конкретна процедура;

**-** наличие на обстоятелство по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици;

**-** обстоятелства по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**Част IV: Критерии за подбор**

При положение, че даден стопански субект 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 (чл. 41, ал. 2 от ППЗОП).

При участие на обединения, които не са юридически лица, 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.

**Раздел А:** Годност

В настоящата поръчка, Възложителят не предвижда изисквания към годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност към участниците

**Раздел Б:** Икономическо и финансово състояние на участниците

Възложителят не поставя изисквания за финансовото и икономическо състояние на участниците.

**Раздел В:** Технически и професионални способности

Възложителят определя следните критерии за подбор, които се отнасят до техническите и професионалните способности:

**1.** През последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, да е изпълнил минимум 1 (една) дейност с предмет, идентичен или сходен с тези на обществената поръчка. Под дейности със сходен предмет следва да се разбира: дейности по механизирано оформяне на терени – почистване на тревиста, храстовидна и дървесна растителност, продълбочаване и оформяне на речно корито/канал, дере/ и други дейности свързани с работата на изискваните машини.

Участникът/лицата попълват Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел ,,В“, ,,Технически и професионални способности“, т. 1б) от ЕЕДОП. В съответствие с изискванията на чл.64, ал.1, т.2 от ЗОП участникът следва да предостави информация – списък на изпълнените услуги, които са идентични или сходни предмета на обществената поръчка, като посочи:

„Възложител /получател/ на услугата“ - /Адрес, телефон, факс, електронна поща/;

„Предмет на услугата“ /описание на основните дейности/;

„Стойност на договора“ /лева без ДДС/;

„Дата на извършване на дейността“.

**2.** Изпълнителят на поръчката следва да разполага с необходимата техника за изпълнение на услугата най-малко:

* колесен комбиниран багер товарач с капацитет на кофата на стрелата: 0.25÷0.50 м3 и обем на кофата на товарача: 1.3 м3;
* бордови камион (прицеп; самосвал)

Изпълнителят следва да има на разположение

* верижен комбиниран багер

или

* верижен багер с обратна лопата и верижен булдозер

В това число се включва собствената и/или наета техника на участника, както и собствената и/или наета техника на подизпълнителите, в случай, че се предвижда ползването на такива.

Информацията се попълва в Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел,,В“, ,,Технически и професионални способности“, т. 9) от ЕЕДОП, като се описват вида на техниката / марка / модел и регистрационния номер.

**Раздел Г:** Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление – Възложителят не поставя условия за прилагане на стандарти.

Участникът (икономическият оператор) може да попълни раздел,,Г“, ,,Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление“ на Част IV ,,Критерий за подбор” от ЕЕДОП.

**Част VI:** Заключителни положения

Участникът попълва съответната информация в тази част.

***Съгласно чл. 67, ал. 5 ЗОП, възложителят може да изисква от участниците и кандидатите 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 обществената поръчка.***

**ЕЕДОП се попълва и подписва в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП, указанията на Възложителя и указанията в стандартния образец.**

При подготовката на обществената поръчка, възложителят е създал два образеца на ЕЕДОП в електронен формат. Участникът избира, кой от двата начина за попълване на ЕЕДОП да приложи.

**А)** Чрез попълване на приложения файл: *ІI.Образец 1\_ЕЕДОП\_BG1.doc*. Формулярът е подготвен с текстообработваща програма Microsoft Word. Попълненият документ се записва във формат PDF, подписва се с електронен подпис и се предоставя на подходящ носител заедно с документите за участие в обществената поръчка.

**Б)** Чрез използване на осигурената от ЕК информационна система е-ЕЕДОП и създадения от възложителя файл *ІI.Образец 1\_е-ЕЕДОП*.xml. Попълването на ЕЕДОП в електронен вид може да се извърши от участниците чрез Портала за обществени поръчки, секция РОП и е-услуги/ Електронни услуги на Европейската комисия, както и директно на адрес <https://ec.europa.eu/tools/espd> .

***Забележка:*** *Съгласно указания на ЕК е-ЕЕДОП работи с последната версия на най-разпространените браузъри, като Chrome, Internet Explorer, Firefox, Safari и Opera. За да се избегнат евентуални проблеми, се препоръчва използване на последната версия на съответния браузър. Уточнено е също, че някои функции, например изтегляне на файл, не работят на смартфони и таблетни компютри.*

За да попълните предоставения образец на е-ЕЕДОП е необходимо да преминете през следните стъпки:

**а:** Изтеглете приложеният към документацията файл - *ІI.Образец 1\_е-ЕЕДОП*.xml. и го съхранете на компютъра си.

**б:** Отворете интернет страницата на системата за е-ЕЕДОП и изберете български език.

**в:** В долната част на отворилата се страницата под въпроса "Вие сте ?" маркирайте "Икономически оператор" – фиг. 1.

**г:** В новопоявилото се поле "Искате да:" маркирайте "Заредите файл ЕЕДОП"

**д:** В новопоявилото се поле "Качите документ" натиснете бутона "Избор на файл", след което намерете и изберете файла, който запазихте на компютъра си в стъпка „а“.

**е:** В новопоявилото се поле изберете мястото на дейност на вашето предприятие и натиснете бутона "Напред"

**ж:** Ще се зареди е-ЕЕДОП, който можете да започнете да попълвате онлайн. След попълване на всеки раздел се преминава към следващия чрез натискане на бутона "Напред". Когато попълните целия документ, на последната му страница ще се появи бутон "Преглед", чрез натискането на който се зарежда целят попълнен е-ЕЕДОП.

