

Одобрена с
Решение №773 / 23.10.2015 г.
на Директора на
Домашен социален патронаж
Монтана

ДОКУМЕНТАЦИЯ
ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА
за възлагане на обществена поръчка с предмет:

**„Доставка на хранителни продукти за
Домашен социален патронаж гр. Монтана”**

октомври 2015 г.
гр. Монтана

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
2. Обявление за обществената поръчка;
3. Указания към кандидатите и изисквания към офертите по процедурата
4. Техническа спецификация – *Приложение № 1*
5. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата – *Приложение №2*
6. Проект на договор – *Приложение №3*
7. Представяне на участника – *Образец №1*
8. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП – *Образец №2*
9. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 6 от ЗОП – *Образец №3*
10. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП – *Образец №4*
11. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител – *Образец №5*
12. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договор – *Образец №6*
13. Техническо предложение за изпълнение на поръчката – *Образец;*
14. Ценово предложение за хранителните продукти по обособени позиции – *Образец;*
15. Спецификации по обособени позиции – *Образец;*

УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРАТА

„Домашен социален патронаж” гр. Монтана, наричана по-нататък Възложител, ка-ни всички физически или юридически лица, съгласно чл. 9 от ЗОП и отговарящи на изис-кванията на чл. 46 и чл. 47 от ЗОП за участие в открита процедура за възлагане на общест-вена поръчка с предмет:

„Доставка на хранителни продукти за Домашен социален патронаж гр. Монтана”

Така формулираният предмет на обществената поръчка обхваща 11 обособени по-зиции за конкретни стоки, както следва:

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. Консерви | 7. Захар и захарни изделия |
| 2. Варива | 8. Подправки |
| 3. Месо и месни изделия | 9. Плодове и зеленчуци |
| 4. Риба | 10. Яйца |
| 5. Мляко и млечни изделия | 11. Други |
| 6. Хляб и хлебни изделия | |

I. ИНСТРУКЦИИ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА

Участникът поема всички разходи във връзка с подготовката и представянето на офертата. Възложителят в никакъв случай няма да носи отговорност или да дължи тези разходи, независимо от провеждането и изхода на открития конкурс, с изключение на раз-ходите за закупуване на документация и то в предвидените от ЗОП случаи.

1. ОБЩИ УКАЗАНИЯ

Участникът поема всички разходи във връзка с подготовката и представянето на офертата. Възложителят в никакъв случай няма да носи отговорност или да дължи тези разходи, независимо от провеждането и изхода на процедурата, с изключение на разходи-те за закупуване на документация и то в предвидените от ЗОП случаи.

2. ФИНАНСИРАНЕ

Финансирането на доставката на хранителни продукти ще става от предвидените за това средства в бюджета на Община Монтана.

3. КРИТЕРИИ ЗА УЧАСТИЕ

3.1. В процедура за възлагане на обществена поръчка може да участва всяко лице, кое-то отговаря на предварително обявените условия.

Участниците в процедурата трябва да представят доказателства за своя статут.

3.2. Участниците в процедурата трябва да удостоверят, че отговарят на тези условия и да докажат избираемостта си с документ, издаден най-много 60 дни преди крайния срок за представяне на офертите, изготвен съгласно националните им закони и практики или с копия на оригиналните документи, удостоверяващи учредяването и/или правния статус и указващи мястото на регистрация и/или седалището, както и мястото на централното уп-равление, ако има разлика.

3.3. В процедура за възлагане на обществената поръчка може да участва всяко лице, което отговаря на предварително обявените условия и ЗОП..

4. КРИТЕРИИ ЗА ИЗБИРАЕМОСТ

За да бъдат считани като избираеми за възлагане на договора, участниците в про-цедурата трябва да представят доказателства, че отговарят или надвишават определени минимални критерии за избор. Тези доказателства трябва да се представят от участниците в процедурата под формата на информацията и документите описани по-долу и във всяка-

къв допълнителен формат, който участниците в процедурата може да пожелаят да използват.

Минималните критерии за избор за всеки участник в процедурата са, както следва:

- Участникът да бъде регистрирана фирма или физическо лице, съгласно българското законодателство, притежаващи капацитет за изпълнение на предвидените в договора доставки.

