**О Д О Б Р Я В А М: /п/**

**ТАНЯ ХРИСТОВА**

*Кмет на Община Габрово*

ДОКУМЕНТАЦИЯ

За участие в състезателен диалог по реда на чл. 18, ал. 1, т. 6 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет:

**„Внедряване на енергоспестяващи мерки, модернизация и ремонт на уличното осветление на град Габрово чрез договор с гарантиран резултат”**

ГРАД **ГАБРОВО**

**2018** г.

Настоящата документация се издава във връзка с чл. 73, ал. 2, т. 1, буква „б“ и на основание чл. 18, ал. 1, т. 6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), въз основа на Решение

№ 25 /26.03 2018 г. на Възложителя.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И E

на документацията за възлагане на обществената поръчка:

1. **ИЗИСКВАНИЯ И УКАЗАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ** 
   1. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА
   2. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ - АДМИНИСТРАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ И ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ
   3. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР
      1. Правоспособност за упражняване на професионална дейност
      2. Изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидатите
      3. Изисквания за технически възможности и квалификация
      4. Изисквания към кандидати, участващи в процедурата под формата на обединение
      5. Изисквания към ангажирането на подизпълнители
   4. ПОДГОТОВКА НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ
      1. Общи изисквания
      2. Съдържание
      3. Указания за подготовка на ЕЕДОП
      4. Комплектуване и представяне
   5. ПОДГОТОВКА НА ПРЕДВАРИТЕЛНО ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
      1. Общи изисквания
   6. ПОДГОТОВКА НА ОКОНЧАТЕЛНАТА ОФЕРТАТА
      1. Общи изисквания
      2. Съдържание
      3. Указания за подготовка на окончателното Техническо предложение
      4. Указания за подготовка на Ценово предложение
      5. Комплектуване и представяне
   7. ОТВАРЯНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА УЧАСТИЕ
   8. ПОКАНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНО ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В ДИАЛОГА
   9. ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИАЛОГ
   10. ОТВАРЯНЕ И ОЦЕНКА НА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ ОФЕРТИТЕ
   11. УВЕДОМЯВАНЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
       1. Определяне на изпълнител
       2. Обявяване на решението
       3. Прекратяване на процедурата
   12. Сключване на договор
2. **ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**
   1. Срок за предоставяне на Гаранция. Видове Гаранции.
3. **ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ И УСЛОВИЯ**
   1. Обмен на информация и съобщения
   2. Допълнителни условия.
   3. Списък с полезни връзки към публични регистри и компетентни органи, съгласно действащото законодателството в Република България
   4. Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд
4. **ПОТРЕБНОСТИ И ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**
   1. ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМАТА ЗА УЛИЧНО И ПАРКОВО ОСВЕТЛЕНИЕ
      1. Съществуващо положение на инсталацията за парковото и улично осветление. Съществуващи улични и паркови осветители
      2. Вид, брой и мощността на съществуващите уличните и паркови осветители към 2016 г.
      3. Електрически табла за разпределение на електрическия товар, измерване на електрическата енергия и управление на уличното осветление
      4. Кабелна канална тръбна мрежа и въздушна мрежа
      5. Стълбове
      6. Разходи за експлоатация и поддръжка – текущо състояние
   2. ЕНЕРГОСПЕСТЯВАЩИ МЕРКИ
5. **МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА**
6. **ДОГОВОР С ГАРАНТИРАН РЕЗУЛТАТ ЗА ВНЕДРЯВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ВЪНШНО ИЗКУСТВЕНО ОСВЕТЛЕНИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАД ГАБРОВО**
7. **ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ**

1. ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ

1.1. Приложение № 1 - заявление за участие - образец

1.2. Приложение № 2 - опис на документите, съдържащи се в заявлението за участие

1.3. Приложение № 3 – ЕЕДОП; еЕЕДОП

1.4. Приложение № 5.6 –Списък на строителството, идентично или сходно с предмета на поръчката /за сведение – представя се при подписване на договор/

1.5. Приложение № 5.7 – Списък на техническите лица, които отговарят за изпълнението на поръчката /за сведение – представя се при подписване на договор/

2. Приложение № 4 – ПРЕДВАРИТЕЛНО ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

3. ОКОНЧАТЕЛНА ОФЕРТА

3.1. ОПИС НА ДОКУМЕНТИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ОКОНЧАТЕЛНАТА ОФЕРТА - (Приложение № 5.8.)

3.2. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

а)Предложение за изпълнение на поръчката – (Приложение № 5.1)

### б) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - (Приложение № 5.4.)

### в) декларация за срока на валидност на офертата (Приложение № 5.5.)

### г) декларация за спазване задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „д“ от ППЗОП – (Приложение № 5.3)

3.3. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Приложение № 5.2)

1. ИЗИСКВАНИЯ И УКАЗАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ

# ИНДИКАТИВЕН ГРАФИК НА ПРОЦЕДУРАТА

|  |  |
| --- | --- |
| **Етапи** | **Дни до следващия етап** |
| Публикуване на обявление за процедурата в ОВ[[1]](#footnote-1) | 2 дни (след получаване на потвърждение за публикуването) |
| Публикуване на обявление за процедурата в РОП[[2]](#footnote-2) | 30 дни |
| Публикуване в профила на купувача | 0 дни (*същия ден на публикуване в РОП*) |
| Краен срок за заявление за участие | 15[[3]](#footnote-3) дни |
|  |  |
| Решение за обявяване на кандидатите, допуснати до следващия етап – диалог и одобряване на поканата за участие в диалога | Минимум - 17[[4]](#footnote-4) дни (*3 дни след изтичането на 14 дневният срок за обжалване*) |
| Покана за участие в диалога |  |
| 7 дни\* |
|  |
| Подготовка и представяне на решенията (предварително предложение) |  |
| 21\* дни |
|  |
| Провеждане на диалога | 45\* дни |
| Приключване на диалога – Доклад на комисията | 10 дни |
| Решение за утвърждаване на доклада на комисията (Край на етапа на провеждане на диалог) и за одобряване на покана за оферта | 10 дни |
| Изпращане на покана за представяне на окончателни оферти | 15\* дни |
| Краен срок за представяне на окончателни оферти | 15\* дни |
| Оценка на офертите | 7 дни |
| Решение за възлагане и избор на изпълнител | Минимум - 17[[5]](#footnote-5) дни (*3 дни след изтичането на 14 дневният срок за обжалване*), но не повече от 1 месец |
| Сключване на договор | 30 дни |
| Съобщение за възлагане в РОП и официален вестник, както и публикуване на съответната информация на профил на купувача | n/a |

*Сроковете отбелязани с* „\*“ *имат само нормативно определен минимум и поради тази причина могат да бъдат удължавани по преценка на Възложителя.*

Изисквания и указания за подготовка и подаване на заявления за участие, представяне на решенията и окончателните оферти в процедура състезателен диалог за избор на изпълнител на обществена поръчка.

