

Одобрена с
Решение № ЗОП-6А / 11.02.2016 г. на
Кмета на Община Монтана

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

„Охрана на общински обекти” по 7 обособени позиции:

1. Денонощна мобилна въоръжена охрана на гробищен парк в гр. Монтана, находящ се в кв. Младост.
2. Денонощна мобилна охрана на спортен комплекс „Огоста” гр. Монтана в парк „Огоста”.
3. Денонощна мобилна невъоръжена охрана на парк „Слънчева градина“ и площад „Алеко Константинов“ гр. Монтана.
4. Денонощна мобилна невъоръжена охрана на антична крепост „Калето“ гр. Монтана.
5. Охрана на административна сграда на община Монтана.
6. Охрана на храм „Свети Дух” и парк „Свети Дух“.
7. Охрана на културни събития на Община Монтана.

февруари 2016 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. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата – *Приложение №1*
5. Проект на договор – *Приложение №2*
6. Представяне на участника – *Образец №1*
7. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП – *Образец №2*
8. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 6 от ЗОП – *Образец №3*
9. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП – *Образец №4*
10. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител – *Образец №5*
11. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП, че са спазени изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда – *Образец №6*
12. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договор – *Образец №7*
13. Техническо предложение за изпълнение на поръчката – *Образец;*
14. Ценово предложение – *Образец*

УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСНИЦИТЕ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРАТА

Община Монтана гр. Монтана, наричана по-нататък „Възложител”, кани всички заинтересовани лица, отговарящи на долу посочените изисквания за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Охрана на общински обекти”

Така формулираният предмет на обществената поръчка обхваща 7 обособени позиции, както следва:

1. Денонощна мобилна въоръжена охрана на гробищен парк в гр. Монтана, находящ се в кв. Младост.
2. Денонощна мобилна охрана на спортен комплекс „Огоста” гр. Монтана в парк „Огоста”.
3. Денонощна мобилна невъоръжена охрана на парк „Слънчева градина“ и площад „Алеко Константинов“ гр. Монтана.
4. Денонощна мобилна невъоръжена охрана на антична крепост „Калето“ гр. Монтана.
5. Охрана на административна сграда на община Монтана.
6. Охрана на храм „Свети Дух” и парк „Свети Дух”.
7. Охрана на културни събития на Община Монтана.

Позиция №1 – Денонощна въоръжена мобилна физическа охрана на гробищен парк в гр. Монтана, находящ се в кв. Младост

Физическа охрана на обект – извършва се от квалифициран персонал, притежаващ сертификат от завършен курс на обучение по смисъла на Закона за частна охранителна дейност. Обектът се състои от един денонощен пост. Постът е подвижен, мобилен и въоръжен. Постът се състои от двама охранители на смяна. Охранителните работници извършват патрулно-обходни действия на парка с цел предотвратяване на набези и посегателства срещу територията на парка. При извършване на охранителната дейност да се спазват разпоредбите на Закона за частна охранителна дейност. Охранителната дейност да се извършва качествено, като не се допускат нарушения на вътрешния и обществен ред. Обходите са постоянни.

Позиция №2 – Денонощна мобилна физическа охрана на обект спортен комплекс „Огоста” гр. Монтана в парк „Огоста”. Физическа охрана на обект – извършва се от квалифициран персонал, притежаващ сертификат от завършен курс на обучение по смисъла на Закона за частна охранителна дейност. Да се осигурява пропускателен режим в обекта. Изпълнителя да носи застрахователна отговорност и да опазва сградния фонд и имуществото в обекта. При извършване на охранителната дейност да се спазват разпоредбите на Закона за частна охранителна дейност. Охранителната дейност да се извършва качествено, като не се допускат нарушения на вътрешния и обществен ред.

Позиция №3 - Денонощна мобилна невъоръжена охрана на парк „Слънчева градина” и площад „Алеко Константинов“ гр. Монтана.

Извършва се от квалифициран персонал, притежаващ сертификат от завършен курс на обучение по смисъла на Закона за частна охранителна дейност. Охранителните работници извършват патрулно-обходни действия на обектите с цел предотвратяване на набези и посегателства срещу територията им. Обектите се състоят от 1 пост с по 1 охранител на смяна.

