



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ - СЛИВЕН
ТП "ДЪРЖАВНО ГОРСКО СТОПАНСТВО ЦАРЕВО"

8260, гр.Царево, ул."Хан Аспарух" № 25, тел.: 0590/52-173; 0887/096-284 факс: 0590/52-017, e-mail: dgstsarevo@uidp-sliven.com

заличено, съгласно чл.2, ал.2 от ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР ТП „ДГС ЦАРЕВО“:.....



ДОКУМЕНТАЦИЯ

за участие в процедура за възлагане
на обществена поръчка, чрез открита процедура с предмет:

„Абонаментно и сервизно обслужване на офис техника (компютри, преносими компютри, хардуер и софтуер, принтери, скенери, копирни машини, монитори, телефонни и факс апарати, UPS устройства, модеми, рутери и др.), включително и доставка на резервни части, материали консумативи за офис техника“

Възложителят осигурява пълен достъп до документацията за възлагане на поръчката на интернет адреса – <http://www.uidp-sliven.com/site-min/procedures/form/3256>

гр. Царево
2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

на документацията за участие в открита процедура за възлагане
на обществена поръчка с предмет:

„Абонаментно и сервизно обслужване на офис техника (компютри, преносими компютри, хардуер и софтуер, принтери, скенери, копирни машини, монитори, телефонни и факс апарати, UPS устройства, модеми, рутери и др.), включително и доставка на резервни части, материали консумативи за офис техника”

Раздел I. Обща част:

1. Предназначение на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез открита процедура;
2. Предмет и описание на обществената поръчка;
3. Срок и място за изпълнение на поръчката;
4. Документацията за участие в процедурата;
5. Гаранции. Условия и размер;
6. Прогнозна стойност на поръчката;

Раздел II. Условия за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка:

1. Право на участие в процедурата;
2. Технически условия за изпълнение на поръчката;

Раздел III. Изисквания при изготвяне и представяне на офертите. Указания за попълване на образците на документи:

1. Изисквания към документите;
2. Изисквания за изготвяне на офертата и ценовото предложение;
3. Съдържание на офертите;

Раздел IV. Начин и срок за представяне на офертите.

Раздел V. Процедура по разглеждане, оценяване и класиране на офертите:

1. Разглеждане на офертите;
2. Основания за отстраняване на участниците;
3. Критерии за оценка на ценовите предложения. Показатели и начин на оценка (Методика);

4. Класиране на офертите;

5. Основания за прекратяване на процедурата;

Раздел VI. Определяне на изпълнител и сключване на договор.

Раздел VII. Приложения и образци на документите.

1. ОБЩА ЧАСТ

1. Предназначение на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез откритата процедура:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: На основание Заповед № РД – 10 - 08/22.01.2019 г. и разрешение с вх. № ПО – 05 – 45/1/12.02.2019 г. на Директора на „ЮИДП“ ДП, гр. Сливен - Директорът на ТП „ДГС Царево“ е упълномощен да организира и проведе процедурата по възлагане на настоящата обществена поръчка.

Настоящата документация съдържа информация, която дава възможност на потенциалните изпълнители да се запознаят с предмета на поръчката и условията за нейното изпълнение, условията за участие, изисквания към кандидатите и процедурата по провеждането ѝ, образци на документи и указания за тяхното попълване.

2. Предмет и описание на обществената поръчка:

2.1. Предметът на процедурата: *„Абонаментно и сервизно обслужване на офис техника (компютри, преносими компютри, хардуер и софтуер, принтери, скенери, копирни машини, монитори, телефонни и факс апарати, UPS устройства, модеми, рутери и др.), включително и доставка на резервни части, материали консумативи за офис техника“*, съгласно Решение № 02/08.07.2019 г. на Директора на ТП „ДГС Царево“, за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

2.2. Описание на предмета на поръчката:

Предметът на обществената поръчка включва: *„Абонаментно и сервизно обслужване на офис техника (компютри, преносими компютри, хардуер и софтуер, принтери, скенери, копирни машини, монитори, телефонни и факс апарати, UPS устройства, модеми, рутери и др.), включително и доставка на резервни части, материали консумативи за офис техника“*, като видовете работи и изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката са подробно описани в Техническата спецификация – Приложение № 11, неразделна част от документацията.

3. Срок и място за изпълнение на поръчката.

3.1. Срок за изпълнение на поръчката: 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на сключване на договор за обществена поръчка или до достигане на прогнозната стойност;

3.2. Място на изпълнение на поръчката: Услугата се извършва с транспорт на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до административната сграда на ТП „Държавно горско стопанство Царево“, гр. Царево, ул. „Хан Аспарух“ № 25, общ. Царево, обл. Бургас. В случай, че техниката не може да бъде отремантирана на място – мястото на изпълнение е сервизната база – офис на изпълнителя.

4. Документация за участие в процедурата:

4.1. Възложителят предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на следния Интернет адрес:

<http://www.uidp-sliven.com/site-min/procedures/form/3256> раздел "Процедури", по партидата на ТП „ДГС Царево“.

Всички разяснения по документацията ще бъдат публикувани на същият интернет адрес.