**з:** След като се е заредил целият е-ЕЕДОП, в края на документа се появява бутон "Изтегляне като", чрез натискането на който се появяват опциите за изтегляне на документа. Препоръчително е да съхраните и двата формата на компютъра си, за да можете да се възползвате от повторно редактиране на документа.

**и:** Файлът на е-ЕЕДОП във формат **PDF** се подписва електронно и се предоставя към документите за участие в обществената поръчка.

**Важно!** Системата за е-ЕЕДОП е онлайн приложение и не може да съхранява данни, предвид което е-ЕЕДОП в XML формат винаги трябва да се запазва и да се съхранява локално на компютъра на потребителя.

***Забележка:*** *Повече информация за използването на системата за е-ЕЕДОП може да бъде намерена на адрес* [*http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17242*](http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17242)*. В случаите когато ЕЕДОП е попълнен през системата за е-ЕЕДОП, при предоставянето му, с електронен подпис следва да бъде подписана версията в PDF формат*

**Предоставяне на ЕЕДОП: независимо от начина на попълване на ЕЕДОП, същият се представя в електронна форма във формат PDF, подписан с електронен подпис и записан на подходящ носител, който се прилага към пакета документи за участие в обществената поръчка. Файлът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.**

Друга възможност за предоставяне е чрез осигурен достъп по електронен път до изготвения и подписан електронно ЕЕДОП. В този случай документът следва да е снабден с т.нар. времеви печат, който да удостоверява, че ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, към който се препраща, преди крайния срок за получаване на офертите

* 1. **Техническо предложение** – Образец № 2 (файл: *ІI.Образец 2\_Техническо предложение.doc* )

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 първоначално предвидените задачи - в календарни дни, който не е повече от 49 (четиридесет и девет) дни. Предложеният срок за изпълнение следва да бъде цяло число.

- Срок за започване на работа по допълнително поставените задачи - в календарни дни, който не е повече от 14 (четиринадесет) дни. Предложеният срок за изпълнение следва да бъде цяло число.

- Предложение за изпълнение на поръчката – изготвя се въз основа на техническата спецификация и изискванията за изпълнение на поръчката. Описват се предлагания подход и план за работа, организацията, която ще се създаде при изпълнение на поръчката.

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.*

Във връзка с разпоредбата на чл.47, ал.4 от ЗОП се предоставя информация за органи, от които участниците могат да получат необходимата информация за приложимите правила и изисквания при изпълнение на поръчката относно: данъци и осигуровки – Министерство на финансите (<http://www.minfin.bg/>), Национална агенция по приходите (<http://www.nap.bg/>); закрила на заетостта и условията на труд: Министерство на труда и социалната политика (<https://www.mlsp.government.bg/>), Главна инспекция по труда (<http://www.gli.government.bg/>), Агенция по заетостта <https://www.az.government.bg/> опазване на околната среда: Министерство на околната среда и водите <http://www.moew.government.bg/> ; така също и Главна дирекция Пожарна безопасност и защита на населението (<https://www.mvr.bg/gdpbzn>).

* 1. **Ценово предложение –** Образец № 3 (файл: *ІI.Образец 3\_Ценово предложение.doc***)**

С попълненото Ценово предложение участникът предлага цена за изпълнение обществената поръчка в две позиции:

1. Цена за изпълнение на „Първоначално предвидените задачи“;
2. Цена за изпълнение на „Допълнително възложените задачи“, като цените за съответните дейности се предлагат за трите групи населени места, определени в Техническата спецификация за изпълнение на поръчката (стр. 4 и 5).

Цената за изпълнение се определя, като се отчитат изискванията на Възложителя, заложени в Техническата спецификация и следва да имат предвид следното:

- Под машиносмяна Възложителят определя: осем часа работа на машината (седем часа при наличие на моточасовник). Времето за транспорт на машините до мястото на извършване на дейностите не се отчита.

- В цената на машиносмяна се включват всички разходи за изпълнение на дейностите, т.е. всички други разходи се калкулират в цената за машиносмяна, включително времето за транспорт на машините до мястото на извършване на дейностите.

Цената за изпълнение следва да бъде представена 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.

Предложената цена за изпълнение на „Първоначално предвидените задачи“ не може да надвишава осигурения финансов 16 000 лева без вкл. ДДС.

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

Комисията за подбор на участниците извършва аритметична проверка на приложените ценови предложения. При установени аритметични грешки, Участникът се отстранява.

От класиране ще се отстраняват оферти при съществена разлика в предложените цени на „Първоначално предвидените задачи“ и „Допълнително възложените задачи“.

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.

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

Към документацията на обществената поръчка е приложен проекта за договор за изпълнение. В него са регламентирани условията за изпълнение на поръчката. 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 документите по чл.67, ал.6 от ЗОП с изключение на документите по чл.58, ал.1, т.1 и т.2 от ЗОП.

Избраният изпълнител; посочва имената и данни за контакт на лицето, което ще координира дейностите по изпълнение на поръчката.

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 съответния етап/ задача. 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.

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;

- когато Възложителят установи, че Изпълнителят не разполага с декларираната за изпълнение на поръчката техника и правоспособни водачи за всяка машина;

- когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 10 (десет) дни, считано от Датата на влизане в сила;

- ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на конкретна задача или е нарушил „Графика“, Приложение № 4 към договора за повече от 7 (седем) дни;

- когато Изпълнителят е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация;

- когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ откаже да състави протокол за установяване на видовете и количествата дейности по допълнително възложена задача.