



ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ

“ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ” - КЮСТЕНДИЛ

(2500, гр. Кюстендил, ул. "Проф. Георги Паспалев" № 11; тел. 078/ 55-22-58, 55-22-59, e-mail: pmg_kn@abv.bg)



ОДОБРЯВАМ:.....

ЕКАТЕРИНА ПАСКАЛЕВА

ДИРЕКТОР НА ПМГ "ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ , ГР. КЮСТЕНДИЛ

ДОКУМЕНТАЦИЯ за ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

ЗА
УЧАСТИЕ В ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:

**„ДОСТАВКА И МОНТАЖ НА ОБОРУДВАНЕ И ОБЗАВЕЖДАНЕ НА
КОРПУС ЗА ПРИРОДНИ НАУКИ КЪМ ПМГ"ПРОФ.ЕМАНУИЛ
ИВАНОВ", ПО 2 ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ**

Обособена позиция 1: Доставка и монтаж на технологично оборудване

Обособена позиция 2: Доставка и монтаж на обзавеждане

м. Април, 2018г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ II

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ.

2. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

2.1. За участниците по Обособена позиция 1;

2.2. За участниците по Обособена позиция 2;

3. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ЕЕДОП

РАЗДЕЛ III

СЪДЪРЖАНИЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ.

РАЗДЕЛ IV

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА

РАЗДЕЛ V

ГАРАНЦИЯ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1:

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

ПРОЕКТО-ДОГОВОР

ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2:

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА офертите

ПРОЕКТО-ДОГОВОР

ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I: ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Обща информация

1.1. Предмет на обществената поръчка: „ДОСТАВКА И МОНТАЖ НА ОБОРУДВАНЕ И ОБЗАВЕЖДАНЕ НА КОРПУС ЗА ПРИРОДНИ НАУКИ КЪМ ПМГ"ПРОФ.ЕМАНУИЛ ИВАНОВ", ПО ДВЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ”, както следва:

обособена позиция 1: „Доставка и монтаж на технологично оборудване”;

обособена позиция 2: „Доставка и монтаж на обзавеждане”.

1.2. Целта на настоящата процедура е избор на изпълнител/и и сключване на договор за доставка и монтаж на оборудване и обзавеждане.

Целта на обществената поръчка е да се осигури технологично оборудване, съдържащо различни по вид, функционалност и количество, устройства, уреди и приспособления, допринасящи за качествен, устойчив и ефективен образователен процес в ПМГ "ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ" гр. Кюстендил. Чрез обзавеждането да се създаде съвременна и подходяща мотивираща учебна среда за възпитаниците на училището, чрез създаване на "Център за високи постижения по природни науки и екология" по проект на Фондация "Америка за България" с Договор за отпускане на грант № EDU.0149.20170127.

1.3. Възложител: ПМГ "ПРОФ.ЕМАНУИЛ ИВАНОВ" гр. Кюстендил

1.4. Място на изпълнение: ПМГ"ПРОФ.ЕМАНУИЛ ИВАНОВ" гр. Кюстендил, ул. "Проф. Георги Паспалев" № 11.

1.5. Срок за изпълнение на поръчката: до 60 /шестдесет/ календрани дни от сключване на договора.

2. Правно основание, ред за възлагане и прогнозна стойност

2.1. На основание чл. 18, ал. 1, т. 12 ЗОП във връзка с чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП настоящата обществената поръчка се възлага чрез публично състезание по реда и при условията на чл. 178-181 от ЗОП и ППЗОП.

2.2. Прогнозната стойност на обществената поръчка е **118 270,56 лв.** (сто и осемнадесет хиляди двеста и седемдесет лева и петдесет и шест стотинки) без ДДС, от които:

- **за обособена позиция 1:** Доставка и монтаж на технологично оборудване, прогнозната стойност е в размер на **50 946,50** (петдесет хиляди деветстотин четиридесет и шест лева и петдесет стотинки) без ДДС;
- **за обособена позиция 2:** Доставка и монтаж на обзавеждане, прогнозната стойност е в размер на **67 324,06** (шестдесет и седем хиляди триста двадесет и четири лева и шест стотинки) без ДДС.

Участниците могат да подават оферти **само за 1 (една) обособена позиция**. Участник, който е представил оферти и за 2-те обособени позиции **подлежи на отстраняване съгласно чл. 107, т. 2, б. „а” от ЗОП**.

2.3 Оферти на участници, които надхвърлят посочения максимален финансов ресурс, за всяка обособена позиция, ще бъдат отстранени от участие.