Кметът на Община Габрово, със седалище и адрес на управление: гр. Габрово, пл. „Възраждане“ № 3, **Възложител** по смисъла на чл. 5, ал. 2 т. 9 от Закона за обществените поръчки (публичен), във връзка с чл. 73, ал. 2, т. 1, буква „б“ и б. “в“ и на основание чл. 18, ал. 1, т. 6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) кани всички български и чуждестранни физически или юридически лица, наричани по-нататък **кандидати и участници**, които отговарят на обявените от Възложителя условия и на изискванията на ЗОП, за участие в процедура състезателен диалог за възлагане на обществена поръчка с предмет **„Внедряване на енергоспестяващи мерки, модернизация и ремонт на уличното осветление на град Габрово чрез договор с гарантиран резултат“**

Процедурата състезателен диалог за възлагане на обществена поръчка минава през следните етапи:

* Решение за откриване на процедурата;
* Изпращане на решението и обявлението за обществената поръчка за публикуване от Агенцията за обществени поръчки в Регистъра на обществените поръчки;
* Публикуване на документацията за участие, решението и обявлението за обществената поръчка в сайта на Възложителя, раздел „Профил на купувача“;
* Получаване на заявления за участие от кандидатите;
* Решение за допускане на кандидатите, отговарящи на критериите за подбор, във втория етап на процедурата – провеждане на диалог;
* Провеждане на диалог с допуснатите участници, с цел получаване на решения, които в най-пълна степен удовлетворяват потребностите на Възложителя;
* Решение за приключване на етапа на провеждане на диалог;
* Изпращане на покани за предоставяне на окончателна оферта;
* Решение за избор на изпълнител

Документацията за участие е публикувана и достъпна в деня на публикуване на обявлението, на интернет страница на Възложителя – [www.Gabrovo.bg](http://www.Gabrovo.bg) раздел „Профил на купувача“, в папка обозначена с уникалния номер на съответната обществена поръчка в Регистъра на АОП и посочена в решението и обявлението хипервръзка [•] към самостоятелния раздел в Профила на купувача.

Всички обявления за изменение или допълнителна информация и решенията, с които те се одобряват, както и променената документация, в случаите по чл.100, ал. 1 от ЗОП, съобщения, включително отговори по поискани от участниците разяснения, ще бъдат публикувани в профила на купувача.

**Разяснения по документацията за участие в процедурата**

Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията.

Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по чл. 33, ал. 1 от ЗОП.

Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.

Право на участие в процедурата имат всички български или чуждестранни физически или юридически лица, както и техни обединения.

# Предмет на обществената поръчка

(1) Обществената поръчка е с обекти по чл. 3, ал. 1, т. 3 и т. 1 от Закона за обществените поръчки и предмет „Внедряване на енергоспестяващи мерки, модернизация и ремонт на уличното осветление на град Габрово чрез договор с гарантиран резултат“**.**

(2) **Прогнозната стойност на поръчката** е **3 166 666,66 лв.** без включен ДДС.

(3) **Място на изпълнение на поръчката**: територията на гр. Габрово.

(4) **Срок на договора:** [не повече от 132 месеца]

Условията за финансиране и изплащане на цената на поръчката са описани подробно в проекта на договор, част от настоящата документация и приложенията към него.

# Общи, административни изисквания и основания за отстраняване от участие

* 1. Кандидат в настоящата процедура може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, техни обединения и всички други образувания, които отговарят на условията, посочени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагането на закона за обществените поръчки (ППЗОП) и предварително обявените от Възложителя условия.
  2. Настоящата обществена поръчка не съдържа обособени позиции. Кандидатите задължително представят заявление за участие, а ако бъдат допуснати до втория етап участват в провеждания диалог, и в случай че бъдат поканени, предоставят окончателна оферта, която е за пълния обем на работите предмет на поръчката. Всеки кандидат има право да подаде само една окончателна оферта. Не се допуска представяне на варианти в офертите. При подготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Свързани лица по смисъла на § 2, т. 45 от ДР на ЗОП, не могат да бъдат самостоятелни участници в процедурата. В случай, че по отношение на участници бъде констатирано неизпълнение на посоченото изискване, свързаните лица ще бъдат отстранени от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.
  3. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подава оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен. В тези случаи, ако за доказване на съответствие с изискванията за технически и професионални способности клонът се позовава на ресурсите на търговеца, клонът представя доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.
  4. Заявление за участие в обществената поръчка може да подаде всеки, който отговаря на условията, посочени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и посочените в настоящата документация изисквания на Възложителя. Не се допуска пряко или косвено участие в настоящата обществена поръчка на дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим и на свързаните с тях лица, включително и чрез гражданско дружество/консорциум, в което участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, освен при наличие на изключенията по смисъла на чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРКЛТДС).
  5. Възложителят отстранява от участие в процедурата по възлагане на обществената поръчка кандидат или участник гражданско дружество/консорциум, в което участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим.
* *съгласно разпоредбата на чл. 4 от* ЗИФОДРЮПДРКЛТДС*, горецитираната разпоредба на чл. 3, т. 8 не се прилага, когато:*

1.акциите на дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, се търгуват на регулиран пазар или многостранна система за търговия в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на еквивалентен регулиран пазар, определен с наредба на Комисията за финансов надзор, и за дружеството се прилагат изискванията на правото на Европейския съюз за прозрачност по отношение на информацията за емитентите, чиито ценни книжа са допуснати за търгуване на регулиран пазар или на многостранна система за търговия, или еквивалентни международни стандарти и действителните собственици - физически лица, са разкрити по реда на съответния специален закон;

2. *Д*ружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има влязла в сила спогодба за избягване на двойното данъчно облагане или влязло в сила споразумение за обмен на информация и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6;

3.дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка или дъщерно дружество е българско местно лице и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 или се търгува на регулиран пазар или многостранна система за търговия в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;

4.дружеството, в което пряко или косвено участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е издател на периодични печатни произведения и е представило информация за действителните собственици - физически лица, по реда на Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения.

5. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е местно лице за данъчни цели на държава - страна по Споразумението за държавните поръчки на Световната търговска организация, както и на държава, с която Европейският съюз има сключено двустранно споразумение, гарантиращо достъпа до пазара на обществени поръчки в Европейския съюз, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 - за дейностите, за които се прилага споразумението;

6. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е местно лице за данъчни цели на отвъдморска страна или територия съгласно Решение на Съвета 2013/755/ЕС от 25 ноември 2013 г. за асоцииране на отвъдморските страни и територии към Европейския съюз („Решение за отвъдморско асоцииране") (OB, L 344/1 от 19 декември 2013 г.) и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6 - за дейностите, за които се прилага решението;

7. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има сключено международно търговско и/или икономическо споразумение, включително и задължения по Общото споразумение по търговията с услуги на Световната търговска организация, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6;

8. дружеството, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, е част от икономическа група, чието дружество майка е местно лице за данъчни цели на държава, с която Република България има сключено международно търговско и/или икономическо споразумение, включително и задължения по Общото споразумение по търговията с услуги на Световната търговска организация, и неговите действителни собственици - физически лица, са вписани в регистъра по чл. 6.

