Раздел II

**УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**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.

С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на Възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор, при спазване на приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договора.

В процедура 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 се представя копие от документ за създаване на обединението, съдържащ клаузи, които:

1. определят точно и ясно разпределението на изпълнението на отделните видове дейности между отделните участници в обединението включително определяне на партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка.. 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.

Участниците посочват в офертата си подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения. Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

Когато участникът предвижда подизпълнители при изпълнението на поръчката, за подизпълнителите да не са налице основания за отстраняване от поръчката.

До изтичане на срока за подаване на офертите всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Варианти на предложения в офертата не се приемат.

Писмени искания за разяснения по условията на обществената поръчка се приемат до 6 дни преди изтичането на срока за получаването на оферти, включително на е-mail: [obshtina@dobrichka.bg](mailto:obshtina@dobrichka.bg) или на място в Центъра за услуги и информация в сградата на община Добричка с адрес: гр.Добрич, ул. „Независимост“ № 20.

Участникът ще бъде отстранен от участие в обществената поръчка, когато:

- е подал заявление за участие или оферта, които не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин, срок и валидност;

- са налице обстоятелствата по чл. 54, от ЗОП, освен в случаите по чл.54, ал.5 или при условията на чл.56 от ЗОП;

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

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

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 обекта 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.b>), 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 (<https://www.moew.government.bg>).

Срокът на валидност на офертите е 6 (шест) месеца, считано от датата, посочена за краен срок за получаване на оферти, съгласно обявлението.

**ВСЕКИ УЧАСТНИК МОЖЕ ДА ПОДАДЕ ОФЕРТА ЗА ЕДНА ИЛИ ПОВЕЧЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ.**

**1.2.Съдържание на офертата**

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

При подготовката на процедурата, възложителят е създал образец на ЕЕДОП в електронен формат, като към документацията са предоставени два файла: Образец 1\_ЕЕДОП\_BG.doc (текстови документ) и Образец 1\_е-ЕЕДОП.xml (предоставения от АОП български вариант на онлайн услугата „Единен електронен документ за обществени поръчки“, достъпна на адрес <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg>, без необходимост от предварителна регистрация.

ЕЕДОП представлява единна декларация 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, които представляват участника. Липсата на основания за отстраняване по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 се декларира в ЕЕДОП от лицата, които представляват участника, членовете на неговите управителни и надзорни съвети, съгласно регистъра, в който е вписан, ако има такъв, или документите, удостоверяващи правосубектността му, съгласно чл.40 от ППЗОП. Когато в състава на тези органи участва юридическо лице, основанията се декларират от физическите лица, които го представляват. Обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 6, както и тези, свързани с критериите за подбор, се декларират в ЕЕДОП, подписан от лицето, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

Когато лицата по чл.54, ал.2 и ал.3 от ЗОП са повече от едно и за тях няма различие по отношение на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП, ЕЕДОП може да се подпише само от едно от тези лица, в случай че подписващият разполага с информация за достоверността на декларираните обстоятелства по отношение на останалите задължени лица.

Когато е налице необходимост от защита на личните данни при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние на лицата по чл.54, ал.2 и ал.3 от ЗОП, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т.1, 2 и т.7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП, подписан от съответното лице. 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.

Когато Участникът е обединение, което не е юридическо лице, ЕЕДОП се подава от всеки от участниците в обединението. При необходимост от деклариране на обстоятелства, относими към обединението, ЕЕДОП се подава и за обединението. Прилага се копие от документ, 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.

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 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 националните бази данни, 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.

Когато Участникът кандидатства за две или повече обособени позиции с еднакви критерии за подбор се допуска представяне на един ЕЕДОП, като обстоятелството следва да се посочи в част ІІ: Информация за икономическия оператор в раздел А „Обособени позиции“ на ЕЕДОП.

**1.2.2. Техническо предложение –** представя се за всяка обособена позиция, за която участва със следното съдържание:

А) Предложение за изпълнение на поръчката, изготвено в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя – Образец № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката“ – на хартия, подпечатано и подписано от лице, което може самостоятелно да представлява Участника;

Участници, чието техническо предложение за изпълнение на поръчката не отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в документацията, ще бъдат отстранени от участие в обществената поръчка.

**1.2.2. Ценово предложение** – представя се за всяка обособена позиция по обекти, за която се подава оферта и съдържа предложението на участника относно цената за изпълнение на поръчката. За всяка обособена позиция се попълва Образец № 3 „Ценово предложение“ – на хартия подпечатано и подписано от лице, което може самостоятелно да представлява Участника. Към ценовото предложение се прилага КСС – Приложение № 1. за всеки обект, подписано и подпечатано на хартия и на електронен носител в xls формат.

В тази процедура се предвижда, оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор (преди провеждане на предварителен подбор). Този избор позволява Ценовото предложение да не се представя в запечатан, непрозрачен плик (Правно основание – чл. 181, ал. 2 от ЗОП).