3. Критерий за възлагане

3.1. Обществената поръчка и по **2-те (двете) обособени позиции** се възлага чрез **„Икономически най-изгодна оферта”** на основание чл. 70, ал. 2, т. 1 ЗОП – „най – ниска цена”.

4. Изисквания към изпълнението на обществената поръчка

4.1. Задължителните изисквания, приложимите норми и стандарти, маркировки и др. подобни, свързани с производство, доставка и монтаж на оборудването и обзавеждането са посочени в Техническата спецификация за всяка от обособените позиции (раздел „**Приложения**”) - неразделна част от настоящата документация.

5. Срок на валидност на офертите

5.1. Срокът на валидност на офертите е **3 (три) месеца**, считано от крайния срок за получаване на офертите.

5.2. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договора.

5.3. Участникът ще бъде отстранен от участие ако представи оферта с по-кратък срок на валидност или откаже да удължи срока на валидност на офертата си след отправяне на покана от страна на възложителя и в определения в нея срок.

6. Разходи за поръчката

6.1.Разходите за изработването на офертите са за сметка на участниците. Участниците не могат да имат претенции по направените от самите тях разходи по подготовката и подаването на офертите си, включително и при отстраняване от участие.

7. Финансиране

7.1. Настоящата поръчка се финансира по Договор за отпускане на грант № EDU.0149.20170127, сключен между ПМГ"ПРОФ.ЕМАНУИЛ ИВАНОВ"-гр. Кюстендил и Фондация „Америка за България”-гр. София.

РАЗДЕЛ II: ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ

1.1. Всяко заинтересовано лице може да подготви и да представи оферта за участие в обявената обществена поръчка.

1.2. ***Свързани лица** не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

** Вж. дефиниция за „свързани лица”, дадена в § 2, т.45 от ДР на ЗОП.*

1.3. В случай, че **участник е обединение**, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, участниците в него трябва да сключат договор, съдържащ клаузи, които се отнасят до:

- определяне на партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка - упълномощаването може да бъде извършено със самия договор за създаване на обединение или с отделен документ. Документът, с който членовете на обединението/консорциума упълномощават лице, което да ги представлява, следва да бъде с нотариално заверени подписи

- уговаряне на солидарна отговорност – в случай, че такава не е предвидена съгласно приложимото законодателство;
- правата и задълженията на участниците в обединението;
- разпределението на дейността между членовете на обединението;
- дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- всички членове на обединението/консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора.

1.3.1. Не се допускат промени в състава на обединението след крайния срок за подаване на офертите.

1.3.2. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

1.3.3. В случай че участникът, определен за изпълнител е обединение на физически и/или юридически лица, във връзка с чл. 10, ал. 2 ЗОП, възложителят не поставя изискване за създаване на юридическо лице.

Основания за задължително отстраняване

1.4. Възложителят задължително отстранява участник, който:

1.4.1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, 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;

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

1.4.3. 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, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

1.4.4. е налице неравнопоставеност в случаите по **чл. 44, ал. 5 ЗОП**

1.4.5. 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;

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

1.5. Основанията по т. **1.4.1., 1.4.2. и 1.4.6** се отнасят за лицата, които представляват участника или членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи. Лицата са посочени в **чл. 40 от ППЗОП.**

1.6. Основанията за отстраняване от т. **1.4.1. до т. 1.4.6.,** се прилагат за **всяко физическо и/или юридическо лице, включено в състава на участник-обединение, което не е юридическо лице.**

1.7. Когато участникът е заявил, че ще използва подизпълнител и/или трети лица, за тях не се следва да са налице посочените от т. **1.4.1. до т. 1.4.6** по-горе основания за отстраняване.

1.8. Участник, за когото са налице обстоятелствата по т. **1.4. по-горе,** съгласно чл. 56 от ЗОП, може да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност.

1.9. Участникът/третото лице/подизпълнителя декларира липсата на основанията за отстраняване чрез попълване на **Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) – Образец №2.**

1.10. Участниците са длъжни да уведомят писмено възложителя в **3-дневен срок** от настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и т. 7; чл. 101, ал. 11 ЗОП.

Указание за подготовка на ЕЕДОП:

1. При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на **единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).** 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.

2. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, за всеки от участниците в обединението се представя отделен ЕЕДОП.

3. Когато 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 ЕЕДОП, който съдържа информацията по т. 1 по-горе.

4. Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП.

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

6. В случаите, когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

7. Когато за участник е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и т. 7 от ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП.