*Когато въз основа на неверни данни е приложено изключение по чл. 4 от* ЗИФОДРЮПДРКЛТДС*, в случаите по чл. 3, т. 8:*

а) кандидатът се отстранява от участие в процедурата по обществена поръчка;

б) прекратява се договорът за обществена поръчка без предизвестие, като не се дължи нито връщане на депозита, нито заплащане на извършените работи, а получените плащания подлежат на незабавно възстановяване ведно със законната лихва;

в) възстановяват се всички получени суми ведно със законната лихва, ако обществената поръчка е изпълнена, като възложителят на обществената поръчка не дължи компенсации и обезщетения;

* 1. Възложителят отстранява от процедурата всеки кандидат, за когото са налице основанията за отстраняване, свързани с личното състояние на участниците, по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП, възникнали преди или по време на процедурата. Когато кандидатът е обединение от физически и/или юридически лица, посочените основания за отстраняване се прилагат и за всеки член на обединението. Основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на сроковете по чл. 57, ал. 3 от ЗОП.

Основанието за отстраняване по чл. 55, ал.1, т. 2 се прилага при условие, че професията и/или дейността са свързани с предмета на поръчката.

* 1. Когато кандидат предвижда използването на подизпълнител по смисъла на § 2, т. 34 от ДР на ЗОП или се позовава на капацитета на трети лица по чл. 65, ал. 1 от ЗОП, следва да се има предвид, че основанията за отстраняване са прилагат и за подизпълнителите и за третите лица.
  2. При поискване от страна на Възложителя, кандидатите са длъжни да представят необходимата информация относно правно-организационната форма, под която осъществяват дейността си, както и списък на всички задължени лица по смисъла на чл. 40 от ППЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат.
  3. Съгласно чл. 46 от ППЗОП кандидатите са длъжни да уведомяват писмено Възложителя в 3-дневен срок от настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, чл. 101, ал. 11 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП.
  4. Възложителят отстранява от процедурата всеки кандидат, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 107 от ЗОП.
  5. Мерки за доказване на надеждност:
     1. Кандидат или участник, за когото са налице основанията по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 има право да предприеме мерки за доказване на надеждност съгласно чл. 56, ал. 1 от ЗОП.
     2. Когато мерките за доказване на надеждност са предприети преди подаване на заявлението за участие, същите се описват в Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).
     3. Като доказателства за надеждността на кандидата се представят документите по чл. 45, ал. 2 от ППЗОП.

# Критерии за подбор (правоспособност за упражняване на професионална дейност, изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидатите и участниците, технически възможности и квалификация)

* 1. **Правоспособност за упражняване на професионална дейност**

### Кандидатът в настоящата процедура, трябва да е вписан в Централния професионален регистър на строителя за изпълнение на строежи на 3-та група, III-та или по – висока категория. Удостоверението трябва да е придружено с валиден талон по чл. 23, ал. 1 от Правилника за реда за вписване и водене на Централния професионален регистър на строителя, или валиден аналогичен документ, издаден от компетентен орган, за чуждестранни кандидати или участници.

### Вписването в съответен регистър на държава - членка на Европейския съюз или на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство се приравнява и има силата на вписване в Централния професионален регистър на строителя за обхвата на дейностите, за които е издадено.

### За доказване на изискването кандидатите попълват съответната информация в Част IV, буква „А“, от ЕЕДОП.

### На етап сключване на договор, избраният изпълнител следва да представи: Копие от Удостоверение за вписване в Централния професионален регистър на строителя за изпълнение на строежи от 3-та група, III-та или по-висока категория, съгласно ЗУТ, придружено с валиден талон по чл. 23, ал.1 от Правилника за реда за вписване и водене на ЦПРС, или валиден аналогичен документ, издаден от компетентен орган, за чуждестранни участници.

* 1. **Изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидатите** 
     1. Кандидатът следва да има съотношение на активи и пасиви за последните 3 (три) финансови години (2015, 2016 и 2017 г.) в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, в размер не по-малко от 1,5.

За доказване на посочените изисквания кандидатът попълва раздел Б: Икономическо и финансово състояние в Част IV: Критерии за подбор от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

**На етап сключване на договор, кандидатът, избран за изпълнител следва да представи един или няколко от следните документи, във връзка с поставените изисквания:**

* удостоверения от банки;
* годишните финансови отчети или техни съставни части, когато публикуването им се изисква;
* справка за общия оборот.

Когато по основателна причина кандидат не е в състояние да представи поисканите от Възложителя документи, той може да докаже своето икономическо и финансово състояние с помощта на всеки друг документ, който Възложителят приеме за подходящ.

* + 1. Кандидатите трябва да притежават валидна застраховка за „Професионална отговорност в строителството” по чл.171, ал.1 от ЗУТ, за извършване на строителни дейности за обекти от 3-та група, III-та или по-висока категория, или еквивалентна застраховка, съгласно националния закон на участника, в случай че той е чуждестранно лице, със срок на валидност, не по-малък от срока на валидност на офертата.

### За доказване на изискването по т. 3.2.2 кандидатите попълват съответната информация в Част IV, буква „Б“, от ЕЕДОП.

### **На етап сключване на договор, участникът, избран за изпълнител, следва да представи: Заверено копие на валидна застрахователна полица по чл.171, ал.1 от ЗУТ за професионална отговорност в строителството. Чуждестранните лица представят еквивалентен документ на застраховката по чл. 171, ал. 1 ЗУТ, издаден от компетентните органи на държавата, в която са установени.**

### В случай че участникът бъде избран за изпълнител е длъжен да поддържа валидна застраховката си „Професионална отговорност в строителството” за целия период на изпълнение на дейността по 2.1 от Договора.

* 1. **Изисквания за технически възможности и квалификация**

### Всеки кандидат трябва да има внедрена система за управление на качеството и да притежава валиден сертификат за ISO 9001:2008 или еквивалент, издаден от независим, акредитиран сертифициращ орган, с обхват дейностите по строителство.

За доказване на изискването по т. 3.3.1 кандидатите попълват съответната информация в Част IV, буква „Г“ от ЕЕДОП.

**На етап сключване на договор, кандидатът, избран за изпълнител, следва да представи: Заверено/и копие/я на Сертификат/и за въведена система на управление на качеството ISO 9001:2008 или еквивалентен. Съгласно, чл. 64, ал. 6-7 от ЗОП Възложителят приема и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството с обхват строителство.**

В случай, че участникът бъде избран за изпълнител е длъжен да притежава валиден сертификат за качество ISO 9001:2008 (в актуалната към момента на представяне форма) или еквивалент за целия период на изпълнение на дейността по 2.1 от Договора.

### Всеки кандидат трябва да имат внедрена система за управление по отношение на опазване на околната среда, съгласно БДС EN ISO 14001:2004 или еквивалент, издаден от независим, акредитиран сертифициращ орган с обхват дейностите по строителство.

За доказване на изискването по т. 3.3.2 кандидат попълват съответната информация в Част IV, буква „Г“ от ЕЕДОП.