Позиция №4 - Денонощна мобилна невъоръжена охрана на антична крепост „Калето“ гр. Монтана.

Извършва се от квалифициран персонал, притежаващ сертификат от завършен курс на обучение по смисъла на Закона за частна охранителна дейност. Охранителните работници извършват патрулно-обходни действия на обекта с цел предотвратяване на набези и посегателства срещу територията му. Обектът се състои от 2 поста с по 1 охранител на смяна.

Позиция №5 - Охрана на административна сграда на община Монтана.

Осигуряване на дневна въоръжена физическа охрана за община Монтана. Извършва контролно-пропускателен режим, проверка на личен багаж и съмнителни лица, следи за нередности и недопускане на нарушения. Извършва обходи. Охраната е 9-часова от 08:30-17:30 часа само в работни дни. Постът е с двама човека на смяна.

Позиция № 6 - Охрана на храм „Свети Дух” и парк „Свети Дух“.

Осигуряване на денонощна физическа охрана на новостроящ се Православен храм в град Монтана УПИ I, кв.290 за срок от 12 месеца. Извършва се от квалифициран персонал, притежаващ сертификат от завършен курс на обучение по смисъла на Закона за частна охранителна дейност. Охранителните работници извършват патрулно-обходни действия на обекта с цел предотвратяване на набези и посегателства срещу територията му.

Позиция №7 - Охрана на културни събития на Община Монтана

Осигуряване на физическа охрана на новогодишни изяви и фестивали организирани от община Монтана. Осигуряване на физическа охрана на новогодишна елха на площад „Жеравица” в град Монтана. Извършва се от квалифициран персонал, притежаващ сертификат от завършен курс на обучение по смисъла на Закона за частна охранителна дейност.

Изисквания за изпълнение на поръчката по позиция:

1. Списък на експертите придружен с документи удостоверяващи образованието и професионалната квалификация, на ръководните служители и на лицата, които ще отговарят за извършването на услугата.
2. Удостоверение от НАП за броя на осигурените лица към момента на подаване на офертата.
3. Списък за осигурени лица по трудови правоотношения, придружен от справка за актуалното състояние на всички действащи трудови договори към датата на откриване на процедурата – най-малко 20 (двадесет) човека, издадено от съответната териториална дирекция на Национална агенция за приходите или съответен документ по националното законодателство – когато участник е чуждестранно лице, както и декларация от управителя, че всички лица - ръководители на охранителната дейност и охранители, отговарят на специфичните изисквания на ЗЧОД при назначаването и изпълнението на дейността им по охрана и изискванията, указани в настоящата документация.
4. Списък на използваните позволени от ЗЧОД помощни средства:
 1. Мобилна връзка – GSM;
 2. Електрически фенери;
 3. Полицейски свирки;
 4. Бинокли;
 5. Дъждобрани;
 6. Периметрова охрана
5. Списък на лични и предпазни защитни средства - да се изброят конкретно всички средства:
 1. Палки;
 2. Белезници;
6. Списък на технически системи за сигурност:
 - наличие на радио и мобилна връзка.
7. Документи, удостоверяващи професионалната квалификация на охранителния персонал:
 - протоколи за завършено първоначално обучение;
 - копие от програми за обучение на персонала (за първоначално обучение и за специално обучение).
8. Списък на основните договори за извършване на охранителна дейност, изпълнени през последните три години, включително стойностите, датите и получателите, придружени съответно с препоръки за добро изпълнение, оригинали или заверени копия.

9. Лиценз за извършване на охранителна дейност.

Прогнозна стойност:

За Обособена позиция №1 – Денонощна въоръжена мобилна физическа охрана на гробищен парк в гр. Монтана, находящ се в кв. Младост – 66 000 лева без ДДС.

За Обособена позиция №2 – Денонощна мобилна физическа охрана на обект спортен комплекс „Огоста” гр. Монтана в парк „Огоста” – 41 000 лева без ДДС.

За Обособена позиция №3 - Денонощна мобилна невъоръжена охрана на парк „Слънчева градина“ и площад „Алеко Константинов“ гр. Монтана – 51 000 лева без ДДС.

За Обособена позиция №4 - Денонощна мобилна невъоръжена охрана на антична крепост „Калето“ гр. Монтана – 27 500 лева без ДДС.

