

Одобрена с Решение № ЗОП-109/
24.09.2013 г. на Директора на
Дневна детска ясла „Веселушки”
гр. Монтана

ДОКУМЕНТАЦИЯ
ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА

ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

**„Периодични доставки на хранителни продукти за
Дневна детска ясла №4 „Веселушки” гр. Монтана”**

10 лв.
септември 2013 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. Оферта – *Образец*
7. Предложение за изпълнение на поръчката – *Образец*
8. Ценово предложение за хранителните продукти по обособени позиции – *Образец*;
9. Проект на договор – *Образец*
10. Декларация за приемане условията на проекта на договора - *Образец*
11. Декларация по чл. 47, ал. 1 от ЗОП – *Образец*
12. Декларация по чл. 47, ал. 2 от ЗОП – *Образец*
13. Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП – *Образец*
14. Декларация за участието или неучастието на подизпълнители - *Образец*
15. Съгласие (декларация) на подизпълнители за участието им при изпълнение на обществената поръчка (*ако е необходимо*)
16. Административни сведения – *Образец*

Дневна детска ясла “Веселушки” гр. Монтана” наричана по нататък “Възложител” кани всички физически и юридически лица, съгласно чл. 9 и отговарящи на изискванията на чл. 46, чл. 47 и чл. 48 от ЗОП за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

**„Периодична доставка на хранителни продукти за нуждите на
Дневна детска ясла №4 “Веселушки” гр. Монтана.**

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 определения срок ще доведе до отказ на офертата. Няма да се вземат предвид каквито и да е възражения в офертата по отношение на документацията за участие в процедурата, всякакви възражения ще доведат до незабавен отказ от офертата без по-нататъшна оценка.

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 открития конкурс, с изключение на разходите 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 детска ясла “Веселушки” гр. Монтана.

Съгласно разпоредбата на чл. 14, ал. 1, т. 2 от ЗОП, когато планираната за провеждане обществена поръчка за доставка е над 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лв. без ДДС, Възложителят задължително провежда една от предвидените в закона процедури. Тъй като е под прага на чл. 45 а, ал. 2, т. 2, б. „б”, се прилагат опростените правила, предвидени в чл. 14, ал. 3 т.2 от закона.

Провеждането открита процедура гарантира публичността на възлагане изпълнението на поръчката, респ. прозрачността при разходването на финансовите средства от бюджета.

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

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.

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 за изпълнението на договора.

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.

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 и по възможност факс и електронен адрес, както и за кои обособени 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 КОНКУРСНАТА 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 тридневен срок от постъпване на искането.

8.2. В случай че участник има въпроси или нужда за разяснение по документите за участие във връзка с чл. 29 от ЗОП, той може да съобщи това на Възложителя само писмено на адрес, посочен в обявлението за откриване на процедурата. Възложителят е длъжен да отговори писмено на тези въпроси в срок от четири дни от постъпване на искането.

8.3. Възложителят изпраща разяснението до всички лица, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се закупува от други кандидати. Устни разяснения и указания, давани от служители на възложителя, няма да бъдат обвързващи.

8.4. Документацията за участие може да се закупува до 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 с не повече от 30 дни, когато в срока, определен за получаване на офертите няма постъпила оферта.

9.2. Всяка промяна в срока за получаване на офертите трябва да бъде обнародвана и 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, който е езикът на процедурата.

10.2. Подкрепящите документи и печатната литература, представени от участника в процедурата, могат да бъдат на друг език, при условие че са придружени с точен превод на езика на процедурата. За целите на тълкуване на офертата, преобладаващ ще бъде езикът на процедурата.

11. СЪДЪРЖАНИЕ И ОФОРМЯНЕ НА ТРЪЖНА ОФЕРТА

11.1. Офертите трябва да отговарят на следните условия:

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

11.1.2. Всички оферти трябва да се получат на адрес: гр. Монтана, ул. "Александър Батенберг" № 40 – счетоводство

11.1.3. 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.

Пликът с офертата на кандидата трябва да 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 или кандидатите. При комплектоване съдържанието на плик 1 кандидатът следва да се ръководи именно от изброените в настоящата документация документи, а именно:

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

2. Административни данни за участника - съгласно образец.