**На етап сключване на договор, кандидатът, избран за изпълнител, следва да представи: Заверено/и копие/я на Сертификат/и за въведена система на управление на качеството БДС EN ISO 14001:2004 за опазване на околната среда или еквивалентен. Съгласно, чл. 64, ал. 6-7 от ЗОП Възложителят приема и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството с обхват, строителство.**

В случай, че участникът бъде избран за изпълнител е длъжен да притежава валиден сертификат за качество ISO 14001:2001 (в актуалната към момента на представяне форма) или еквивалент за целия период на изпълнение на дейността по 2.1 от Договора.

### Кандидатът следва да има опит при изпълнението на договори с гарантиран резултат по чл. 72 от Закона за енергийната ефективност (ЕСКО договори), с предмет и обем, сходен с предмета на поръчката, като най-малко за последните 5 (пет) години, считано от крайния срок за подаване на офертите, участникът следва да е изпълнил минимум 1 договор с гарантиран резултат по смисъла на чл. 72 от ЗЕЕ, идентичен или сходен с предмета и обема на поръчката\*.

*\*За идентично или сходно с предмета и обема на поръчката се счита изпълнение на мерки за енергийна ефективност на системи за външно изкуствено осветление или сгради, чрез договори с гарантиран резултат по чл. 72 от Закона за енергийната ефективност (ЕСКО договори), включващи проектиране и строителство, на стойност не по-малка от 800 000 /осемстотин хиляди/ лева без ДДС За изпълнен обект се счита обект, който е въведен в експлоатация.*

*Кандидатът може да се позове на предходно изпълнен Договор с гарантиран резултат (ЕСКО договор), който е изпълнил като главен изпълнител, член на обединение или подизпълнител.*

За доказване на изискването по т. 3.3.3 кандидатите попълват в Част IV, буква „В“, от ЕЕДОП - списък на строителството, идентично или сходно с предмета и обема на поръчката.

**На етап сключване на договор, кандидатът, избран за изпълнител, следва да представи: Списък на строителството, идентично или сходно с предмета на поръчката, придружен с доказателства за извършеното строителство под формата на удостоверение/я за добро изпълнение, които съдържат стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото, вида и обема, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания.**

### Всеки кандидат трябва да разполага с необходимия квалифициран персонал:

### за целия срок на изпълнение на Договора

* Ръководител проект с висше образование – магистър и опит в сферата на енергийния мениджмънт или управлението и мониторинга на Договор с гарантиран резултат

### За срока на изпълнение на етап проектиране и изграждане на мерките за енергийна ефективност:

* технически ръководител – висше техническо образование в сферата на електроенергетиката и професионален опит 3 години.
* експерт здравословни и безопасни условия на труд – притежаващ съответната правоспособност за това

За доказване на изискването по т. 3.3.4 кандидатите попълват съответната информация в Част IV, буква „В“ от ЕЕДОП - в която посочват образованието, професионалната квалификация и професионален опит на лицата, които отговарят за изпълнението на поръчката (предложения инженерно-технически състав);

**На етап сключване на договор, кандидатът, избран за изпълнител, следва да представи: Списък на техническите лица, които отговарят за изпълнението на поръчката.**

При подаване на заявление за участие кандидатът декларира за съответствието с поставените критерии за подбор, като предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя в ЕЕДОП.

Когато кандидатът е обединение, което не е юридическо лице, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението кандидат, 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.

Съгласно разпоредбите на чл. 65 от ЗОП, кандидатите могат да се позоват на капацитета на трети лица. За тях трябва да бъдат изпълнени изискванията на чл. 65, ал. 2-4 от ЗОП. Възложителят ще изиска от участниците да заменят посочени от тях трети лица, ако те не отговарят на някое от условията на чл. 65, ал. 4 от ЗОП.

* 1. **Изисквания към кандидати, участващи в процедурата под формата на обединение (сдружение)**

### В случай, че кандидатът е обединение, следва да представи копие на Договора за обединение, а когато в Договора не е посочено лицето, което представлява кандидатите в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

### В Договора за обединение задължително се посочват правата и задълженията на участниците в обединението; разпределението на дейностите и отговорността между партньорите съгласно предмета на обществената поръчка; дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението, партньорът, който ще представлява обединението за целите на обществената поръчка; клауза за солидарна отговорност; както и ангажимент същите лица да останат в обединението до крайния срок на изпълнение на Договора.

### Всеки кандидат в процедурата може да ангажира за участие подизпълнители, като посочи кои дейности ще изпълнява подизпълнителят.

### Не се допускат промени в състава на обединението след крайния срок за подаване на заявлението за участие, както и промени във вътрешното разпределение на дейностите между участниците в обединението. Когато в Договора за създаването на обединение / консорциум липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия, или състава на обединението се е променил след подаването на заявлението- кандидатът ще бъде отстранен от участие в настоящата обществена поръчка.

### Когато кандидатът за участие в обществената поръчка е обединение, което не е юридическо лице, се прилага разпоредбата на чл. 59, ал. 6 от ЗОП.

* 1. **Изисквания към ангажирането на подизпълнители**

### Всеки кандидат за участие в настоящата обществена поръчка може да използва подизпълнител. Когато се предвижда участие на подизпълнител, следва да се спазят изискванията на чл. 66 от ЗОП. Кандидатите и участниците посочват съответно в заявлението за участие и офертата 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.

### Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

### Възложителят изисква замяна на подизпълнител, когато той не отговаря на съответните критерии за подбор или за него са налице основания за отстраняване.

### Независимо от възможността за използване на подизпълнители, отговорността за изпълнение на Договора за обществена поръчка е на изпълнителя. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

* за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;
* новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности;

При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на Възложителя всички документи, които доказват, че новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор и че за него не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

# Подготовка на заявление за участие

* 1. **Общи изисквания:**
     1. За участие в процедурата, всеки кандидат следва да представи заявление за участие, изготвено в съответствие с условията на ЗОП, ППЗОП и изискванията на Възложителя, посочени в обявлението и документацията за обществената поръчка. Условията и указанията, описани в образците, предоставени от Възложителя, са задължителни за участниците.
     2. Всички документи, съдържащи се в заявлението за участие, се представят на български език, без корекции и поправки и се подписват само от лица с представителни функции или от изрично упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции.

Изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице представляващо участника не могат да се подписват и представят от пълномощник. Документи, изготвени на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език, а документи за регистрация, издадени на чужд език се представят и в официален превод. Копията на документите трябва да бъдат заверени от кандидата или законния му представител с гриф „Вярно с оригинала”, подпис и печат (в случай, че участникът разполага с такъв).

* + 1. Когато се предвижда използването на подизпълнител/и при изпълнение на поръчката, кандидатите посочват подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, и представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.
    2. При кандидати обединения, които не са юридически лица, в офертата се представят документите и информацията по чл. 37, ал. 4 от ППЗОП.
    3. Съгласно чл. 102, ал. 1 от ЗОП, кандидатите могат да посочат в заявленията си за участие информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. В тези случаи към заявлението за участие се прилага декларация за конфиденциалност и информацията няма да бъде разкривана от Възложителя.
  1. **Съдържание:**

За участие в настоящата процедура следва да бъде подготвено заявление за участие, съдържащо най- малко следните документи и информация:

### Опис на представените документи;

### Единен европейски документ за обществени поръчки за кандидата в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на Възложителя в електронен вид еЕЕДОП, а когато е приложимо - ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

### Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо – информацията относно предприетите мерки за надеждност се посочва от кандидатите в Част III, буква „A“ от ЕЕДОП.