За Обособена позиция №5 - Охрана на административна сграда на община Монтана – 53 000 лева без ДДС.

За Обособена позиция №6 – Охрана на храм „Свети Дух” и парк „Свети Дух” – 50 800 лева без ДДС.

За Обособена позиция №7 - Охрана на културни събития на Община Монтана – 2 700 лева без ДДС.

Критерий за възлагане: икономически най-изгодна оферта.

I. ИНСТРУКЦИИ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ В ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА

С внасянето на офертата, участникът в процедурата приема изцяло и без ограничение специалните и общи условия, регламентирани в документите на настоящата процедура, независимо какви могат да бъдат неговите собствени условия. Представянето на оферта, несъдържаща цялата необходима информация и документация, както и след определен срок ще доведе до отказ на офертата.

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.

2. ФИНАНСИРАНЕ

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

3. КРИТЕРИИ ЗА УЧАСТИЕ

3.1. Участник в процедурата за обществената поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.

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 управление, ако има разлика.

3.3. В процедура за възлагане на обществената поръчка може да участва всеки участник, който отговаря на предварително обявените условия и ЗОП.

4. КРИТЕРИИ ЗА ИЗБИРАЕМОСТ

4.1. За да бъдат считани като избираеми за възлагане на договора, участниците в процедурата 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 всякакъв 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 услуги.

5. ВСЕКИ УЧАСТНИК – САМО С ЕДНА ОФЕРТА

5.1. Една фирма не може да участва в процедурата за договора едновременно индивидуално и като съдружник в обединение / консорциум. Представянето на 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.

5.3. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка има право да представи оферта за всяка обособена позиция поотделно или за всички обособени позиции.

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 .

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 и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - 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. Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

В процедурата едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

Свързани лица или свързани предприятия не може да бъдат самостоятелни участници в процедурата.

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

11.3.1. Всички оферти трябва да се получат на адрес: гр. Монтана, ул. „Извора” № 1, стая. 102 Община Монтана.

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

- Лиценз за извършване на охранителна дейност
- Списък за осигурени лица по трудови правоотношения, придружен от справка за актуалното състояние на всички действащи трудови договори към датата на откриване на процедурата – най-малко 20 (двадесет) човека, издадено от съответната те-

риториална дирекция на Национална агенция за приходите или съответен документ по националното законодателство – когато участник е чуждестранно лице, както и декларация от управителя, че всички лица - ръководители на охранителната дейност и охранители, отговарят на специфичните изисквания на ЗЧОД при назначаването и изпълнението на дейността им по охрана и изискванията, указани в настоящата документация.

- Списък на използваните позволени от ЗЧОД помощни средства.
- Списък на лични и предпазни защитни средства - да се изброят конкретно всички средства.
- Списък на технически системи за сигурност.
- Документи, удостоверяващи професионалната квалификация на охранителния персонал:
 - протоколи за завършено първоначално обучение;
 - копие от програми за обучение на персонала (за първоначално обучение и за специално обучение).
- Списък на основните договори за извършване на охранителна дейност, изпълнени през последните три години включително стойностите, датите и получателите, придружени съответно с препоръки за добро изпълнение, оригинали или заверени копия.

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.

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

7. 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).

8. 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 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!

9. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП, че са спазени изискванията за закрита на заестостта, включително минимална цена на труда (по образец).

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

11. Нотариално заверено 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:

- ✓ **План за охрана на обекта** - концепция за ефективност на охраната;
- ✓ **Система от мерки за контрол на качеството** на изпълнение на охранителната услуга;
- ✓ **Отговорност и гаранция за покриване на щети,**

подписано и подпечатано 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:

Ценово предложение (по образец), надлежно подписано и подпечатано от участника.

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. ЦЕНА НА ОФЕРТАТА

12.1. Участниците в процедурата трябва да представят цените без и с включен ДДС в ценовото предложение обобщено по обособени позиции.

13. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТИТЕ

13.1. Срокът 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. „Извора” №1, стая. 102, Община Монтана, 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 възложителя, 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 плик № 2 и 3, като тази въз-

можност 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

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: BG95 FINV 9150 3316 6772 22, BIC: FINVBGSF**, „Първа Инвестиционна Банка” клон Монтана. Банковата гаранция е в полза на Община Монтана.