Пояснение: Видовете документи, чрез които участниците доказват предприетите мерки за надеждност и органите по издаване, са посочени в чл. 45, ал. 2 ППЗОП.

8. 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.

Важно!

Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на 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 подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

2. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Технически и професионални способности съгласно чл. 63 от ЗОП:

Минимални изисквания по Обособена позиция 1

1. Участникът трябва да е извършил **най-малко 1 (една) доставка** с предмет, идентичен или сходен* с предмета на обособената позиция, през последните 3 години от датата на подаване на офертата

**Под идентичен/сходен следва да се разбира „доставка и монтаж на технологично оборудване”.*

Деклариране

Изпълнението на това условие се декларира чрез попълване на изискуемата информация в Част IV, Раздел В, т. 1б) от ЕЕДОП за доставки с предмет, идентични или сходни с тези на поръчката.

Доказване:

Списък на доставките, идентични/сходни с предмета на обособената позиция, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка.

Важно! Документите за доказване съответствието с поставеното изискване се представят от участника, определен за изпълнител или при поискване в хода на процедурата – в случаите на чл. 67, ал. 5 и 6 ЗОП.

Минимални изисквания по Обособена позиция 2:

2. Участникът трябва да е извършил **най-малко 1 (една) доставка** с предмет, идентичен или сходен* с предмета на обособената позиция, през последните 3 години от датата на подаване на офертата.

**Под идентичен/сходен следва да се разбира „доставка и монтаж на обзавеждане”.*

Деклариране

Изпълнението на това условие се декларира чрез попълване на изискуемата информация в Част IV, Раздел В, т. 1б) от ЕЕДОП за доставки с предмет, идентични или сходни с тези на поръчката.

Доказване:

Списък на доставките, идентични/сходни с предмета на обособената позиция, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателство за извършената доставка.

Важно! Документите за доказване съответствието с поставеното изискване се представят от участника, определен за изпълнител или при поискване в хода на процедурата – в случаите на чл. 67, ал. 5 и 6 ЗОП.

3. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ЕЕДОП:

1. При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП). 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.

2. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, **за всеки от участниците в обединението се представя отделен ЕЕДОП.**

3. Когато 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 ЕЕДОП, който съдържа информацията по т. 1 по-горе.**

4. Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП се отнасят за повече от едно лице, **всички лица подписват един и същ ЕЕДОП.**

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

6. В случаите, когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, **се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.**

РАЗДЕЛ III: СЪДЪРЖАНИЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

1. Подготовка на офертата:

1. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия и изисквания за участие в процедурата и за изпълнение на обществената поръчка.

2. Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички условия и да изпълни изискванията, посочени в обявлението за обществена поръчка и в тази документация и указания, при спазване на ЗОП и ППЗОП.

3. Съгласно **чл. 180 ЗОП**, при писмено искане, **направено до 5 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, в срок до 3 дни от получаване на искането**, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на поръчката.

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

Задължителни условия

1. Всеки участник може да представи оферта **само за 1 (една) обособена позиция.**
2. Не се приемат варианти на офертата/ите.
3. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.
4. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да е подизпълнител в офертата на друг участник, **не може да представя самостоятелна оферта.**

Съдържание и представяне на заявлението и офертата:

1. Офертата се представя на български език 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. Върху опаковката участникът посочва:

- наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
- адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
- наименованието на поръчката;
- обособената позиция за която подава оферта.

Заявлението съдържа:

а) **Опис на представените документи, съдържащи се в офертата, подписан от участника – Образец № 1;**

б) **Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)** за участника (за всеки член на участник-обединение, което не е юридическо лице; за всеки подизпълнител; за всяко трето лице – в приложимите случаи), в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя - *Образец № 2.*

в) **Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност** - когато е приложимо.

Указание за подготовка на документите по б."в":

Като доказателства за надеждността на участника се представят следните документи:

1. по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 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;

2. по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 3 от ЗОП – документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

г) Документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението (когато е приложимо) - заверено от участника копие;

Указание за подготовка на документа по б."г":

Документът, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, следва да съдържа следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка:

1. правата и задълженията на участниците в обединението;
2. разпределението на отговорността между членовете на обединението;
3. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

Офертата включва:

Техническо предложение, съдържащо:

1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника – оригинал или нотариално заверено копие;
2. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя

за обособена позиция 1: „Доставка и монтаж на технологично оборудване” - Образец № 3;

за обособена позиция 2: „Доставка и монтаж на обзавеждане” - Образец № 3.1;
предложение за изпълнение на поръчката

3. Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - попълва се Образец № 4;

4. Декларация за срока на валидност на офертата - попълва се Образец № 5.