### Кандидатът, за когото са налице основания по чл. 54, ал. 1 и/или чл. 55, ал. 1 от ЗОП, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел кандидатът може да докаже, че е предприел действия, съгласно чл. *56, ал. 1 от ЗОП*:

### *Като доказателства за надеждността на кандидата се представят следните документи:*

### *По отношение на обстоятелството по чл. 56, aл. 1, т. 1 и 2 от ЗОП - документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение;*

### *По отношение на обстоятелството по чл. 56. aл. 1, т. 3 от ЗОП - документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.*

### *По отношение на обстоятелството по чл. 56. aл. 1, т. 4 от ЗОП – удостоверение от органите на ИА „Главна инспекция по труда“.*

### При кандидати обединения, които не са юридически лица - копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с настоящата обществена поръчка: правата и задълженията на участниците в обединението; разпределението на дейностите и отговорността между партньорите съгласно предмета на обществената поръчка; дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението, партньорът, който ще представлява обединението за целите на обществената поръчка; клауза за солидарна отговорност; както и ангажимент същите лица да останат в обединението до крайния срок на изпълнение на Договора.

### **Указания за подготовка и представяне на ЕЕДОП**

### *Съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с § 29, т. 5, б. „а” от Преходните и заключителни разпоредби на ЗОП, в сила от 1 април 2018 г., Единният европейски документ за обществени поръчки се представя* **задължително в електронен вид - еЕЕДОП**.

1. Същност и представяне на ЕЕДОП: Единният европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) представлява лична декларация, чрез която се декларират обстоятелствата, свързани с личното състояние и с критериите за подбор като се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя. В документа се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която подателят на документа е установен, са длъжни да предоставят информация. ЕЕДОП се подава от физическите лица, представляващи всеки икономически оператор - участник, подизпълнител, трето лице, член на обединение. Конкретните физически лица, от които се изисква да декларират данни в ЕЕДОП се определят в зависимост от формата на икономическия оператор (вида на дружеството) и са подробно разписани в чл. 40 от ППЗОП. Когато декларираните обстоятелства, свързани с личното състояние (Част ІІІ от ЕЕДОП) се отнасят за повече от едно физическо лице, всички тези лица могат да подпишат един и същ ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, се попълва отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. Когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, могат да се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния икономически оператор (участник, подизпълнител, трето лице, член на обединение). ЕЕДОП се представя по стандартен образец, утвърден с Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/7 на Комисията от 05.01.2016 г.

Считано от 01.04.2018 г. ЕЕДОП се подава задължително в електронен вид.

Един от възможните начини за предоставяне на ЕЕДОП в електронен вид е той да бъде цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.

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.

В случаите когато ЕЕДОП е попълнен през системата за еЕЕДОП, при предоставянето му, с електронен подпис следва да бъде подписана версията в PDF формат.

2. Подготовка на ЕЕДОП чрез системата за електронен ЕЕДОП: Електронен ЕЕДОП (еЕЕДОП) се подготвя чрез използване на осигурената от Европейската Комисия безплатна услуга – информационна система за eЕЕДОП. Системата дава възможност за попълване на образец онлайн, след което същият може да бъде изтеглен, подписан електронно и приложен към офертата. Системата дава възможност и за повторно използване на вече генериран еЕЕДОП.

Системата може да се достъпи 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>

Към настоящата документация се предоставя електронен образец на ЕЕДОП (еЕЕДОП) - файл, който е предназначен за използване в електронната система за еЕЕДОП. За да попълните предоставения образец на еЕЕДОП е необходимо да преминете през следните стъпки:

а: В приложените към документацията образци ще намерите файл - "espd-request.xml", който трябва да съхраните на компютъра си.

б: Отворете интернет страницата на системата за еЕЕДОП и изберете български език.

в: В долната част на отворилата се страница под въпроса "Вие сте ?" маркирайте "Икономически оператор"

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

д: В новопоялвилото 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 еЕЕДОП, 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 еЕЕДОП.

з: След като се е заредил целият еЕЕДОП, 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 в електронен вид към документите за участие в процедурата.

3. Подготовка на ЕЕДОП чрез използване на образеца във формат \*.docx: Към настоящата документация се предоставя ЕЕДОП - *образец* във формат \*.docx, който може да бъде попълнен и подписан с електронен подпис.

Всички данни, които се попълват в ЕЕДОП зависят от формата на участие и обстоятелствата, свързани с конкретния подател на документа. След попълване на образеца същият се подписва електронно от всички задължени лица и се предоставя в електронен вид към документите за участие в процедурата.

*Подробни указания за начина на създаване и предоставяне на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в електронен вид - еЕЕДОП се съдържат в Методическо указание с изх. № МУ-4/02.03.2018г. на Изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки на адрес:*  [*http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/practika/MU4\_2018.pdf*](http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/practika/MU4_2018.pdf)

### **Комплектуване и представяне:**

### Заявлението за участие се представя в писмена форма на хартиен носител. Заявлението за участие се представя в запечатана непрозрачна опаковка, от кандидата, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка - на адреса, посочен от Възложителя в обявлението за обществена поръчка до крайния срок за получаване на заявления, посочен в обявлението.

### Върху опаковката се посочват: наименованието на кандидата, включително участниците в обединението, когато е приложимо; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес; наименованието на поръчката.

### Заявлението за участие следва да бъде представено на адреса, посочен в обявлението за обществена поръка преди часа и датата, посочени като краен срок съответно за представяне на заявления и оферти. До изтичане на срока за подаване на заявления, всеки кандидат в процедурата може да промени, допълни или да оттегли заявлението си.

### При приемане на заявления върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часа на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

### Ако кандидатът изпрати заявлението чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите за тях са за сметка на кандидата. В този случай, кандидатът следва да осигури пристигането на офертата, в посоченият от Възложителя срок. Рискът от забава или загубване на офертата са за сметка на кандидата.

### Възложителят не приема за участие в обществената поръчка и връща незабавно на кандидатите заявления, 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 заявления пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Заявленията на лицата от списъка се завеждат в регистър. В тези случаи не се допуска приемане на заявления от лица, които не са включени в списъка.