3. 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 еднолично 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.

4. Документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващия – при участници обединения.

5. Документ за внесена гаранция за участие (за всяка от обособените позиции, за които се участва).

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

- Заверени от участника копия на баланса и отчета за приходите и разходите за предходната година - за юридическите лица или официален документ, удостоверяващ дохода на физическото лице предходната година - за физическите лица;
- Информация за общия оборот и за оборота на доставките, обект на поръчката, за последните три години.

*** Участникът да е реализирал за предходната година оборот в лева от подобни доставки не по-малко от три пъти оборот от стойността на обособената позиция за която участва

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.

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

1) Участникът следва да е изпълнил през последните 3 (три) години (2012, 2011, 2010) професионално и в съответствие с нормативните изисквания минимум 1 (един) договор с предмет, сходен на предмета на обособената позиция от поръчката, за която представя оферта. Под „сходни“ с предмета на настоящата поръчка (за обособената позиция) се разбират договори за доставки на храни от "Групата храна" на съответната обособена позиция. По смисъла на параграф 1, т. 12 от ДР на Закона за храните „Групи храни“ са храни, обединени на базата на техния произход и състав.

2) Участникът трябва да разполага с минимум 2 броя транспортни средства за изпълнение на поръчката, които са регистрирани в ОДБХ.

3) Участникът следва да е въвел в обекта за търговия с храни, с който разполага за изпълнение на поръчката, добри практики за производство и търговия с храни и система за анализ на опасностите и критични контролни точки (или процедури в съответствие с нейните принципи, когато цялостното внедряване на системата е неприложимо) и система за управление на безопасността на храните.

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.

8. Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т.1 и ал.2, т. 2 и 5 от ЗОП (по образец). Декларацията се подписва задължително от управляващия и представляващ дружеството или едноличния търговец. 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.

9. Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал.1, т. 2 и 3, ал.2, т. 1, 3 и 4 и ал. 5, т. 2 от ЗОП (по образец). Декларацията се подписва задължително от управляващия и представляващ дружеството или едноличния търговец. Декларация се представя и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения. Когато участникът е юридическо лице, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват. Когато участникът в поръчката е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документът се представя и в превод.

10. Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5, т. 1 от ЗОП (по образец). Декларацията се подписва задължително от всички членове на управителните

(не само от управителя и представляващ участника) и контролни органи на участника по регистрация, в това число и от лицата временно изпълняващи тези длъжности. Когато лицата, участващи в управителните и контролни органи на дружеството на участника са юридически лица – декларацията се подписва от техния представител в съответния управителен или контролен 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.

11. 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)

12. 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!

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

14. Документ за закупена тръжна документация.

15. Списък на предлаганите продукти, съответстващ на списъка по образец за попълване на единичните цени и отразяващ търговското наименование на продукта, производителя (произхода), придружен със Сертификати за произход и качество на всеки от предлаганите продукти.

16. Копие от БУЛСТАТ

17. Копие от Удостоверение за данъчна регистрация /ако е приложимо/.

18. Договор за консорциум, в случай на обединение (консорциум)

19. Нотариално заверено пълномощно на лицето, което е упълномощено да представлява участника в процедурата.

20. 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", в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избора от Възложителя критерий и посочените в документацията изисквания.

1. Оферта (по образец), надлежно подписана и подпечатана от кандидата.

2. Проектодоговор, подписан и подпечатан на всяка страница.

Плик 3: с надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника.

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 и цени по образца, приложен в документацията.

Трите запечатани плика се поставят в общ непрозрачен плик, върху който кандидатът посочва предмета на поръчката, точен адрес за кореспонденция, телефон и факс и по възможност електронна поща (E-mail), както и позициите, за които участва.

Офертата се предава от кандидата или негов упълномощен представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

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.

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, прозрачен или скъсан плик.

Представените в процедурата редовни документи не подлежат на връщане.

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

12. ОФЕРТНИ ЦЕНИ

12.1. Офертната цена 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 с включен ДДС в ценовото предложение обобщено по обособени позиции и пресметнато на база единичните цени.

12.3. Следва да се има предвид, че количествата са ориентировъчни и не ангажират нито Възложителя, нито Изпълнителя. Доставките ще се извършват на база оферираните 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 проектодоговора механизъм.