- Участникът следва да разполага с необходимите ресурси под формата на складова база и автотранспорт, за изпълнението на договора минимум, както следва: Една складова база за хранителни продукти с хладилно оборудване за продуктите, регистрирана съобразно Закона за храните и минимум два броя автомобили, пригодени за разнос на хранителни продукти и регистрирани за това, съобразно действащите нормативни документи. Изискванията се отнасят и за производителите на хранителни продукти, ако участниците са такива.

5. ВСЕКИ УЧАСТНИК – САМО С ЕДНА ОФЕРТА

5.1. Едно лице не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка едновременно индивидуално и като съдружник в обединение / консорциум. Представянето или участието с повече от една оферта за договор ще доведе до изключване от разглеждане на всички оферти по договора, с които е ангажирана страната. Една и съща фирма може да участва само като подизпълнител в различни оферти, ако е подписала декларация за съгласието си.

5.2. Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта.

6. РАЗХОДИ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОЦЕДУРАТА

6.1. Участникът в процедурата ще поеме всички разходи във връзка с подготовката и представянето на тръжното предложение.

6.2. Възложителят няма нито да е отговорен, нито да покрива каквито и да е разходи или загуби, претърпени от участника в процедурата във връзка с посещение на мястото и оглед или в каквото и да е друго отношение във връзка с неговата оферта, с изключение на възможностите за възстановяване на сумата за закупуване на документация в предвидените от закона случаи.

7. ПРОУЧВАНЕ ПРИ ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ

7.1. Участниците в процедурата носят отговорност за проучване с необходимото внимание на тръжните документи и всякакви изменения в тръжните документи, издадени по време на срока на процедурата, и за получаване на надеждна информация по отношение на всички условия и задължения, които могат по някакъв начин да се отразят на сумата или естеството на офертата или на изпълнението на доставките. В случай че участникът бъде одобрен, няма да бъдат удовлетворени никакви претенции за промяна на тръжната сума, основаващи се на грешки или пропуски в задълженията на участника, описани по-горе.

7.2. Участникът в процедурата трябва да представи всички документи, изисквани от разпоредбите на настоящата документация. Всички тези документи, без изключение, трябва да съответстват точно на тези условия и разпоредби и да не съдържат никакви изменения от страна на участника. Оферти, които не отговарят на изискванията на настоящата документация, ще бъдат отхвърлени.

7.3. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

7.4. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. *Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон, факс и по възможност електронен адрес, както и за кои позиции се отнася.*

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

7.6. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

8. ОБЯСНЕНИЯ ОТНОСНО ТРЪЖНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. До 7 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в четиридневен срок от постъпване на искането.

8.2. Разясненията се публикуват в профила на купувача. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Разясненията се прилагат и към документацията, която предстои да се закупува от други кандидати. Устни разяснения и указания, давани от служители на възложителя, няма да бъдат обвързващи.

8.3. Документацията за участие може да се закупува до 7 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите. Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

9. ИЗМЕНЕНИЯ В ТРЪЖНИТЕ ДОКУМЕНТИ

9.1. Възложителят може да удължи срока за получаване на офертите, когато в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта.

9.2. Всяка промяна в срока за получаване на офертите трябва да бъде вписана в регистъра.

9.3. С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

II. ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ

10. ЕЗИК НА ОФЕРТИТЕ

10.1. Офертата, цялата кореспонденция и всички документи, свързани с процедурата, които се разменят между участника и Възложителя, трябва да бъдат написани на български език.

10.2. Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, идентификационен код и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата се представя в официален превод, а доказателствата за икономическото и финансовото състояние и за техническите възможности и/или квалификация, които са на чужд език, се представят и в превод.

11. СЪДЪРЖАНИЕ И ОФОРМЯНЕ НА ТРЪЖНА ОФЕРТА

11.1. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

11.2. Всички оферти трябва да се представят в един оригинал.

11.3. Всички оферти трябва да се получат на адрес: гр. Монтана, ул. „Александър Батенберг” № 38, ет. 2, Домашен социален патронаж.