### Получените заявления се предават на председателя на комисията за подбор, за което се съставя протокол с данните по входящия регистър. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

# Подготовка на Предварително техническо предложение

* 1. **Общи изисквания**
     1. Участниците, допуснати до втория етап – провеждане на диалог, следва, използвайки техническия и икономическия си капацитет, да подготвят и представят Предварително техническо предложение съгласно Приложение № 4 към настоящата документация. Основна цел в техническото предложение следва да бъде удовлетворяването на потребностите на Възложителя в най-голяма степен с оглед предмета на поръчката. Работа свързана с подготовката на предварителното техническо предложение пред Възложителя е изцяло за сметка на кандидата.
     2. Решенията, които участниците представят в провеждането на диалога с Възложителя, трябва да се отнасят до целия проект. На обсъждане в тази фаза подлежат, техническите и икономическите параметри на поръчката.
     3. Предварителните технически предложения, предлагани от участниците в етапа на провеждане на диалог, следва да бъдат подготвени съгласно Приложение № 4 към настоящата документация. Необходимо е решенията, представени от участниците, в Предварителното техническо предложение, в достатъчна степен да представят техния подход към удовлетворяване на потребностите на Възложителя. При последващо провеждане на диалог между Възложителя и участниците уточняването на параметрите на предложенията се извършва в свободна форма, освен ако Възложителят изрично не заяви, те отново да бъдат обективирани във формата на Приложение № 4.
     4. **ПРЕДСТАВЯНЕ:** Предварителното техническо предложение се представя преди обявения в поканата за представянето му дата и час в деловодството на Община Габровов запечатана, надписана и непрозрачна опаковка.

# Подготовка на окончателната офертата

### **Общи изисквания:**

### Всички участници, поканени да подадат оферта, следва да представят оферта, изготвена в съответствие с условията на ЗОП, ППЗОП и изискванията на Възложителя, посочени в обявлението и документацията за обществената поръчка. Условията и указанията, описани в образците, предоставени от Възложителя, са задължителни за участниците.

### Всички документи, съдържащи се в офертата, се представят на български език, без корекции и поправки и се подписват само от лица с представителни функции или от изрично упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи заверено пълномощно за изпълнението на такива функции. Изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице представляващо участника не могат да се подписват и представят от пълномощник. Документи, изготвени на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език, а документи за регистрация, издадени на чужд език се представят и в официален превод. Копията на документите трябва да бъдат заверени от участника или законния му представител с гриф „Вярно с оригинала”, подпис и печат (в случай, че участникът разполага с такъв).

### Когато се предвижда използването на подизпълнител/и при изпълнение на поръчката, участниците посочват подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, и представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

### При участници обединения, които не са юридически лица, в офертата се представят документите и информацията по чл. 37, ал. 4 от ППЗОП.

### Съгласно чл. 102, ал. 1 от ЗОП, участниците могат да посочат в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. В тези случаи в офертата се прилага декларация за конфиденциалност и информацията няма да бъде разкривана от Възложителя. Участниците следва да имат предвид, че не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

### **Срок на валидност:** Минималният срок на валидност на офертата е 6 месеца и представлява времето, през което участникът е обвързан с условията на предложенията си. Участник, предложил по-кратък срок на валидност на офертата си, ще бъде отстранен от процедурата. При необходимост Възложителят може да поиска от участниците да потвърдят и удължат срокът на валидност на офертите си.

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

### **Съдържание:**

### Представената оферта следва да съдържа най- малко следните документи и информация:

### **Опис на представените документи**;

### **Техническо предложение**, съдържащо:

а) Предложение за изпълнение на поръчката – по образеца от настоящата документация (Приложение № 5.1) – оригинал при съблюдаване на изискванията и потребностите на възложителя, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката и следва да съдържа най-малко:

– Технически спецификации, подкрепени със сертификати;

– График за изпълнение;

– Описание на системата за мониторинг;

– Гаранционни срокове;

– Продължителност на живот на осветителите;

– Гарантирана спестена енергия на годишна база;

– Срок за изпълнение на проектиране;

– Срок за изпълнение на СМР;

– Описание на взаимодействията и координацията с възложителя (обучения, докладване и др.

- мостра/и със съответното окабеляване, с възможност за включване в захранваща мрежа, на осветително/и тяло /тела/ с дневна светлина, което /които/ участникът ще използва при изпълнение на поръчката за клас улици М3 /градски артерии/.

*Забележка1!**Предоставените мостри ще бъдат използвани, за да се установи съответствие с изискванията на Възложителя и предложението на изпълнителя за цветна температура, съответстваща на дневна светлина, като не се предвижда нарушаване целостта на предоставените мостри.*

*Забележка2!**На основание чл. 76 ал. 1 от ППЗОП Възложителят връща всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени, в срок до 10 дни от сключването на договора или от прекратяването на процедурата. Възложителят може да задържи мострите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка, до приключване на договора*.

### б) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор; (Приложение № 5.4.)

### в) декларация за срока на валидност на офертата; (Приложение № 5.5.)

### г) декларация за спазване задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „д“ от ППЗОП – (Приложение № 5.3)

Когато е приложимо, към техническото предложение се прилага документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника.

### **Ценово предложение** - документът се представя по образец на Възложителя (Приложение № 5.2.).

### **Указания за подготовка на Окончателното техническо предложение:**

### Техническото предложение се изготвя при спазване изискванията на чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

### Предложението за изпълнение се изготвя по образеца, предоставен от Възложителя - Приложение № 5.1 към документацията за обществената поръчка, в който не се допускат промени или изтриване. Същото съдържа най-малко описаното в т. 6.2.2, б. „а“.

### В техническото предложение кандидатът декларира съгласието си с клаузите в проекта на договор за възлагане на поръчката и срокът на валидност на офертата му за участие. Неспазването на описаните в предходните точки изисквания е основание за отстраняване от процедурата.

### **Указания за подготовка на Ценово предложение:**

### Образецът на ценово предложение, предоставен от Възложителя в Приложение № 5.2. към документацията за обществената поръчка, е изготвен при спазване изискванията на чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП. Не се допускат промени, изтриване или допълване на образеца.

### Ценовото предложение се поставя в запечатан и непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

### Извън плика „Предлагани ценови параметри“ не трябва да е посочена никаква информация относно цената, предложена от Участника. Предлаганата цена трябва да е в български лева без включен ДДС и с включен ДДС. Единичните цени следва да са в лева, с точност до два знака след десетичната запетая, без начислен данък добавена стойност (ДДС).

### При разлика между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

### От участие в процедурата се отстранява всеки участник, в чиято ценова оферта е налице:

* несъответствие между предложената единична цена в лева без ДДС, умножена по съответното количеството, и общата стойност.
* разлика в сбора между предложената обща стойност и общата цена за изпълнение на целия предмет на поръчката.
* В случай, че участник представи ценова оферта с по-висока обща цена от посочената прогнозна стойност, то неговата оферта няма да бъде разглеждана и той ще бъде отстранен от участие в процедурата.

### **Комплектуване и представяне:**

### Окончателната оферта, систематизирана и със съдържание съобразно посочените по-горе изисквания, се представя в писмена форма на хартиен носител, в запечатана непрозрачна опаковка, от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка - на адреса, посочен от Възложителя в обявлението за обществена поръчка.

6.5.1.1. Мострите трябва да са опаковани отделно и да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, и по коя обществена поръчка.

### Върху опаковката 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.

### Окончателната оферта следва да бъде представена на адреса, посочен в обявлението за обществена поръка преди часа и датата, посочени като краен срок за представяне на оферти. До изтичане на срока за подаване на оферти всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

### При приемане на офертата върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часа на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

### Ако участникът изпрати офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите за тях са за сметка на участника. В този случай, кандидатът или участникът следва да осигури пристигането на офертата, в посоченият от Възложителя срок. Рискът от забава или загубване на офертата са за сметка на участника.

