



РАЗДЕЛ V

УКАЗАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ И ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТИТЕ

Редът и условията при които ще се избере изпълнител на поръчката е съобразен със Закона за обществени поръчки (ЗОП). Процедурата за възлагане на обществената поръчка е основана на принципите на публичност и прозрачност, на свободна и честна конкуренция и дава възможности за участие на всички участници, отговарящи на изискванията на Възложителя.

Общи условия.

Участието в процедурата е открито за всички физически и/или юридически лица или техни обединения /сдружения/, отговарящи на изискванията на закона, подзаконовата уредба по прилагането му и условията, посочени в настоящата документация.

В процедурата могат да участват и чуждестранни физически или юридически лица или техни обединения /сдружения/.

При участие под формата на обединение /сдружение/ участникът представя оригинал или нотариално заверено копие на учредителния акт за създаване на обединението. Участникът посочва лицето, представляващо обединението, което следва да бъде отразено в съответния учредителния акт.

В обявлението не се предвижда изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител в процедурата, е обединение на физически и/или юридически лица.

Всяко лице може да участва самостоятелно или в обединение, като не се допуска едно лице да бъде част от повече от едно обединение /сдружение/ – участник в откритата процедура.

В случаите, когато офертата предвижда участие на подизпълнители, в нея се посочват подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, дела на тяхното участие и вида на работите, които ще извършват.

Участник, който е дал съгласие да фигурира като подизпълнител в оферта на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

Всеки участник може да подаде само една оферта. Не се допускат варианти на офертата. При наличие на варианти на офертата, същата не се разглежда и участника се отстранява.

Участниците се представляват от своите законни представители или от изрично упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

Участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл.47, ал.1, т. 1, б. „а” и б. „д”, 2 и 5 от ЗОП се отстранява от участие в процедурата. Липсата на обстоятелствата по чл. 47 от ЗОП се декларира от участниците при подаване на офертите им, като при подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, 2 и 5 от ЗОП.

8. Указание към кандидатите за участие

За да удостоверят, че отговарят на нормативно установените общи изисквания, посочени в ЗОП и на предварително обявените от Възложителя изисквания в настоящата документация, участниците в процедурата трябва да представят посочените по-долу документи.

При изготвянето на офертата всеки кандидат трябва да се придържа точно към условията обявени от възложителя, включително да представи необходимите за участие документи подредени в реда, предвиден в *Приложение № 2* и трябва да съдържа следното:

- ПЛИК № 1 – ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР;
- ПЛИК № 2 – ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА;
- ПЛИК № 3 – ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА.

В ПЛИК № 1 – ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР – върху плика се отбелязва наименованието на участника, наименованието на обществената поръчка и обособената/ите позиция/и за която/които кандидатът участва и трябва да съдържа:

8.1.1. Оферта – по образец, **Списък на документите**, съдържащи се в офертата, подписан от участника – Приложение № 2.

8.1.2. Заверено от участника копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец или заверено от участника копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице. При участници обединения – документ за създаването на обединението, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият;

8.1.3. За участие на чуждестранно юридическо лице или техните обединения – еквивалентен документ за регистрация на съдебен или административен орган, съобразно националното му законодателство, валидно към момента на подаване на офертата (оригинал или заверено копие). Чуждестранните юридически лица или обединения на чуждестранни юридически лица представят документа в официален превод*.

** Под официален превод се има предвид превод извършен от преводач, който е подписал договор с Министерство на външните работи за извършване на официални преводи.*

8.1.4. Документ за внесена гаранция за участие в процедурата в зависимост от формата, избрана от участника - оригинално платежно нареждане или банкова гаранция - оригинал. Срокът на банковата гаранция следва да бъде **90 (деветдесет) календарни дни, считано от крайния срок за валидност на офертата.**

8.1.5. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до б. „д”, и ал. 2, т. 4 и т. 5 от ЗОП - оригинал;

8.1.6. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал.1, т. 2 и 3 и чл. 47, ал.2, т.1, 3 и 4, ал. 5, т.2 от ЗОП – оригинал;

8.1.7. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5, т. 1 от ЗОП, - оригинал;

8.1.8. Декларация за неразгласяване на информацията;

8.1.9. Декларация за запознаване с условията на поръчката;

8.1.10. Административни сведения за участника;

8.1.11. Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП:

- Участникът може да представи годишен финансов отчет за последната финансова година.*

Забележка: Предвид публичността на горепосоченият документ, представянето му не е задължително.