Изтеглянето на документацията от посочения интернет адрес е безплатно.

Документацията може да се получи всеки работен ден от 8:00 ч. до 17:00 ч. от датата на публикуване на обявлението за обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки до часа и датата, посочена в обявлението като краен срок за получаване на документацията за участие на адрес: Административната сграда на ТП „Държавно горско стопанство Царево“, гр. Царево, ул. „Хан Аспарух“ № 25, общ. Царево, обл. Бургас, e-mail: dgstsarevo@uidp-sliven.com

Възложителят изпраща документацията за участие на всяко лице, поискало това на посочен адрес, като разходите по изпращането са за сметка на получателя.

4.2. Условия и ред за получаване на разяснения по документацията за участие.

Всеки участник може да направи писмено искане до Възложителя за разяснения по условията на обществената поръчка, до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти. Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до 4 дни от получаване на искането (*но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на офертите*)..

5. Гаранции. Условия и размер.

Гаранция за изпълнение съгласно чл. 111, ал. 2 от ЗОП е определена в размер на 5 % от стойността на договора и служи за целия му срок.

По отношение Гаранция за изпълнение важат разпоредбите на чл. 111 от ЗОП.

Гаранциите във формата на парична сума могат да се внасят по банков път по сметка на ТП „ДГС Царево“: IBAN BG04 CECB979010E9539900, BIC код: CECBBGSF, при „ЦЕНТРАЛНА КООПЕРАТИВНА БАНКА“, клон Черно море, гр. Царево, ул. „Хан Аспарух“ № 24.

Банкова гаранция – оригинал на безусловна, неделима и неотменяема банкова гаранция, издаден от българска или чуждестранна банка следва да е със срок на валидност: с 30 (*тридесет*) дни по – дълъг от срока на договора. При представяне на гаранцията за изпълнение

Определеният за изпълнител участник може да предостави гаранция за обезпечаване изпълнението на договора и под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Застраховката, която обезпечава изпълнението, чрез покритие на отговорността на изпълнителя, е със срок на валидност до изтичане срока на договора, удължен с един месец. Възложителят следва да бъде посочен като трето ползващо лице по тази застраховка. Застраховката следва да покрива отговорността на изпълнителя и не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на изпълнителя по друг договор. Текстът на застраховката се съгласува с Възложителя. Възложителят упражнява правата си по застраховката при условията на проекта за договор.

Възложителят освобождава гаранциите за изпълнение без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Гаранцията за изпълнение се представя при подписване на договора от участника, определен за изпълнител на поръчката.

Условията и сроковете за задържане, респ. освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

6. Прогнозна стойност на поръчката:

6.1. Общата прогнозна стойност на поръчката за целия срок на договора е до 24 000,00 (*двадесет и четири хиляди лв.*) лева без ДДС.

Възложителят предвижда за абонаментното и сервизно обслужване на офис техниката сумата до 4 800,00 (*четири хиляди и осемстотин лв.*) лева без ДДС;

За заплащане на доставката на резервни части, материалли и консумативи за офис техниката при възникнала необходимост, сумата до 19 200,00 (*деветнадесет хиляди и двеста лв.*) лева без ДДС;

Всичките разходи за транспорт на експертите, разглобяване, диагностика, ремонт, оформяне на документацията и други, както и вложения труд следва да са включени в предложената обща 24 – месечна цена. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ няма задължение за цялостно усвояване на посочения финансов ресурс и посочените видове и количества услуги, както и може да заявява допълнителни такива в рамките на общата стойност по сключеният договор.

6.2. Начин на плащане: Поръчката се финансира със собствени средства на стопанството. Общата прогнозна цена за 24 месеца абонаментно и сервизно обслужване на офис техника ще се заплаща по банков път, в лева, разпределена на 24 (*двадесет и четири*) равни части, ежемесечно до 10 (*десето*) число на месеца следващ текущия месец на обслужване, съобразно условията, визирани в договора.

Сумата за вложените резервни части, доставени материали и консумативи се заплащат по банков път, в лева, в срок до 5 (*пет*) работни дни след издадена фактура от Изпълнителя и подписан приемо – предавателен протокол за извършената работа, вложените резервни части, материали, консумативи и гаранционен срок, който поема Изпълнителя за извършения ремонт. Към протокола Изпълнителя прилага доказателство за единичната цена, на която се предлага от търговската мрежа, вложената резервна част, материал и/или консуматив. Възложителя

аплаща на Изпълнителя цената на всяка резервна част, материал и/или консуматив в размер, намален с % отстъпка спрямо предлаганите цени на дребно в търговската мрежа.

Процента на отстъпка се прилага към действащите цени в търговската мрежа към момента на заявката и той остава постоянен за срока на договора.

РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

1. Право на участие в процедурата:

Участник в процедура за възлагане на обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения.

В случай, че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението сключват споразумение. Споразумението за създаване на обединение за участие в настоящата обществена поръчка, следва да бъде с нотариална заверка на подписите и в текста му задължително да се съдържа посочване на Възложителя и процедурата, за която се обединяват.

Споразумението трябва да бъде представено от Участника в оригинал или нотариално заверено копие.