13. ОФЕРТНА ВАЛУТА И ПЛАЩАНЕ

13.1. Валутата на офертата е български лева. Всички суми в ценовото предложение и други документи трябва да бъдат изразени в същата валута, с изключение на оригиналите на банковите и годишни финансови извлечения.

13.2. Плащанията ще се извършват съобразно предвидения в договора механизъм.

13.3. Цялата кореспонденция свързана с плащанията, включително фактурите и удостоверенията за междинни и окончателни плащания, трябва да се изпращат на Възложителя на езика на процедурата.

14. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТИТЕ

14.1. Офертите следва да остават валидни в срок от 90 дни след крайния срок за представяне на офертите, указан в обявата за процедурата. Всяка оферта, валидна за кратък срок, ще бъде отхвърлена.

14.2. При изключителни обстоятелства Възложителят може да поиска от участниците в процедурата да удължат срока на валидност на офертите за определен период,

който не може да превишава 40 дни. Тези искания и отговорите им трябва да са направени в писмен вид. Участник може да откаже да изпълни такова искане, без да му бъде задържана гаранция за участие. Ако участникът реши да се съгласи с такова искане, той не може да променя офертата си.

15. ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

15.1. Участникът в процедурата трябва да представи като част от офертата си неотменяема и безусловна гаранция за участие в процедурата под формата парична сума или банкова гаранция за участие в процедурата за всяка от обособените позиции, а същото е посочено в обявлението.

Участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение. Паричната гаранция се внася по сметка на Община Монтана: **“Инвестбанк” – клон Видин, офис Монтана, IBAN: BG19IORT73733301722201, BIC: IORTBGSF.**

15.2. Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

- ✚ Отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на Възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;
- ✚ Класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Възложителят освобождава гаранциите по ал. 1, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

15.3. Гаранцията за участие на избрания изпълнител се освобождава след подписване на договора и представяне гаранция за изпълнение и документи по чл. 47 от ЗОП.

16. ВАРИАНТНИ РЕШЕНИЯ

Участниците в процедурата трябва да представят офертите си съгласно изискванията в обявлението. За тази поръчка не е предвидена възможност за представяне на вариантни решения.

17. ПОДГОТОВКА И ПОДПИСВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

17.1. Офертите трябва да съдържат документите, описани в настоящата документация и оформени по начина, указан в Точка 11 по-горе.

17.2. Текстът на офертата трябва да бъде напечатан или написан с неизлиचимо мастило и да бъде подписан от лице или лица, упълномощени да подписват от името на участника в процедурата с нотариално заверено пълномощно, представено от участника. Всички страници, съдържащи вписвания или изменения, трябва да бъдат парафирани срещу съответното вписване или изменение от лицето или лицата, подписващи офертата.

17.3. Офертата не трябва да съдържа никакви изменения, освен изменения, извършени съгласно указанията на Възложителя или наложителни изменения за отстраняване на грешки на участника. В този случай измененията трябва да се парафират от

лицето, подписващо офертата.

18. ЗАПЕЧАТВАНЕ И НАДПИСВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

18.1. Офертите се изпращат с препоръчано писмо на адрес: 3400 гр. Монтана, Дневна детска ясла "Веселушки", ул. „Ал. Батенберг" №40, с обратна разписка или се предават на ръка в счетоводството на същия адрес.

18.2. Участниците в процедурата запечатват оригинала и всички копия на офертите си в един плик или пакет.

18.3. Пликът се доставя на адреса на Възложителя, указан в настоящата документация.

18.4. Ако външният плик не е запечатан и надписан съгласно изискванията от Точка 11, Възложителят не носи никаква отговорност за разместване или предварително отваряне на офертата.

19. УДЪЛЖАВАНЕ НА СРОКА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Възложителят може да удължи крайния срок за представяне на офертите с допълнение съгласно Точка 9 от настоящата документация. В такъв случай всички права и задължения на Възложителя и на участника в процедурата по отношение на първоначалната дата, указана в съобщението за покана оферти, ще се съобразят с новата дата.

20. ЗАКЪСНЕЛИ ОФЕРТИ

Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатан или скъсан плик. Гаранциите във връзка с тях могат да се върнат на участниците при поискване.