8.1.12. Доказателства за техническите възможности и квалификация по чл. 51 от ЗОП:

– Списък на основните договори на участника за застрахователни услуги, предмет на обществената поръчка, извършени през последните три години, считано от крайния срок за подаване на оферти, придружен от препоръки за добро изпълнение, като участникът трябва да представи най-малко 1 (един) изпълнен договор придружен с препоръка за добро изпълнение;

**Ако в един договор са включени повече от една обособена позиция ще се смятат за колкото обособени позиции се отнася самият договор.*

- Списък с доверените сервизи на участниците в областните градове, като участникът трябва да има минимум по 1 (един) брой доверен сервиз на територията всеки един областен град.

- Списък с ликвидационните центрове (офиси за приемане на застрахователни претенции), като участника трябва да разполага с най-малко по 1 (един) ликвидационен център (офис за приемане на застрахователни претенции) за всеки един областен град.

8.1.13. Декларация за използване/неизползване на подизпълнители (оригинал).

8.1.14. Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, в случай че участникът предвижда подизпълнители.

(Забележка: Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т.8.1.1., т.8.1.2., т.8.1.3., т.8.1.5., т.8.1.6., т.8.1.7, т.8.1.8., т.8.1.9, т.8.1.10, т.8.1.11 и т.8.1.12 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;

Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения се спазват изискванията на чл. 56, ал. 4 от ЗОП и указанията на възложителя);

8.1.15. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител (оригинал – попълва се, подписва се и се подпечатва от представляващия подизпълнителя по приложения образец на настоящата документация)

8.1.16. Документите по т. 8.1.1, т.8.1.2, т.8.1.3., т.8.1.5, т.8.1.6, т.8.1.7., т.8.1.8, т.8.1.9, т.8.1.10. и т.8.1.11. и т.8.1.12 за подизпълнителя/ите;

8.1.17. Нотариално заверено копие от притежаван лиценз.;

8.1.18. Декларация за приемане на условията на проекта на договор;

8.1.19. Нотариално заверено пълномощно, когато участникът се представлява от пълномощник.

8.1.20. Общи условия за застраховката за съответната обособена позиция, за която участникът кандидатства.

8.1.21. При изготвяне на офертата участникът трябва да се придържа към условията, посочени в документацията. **Ако участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, следва да представи отделни пликове №1 за всяка една позиция за която участва.**

8.2. ПЛИК № 2 – ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА трябва да съдържа:

8.2.1. “Техническо предложение за изпълнение на поръчката” - изготвя се по образец Приложение № 1 и се поставя в отделен непрозрачен, запечатан и с ненарушена цялост плик, и „Предложение за срок за изпълнение на договора”. Поставят се толкова запечатани плика с надпис “Предложение за изпълнение на поръчката” за колкото обособени позиции участникът участва. На всеки отделен плик се отбелязва номера и наименованието на обособената позиция. Техническото предложение за изпълнение на поръчката трябва да отговаря на всички посочени от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания.

8.3. Плик № 3 – ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА трябва да съдържа:

8.3.1. “ЦЕНОВА ОФЕРТА” изготвя се по образец Приложение № 3 за съответната обособена позиция за която участникът или кандидатът участва и се поставя в отделен непрозрачен, запечатан и с ненарушена цялост плик, поставя се отделен плик за всяка една обособена позиция за която участникът участва;

Предложената цена трябва да е окончателна. В крайната предложена цена трябва да са включени всички данъци, такси, гаранционни фондове и др.

9. Подготовка на офертата

9.1. Участникът трябва да проучи всички указания, образци и условия в документацията. Невъзможността да предостави цялата информация, изисквана в документацията или представянето на оферта, неотговаряща на документацията при всички случаи е риск за участника и може да доведе до отстраняването му.

9.2. Офертата следва да отговаря на изискванията, посочени в обявлението за откриване на процедурата, настоящите указания и да бъде оформена по приложените към документацията образци.

9.3. Офертата се представя на български език.

9.4. Всеки участник има право да представи само по една оферта за обособена позиция .

9.5. Участниците трябва да представят оферта за целия обем на обособената позиция, за която кандидатстват или ако кандидатстват за всички обособени позиции, за целия обем на обществената поръчка.