Споразумението трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

- всички членове на обединението са отговорни солидарно – заедно и поотделно, за изпълнението на договора;
- е определен водещ член на обединението, който е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението;
- изпълнението на договора, включително плащанията, са отговорност на водещия член на обединението,
- всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора.

Участниците в обединението трябва да определят едно лице, което да представлява обединението за целите на поръчката.

Не се допускат промени в състава на обединението след подаването на офертата.

Когато не е приложено споразумение за създаването на обединение или в приложеното споразумение липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия или състава на обединението се е променил след подаването на офертата – участникът може да бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

В случай, че участникът участва като обединение, изброените по долу изисквания се прилагат за обединението като цяло.

Всеки един от Кандидатите следва да отговаря на следните условия:

1.1. Да не е осъден с влязла в сила присъда:

1. за престъпление по чл. 108а, чл. 159а - 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 - 307, чл. 321, 321а и чл. 352 - 353е от Наказателния кодекс;

2. престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна;

3. да няма задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника, или аналогични задължения, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, доказани с влязъл в сила акт на компетентен държавен орган;

4. да не е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;

5. да не е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

6. да не е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, нарушение на 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 чл. 13, ал. 1 от Закон за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

7. да не е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

1.2. Да е представил оферта съгласно условията на настоящата документация.

1.3. Да е представил изискуемите документи.

2. Технически условия за изпълнение на поръчката са подробно описани в Техническата спецификация.

РАЗДЕЛ III. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ. УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОБРАЗЦИТЕ НА ДОКУМЕНТИ.

1. Изисквания към документите:

1.1. Всички документи се представят само в един екземпляр.

1.2. Документите и данните в предложението се подписват само от лица с представителни функции или упълномощени за това лица. В случай, че се подписват от пълномощник следва да се представи и нотариално заверено пълномощно (*оригинал*) за изпълнение на такива функции.

1.3. Всички представени в предложението документи трябва да са изготвени на български език. В случай, че документите се представят на език, различен от български език, следва да бъдат придружени с превод на български език.

1.4. При изготвяне на офертата не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции, освен ако са заверени с подпис и печат на представляващия или лицето, упълномощено от кандидата да го представлява.

1.5. Когато са представени копия на документите, същите следва да са заверени с подпис и печат от съответния кандидат с текст „Вярно с оригинала“.

1.6. Кандидатите нямат право да предлагат варианти на офертите.

2. Изисквания за изготвяне на офертата и ценовото предложение:

2.1. Представената оферта трябва да има срок на валидност минимум 120 (*сто и двадесет*) календарни дни, считано от датата на изтичане на срока за подаване на предложенията.

Възложителят може да изиска от класираните кандидати да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за изпълнение на обществената поръчка.

2.2. Предложението за участие в процедурата следва да бъде изготвено на български език и подписано от представляващия участника или от изрично упълномощено от него лице.

2.3. Офертата следва да съдържа всички изискуеми документи, съгласно образеца на офертата, приложена към документацията на поръчката.

2.4. Ценовото предложение се представя в съответствие с приложения към документацията образец.

2.5. При несъответствие с цифровата и изписаната с думи цена на предложението ще се взема в предвид изписаната словом.

3. Съдържание на офертите /съгласно раздел IV и V, глава пета от ППЗОП/:

Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или 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. Документите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката за която се подават документите и др., както следва:

ОФЕРТА

ДО
ТП „ДГС ЦАРЕВО“
ул. „ХАН АСПАРУХ“ № 25,
8260, гр. Царево

За участие в обществена поръчка, открита процедура с предмет:
Настоящата оферта се отнася за обособена/и позиции №

наименование на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо, ЕИК, адрес за кореспонденция, телефон, по възможност – факс и електронен адрес

.....
.....

Опаковката включва документите по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП (заявлението за участие, ведно с документите към него и офертата, ведно с документите към нея), опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП.

ПРЕДЛАГАНИ ЦЕНОВИ ПАРАМЕТРИ

.....
(наименование на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо)

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 и с проекта на договор.

Заявлението за участие включва най - малко следните документи:

1. Електронен единен европейски документ за обществени поръчки (еЕЕДОП) за участника в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо - еЕЕДОП 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;
2. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;
3. Документите по чл. 37, ал. 4 от ППЗОП, когато е приложимо.

Офертата включва:

1. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ (по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП), съдържащо:
 - а) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;
 - б) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;
 - в) мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;
 - г) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;
2. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ (по чл. 39, ал. 3, т. 2 от ППЗОП), съдържащо предложението на участника относно цената за извършване на услугата, и предложенията по други показатели с парично изражение (поставено в плика с надпис "Предлагани ценови параметри").

1. Пакетът - оферта следва да съдържа:

1.1. Заявление за участие по образец – Приложение № 1;

1.2. Електронен Единен европейски документ за обществени поръчки (*еЕЕДОП*) за участника в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо - *еЕЕДОП* 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 - Приложение № 2;

1.3. При участници обединения – споразумението за създаване на обединението, съдържащо изискуемите данни, посочени в Раздел II, точка 1 от настоящите условия;

1.4. Физическите лица представят заверено копие от документ за самоличност.