21. ПРОМЯНА И ОТТЕГЛЯНЕ НА ОФЕРТИ

21.1. Участниците в процедурата могат да променят и да оттеглят офертите си с писмено съобщение преди крайния срок, указан по-горе. Офертите не могат да се променят след крайния срок за представянето им.

21.2. Съобщенията за промяна или оттегляне трябва да се оформят, запечатат и надпишат съгласно разпоредбите на Точка 18 по-горе, като освен това, пликът трябва да носи надпис „промяна" или „оттегляне".

21.3. Оттеглянето на оферта в периода след крайния срок за представяне на офертите води до задържане на офертната гаранция.

22. ОТВАРЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

22.1. Офертите ще се отворят в публично заседание на дата, определена от Възложителя в Обявлението.

22.2. От момента на публичното отваряне на офертите до Решението на Възложителя за класиране, не може да се разкрива никаква информация за разглеждането, оценката и сравнението на офертите.

23. СЕКРЕТНОСТ НА ПРОЦЕДУРАТА

23.1. Информацията за проверката, обясненията, мненията и сравнението на офертите, както и препоръките относно възлагането на договора, няма да се разкрива на участниците в процедурата, нито на което и да е друго лице, което не е официално ангажирано с процеса, до обявяване на избрания участник.

23.2. Всеки опит на участник в процедурата да се свърже пряко с член на комисията за оценка (Възложителя) по време на срока за оценяване ще се смята за законна причина за дисквалифициране на офертата му.

24. ПОЯСНЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ОФЕРТИТЕ

24.1. Оферти, които са непълни, условни, нечетливи, неясни или които съдържат други нередности, могат да бъдат отхвърлени.

24.2. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията ще изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

24.3. Комисията може да приеме писмената обосновка по Точка 24.2 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- ✚ Оригиналното решение за изпълнение на обществената поръчка;
- ✚ Предложеното техническо решение;
- ✚ Наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- ✚ Икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- ✚ Получаване на държавна помощ.

24.4. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

24.5. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

24.6. Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да иска разяснения относно сертификатите и документите, представени съгласно Точка 11, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

24.7. Тези искания и съответните отговори се правят в писмен вид или по факса, като те не могат да предлагат, променят или да се опитват да променят цената или съдържанието на офертата, освен ако трябва да се отстранят аритметични грешки, открити от комисията за оценка при анализа на офертите съгласно Точка 27.

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

Представените предложения не се връщат на участниците. Разглеждането на офертите ще се извърши на съгласно датата посочена в обявлението в зала на Дневна детска ясла "Веселушки" Община Монтана, ул. „Ал. Батенберг” №40. За отварянето, проверката и оценката на офертите се назначава комисия, със заповед на Възложителя във връзка с чл. 34, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Комисията отваря плика с "Документите за подбор" в присъствието на упълномощени представители на участниците, при желание от тяхна страна, в часа, датата и мястото, указани в обявлението за откриване на процедурата.

25.1. Комисията, назначена от Възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

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

25.3. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

25.3. 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.

25.4. В присъствието на лицата по чл. 68 ал. 4 от ЗОП комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него.

25.5. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14.

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

25.6. Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол.

25.7. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на Възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници.

25.8. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

25.9. След изтичането на срока по чл. 68, ал. 9 от ЗОП 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.

Комисията 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 пликите № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

-  Който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56;
-  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.
- ✚ За когото по реда на чл. 68, ал. 11 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от Възложителя критерии за подбор.
- ✚ Комисията не може да предложи за отстраняване участник, когато в държавата членка, в която е установен, той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правноорганизационната му форма.
- ✚ 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.
- ✚ Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

- ✚ Състав на комисията и списък на консултантите;
- ✚ Списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- ✚ Становищата на консултантите – ако има такива;
- ✚ Резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- ✚ Класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- ✚ Дата на съставяне на протокола;
- ✚ В случай че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

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.

26. ОЦЕНКА И СРАВНЕНИЕ НА ОФЕРТИТЕ

26.1. Комисията за оценка ще оценява и сравнява само тези оферти, които отговарят по същество на изискванията съгласно Точка 25 по-горе.