### Възложителят не приема за участие в обществената поръчка и връща незабавно на кандидатите и участниците 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 мястото, определено за тяхното подаване, 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 регистър. В тези случаи не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

### Получените оферти се предават на председателя на комисията за разглеждане и оценка, за което се съставя протокол с данните по входящия регистър. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

# Отваряне и разглеждане на заявленията за участие

### Комисията за подбор на кандидатите се назначава от Възложителя след изтичане на срока за приемане на същите и в съответствие с разпоредбите на чл. 103 от ЗОП.

### Комисията разглежда и оценява и класира заявленията за участие в съответствие с предварително обявените условия и критерии за подбор на кандидатите като в работата си ще спазва реда, предвиден в чл. 54, 56, 57, 58 и 60 от ППЗОП.

### Заявленията на кандидатите се разглеждат от комисия за извършване на подбор на кандидатите, назначена по реда на чл. 51 от ППЗОП. Комисията започва работа след получаване на представените заявления и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

* 1. Получените заявления за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.
  2. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание. С изпълнението на тези действия, публичното заседание на Комисията приключва.
  3. Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол на основание чл. 54 ал.7 от ППЗОП.
  4. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по чл. 54 ал.7 от ППЗОП и изпраща протокола на всички кандидати в деня на публикуването му в профила на купувача.

### В срок до 5 работни дни от получаването на протокола кандидатите, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на заявления за участие. Тази възможност се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата. Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата.

### Кандидатът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на Възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

### След изтичането на срока за представяне на нов ЕЕДОП и/или други документи от кандидатите, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

### На всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

* 1. След изтичането на сроковете свързани с получаване и разглеждане на заявленията за участие и след завършване на работата на комисията по подбор тя съставя протокол с резултатите от предварителния подбор. В срок от 5 работни дни от датата на приемане на протокола Възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в следващата фаза на процедурата – диалог. Решението включва и кандидатите, които не отговарят на обявените от Възложителя изисквания, и мотивите за това.
  2. На одобрените кандидати в 3 (три) дневен срок от изтичане на предвидените в чл. 55, ал. 2, т. 1 до 3 ППЗОП се изпращат покани за участие в диалога.

# Покани за представяне на Предварително техническо предложение и за участие в диалога

* 1. Възложителят изпраща покана до всеки допуснат кандидат, с която го кани да представи своето техническо решение (предварително техническо предложение), въз основа на което да се проведе диалога с цел обективно определяне на възможните решения, годни да задоволят нуждите и изискванията на Възложителя, посочени в описателния документ (документацията).
  2. За да се подготвят за етапа на диалог, на кандидатите следва да бъде изпратена нова покана за участие в диалога четиринадесет дни преди насрочената дата. Тази покана следва:
* да съдържа датата, часа и мястото на провеждане на диалога;
* да включва последните актуализации на правилата и процедурите;
* да очертае въпросите, които предстои да бъдат изяснени или обсъждани;

Кандидатът може да посочи с Декларация коя част от предоставената информация ще се счита за конфиденциална по смисъла на чл. 102 от ЗОП.

# Провеждане на диалог

* 1. Съставът на комисията която следва да провежда диалога с участниците във втория етап от процедурата, както и правилата за нейното действие се определят от Възложителя, в изпълнение на установените в настоящата документация условия и изисквания и в съгласие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
  2. Комисията провежда диалог с всеки един от допуснатите до този етап участници. Редът за провеждане на диалог с всеки участник се определя по реда на постъпване на заявленията за участие.
  3. Направените предложения и постигнатите договорености с всеки от участниците се протоколират и подписват от комисията, провеждаща диалога и участника
  4. Цялата информация предмет на обмен между Възложителя, комисията и участниците следва да се третира от всички, участващи страни като конфиденциална, доколкото е посочена в Декларация по чл. 102 от ЗОП.
  5. Комисията провежда диалог с допуснатите до този етап участници. При получаване на достатъчно решения, въз основа на доклада на комисията по чл. 60 от ППЗОП, Възложителят, с решение, обявява етапа на провеждане диалог за приключен.
  6. Комисията изпраща до участниците в диалога, одобрени за участие във финалния трети етап на процедурата, покани за представяне на окончателна оферта.

# Отваряне и оценка на окончателните офертите

### Комисията разглежда, оценява и класира офертите в съответствие с предварително обявените условия и критерий за възлагане като в работата си ще спазва реда, предвиден в чл. 54, 56, 57, 58 и 60 от ППЗОП.

### Получените оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

### Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание и проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

### Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

### Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. С изпълнението на тези действия, първото публично заседание приключва.

### Комисията разглежда представените окончателни оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

### Комисията може да поиска офертите да бъдат разяснявани, уточнявани или подобрявани. Разясненията, уточненията и подобренията, както и предоставената допълнителна информация не трябва да променят основните характеристики на офертата или на поръчката, включително определените потребности и изисквания в обявлението и/или настоящата документация, ако това може да доведе до нарушаване на конкуренцията или до дискриминация.

### Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

### Комисията отваря ценовите предложения на участниците, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

### Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

### Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

### Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, комисията прилага чл. 58 от ППЗОП.

* 1. Възложителят може да проведе преговори с участника, представил оферта, която е с оптимално съотношение качество/цена, за да се потвърдят финансовите ангажименти или други условия в офертата, като се уточнят окончателно условията на поръчката. След избора на окончателна оферта комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

### а) състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

### б) номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът й;

### в) кратко описание на работния процес;

### г) участниците в процедурата;

### д) действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

### е) класиране на участниците, когато е приложимо;

### ж) предложение за отстраняване на участници, когато е приложимо;

### з) мотивите за допускане или отстраняване на всеки участник;

### и) предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо.

### Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, мотивите за особени мнения и др.

### Докладът се представя на Възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

### Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада на комисията.

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

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

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

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

### 1) каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случай, че информацията в протокола не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата;

### 2) нарушението, което трябва да се отстрани в случай на констатирано нарушение в работата на комисията;

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

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

### В случаите на възникнали основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

# Уведомяване за възлагане на обществена поръчка

### **Определяне на изпълнител**

### Възложителят определя за изпълнител участника, за когото са изпълнени следните условия:

### не са налице основанията за отстраняване от процедурата и отговаря на критериите за подбор;

### офертата на участника отговаря на всички минимални изисквания на Възложителя и офертата на участника е оценена с най-висока комплексна оценка.

### **Обявяване на решението**

### Възложителят изпраща решението за определяне на изпълнител в тридневен срок от издаването му. В решението се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията.