Съдържание на ПЛИК "Предлагани ценови параметри " за обособена позиция 1

а) „Ценово предложение” - попълва се Образец № 6 – в оригинал, подписано и подпечатано на всяка страница от представляващия участника или упълномощено лице. Извън плика с надпис "Предлагани ценови параметри " за обособена позиция 1 не трябва да е посочена никаква информация относно цената;

Участници, които и по какъвто начин са включили някъде в офертата си извън плика "Предлагани ценови параметри" за обособена позиция 1 елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

Съдържание на ПЛИК "Предлагани ценови параметри " за обособена позиция 2.

а) „Ценово предложение” - попълва се Образец № 7 в оригинал, подписано и подпечатано на всяка страница от представляващия участника или упълномощено лице.

Участници, които и по какъвто начин са включили някъде в офертата си извън плика "Предлагани ценови параметри" за обособена позиция 2 елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

Изисквания към документите:

1. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции или упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно на лицето, което изпълнява тази функция

2. Всички документи трябва да са:

- на български език;
- подписани или заверени, (когато са копия) с гриф „Вярно с оригинала” и печат – само за участниците, за които е приложимо.

Конфиденциална информация

1. Участникът може да посочи коя информация в своята оферта смята за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. В тези случаи информацията не се разкрива от възложителя.

2. Участниците не могат да се позоват на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

3. Документите, систематизирани и комплектовани съгласно посочените по-горе изисквания, се поставят в **ОПАКОВКА** и върху нея посочват:

ДО:

ПМГ "ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ"

гр. Кюстендил 2500, ул. „Проф. Георги Паспалев" № 11

Оферта за участие в публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„ДОСТАВКА И МОНТАЖ НА ОБОРУДВАНЕ И ОБЗАВЕЖДАНЕ на КОРПУС ЗА ПРИРОДНИ НАУКИ КЪМ ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“ гр. КЮСТЕНДИЛ ПО 2 ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ:

за обособена позиция.....

за обособена позиция.....

(изписва се съответната позиция, за която се подава оферта)

Наименование на участника:.....

Участниците в обединението (когато е приложимо):.....

Адрес за кореспонденция:

Телефон факс или електронен адрес:.....

Подаване на оферти:

Място и срок за подаване на оферти

1. Офертите се представят в сградата на ПМГ "ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ" гр. Кюстендил 2500, ул. „Проф. Георги Паспалев" № 11 в деловодството всеки работен ден от 9.00 ч. до 17:00 ч.
2. Срокът за подаване на офертите е **съгласно публикуваното Обявление.**
3. При подаване на офертата и приемането ѝ върху опаковката се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.
4. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.
5. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на офертите пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се приемат.
6. Не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка по т.5.

РАЗДЕЛ: IV. ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА

1. Разглеждането и оценката на офертите се осъществява от комисия, назначена от Възложителя. Комисията се състои от нечетен брой членове.
2. Действията на комисията се протоколират.
3. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
4. Комисията за разглеждане и оценка на офертите започва работа след получаване на представените оферти и протокола за предаване на офертите на председателя на комисията.
5. Получените оферти се отварят на датата, посочена в обявлението на обществената поръчка, на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.
6. 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“.

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

8. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

9. След извършване на горните действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

10. Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

11. 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 т. 10 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

12. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по т. 10 участниците, 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 оферти или заявления за участие.

13. Възможността по т. 12 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. 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.

14. След изтичането на срока по т. 12 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

16. 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 допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

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

18. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

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

20. Комисията изготвя протокол за резултатите от работата си. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

21. Процедурата завършва с решение за:

- а) определяне на изпълнител по договора за обществената поръчка;
- б) прекратяване на процедурата.

Обявяване на решението за избор на изпълнител

1. Определяне на изпълнител на обществената поръчка.

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

- не са налице основанията за отстраняване от процедурата, освен в случаите по чл. 54, ал. 3 ЗОП, и отговаря на критериите за подбор:

- офертата на участника е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане

1.2. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти с мотивите за отстраняването им.

Възложителят изпраща решението по т. 1.1 на участниците **в 3-дневен 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.

Прекратяване на процедурата

1. Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка с мотивирано решение в случаите, определени в чл. 110, ал. 1 от ЗОП.

2. Възложителят изпраща решението по т. 1.1 на участниците **в 3-дневен 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.

