

УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Всеки поканен участник има право да представи само една оферта. Лице, което е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно оферта.

2. Участник може да се позове на капацитета на трети лица по отношение на критериите, свързани с техническите способности и професионална компетентност. Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения. На основание чл. 65, ал. 6 ЗОП, в случаите когато участникът ще ползва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите, свързани с икономическото и финансово състояние, възложителя изисква те заедно с участника в процедурата да носят солидарна отговорност за изпълнението на поръчката.

3. Участникът посочва в ЕЕДОП подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложи, ако възнамерява да използва такива. В този случай той трябва да представи доказателство за поетите от подизпълнителите задължения. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата. Независимо от възможността за използване на подизпълнители, отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

4. При подготовката на офертите участниците са длъжни да спазват изискванията на възложителя, както и да се придържат точно към обявените от възложителя условия.

5. Офертите следва да отговарят на изискванията, посочени в настоящите указания и да бъдат оформени по образците на приложенията към поканата.

6. Офертата се представя в писмен вид на хартиен носител.

7. Всички документи в офертата трябва да бъдат на български език. Ако в офертата са включени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език.

8. Всички документи, които не са оригинали, и за които не се изисква нотариална заверка, следва да бъдат заверени от участника на всяка страница с гриф "Вярно с оригинала" и подписа на лицето/та, представляващо/и участника.

9. Офертата трябва да бъде подписана от законния представител на участника съгласно търговската му регистрация, или от надлежно упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно.

10. Участник, който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на поръчката се отстранява от участие в процедурата.

11. Съдържание на офертата

11.1. Офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка със следното съдържание:

11.1.1. Опис на представените документи - Приложение № 1 към поканата.

11.1.2. Заявление за участие - Приложение № 2 към поканата.

11.1.3. Единен европейски документ за обществени поръчки за участника в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката – Приложение № 3 към поканата.

11.1.4. Техническо предложение, съдържащо:

а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя - Приложение № 4 към поканата, съдържащо декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор, декларация за срока на валидност на офертата и декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

Участниците могат да получат необходимата информация задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугата, предмет на поръчката, както следва:

- Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки: Национална агенция по приходите, информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: www.nap.bg ;

- Относно задълженията, опазване на околната среда: Министерство на околната среда и водите: Информационен център на МОСВ: работи с посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч. на адрес: гр. София 1000, бул. "Княгиня Мария Луиза" № 22, телефон: 02/ 940 6237; интернет адрес: <http://www3.moew.government.bg/>

- Относно задълженията, закрила на заетостта и условията на труд: Министерство на труда и социалната политика: интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>, София 1051, ул. Триадица №2, телефон: 02/8119 443.

Като приложения към Техническото предложение се представят копия от документите, удостоверяващи придобитата квалификация и опит на всеки от експертите, включени в екипа за изпълнение предмета на настоящата поръчка.

11.1.5. Ценово предложение, съдържащо предложената от участника цена за изпълнение на поръчката – Приложение № 5 към поканата.

Ценовото предложение се поставя в офертата в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Участниците следва да посочат цените в ценовото си предложение в лева, без ДДС, закръглени до втория знак включително след десетичната запетая.

Предложените цени за един куверт за обядите и вечерите трябва да са съобразени с максималните стойности, посочени от Възложителя в т. 2 на Техническата спецификация.

12. Запечатване на офертите

12.1. Офертата се представя в запечатана, непрозрачна и с ненарушена цялост опаковка от участника или от упълномощен от него представител лично, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка на адрес: *гр. София 1000, бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 22, Министерство на околната среда и водите.*

12.2. Опаковката с офертата се надписва по следния начин: **ОФЕРТА за участие в процедура на пряко договаряне за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Осигуряване на логистична подкрепа за организиране на събития в гр. София и в страната, свързани с Българското председателството на Съвета на Европейския съюз през 2018 г.“**

12.3. Върху опаковката следва да бъде посочено и наименованието на участника, пълен и точен адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.

12.4. Крайният срок за подаване на офертите е посочен в Поканата за участие в процедурата.

12.5. Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от възложителя. В случай, че участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, той следва да я изпрати така, че да обезпечи нейното поучаване на посочения от възложителя адрес до изтичане на крайния срок за получаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон, или други подобни.

13. Приемане на оферти

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

13.2. Възложителят не приема и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им, или са в незапечатана опаковка или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър на възложителя.

13.3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по т. 5.1. Не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

14. Промени и оттегляне на офертите

14.1. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си.

14.2. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата.

14.3. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху опаковката бъде отбелязан и текст "Допълнение/Промяна на оферта с входящ номер" и наименование на участника.

15. Възможност за удължаване на срока за представяне на офертите

15.1. Възложителят удължава срока за представяне на оферти при наличие на условията, предвидени в чл. 100, ал. 7-12 от ЗОП.

15.2. Удължаването на сроковете се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача.

16. Провеждане на преговори, оценка и класиране на офертите

Възложителят провежда процедурата на пряко договаряне съгласно реда и условията, посочени в чл. 67 от ППЗОП, когато има получени поне три оферта до крайния срок за представяне на офертите, определен в Поканата за прякото договаряне с определени лица за възлагане на обществена поръчка.

След изтичането на срока за получаване на оферти възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за провеждане на процедурата.

Комисията започва работа след получаване на представените оферти по реда на чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, като най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри" от всяка от подадените оферти.

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

Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на гореизброените действия.

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

Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол и го изпраща на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена

информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти. Тази възможност се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника.

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

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

След извършване на посочените действия, не по-късно от два работни дни преди датата на провеждане на жребия, комисията обявява чрез съобщение на профила на купувача датата, часа и мястото на провеждане на жребий за определяне на поредността за провеждане на преговорите с всеки от поканените участници, който отговаря на изискванията към личното състояние и критериите за подбор. При провеждането на жребия могат да присъстват поканените участници в процедурата или техни упълномощени представители.

Съобразно резултата от жребия, комисията провежда преговорите с всеки от участниците поотделно, като се придържа към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Преговорите обхващат обсъждане предложението за изпълнение на услугите, клаузите на проекта на договора и ценовото предложение. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от съответния участник.

Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същи начин, включително като им предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

Комисията оценява офертите в съответствие с предварително обявените условия и критерия за възлагане и изготвя протоколи за резултатите от преговорите, както и доклад за работата си съгласно ППЗОП и ЗОП.

17. Основания за прекратяване

17.1. Възложителят прекратява процедурата за обществена поръчка с мотивирано решение когато:

- а)** са подадени по-малко от три оферти, на основание чл. 66 от ППЗОП;
- б)** всички оферти не отговарят на предварително обявените условия за представяне, или са неподходящи;
- в)** всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
- г)** първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
- д)** отпадне необходимостта за провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
- е)** установи нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
- ж)** поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;
- з)** са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

17.2. Възложителят може да прекрати процедурата за обществена поръчка с мотивирано решение когато участникът, класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;
- не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или
- не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

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

18. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП като представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор както следва:

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

18.2. За обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на участника;

18.3. За обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП – удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“;

18.4. За обстоятелствата по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП възложителят извършва справка служебно в Търговски регистър.

Когато участникът, определен за изпълнител е чуждестранно лице, той представя съответните документи, издадени от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която е установен.

18.5. Представи определената гаранция за изпълнение на договора;

19. Възложителят не сключва договор за обществена поръчка когато участника, определен за изпълнител:

19.1. Откаже да сключи договор;

19.2. Не изпълни някое от условията по т. 18.

20. В случаите по т. 19 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител, и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.