1.5. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

1.6. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя - Приложение № 3;

1.7. Ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за извършване на услугата и предложенията по други показатели с парично изражение - Приложение № 4 (*поставено в плика с надпис "Предлагани ценови параметри"*);

1.8. Опис на приложените към офертата документи - Приложение № 6;

1.9. Информация относно използването на подизпълнители – евентуално се представя Електронен единен европейски документ за обществени поръчки (*еЕЕДОП*) от подизпълнителя. Изискванията към подизпълнителите се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие в съответствие с това за коя позиция участват.

1.10. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8 и ал. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици - Приложение № 7.

1.11. Декларация за конфиденциалност по чл. 102, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП - Приложение № 8.

1.12. Декларация по чл. 59, ал. 1, т. 3, във вр. с чл. 59, ал. 3 от ЗМСИП – Приложение № 9

1.13. Декларация по чл. 42, ал. 2, т. 2 от ЗМСИП – Приложение № 10

4. Основания за отстраняване от процедурата.

I. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка кандидат или участник, когато:

1. е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс;

2. е осъден с влязла в сила присъда за престъпление, аналогично на тези по т. 1, в друга държава членка или трета страна;

3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника, или аналогични задължения съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, доказани с влязъл в сила акт на компетентен орган;

4. е налице неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;

5. е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, нарушение на 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 чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

Основанията по I. т. 1, 2 и 7 се отнасят за лицата, които представляват участника или кандидата и за членовете на неговите управителни и надзорни органи съгласно регистъра, в който е вписан участникът или кандидатът, ако има такъв, или документите, удостоверяващи правосубектността му. Когато в състава на тези органи участва юридическо лице, основанията се отнасят за физическите лица, които го представляват съгласно регистъра, в който е вписано юридическото лице, ако има такъв, или документите, удостоверяващи правосубектността му.

В случаите по предходното изречение, когато кандидатът или участникът, или юридическо лице в състава на негов контролен или управителен орган се представлява от физическо лице по пълномощие, основанията по I. т. 1, 2 и 7 се отнасят и за това физическо лице.

т. 3 не се прилага, когато размерът на неплатените дължими данъци или социално осигурителни вноски е до 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година, но не повече от 50 000 лв.

Лицата по I. т. 1, 2 и 7:

I. 1. Лицата, които представляват участника или кандидата и членовете на неговите управителни и надзорни органи съгласно регистъра, в който е вписан участникът или кандидатът, ако има такъв, или документите, удостоверяващи правосубектността му. Когато в състава на тези органи участва юридическо лице, основанията се отнасят за физическите лица, които го представляват съгласно регистъра, в който е вписано юридическото лице, ако има такъв, или документите, удостоверяващи правосубектността му.

II. 2. Физическото лице, което по пълномощие представлява контролен или управителен орган на кандидатът или участникът, или юридическо лице, което е част от състава на участника по предходната точка 1.

Лицата по т. 1 и 2 са, както следва:

1. при събирателно дружество – лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
2. при командитно дружество – неограничено отговорните съдружници по чл. 105 от Търговския закон;
3. при дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;
4. при акционерно дружество – лицата по чл. 241, ал. 1, чл. 242, ал. 1 и чл. 244, ал. 1 от Търговския закон;
5. при командитно дружество с акции – лицата по чл. 256 от Търговския закон;
6. при едноличен търговец – физическото лице – търговец;
7. при клон на чуждестранно лице – лицето, което управлява и представлява клона или има аналогични права съгласно законодателството на държавата, в която клонът е регистриран;
8. при кооперациите – лицата по чл. 20, ал. 1 и чл. 27, ал. 1 от Закона за кооперациите;
9. при сдружения – членовете на управителния съвет по чл. 30, ал. 1 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел или управителя, в случаите по чл. 30, ал. 3 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
10. при фондацииите – лицата по чл. 35, ал. 1 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
11. в случаите по т. 1 - 7 – и прокуристите, когато има такива;
12. за чуждестранните лица – лицата, които представляват, управляват и контролират кандидата или участника съгласно законодателството на държавата, в която са установени.

В случаите по т. 11 и 12, когато лицето има повече от един прокурист декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП.

II. 1. Когато лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП са повече от едно и за тях няма различие по отношение на обстоятелствата по I. т. 1, 2 и 7 от настоящата документация, еЕЕДОП 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.

2. 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 3 от ЗОП, информацията относно изискванията по по I. т. 1, 2 и 7 от настоящата документация се попълва в отделен еЕЕДОП, подписан от съответното лице.

3. В еЕЕДОП по II. 1 могат да се съдържат и обстоятелствата по I. т. 3 - 6 от настоящата документация, както и тези, свързани с критериите за подбор, ако лицето, което го подписва може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

4. При необходимост от деклариране на обстоятелствата по I. т. 3 - 6 от настоящата документация, както и тези, свързани с критериите за подбор, относими към обединение, което не е юридическо лице, представляващият обединението подава еЕЕДОП за тези обстоятелства.

5. Когато документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават от лице, което представлява кандидата или участника по пълномощие, в еЕЕДОП се посочва информация относно обхвата на представителната му власт.