**1.3. 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 процедурата. 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 и обособените позиции, за които се подава офертата.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование на Участника/ Участници в обединението:  /*когато е приложимо*/ |  |
| Адрес за кореспонденция: |  |
| Телефон, Факс, ел.адрес |  |
| **Наименование на обществената поръчка:** | **„Доставка и монтаж на обзавеждане за НЧ „Нов живот - 1941“ с.Черна, НЧ „Светлина – 1940“ с.Ловчанци и за офис, находящ се в сградата на община Добричка по проект ROBG-456 „Хършова-Добричка, заедно по красивия път на устойчивото развитие, чрез трансгранична култура“** |
| **Обособена позиция** |  |

Опаковката включва:

• Списък на приложените документи;

• Единен европейски документ за обществени поръчки заявление за участие (ЕЕДОП), представен в електронен вид, като когато Участникът кандидатства за повече от една обособена позиция с еднакви критерии за подбор се допуска представяне на един ЕЕДОП (виж т.1.1.);

• Предложение за изпълнение на поръчката (образец № 2) за всяка обособена позиция и приложимите към него документи

• Ценово предложение за всяка обособена позиция (образец № 3) – не е необходимо да се представя в отделен запечатан непрозрачен плик, във връзка с чл. 181, ал.2 от ЗОП.

**Предложение за изпълнение на поръчката и Ценово предложение се окомплектоват за всяка обособена позиция, за която се кандидатства.**

**1.4.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.

**1.5.Приемане на оферта/връщане на оферта**

При приемането 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 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.

**1.6.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.

В случай на обединение, следва да се представи копие от документ за създаване на обединението, а относно конкретната обществена поръчка: информация, 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 и определен посочен партньор, който ще представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка, съгласно законодателството на държавата, в която e установено. Документите 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 За „Официален превод" виж* [*http://www.mfa.bg*](http://www.mfa.bg)*.*

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 наименованието на обществената поръчка и обособената позиция, за която се внася допълнението/промяната.

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

**2.1. 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 образци на ЕЕДОП в електронен формат: във формат DOC – съответстващ на формуляра ЕЕДОП, подаван на хартиен носител и е-ЕЕДОП във формат XML, изготвен чрез електронната платформа на АОП. Участникът избира, един от двата начина за попълване на ЕЕДОП.

**Независимо от начина на попълване формулярът се записва в PDF формат, който се подписва с електронен подпис от лицата по чл. 40 и чл. 41 от ППЗОП и се представя на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в обществената поръчка.**

**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/.

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

**2.1.2. 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 за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка: 1. правата и задълженията на участниците в обединението; 2. разпределението на отговорността между членовете на обединението; 3. 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.

**Посочват се обособените позиции, за които се подава настоящия ЕЕДОП.**

**Раздел Б:** Информация за представителите на икономическия оператор - Посочват се данни на лицето упълномощено /лицата упълномощени/ да представляват 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 - информацията не се изисква от възложителя.

**2.1.3. 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 **–** Националните основания за отстраняване са:

**-** осъждания за престъпления по чл. 172, чл. 194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 и чл. 254а – 260 и чл. 352-353е от Наказателния кодекс;

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

**-** наличие на свързаност по смисъла на §. 2, т. 45 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.

**2.1.4.Част IV:** **Критерии за подбор**

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 – попълва се информацията, свързана със съответствието на участника с поставените от Възложителя изисквания за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност.

Възложителят не поставя изисквания за упражняване на професионална дейност.

**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

**Важно!** Поставените в настоящия раздел изисквания са минималните изисквания на Възложителя. Заявените от участника данни за съответствие с поставените от възложителя критерии за подбор следва да отговарят на обема работа – обособените позиции, за които биха сключили договори за изпълнение.

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

Участникът следва да е изпълнил дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, за последните 3 ( три) години, от датата на подаване на офертата.

Идентични или сходни дейности са:

**За обособена позиция 1:** „Доставка на офис обзавеждане и/или обзавеждане на административни помещения или еквивалентно на обзавеждането, посочено в Техническата спецификация“

**За обособена позиция 2:** „Доставка на обзавеждане и/или обзавеждане на зала за зрители и/или посетители в контекста на Наредба № РД-02-20-3 от 21.12.2015 г. за проектиране, изпълнение и поддържане на сгради за обществено обслужване в областта на образованието и науката, здравеопазването, културата и изкуствата на Министерството на регионалното развитие и благоустройството.

Участникът/лицата попълват Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел ,,В“, ,,Технически и професионални способности“, т. 1б (Извършена доставка и монтаж на обзавеждане) от ЕЕДОП с описание предмета на договора, неговата стойност, датите на сключване и приключване на договора, получателя на доставката. Ако съответните документи относно изпълнение на доставката са на разположение в електронен формат, се посочва уеб адрес, орган или служба, издаващи документа.

**Важно! Поставените в настоящия раздел изисквания са минималните изисквания на Възложителя за изпълнение на дейностите. Заявените от участника данни за съответствие с поставените от възложителя критерии за подбор следва да отговарят на обема работа, за която биха сключили договори за изпълнение.**

**2.1.5. Част VI:** Заключителни положения

Съгласно чл. 67, ал. 5 от ЗОП, възложителят може да изисква по всяко време след отварянето на заявленията за участие или офертите представяне на всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното възлагане на поръчката.