26.2. Целта на процеса на оценка на офертите е да се определи участникът, представил най-ниска офертна цена.

26.3. Въз основа на горното ще се прецени коя оферта (ако има такава) отговаря най-добре на интересите на Възложителя. Възложителят ще прегледа подробно цялата информация, представена от участниците в процедурата, и ще вземе решение на базата на офертната сума, съобразно приетата и утвърдена от Възложителя методика.

26.4. Възложителят си запазва правото да поиска такива разяснения по произволна част от офертата на участника, каквито комисията за оценка сметне за необходими за оценка на офертата.

26.5. Възложителят си запазва правото да извърши такава проверка на представената в офертата информация, каквато комисията за оценка сметне за необходима.

27. ОТСТРАНЯВАНЕ НА ГРЕШКИ

27.1. Комисията за оценка ще проверява редовните оферти за аритметични грешки. Грешките ще се отстраняват от комисията за оценка в случаите, където има несъответствие между сумата в цифри и сумата с думи и ще се има предвид сумата, изписана с думи.

27.2. В случай на грешка, сумата, указана във Формата на офертата, ще се коригира от комисията за оценка, като поправената сума ще бъде обвързваща за участника. Ако участникът не приеме поправката, офертата му ще бъде отхвърлена и гаранцията за участие ще бъде задържана.

28. КРИТЕРИИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

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

28.2. 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.

29. ПРАВО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ДА ПРИЕМЕ ОФЕРТА И ДА ОТХВЪРЛИ ОФЕРТИ

29.1. Възложителят си запазва правото да приеме или отхвърли всяка оферта и/или да анулира целия тържен процес и да отхвърли всички оферти, при спазване на разпоредбите на ЗОП. Възложителят си запазва правото да започне нова процедура.

29.2. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- ✚ който не е представил някой от необходимите документи;
- ✚ за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;
- ✚ 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;

29.3. 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.

30. СЪОБЩЕНИЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ. РАЗЯСНЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ДОГОВОРА

30.1. 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.

30.2. В решението по 30.1 Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

30.3. Възложителят изпраща решението по 30.1 на участниците в тридневен срок от издаването му.

30.4. При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, Възложителят е длъжен в тридневен срок от получаването да му осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ

противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

30.5. Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

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

- ✚ откаже да сключи договор;
- ✚ не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1;
- ✚ не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2.

30.7. Само подписаният договор представлява официален ангажимент за Възложителя и никакви дейности не могат да започнат преди подписването на договора от Възложителя и от избрания участник.

31. ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА И ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

31.1. Избраният участник трябва да сключи договор съгласно образеца от документацията за участие и да представи гаранция за изпълнение в размер на 2 % 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: **“Инвестбанк” – клон Видин, офис Монтана, IBAN: BG19IORT73733301722201, BIC: IORTBGSF.**

31.2. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

31.3. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

31.4. Възложителят сключва договора по 31.1 в петнадесет дневен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

31.5. Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, Възложителят сключва договор в петнадесет дневен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

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

- ✚ не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;
- ✚ не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;
- ✚ не представи определената гаранция за изпълнение на договора, при условията определени в него.
- ✚ не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя при откриване на процедурата.

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

31.8. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение:

- ✚ когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:

- промяна в сроковете на договора, или
- частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на Възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или
- намаляване общата стойност на договора в интерес на Възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности, или;
- + при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца, или;
- + когато се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт - до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него, или
- + при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение, в случай че едновременно са изпълнени следните условия:
 - не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора Възложителят е открил процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител;
 - срокът на договора се удължава до избора на изпълнител, но не повече от 6 месеца;
 - прекъсване в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за Възложителя.
- + Изменението на цената на основание ал. 2, т. 3 е допустимо до размера на реалното увеличение на разходите на изпълнителя, настъпило като резултат от изменението на държавно регулираната цена.
- + Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай Възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

31.9. Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай Възложителят дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора.

31.10. Условието за прекратяване на договора са отразени в приложения проектодоговор.

31.11. 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.

31.12. След подписване на договора от избрания участник:

31.12.1. Избраният участник става Изпълнител.

31.12.2. Договорът влиза в сила при условията, визирани в него.