III. 1. Кандидат или участник, за когото са налице основания по чл. 54, 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 или участникът може да докаже, че:

1.1. е погасил задълженията си по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

1.2. е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;

1.3. е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения;

1.4. е платил изцяло дължимото вземане по чл. 128, чл. 228, ал. 3 или чл. 245 от Кодекса на труда.

2. Възложителят преценява предприетите от кандидата или участника мерки, като отчита тежестта и конкретните обстоятелства, свързани с престъплението или нарушението.

3. В случай че предприетите от кандидата или участника мерки са достатъчни, за да се гарантира неговата надеждност, възложителят не го отстранява от участие в поръчката.

4. Мотивите за приемане или отхвърляне на предприетите по ал. 1 мерки и представените доказателства се посочват в решението за предварителен подбор, съответно в решението за класиране или прекратяване на процедурата, в зависимост от вида и етапа, на който се намира процедурата, а при събиране на оферти с обява – в протокола от работата на комисията.

5. Кандидат или участник, който с влязла в сила присъда или друг акт съгласно законодателството на държавата, в която е произнесена присъдата или е издаден актът, е лишен от правото да участва в процедури за обществени поръчки или концесии, няма право да използва предвидената в т. 1 възможност за времето, определено с присъдата или акта.

IV. Прилагане на основанията за отстраняване

1. Възложителят отстранява от процедурата участник, за когото са налице основанията по чл. 54, ал. 1 от ЗОП, възникнали преди или по време на процедурата.

2. Точка 1 се прилага и когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица и за член на обединението е налице някое от основанията за отстраняване.

3. Основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на следните срокове:

3.1. пет години от влизането в сила на присъдата – по отношение на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП, освен ако в присъдата е посочен друг срок на наказанието;

3.2. три години от датата на:

а) влизането в сила на решението на възложителя, с което участникът е отстранен за наличие на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 5, буква "а" от ЗОП;

б) влизането в сила на акт на компетентен орган, с който е установено наличието на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП, освен ако в акта е посочен друг срок;

4. Стопанските субекти, които са отстранени от процедура за възлагане на обществена поръчка поради наличие на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 5, буква "а" от ЗОП, се включват в списък, който има информативен характер.

5. В случай на отстраняване по чл. 54 от ЗОП, възложителят трябва да осигури доказателства за наличие на основания за отстраняване.

Горното се прилага и когато кандидат или участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица и за член на обединението е налице някое от основанията за отстраняване.

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнението на поръчката, изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 от ЗОП се прилагат и за тях;

Други основания за отстраняване от участие

Освен на основанията по I. Възложителят отстранява:

1. участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка, поканата за потвърждаване на интерес или в покана за участие в преговори, или в документацията;

2. участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

а) предварително обявените условия за изпълнение на поръчката;

б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 към чл. 72, ал. 4 от ЗОП;

3. участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 - 5 от ЗОП;

4. участници, които са свързани лица;

5. участник, подал заявление за участие или оферта, които не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок.

5. Подготовка и подаване на офертите.

5.1. Възложителят провежда ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА с цел да определи участниците, които имат необходимите финансови и технически възможности да изпълнят обществената поръчка.

Всеки участник има право да представи само една оферта.

При подготовката на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

Всички документи, за които не се иска нотариална заверка, трябва да са:

Заверени (*когато са фотокопия*) с гриф „Вярно с оригинала”, подпис на лицето/та, представляващ/и участника и свеж печат.

Всички документи, свързани с предложението, трябва да бъдат на български език или в превод на български език.

Ако в предложението са включени документи, референции или сертификати на чужд език, същите трябва да са придружени от превод на български език.

Офертите следва да отговарят на изискванията, посочени в настоящите указания и да бъдат оформени по приложените към документацията образци.

Условията в образците от документацията за участие са задължителни за участниците и не могат да бъдат променяни от тях.

5.2. Използване на капацитета на трети лица:

а) Кандидатите или участниците могат за конкретната поръчка да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите и професионалните способности.

б) По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност и опит за изпълнение на поръчката, кандидатите или участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако тези лица ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

в) Когато кандидатът или участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

г) Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които кандидатът или участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

д) Възложителят изисква от кандидата или участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията по буква „г“, поради промяна в обстоятелства преди сключване на договора за обществена поръчка.

е) В условията на процедурата възложителят може да предвиди изискване за солидарна отговорност за изпълнението на поръчката от кандидата или участника и третото лице, чийто капацитет се използва за доказване на съответствие с критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние.

ж) Когато кандидат или участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по букви „б“ – „г“.

5.3. Подизпълнители

а) Кандидатите и участниците посочват в заявлението или 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.

б) 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.

в) Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата.

г) Възложителят изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на някое от условията по буква „б“ поради промяна в обстоятелствата преди сключване на договора за обществена поръчка.

д) Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

е) Не е нарушение на забраната по буква „д“ доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно от договора за подизпълнение.

ж) Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя, възложителят заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

з) Разплащанията по буква „ж“ се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до възложителя чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му.