11.4. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес, както и за кои обособени позиции се отнася.

Пликът с офертата съдържа три отделни запечатани непрозрачни плика, които съдържат:

Плик №1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите, изисквани от Възложителя, отнасящи се до критериите за подбор на участниците. При комплектоване съдържанието на Плик №1 участникът следва да се ръководи от изброените в настоящата документация документи. а именно:

1. Представяне на участника, което включва:

а) посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата;

б) декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП. Когато управляващите дружеството са повече от едно лице, декларацията се попълва от всички лица, включени в управителните органи на участника, а в случай че членове са юридически лица - от техния представител в съответния управителен орган. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения. Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларацията се представя и в превод.

2. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника (в оригинал).

3. Копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият – при участници обединения.

4. Копие от документа за регистрация или единен идентификационен код, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, издадено от Агенцията по вписванията (заверено от участника копие), когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице.

Документът се представя и от подизпълнителите, ако има такива.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документът се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, се прилага еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени, в официален превод.

5. Доказателства за икономическо и финансово състояние по чл. 50, ал. 1, т. 2 от ЗОП:

За изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс, с който участникът да разполага, в размер на 50 на сто от прогнозната стойност за всяка от обособените позиции на настоящата обществената поръчка. Когато участникът предлага изпълнение на повече от една обособена позиция, финансовият ресурс, необходим за изпълнението им, се сумира.

Участниците доказват наличието на изисквания финансов ресурс с един или няколко от следните документи:

1. Удостоверение от банка;

2. Годишен финансов отчет за последната приключена финансова година или някоя от съставните му части, освен ако са публикувани в публичен регистър и участникът е посочил информация за органа, който поддържа регистъра.

Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който възложителят приеме за подходящ.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите се представят за всеки от тях.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документите, които са на чужд език, се представят и в превод.

6. Доказателства за технически възможности и квалификация по чл. 51, ал. 1 от ЗОП:

Участникът следва да разполага с необходимите ресурси под формата на складова база и автотранспорт, за изпълнението на договора минимум, както следва:

1. Една складова база за хранителни продукти с хладилно оборудване за продуктите, регистрирана съобразно Закона за храните.

2. Минимум два броя автомобили, пригодени за разнос на хранителни продукти и регистрирани за това, съобразно действащите нормативни документи.

Изискванията се отнасят и за производителите на хранителни продукти, ако участниците са такива.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите се представят за всеки от тях.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с минимални изисквания за техническите му възможности и квалификация.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документите, които са на чужд език, се представят и в превод.

7. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 6 от ЗОП за липса на свързаност (по образец).

8. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за подизпълнителите, ако участникът предвижда такива, както и вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие (по образец).

9. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - попълва се, подписва се от представляващия подизпълнителя и се подпечатва декларация по приложения образец към настоящата документация (ако е приложима).

Ако лице, представило декларация за изключително участие в екипа на участник, подаде самостоятелна оферта, този участник ще бъде отстранен от настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка и офертата му няма да бъде разглеждана!

10. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договор (по образец).

11. Пълномощно на лицето, което е упълномощено да представлява участника в процедурата.

12. Други данни (всичко друго, което желае да представи участника за себе си и доставяните стоки, ако прецени).

При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се

прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

Приложените документи се представят в оригинал или заверени от участника копия.

Плик №2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката” и номера и наименованието на обособената позиция, за която се отнася. В него се поставя:

- 1. Техническо предложение за изпълнение на поръчката,** включващо срок за изпълнение и срок за доставка, подписана и подпечатана от участника (по образец)
- 2. Декларация,** в която участникът посочва коя част от офертата има конфиденциален характер и изисква от възложителя да не я разкрива, ако е приложимо.

Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, плик № 2 се представя за всяка от позициите.