9.6. За разглеждане се приемат оферти, които отговарят на изискванията на документацията за участие и на изискванията от ЗОП.

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

9.8. В процеса на провеждане на процедурата участниците са длъжни да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47 от ЗОП в 7 (седем) дневен срок от деня на настъпването им.

9.9. Документите за подбор, Предложението за изпълнение на поръчката, Ценовата оферта и списъкът по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП се подписват от лицето, което представлява участника съгласно документа за регистрация, респ. удостоверението за актуално състояние или единен идентификационен код /за физическите лица – документа за самоличност/ или от надлежно упълномощено лице или лица, като в офертата се прилага нотариално заверено пълномощно на упълномощеното/ите лице/а.

9.10. Декларациите по чл.47, ал.1, 2 и 5 от ЗОП в офертата се подписват задължително саморъчно от физическото лице, което е длъжно да представи съответната декларация. Декларации, които не са подписани саморъчно или подписани от упълномощено/и лице/а не се приемат за валидни и участникът се отстранява от участие.

9.11. Представената оферта трябва да бъде със срок на валидност не по-малък от 90 /деветдесет/ календарни дни от крайния срок за получаване на оферти.

10. Получаване на документацията за участие. Разяснения във връзка с подготвяне на офертата. Подаване на офертата.

10.1. Документацията за участие **не се закупува** и може да бъде изтеглена от електронната страница на ИА ГИТ www.gli.government.bg до изтичане на срока за подаване на офертите или заявленията.

10.2. До 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят отговаря писмено в 4 - дневен срок от постъпване на искането. Възложителят обявява разяснението на електронната страница на агенцията, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията.

10.3. Офертата и всички приложения към нея се представят в запечатан, непрозрачен плик лично от участника или от негов упълномощен представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика на офертата участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, както и предмета на обществената поръчка, за която участва, а когато офертата е за самостоятелно обособена позиция - и за коя позиция се отнася.

10.4. 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.

10.5. Офертата се представя в писмен вид на хартиен носител. Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В този случай участникът е длъжен да представи всички документи, които не са в електронен вид на хартиен носител преди изтичането на срока за получаване на офертите.

10.6. Офертата следва да бъде представена до крайния срок посочен от възложителя, на адреса посочен в обявлението за откриване на процедурата.

10.7. Оферта, която е представена след изтичане на крайния срок не се приема от възложителя. Не се приема и оферта в незапечатан, прозрачен и/или с нарушена цялост плик. Такива оферти незабавно се връщат на участника и това се отбелязва в регистъра на възложителя.

10.8. До изтичане на срока за подаване на офертата всеки кандидат може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

10.9. Възложителят може да поиска писмено от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите до момента на сключване на договора за обществена поръчка. Участникът приел изменението е длъжен да удължи срока на гаранцията за участие.

10.10. Всички разходи по изработването и представянето на офертата са за сметка на участниците.

11.Гаранции

11.1. Участниците представят гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, а определеният за изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора. Участниците внасят гаранция за участие в процедурата за съответната обособена позиция, както следва:

11.1.1. За обособена позиция № 1 – в размер на 450 (четирисотин и петдесет) лв.;

11.1.2. За обособена позиция № 2 – в размер на 200 (сто и осемдесет) лв.;

11.1.3. За обособена позиция № 3 – в размер на 40 (четеридесет лева) лв.;

11.1.4. За обособена позиция № 4 – в размер на 300 (триста) лв.

11.2. Вида на гаранцията - парична сума или банкова гаранция се определя от участника.

11.3. В случай, че участникът избере да внесе гаранцията за участие в процедурата под формата на парична сума тя се превежда по банковата сметка на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда”:

“УНИ КРЕДИТ БУЛБАНК”

IBAN: BG 76 UNCR 96603319827610

Банков код BIG: UNCRBGSF

Оригинален платежен документ, удостоверяващ превода на сумата за гаранцията за участие по сметката на възложителя се прилага в плика с офертата на участника.

11.3.1. В случай, че участникът определи да внесе гаранцията за участие в процедурата под формата на банкова гаранция, то същата следва да бъде издадена от българска банка, с която банката писмено и безусловно да се задължи да плати на

Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда” при предявяване сумата на гаранцията за участие. Срокът на банковата гаранция следва да бъде **90 (деветдесет) календарни дни считано от крайния срок за подаване на офертите**. Оригиналът на банковата гаранция се представя в плика с офертата на участника.