и) Към искането по буква „з“ изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

й) Възложителят има право да откаже плащане по буква „ж“, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

к) Приложимите правила относно директните разплащания с подизпълнители се посочват в документацията за обществената поръчка и в договора за възлагане на поръчката.

л) Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

м) При обществени поръчки за строителство, както и за услуги, чието изпълнение се предоставя в обект на възложителя, след сключване на договора и най-късно преди започване на изпълнението му, изпълнителят уведомява възложителя за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. Изпълнителят уведомява възложителя за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на поръчката.

н) Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска при необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;
2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява.

о) При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя копие на договора с новия подизпълнител заедно с всички документи, които доказват изпълнението на условията по буква „н“, в срок до три дни от неговото сключване.

6. Критерии за подбор на участниците:

- Относно годност/правоспособност за упражняване на професионална дейност – **НЯМА**;
- Относно икономическо и финансово състояние – **НЯМА**;
- Относно технически и професионални способности:

Да разполага за срока на договора с минимум 1 лице, наето на трудов или граждански договор (*освен, ако това не е управителя или собственика на фирмата*), с образователна степен: инженер по информатика/компютърни системи и технологии или еквивалентна и минимум 1 лице, наето на трудов или граждански договор (*освен, ако това не е управителя или собственика на фирмата*), с образователна степен: инженер по електроника/електронни изчислителни машини или еквивалентна.

Наличието на посочените по – горе възможности се декларират в еЕЕДОП, Част IV: Критерии за подбор; Раздел В: Технически и професионални способности; т. 6.

Преди подписване на договора за изпълнение на настоящата поръчка, участникът, избран за изпълнител представя документи, доказващи съответствието с критериите за подбор (*копие от диплом и трудов/граждански договор*).

Участниците декларират липсата на основанията за отстраняване и съответствието с критериите за подбор, чрез представяне на попълнен еЕЕДОП.

РАЗДЕЛ IV. НАЧИН И СРОК ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Подаване на офертите: заинтересованите лица, могат да участват само с една оферта. Не се допускат варианти. Срокът за подаване на офертите до 17:00 часа на 12.08.2019 г. Офертата (*изискуемите документи*) се представя в запечатана непрозрачна опаковка (*пакета*) от участника или от негов упълномощен представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер.

Място на подаване на офертите: Офертите се подават в срока, определен за подаване, посочен в обявлението в деловодството на ТП „ДГС Царево“, на адрес: гр. Царево, ул. „Хан Аспарух“ № 25, общ. Царево, обл. Бургас в запечатана непрозрачна опаковка, на която се посочва наименованието на процедурата, адрес за кореспонденция, ЕИК, телефон, електронен адрес на участника, както и лице за контакти.

Кандидатът следва да посочи в офертата си: банков код, банкова сметка и банката, с която работи.

Разходите, на участника, свързани с окомплектоването на офертата и предложението за участие в процедурата, както и заплатените такси за изготвяне на документацията са за негова сметка.

Участникът не може да има претенции за направените от него разходи, включително и при не класиране.

Оферти, подадени по пощата или с куриер, следва да бъдат получени при възложителя ТП „ДГС Царево“ в срока, определен за подаване на офертите, посочен в обявлението, в противен случай те не се разглеждат.

Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и срока, определен от него. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

Оферта, представена след изтичане на крайния срок не се приема от възложителя.

Възложителят няма да приема за участие в процедурата и ще връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са представени в незапечатана, прозрачна или скъсана обща опаковка, като тези обстоятелства се отбелязват в регистъра за получени оферти за участие в настоящата обществена поръчка, воден от деловодството на ТП „ДГС Царево“.

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

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

Всеки участник в откритата процедура следва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия.

При подаване на оферта кандидатът или участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на електронен единен европейски документ за обществени поръчки (*еЕЕДОП*). В него се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

1. Когато кандидатът или участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен *еЕЕДОП*, който съдържа информацията изискуема за участника.

Кандидатите и участниците могат да използват *ЕЕДОП*, който вече е бил използван при предходна процедура за обществена поръчка, при условие че потвърдят, че съдържащата се в него информация все още е актуална.

2. Електронният единен европейски документ за обществени поръчки се предоставя в електронен вид по образец, утвърден с акт на Европейската комисия.

3. 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 *еЕЕДОП*, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

4. Когато кандидатът или участникът е обединение, което не е юридическо лице, *еЕЕДОП* се подава от всеки от участниците в обединението. При необходимост от деклариране на обстоятелства, относими към обединението, *еЕЕДОП* се подава и за обединението.

5. Възложителят няма право да изисква документи, до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

Указание за подготовка на *еЕЕДОП*:

1. Електронен *ЕЕДОП* (*еЕЕДОП*) се подготвя чрез използване на осигурената от Европейската Комисия безплатна услуга – информационна система за *еЕЕДОП*. 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/, както и директно на адрес: <https://ec.europa.eu/tools/espd>;

Важно! Системата за *еЕЕДОП* е онлайн приложение и не може да съхранява данни, предвид което *еЕЕДОП* в XML или PDF формат винаги трябва да се запазва и да се съхранява локално на компютъра на потребителя (участника).