Плик №3 с надпис "Предлагана цена" и номера и наименованието на обособената позиция, за която се отнася. В него се поставя:

- 1. Ценово предложение** (по образец), надлежно подписано и подпечатано от участника. В ценовото предложение се посочва крайната цена на доставката с ДДС за всяка обособена позиция, за която участва.
- 2. Спецификация** за съответната обособена позиция (*по приложени образци*)

В СПЕЦИФИКАЦИИТЕ СЕ ПОПЪЛВА САМО ПОЛЕТО „ОТСТЪПКА/ НАДЦЕНКА”, като за отстъпка се попълва със знак „-” (минус), а за надценка не е необходимо да се пише „+”.

Задължително се попълват полетата за всички артикули. Оферти, в които липсват цени за отделни артикули, няма да бъдат разглеждани.

Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, плик №3 се представя за всяка от позициите.

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часа на получаването, като данните се вписват във входящия регистър, а на преносителя се издава документ.

Оферта, представена след изтичане на крайния срок, не се приема от Възложителя. Не се приема и оферта в плик, незапечатан или с нарушена цялост.

Представените в процедурата документи не подлежат на връщане.

Настоящите указания са задължителни относно съдържащите се в нея указания за подготовката и представянето на офертата.

12. ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

12.1. Ценовото предложение трябва да покрива всички артикули от една обособена позиция, както е указано в документацията.

Липсата на цена дори на един артикул води до отхвърляне на цялата оферта!

12.2. Участниците в процедурата трябва да представят цените без и с включен ДДС в ценовото предложение обобщено по обособени позиции и пресметнато на база единичните цени и посочените прогнозни количества.

12.3. Следва да се има предвид, че количествата са ориентиравъчни и не ангажират нито възложителя, нито изпълнителя. Доставките ще се извършват на база офериранияте цени, а по количества в зависимост от нуждите на възложителя.

12.4. Промяна на офертните цени при необходимост ще се извършва на база предвиден в проекто-договора механизъм.

13. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТИТЕ

13.1. Сроктът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Офертите следва да остават валидни не по-малко от срока, указан в обявлението за процедурата. Участник, определил по-кратък срок, ще бъде отстранен.

13.2. При определени обстоятелства Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

14. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Офертите се изпращат с препоръчано писмо адрес: 3400 гр. Монтана, ул. „Александър Батенберг” № 38, ет. 2, Домашен социален патронаж, с обратна разписка или се предават на ръка на същия адрес.

15. ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

15.1. Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка. Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

15.2. Отварянето на офертите се извършва на дата и в часа, определени от Възложителя в Обявлението. Отварянето е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

15.3. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

16. ПРОВЕРКА НА ОФЕРТИТЕ И НА ТЯХНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ТРЪЖНИТЕ ДОКУМЕНТИ

16.1. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

16.2. В присъствието на лицата по чл. 68 ал. 3 от ЗОП комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него.

16.3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници.

16.4. Комисията отваря плик № 1, оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

16.5. Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

16.6. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

16.7. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложи-

теля, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

16.8. След изтичането на 5-дневния срок 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

16.9. Комисията при необходимост може по всяко време:

- Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- Да изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни и допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

16.10. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- Който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 56 от ЗОП;

- За когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2;

- Който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;

- Който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;

- За когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5, и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 в 7-дневен срок от настъпването им.

Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация.

Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на Възложителя.

17. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

17.1. Възложителят в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

17.2. Възложителят изпраща решението по 17.1 на участниците в тридневен срок от издаването му.

18. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА И ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

18.1. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител за съответната обособена позиция.

18.2. Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

18.3. Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

18.4. Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

18.5. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата.

18.6. Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

- не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;
- не представи определената гаранция за изпълнение на договора.

18.7. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.

18.8. Изменение на договора се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска в случаите на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

18.9. Условието за прекратяване на договора са отразени в приложения проекто-договор.

18.10. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

19. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Избраният участник представя при сключване на договора гаранция за изпълнение в размер на 3% от стойността на договора без ДДС. Гаранцията за изпълнение се представя под формата на парична сума или банкова гаранция. Определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за изпълнение. Паричната гаранция се внася по сметка на Община Монтана: **IBAN: BG40 IORT 8266 3301 7222 01, BIC: IORTBGSF, „Инвестбанк” клон Монтана.** Банковата гаранция е в полза на Община Монтана.