С подписването на ЕЕДОП участникът дава официално съгласие община Добричка да получи достъп до документите, подкрепящи предоставената за целите на обществената поръчка информация.

**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: Образец 1\_ЕЕДОП\_BG1.doc. Формулярът е подготвен с текстообработваща програма Microsoft Word. След попълване на образеца, същият се записва във формат PDF, подписва се електронно от всички задължени лица и се предоставя към документите за участие в обществената поръчка. Образецът е идентичен с формуляра ЕЕДОП, подаван на хартиен носител.

Б) Чрез използване на предоставения от ЦАИС ЕОП образец, достъпен на адрес https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg, без необходимост от предварителна регистрация.

Генерираният файл (Образец 1\_е-ЕЕДОП) е предоставен на заинтересованите лица на профила на купувача, заедно с останалата документация за обществената поръчка. Файлът се предоставя във формат XML-подходящ за компютърна обработка.



*Забележка: 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 - "Образец 1\_е-ЕЕДОП" 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 е-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. При попълването следва да се има предвид, че някои от полетата се отварят след като се укаже, че е налице публичен регистър съдържащ информацията.

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: Изтегления \*.pdf файл се подписва електронно от всички задължени лица 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.**

**Предоставяне на ЕЕДОП: независимо от начина на попълване на ЕЕДОП, същия се представя във формат PDF, подписан с електронен подпис и на подходящ оптичен носител 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.

**2.1.Техническо предложение** – *О*бразец № 2: *„Техническо предложение“.*

Техническото предложение се изготвя за всяка обособена позиция, за която се участва, чрез попълване на образеца. Предложението се изготвя въз основа на изискванията на Възложителя в Техническата спецификация и документацията на поръчката и на приложимите нормативни актове.

В техническото предложение участникът описва предлагания подход (параметри на обзавеждането) за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя.

*Съгласно чл. 39, ал.1 от ППЗОП с подаването на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите – 6 месеца и с проекта на договор.*

С подписване на образеца се декларира:

* 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\*;
* Срок за доставка и монтаж на оборудването - до 60 календарни дни, считано от датата на изпратено от Възложителя до Изпълнителя възлагателно писмо, по електронен път за извършване на конкретните дейности, предмет на възлагане

Към техническото предложение за изпълнение на поръчката 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.

\**Органите, от които участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки са:*

*Националният осигурителен институт;*

*Национална агенция за приходите.*

*Органите, от които участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд са:*

*Агенция по заетостта;*

*Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”.*

*Органите, от които участниците могат да получат необходимата информация за задълженията за опазване на околната среда са:*

*Министерство на околната среда и водите.*

**2.3.Ценово предложение** – Образец № 3: „Ценово предложение“ – изготвя се за всяка обособена позиция, за която се участва, чрез попълване на образеца.

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

Към ценовото предложение се прилага попълнена количествено-стойностна сметка ( на хартиен и електронен носител във формат Excel – Приложение 1. за обект всеки обект), в която участникът предлага единични цени за изпълнение на доставките и монтажа. 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.

Критерият за възлагане на обществената поръчка е „най-ниска цена“ - икономически най-изгодна оферта съгласно чл.70, ал.2, т.1 от ЗОП.

**Оценката на техническите и ценовите предложения на Участниците се извършва преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор (провеждането на предварителния подбор). Това позволява ценовото предложение да не се представя в отделен запечатан плик.**

**Предложение за изпълнение на поръчката и Ценово предложение се окомплектоват за всяка обособена позиция, за която се кандидатства.**

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

Към документацията е приложен файл IV Проект на договор

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.

Изпълнението на доставката и монтажа на обзавеждането започва след получаване на Възлагателно писмо от Възложителя до Изпълнителя. Изпълнението на поръчката е в съответствие с техническата спецификация, условията на договора, предложенията на изпълнителя и приложимите норми, правила и нормативи.

Съгласно чл. 112, ал. 3 от ЗОП Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини. Във връзка с разпоредбата на чл. 116, ал.1, т.4, 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: • когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни възложеното в 15 (петнадесет) дневен срок от изтичане на срока, посочен в съответното възлагателно писмо; •**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е прекратил изпълнението на възложената от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** доставка на оборудването без изричното съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;** • **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е допуснал съществено отклонение от техническата спецификация

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;
* Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от обществената поръчка. Документите се представят и за подизпълнителите ако има такива. За доказване на липсата на основания за отстраняване се представят документите по чл. 58, ал. 1 от ЗОП при условията на чл. 67, ал. 8 от ЗОП;
* Декларация по чл. 59, ал. 1, т. 3 от Закона за мерките срещу изпирането на пари (Образец № 4) – за идентификация на всички физически лица, които притежават или контролират юридическото лице или друго правно образувание, от чието име се подписва договора за изпълнение на поръчката.

 **Участникът задължително използва образците –приложения към офертата си без да променя шрифта (Trebuchet MS) и размера(12), както и логата, съгласно изискванията за визуализация по Програма ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.**