2. Към настоящата документация се предоставя електронен образец на *ЕЕДОП* – файл в .xml формат, който е предназначен за използване в електронната система за *еЕЕДОП*. За да попълните предоставения образец на *ЕЕДОП* е необходимо да преминете през следните стъпки:

- 2.1. В приложените към документацията образци в профила на купувача, ще намерите образец на еЕЕДОП, който трябва да съхраните на компютъра си;
- 2.2. Отворете интернет страницата на системата за ЕЕДОП (<https://ec.europa.eu/tools/espd>) и изберете български език;
- 2.3. В долната част на отворилата се страницата под въпроса "Вие сте ?" маркирайте „Икономически оператор“;
- 2.4. В новопоявилото се поле „Искате да:“ маркирайте „Заредите файл еЕЕДОП“;
- 2.5. В новопоявилото се поле „Качите документ“ натиснете бутона „Избор на файл“, след което намерете и изберете файла, който запазите на компютъра си;
- 2.6. В новопоявилото се поле изберете мястото на дейност на вашето предприятие и натиснете бутона „Напред“;
- 2.7. Ще се зареди еЕЕДОП, който можете да попълвате онлайн. Отговорите на въпросите са автоматично зададени от системата, това не означава че еЕЕДОП е вече попълнен, икономическият оператор е длъжен да посочи верните за него отговори. Също така еЕЕДОП трябва да е попълнен изцяло от икономическия оператор, без да се оставят празни полета. 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 целият попълнен еЕЕДОП;
- 2.8. 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 (.pdf и .xml) на компютъра си, за да можете да възползвате от повторно редактиране на документа. Само документът с формат .xml може да бъде повторно редактиран;
- 2.9. Изтегленият *.pdf файл (този формат не може да бъде редактиран) се подписва електронно от всички задължени лица и се предоставя в електронен вид (CD-R, CD R/W, USB флаш и др.) към документите за участие в процедурата.
- Бележки:* (1) Подробни указания за подготовката и предоставянето на електронен еЕЕДОП са предоставени на сайта на Агенцията по обществени поръчки: <http://rop3-app1.aop.bg:7778/portal/page? pageid=93,472252& dad=portal& schema=PORTAL&l id=102&range=current>
- (2) Указания в раздел „Въпроси и отговори“: <http://rop3-app1.aop.bg:7778/portal/page? pageid=93,1660363& dad=portal& schema=PORTAL>
- Възложителят може да изисква от участниците и кандидатите по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в еЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.
- 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 избор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

РАЗДЕЛ V. ПРОЦЕДУРА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Разглеждане на офертите:

Дата, час и място на отваряне на офертите: Офертите ще бъдат отворени на 13.08.2019г. от 10:00 часа в сградата на ТП „ДГС Царево“, с адрес: гр. Царево, ул. „Хан Аспарух“ № 25, общ. Царево, обл. Бургас.

Постъпилите оферти се разглеждат в административната сградата на Териториално поделение „Държавно горско стопанство Царево“ от назначена за целта комисия. Комисията започва работа след получаване на списъка с кандидатите и представените оферти.

Комисията разглежда офертите в конферентната зала в административната сградата на Териториално поделение „Държавно горско стопанство Царево“ на посочените в обявлението дата и час.

Отварянето на офертите е публично. Кандидатите могат да присъстват при отваряне на офертите лично или чрез упълномощен представител, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Всички присъстващи лица попълват имената си и се подписват в списък, подготвен от комисията. Списъкът доказва тяхното присъствие на заседанието по отваряне на ценовите предложения.

В случай, че лицето, което по съдебно решение/удостоверение за актуално състояние/управлява или представлява участника не присъства при отваряне на офертите, е необходимо представителят на кандидата да удостовери представителната си власт с изрично нотариално заверено пълномощно, което се представя на комисията преди отваряне на офертите. Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие/оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

След обявяване на общия брой участници, Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - 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"**. Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на посочените действия.

Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, съставя протокол.

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 го изпраща на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

В срок до 5 работни дни от получаването на протокола кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов еЕЕДОП 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 оферти или заявления за участие.

Възможността по - горе се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника.

Кандидатът или участникът 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.

Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 2 и 7, новият еЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

След изтичането на посочения срок комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Комисията разглежда офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

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

Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, 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 лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5 – дневен срок от получаване на искането. Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност. При необходимост от участника може да бъде изисквана уточняваща информация. Обосновката може да не бъде приета и участникът да бъде отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи.

2. Основания за отстраняване на участниците. Комисията отстранява от участие в процедурата участник:

2.1. който не е представил някой от необходимите документи, изискващи се съгласно документацията за участие;

2.2. по отношение, на когото са налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1;

2.3. който е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

2.4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията;

Участниците в процедурата са длъжни в процеса на провеждането ѝ да уведомят Възложителя за всички настъпили обстоятелства по чл. 54, ал. 1 в 7 (седем) дневен срок от настъпването им.

В случаите, при които се констатира редовност на всички представени документи от участниците в процедурата и след проверка редовността на подадените оферти, председателят на комисията обявява съответствието им с предварително обявените от възложителя условия и се произнася по допускане на кандидатите. Комисията отбелязва това обстоятелство в протокола и продължава по същество работата си по разглеждане на представените ценови оферти.