### Решението се изпраща:

### 1. на адрес, посочен от участника:

### а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

### б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

### 2. по факс, посочен от участника.

### *Избраният от Възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.*

### Когато решението не е получено от участника по някой от начините, посочени в т. 1 и 2, Възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

### **Прекратяване на процедурата**

### Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

### не е подадено нито едно заявление или оферта;

### всички оферти или заявления за участие не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;

### първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;

### са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

### поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;

### всички оферти, които отговарят на предварително обявените от Възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

### отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на Договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които Възложителят не е могъл да предвиди;

### са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

### Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

### 1. е подадена само една оферта;

### 2. има само една подходяща оферта;

### 3. участникът, класиран на първо място:

### а) откаже да сключи договор;

### б) не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или

### в) не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

# Сключване на договор

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

### Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, Възложителят прекратява процедурата в частта за тази позиция или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което Възложителят е уведомен своевременно.

### Преди сключването на договор за обществена поръчка Възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

# Гаранция за изпълнение на договора

### Срок за предоставяне на гаранция. Видове гаранции.

### Преди подписване на договора, определеният за изпълнител участник предоставя на Възложителя гаранция за добро изпълнение в размер на 5 % (пет процента) от стойността на Договора и в съответствие с условията на Договора.

### Гаранцията за добро изпълнение на Договора се представя от определения за изпълнител участник, в една от следните форми:

- Парична сума

- Банкова гаранция

- Застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

*Определеният за изпълнител участник избира сам формата на гаранцията за изпълнение на Договора.*

Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

При представяне на гаранцията в платежното нареждане, в банковата гаранция или застраховката, изрично се посочва договорът, за който се представя гаранцията.

Всички разходи, свързани с гаранциите, са за сметка на Изпълнителя.

### Когато участникът определен за изпълнител избере да внесе гаранцията за изпълнение като парична сума по банков път, това следва да стане по следната банкова сметка:

Банка: **ДСК ЕАД – Финансов център Габрово**

Банков код (BIC): **STSABGSF**

Банкова сметка (IBAN): **BG 52 STSA 9300 3305 016 910**

### В случай че определеният за изпълнител участник представи банкова гаранция, същата следва да е неотменима, безусловна, да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от възложителя, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на изпълнителя или друго основание за задържане на гаранцията за изпълнение и да е валидна минимум 30 дни след въвеждане на инвестицията в експлоатация.

### Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, същата следва да е издадена в полза на възложителя, в която е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), да обезпечаване изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя със срок на валидност минимум 30 дни след въвеждане на инвестицията в експлоатация изтичане на срока на договора или от датата на последното плащане по договора и възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. застраховката не може да бъде използвана за обезпечение на неговата отговорност по друг договор.

### Гаранцията за изпълнение се освобождава след изпълнение и приемане на извършената инвестиция съгласно условията на Договора.

### С гаранцията за изпълнение на Договора изпълнителят гарантира, че:

* Ще завърши дейностите по въвеждане в експлоатация на инвестицията в рамките на предложения срок за завършване, съгласно предложението за изпълнение или в рамките на удължен срок, ако такъв е даден на изпълнителя по силата на заложените в Договора клаузи;
* Обектите или техни части ще бъдат изпълнени качествено и няма да имат дефекти в проектирането, материалите и изпълнението на съоръженията и оборудването и в извършените строителни и монтажни дейности;
* Обектите и всички техни части ще бъдат доведени до ниво на експлоатационна годност.

Допълнителна информация и условия

### Обмен на информация и съобщения

### Желаещите да получат документация за участие в настоящата процедура могат да направят това, като я изтеглят безплатно от профила на купувача на Възложителя.

### Условията за искане и съответно получаване на разяснения по условията на обществената поръчка са определени в чл. 33 от ЗОП.

### Обменът на информация във връзка с провеждане на настоящата процедура ще се извършва чрез електронни средства за комуникация по смисъла на § 2, т. 10 от ДР на ЗОП, чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга, както и чрез комбинация от изброените способи.

### Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват при условията на чл. 43 от ЗОП.

### В случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите, всички заинтересовани лица ще бъдат уведомени чрез съобщение в профила на купувача на Възложителя, което ще бъде публикувано към преписката на обществената поръчка, най-късно два работни дни преди първоначално обявената дата, за провеждане на публичното заседание.

### Всички съобщения и указания на Възложителя към участниците са в писмен вид. Всяка информация ще бъде обявена от Възложителя в електронната преписка на обществената поръчка. В електронната преписка на поръчката в Профила на купувача Възложителят ще публикува всички съобщения до участниците, разяснения по документацията за участие и други документи в съответствие с чл. 42 ЗОП. С публикуването на документите на Профил на купувача се приема, че участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

### Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

### Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата.

### Възложителят изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

### Допълнителни условия.

### Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или Възложителя в процеса на разглеждане, оценка и класиране на офертите може да доведе до отстраняване на участника от процедурата или до административни наказания.

### Всички приложения, описани в настоящата документация представляват неразделна част от същата.

### Сроковете, посочени в тази документация, се изчисляват в календарни дни. Когато сроковете са посочени в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок. Когато последният ден от срока съвпада с почивен ден, счита се че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.

### По неуредените въпроси от настоящата документация ще се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и приложимите разпоредби на действащото законодателство в Република България. Участниците са длъжни да уведомяват Възложителя за всички промени в декларираните обстоятелства, писмено в 3-дневен срок от настъпването на съответната промяна.

### Процедура за обжалване: Органът, който отговаря за процедурите по обжалване, е Комисията за защита на конкуренцията.

1. Списък с полезни връзки към публични регистри и компетентни органи, съгласно действащото законодателството в Република България:

* Търговски регистър към Агенция по вписванията (ТР) -<http://www.brra.bg/>
* Национална агенция за приходите (НАП) - [www.nap.bg/](http://www.nap.bg/) ;
* Портал за електронни услуги на НАП -<https://inetdec.nra.bg/>
* Министерство на правосъдието на Република България -<http://mjs.bg/>
* Публични регистри - проект на Фондация Програма Достъп до Информация - [www.publicregisters.info/](http://www.publicregisters.info/)

### Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд:

* Национална агенция по приходите - Информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: [www.nap.bg](http://www.nap.bg/)
* Министерство на околната среда и водите - Информационен център на МОСВ : работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч. 1000 София, ул. "Мария Луиза" № 22; Тел: 02/940 6331; Интернет адрес:<http://www3.moew.government.bg/>
* Министерство на труда и социалната политика - София 1051, ул. Триадица № 2; тел: 8119 443; Интернет адрес: [http://www.mlsp.government.bg](http://www.mlsp.government.bg/)
* Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ - София 1000, бул. "Дондуков" № 3; тел: 0700 17 670; Интернет адрес: [http://www.gli.government.bg/index.php](%20http://www.gli.government.bg/index.php)

1. *Официален вестник на ЕС* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Регистър на обществени поръчки* [↑](#footnote-ref-2)
3. *В случай че не е получено нито едно заявление за участие или е получено само едно, Възложителят има право да удължи срока.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *1.- В три дневен срок от изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано -не е направено искане за налагане на временна мярка;*

   *2. В три дневен срок от влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;*

   *3. В три дневен срок от влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка* [↑](#footnote-ref-4)
5. *1.- В три дневен срок от изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано -не е направено искане за налагане на временна мярка;*

   *2. В три дневен срок от влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;*

   *3. В три дневен срок от влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка* [↑](#footnote-ref-5)