РАЗДЕЛ V: ГАРАНЦИИ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Гаранции:

Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, условия и начин на плащането ѝ.

1. Гаранцията за изпълнение е в размер на 2% (два) от стойността на договора без ДДС, като 1% от нея обезпечава и гаранционното обслужване.

2. Гаранцията за изпълнение на договора може да се представи под формата на:

а) банкова гаранция – (изготвя се по образец на банката, която я издава, при условие че в гаранцията са вписани условията на Възложителя);

б) парична сума, преведена по сметка на ПМГ "ПРОФ.ЕМАНУИЛ ИВАНОВ" гр. Кюстендил

Общинска банка ФЦ Кюстендил

IBAN: BG63SOMB91303160903400 BIC: SOMBBGSF

В нареждането за плащане следва да бъде записан текстът: "Гаранция за добро изпълнение на обществена поръчка с предмет:"

(изписва се наименованието на обособената позиция)

в) застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение на договора. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение на договора да бъде банкова гаранция или застраховка, тогава тя трябва да бъде безусловна и неотменима, в полза на ПМГ "ПРОФ.ЕМАНУИЛ ИВАНОВ" гр. Кюстендил и е **със срок на валидност изтичане на последния гаранционен срок.**

3. Когато гаранцията е представена под формата на парична сума или банкова гаранция, то тогава тя може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант.

4. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

5. Участникът, определен за изпълнител на обществена поръчка, представя оригинал на банковата гаранция и застраховката или оригинали на платежния документ за внесена по банков път гаранция за изпълнение на договора при подписването на самия договор. Гаранцията за изпълнение, преведена по банков път, следва да е постъпила реално в банковата сметка на Възложителя не по-късно от датата на сключване на договора за обществената поръчка.

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

Сключване на договор за обществена поръчка

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

- изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;
- представи определената гаранция за изпълнение на договора;
- извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни

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.

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

- откаже да сключи договор;
- не изпълни някое от условията по т.1, или
- не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

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

3. Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в хипотезата на 112, ал. 7 от ЗОП.

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

5. В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП.

6. Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение. Не е нарушение на забраната 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.

**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.

Документи удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата.

1. за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП – свидетелство за съдимост;

2. за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника;

Когато участникът, избран за изпълнител, е чуждестранно лице, той представя съответният документ по т. 1 и т. 2, издаден от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.

В случаите, когато в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение съгласно законодателството на съответната държава.

Когато декларацията няма правно значение, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.

Възложителят няма право да изисква представянето на посочените документи, когато обстоятелствата в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път.

РАЗДЕЛ VI: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ

Обмяна на информация

1. До приключване на публичното състезание за възлагане на обществената поръчка не се позволява размяна на информация по въпроси, свързани с провеждането ѝ, освен по реда, определен в ЗОП и в документацията, между заинтересовано лице, участник или техни представители и:

а) органите и служители на възложителя, свързани с провеждането на процедурата;

б) органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, участвали в изработването и приемането на документацията за участие.

2. Органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, имащи отношение към провеждането на процедурата нямат право да разгласяват информация относно извършваните от тях действия по или във връзка с публичното състезание, освен в случаите и по реда, определени с документацията.

3. Възложителят на обществената поръчка уведомява всеки участник, за всяко свое решение, имащо отношение към неговото участие в процедурата.

4. С публикуването на документите в профила на купувача (чл. 42, ал. 2 от ЗОП), се приема, че заинтересованите лица и участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Връчване на решения

1. Решенията на възложителя се изпращат

1.1 На адрес, посочен от участника:

- на електронна поща, с подписано с електронен подпис съобщение на изпращане, или
- чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

1.2. По факс

2. Когато решението на е получено от участника по някой от начините, посочени в т. 1.1 и 1.2., възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщение.

3. Неправилно посочен адрес или факс за кореспонденция или не уведомяване за промяна на адреса или факса за кореспонденция освобождава възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.

Подлежащи на обжалване актове

1. Всяко решение на възложителя в процедурата за възлагане на обществената поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията.

2. Жалба може да подаде всяко заинтересовано лице в 10-дневен срок от уведомяването му за съответното решение, а ако не е уведомено – от датата на узнаването или от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие.

3. Жалба се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение се обжалва.

Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, като следва:

1. Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

- когато срокът е посочен в дни, той изтича **в края на последния ден на посочения период;**
- когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, **счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.**

2. Сроковете в документацията са в **календарни дни**. Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.