Пликът с ценовото предложение на участник, който не е допуснат до участие не се отваря!

3. Критерии за оценка на ценовите предложения. Показатели и начин на оценка (Методика).

Обществената поръчка се възлага въз основа на икономически най – изгодната оферта. Икономически най – изгодната оферта се определя въз основа на критерия за възлагане «най – ниска цена», като цената не е единствения критерий за възлагане, а комплексната оценка се състои от следните критерии/Показатели:

Показател	Тежест
К 1: Обща цена за 24 месеца абонаментно и сервизно обслужване на офис техниката	90 точки
К 2: Процент на отстъпка от актуалната единична цена на всички резервни части, материали и консумативи за офис техниката	10 точки

Точни указания за определяне на комплексната оценка на офертата

Оценката се извършва по следната формула:

$$KO = K1 + K2$$

където:

KO – комплексна оценка на офертата

K1 – оценка по показател К 1

K2 – оценка по показател К 2

Указания за определяне на оценка на офертата

До оценка се допускат само оферти, които съответстват на условията за изпълнение на обществената поръчка.

Указания за определяне на оценка по показател К 1: Обща цена за 24 месеца абонаментно и сервизно обслужване на офис техниката.

Оценката се извършва по следната формула:

$$K1 = \frac{\text{Най - ниско предложение}}{\text{разглеждано предложение}} \times \text{брой на точките за съответния показател (90 точки)}$$

Забележка: Закръглението следва да е до втория знак след десетичната запетая.

Указания за определяне на оценка по показател К 2: Процент на отстъпка от актуалната единична цена на всички резервни части, материали и консумативи за офис техниката.

Оценката се извършва по следната формула:

$$K2 = \frac{\text{разглеждано предложение}}{\text{Най - висока отстъпка}} \times \text{брой на точките за съответния показател (10 точки)}$$

Забележка: Закръглението е до втория знак след десетичната запетая.

Процентът на търговската отстъпка не може да бъде по - голям от 10 %. Проценти, посочени над максимално определения, ще се приемат за равни на него.

Предложеният процент търговска отстъпка задължително следва да е цяло число и се прилага към действащите в търговската мрежа цени на участника към момента на заявката и остава постоянен за срока на договора.

Комисията прилага настоящия начин на оценяване по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Комисията класира участниците в низходящ ред на получените комплексни оценки на офертите им (KO) по гореописания ред, като на първо място се класира участникът, чиято оферта е получила най - висока комплексна оценка (KO).

KO има максимална стойност 100 точки.

4. Класиране на офертите:

Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.

Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки и др.

5. Основания за прекратяване на процедурата:

Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта/заявление за участие или конкурсен проект или не се е явил нито един участник за преговори;
2. всички оферти/заявления за участие не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;
3. първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;
4. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
5. поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;
6. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
7. 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;
8. 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/заявление за участие;
2. има само едно подходящо заявление за участие/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.

В горните случаи възложителят задължително включва в решението най - ниската предложена цена и не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна или по - голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година.

Когато първоначално обявената процедура е прекратена, възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

Възложителят може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключването на договора възникне обстоятелство по чл. 110, ал. 1, т. 4, 6 и 8 или ал. 2, т. 4 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Възложителят определя за изпълнител на поръчката участник, за когото са изпълнени следните условия:

1. Не са налице основанията за отстраняване от процедурата, освен в случаите по чл. 54, ал. 4 и 5 от ЗОП, и отговаря на критериите за подбор, а когато е приложимо и на недискриминационните правила и критерии за намаляване броя на кандидатите;

2. Офертата на участника е получила най – висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане;

Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от горните условия, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

В този случай възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14 - дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

В 10 - дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. В решението си възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му.

Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14 (четиринадесет) дневен срок от уведомяване, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, с изключение на случаите, предвидени по закон.

За неуредените в настоящата документация въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и действащото българско законодателство.

РАЗДЕЛ VII. ПРИЛОЖЕНИЯ И ОБРАЗЦИ

1. Решението на Директора на ТП „ДГС Царево“ за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. Обявление за обществена поръчка;
3. Условия за участие, пълно описание на предмета на поръчката и указания за подготовка на офертата;
4. Заявление за участие по образец – Приложение № 1;
5. Единен европейски документ за обществени поръчки (еЕЕДОП) за кандидата в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо - еЕЕДОП 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 - Приложение № 2;
6. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя - Приложение № 3;
7. Ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за извършване на услугата и предложенията по други показатели - Приложение № 4;
8. Проект на договор - Приложение № 5;
9. Опис на приложените към офертата документи - Приложение № 6;
10. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 3, т. 8 и ал. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици - Приложение № 7.
11. Декларация за конфиденциалност по чл. 102, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП - Приложение № 8.
12. Декларация по чл. 59, ал. 1, т. 3, във вр. с чл. 59, ал. 3 от ЗМСИП – Приложение № 9
13. Декларация по чл. 42, ал. 2, т. 2 от ЗМСИП – Приложение № 10
14. Техническа спецификация – Приложение № 11