11.4. При подписване на договора, кандидатът определен за изпълнител, трябва да представи документ за внесена гаранция за изпълнение на договора в размер на 3% /три процента/ от предложената от него стойност на договора или да представи оригинал на безусловна, неотменяема банкова гаранция за изпълнение на договора, издадена от българска банка в полза на възложителя за сума в размер на 3% /три процента/ от предложената от него стойност на договора и валидност тридесет дни след изтичане на срока на изпълнение на договора. Гаранцията се освобождава до 30 /тридесет/ дни след окончателното приключване на изпълнението на договора.

11.5. Всички разходи по гаранциите за участие в процедурата и изпълнение на договора са за сметка на участника, а разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на възложителя. Участниците трябва да предвидят и заплатят своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на гаранциите да не бъде по-малък от определения в процедурата.

11.6. Сумите, внесени от участниците като гаранция за участие в процедурата се освобождават от възложителя както следва:

11.6.1. На отстранените участници - в срок от 5 /пет/ работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

11.6.2. На класираните на първо и второ място кандидати - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани кандидати - в срок от 5 /пет/ работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;

11.6.3. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка гаранциите на всички участници/кандидати се освобождават в срок от 5 /пет/ работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

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

11.6.5. Възложителя има право да задържи гаранцията, когато участникът:

- Оттегли офертата си след изтичане на срока за подаване на оферти;
- Обжалва решението на възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата - до решаване на спора;
- Е определен за изпълнител на поръчката, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

12. Провеждане на процедурата

12.1. Възложителят провежда процедурата когато има получена поне една оферта до крайния срок за представяне на офертите определен в обявлението по процедурата.

12.2. Изпълнителният директор на ИА “Главна инспекция по труда” назначава Комисия за оценяване на офертите съгласно чл. 34 от ЗОП. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка с участието си в работата на комисията.

12.3. Комисията отваря пликовете с офертите по реда на постъпването им съгласно чл. 68, ал. 4 от ЗОП.

12.4. Публично отваряне на офертите:

12.4.1. Дейностите на Комисията са публични и участниците или техни упълномощени представители имат право да присъстват при действията на Комисията по чл.68, ал.3 от ЗОП.

12.4.2. Представител на участник може да присъства само ако предварително се е идентифицирал и е представил документ за упълномощаването си.

12.4.3. Всички присъстващи лица попълват имената си и се подписват в списък, подготвен от Комисията. Списъкът доказва тяхното присъствие на заседанието.

12.4.4. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на плик “Документи за подбор” и за плик/ове “Предложение за изпълнение на поръчката” и плик/ове “Предлагана цена” за всяка отделна позиция за която кандидатът участва, 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.

12.4.5. В присъствието на лицата по т. 12.4.1. комисията отваря плик № 2 /Предложение за изпълнение на поръчката/ и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи съдържащи се в него. 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 на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

12.4.6. След извършването на гореописаните действия приключва публичната част от заседанието на комисията. Комисията продължава своята работа в закрито заседание.

12.4.7. Преди началото на подробното оценяване на офертите, комисията извършва предварителна проверка за окомплектовката на подадените оферти и административното им съответствие с изискванията, посочени в документацията за участие в открития конкурс.

12.4.8. При предварителната проверка се проверява за **наличието** (в Плик “Документи за подбор”) на всички необходими документи за участие в процедурата, съгласно списъка с документи от настоящите указания.

12.4.9. Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик “Документи за подбор”. В протокола, комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни, считано от датата на получаване на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен посочените в протокола.

12.5. Оценяване на офертите:

12.5.1. След изтичане на срока посочен в протокола се извършва подробна оценка на административното съответствие и на капацитета на участника. Комисията прави преценка за съответствието на представените документи с изискванията на възложителя.

12.5.2. Детайлно се разглеждат документите описани в точки 8.1.1. – 8.1.20. включително. Комисията проверява съответствието на офертите с указанията дадени в документацията и отбелязва наличието на приложените документи. При липса или нередност само на един документ участникът се отстранява от по-нататъшно участие в процедурата и офертата му не се разглежда в следващия етап.

12.5.3. При констатиране на основанията за отстраняване предвидени в настоящите указания, Комисията предлага за отстраняване участника от по-нататъшно участие в процедурата и не разглежда офертата му в следващия етап.

12.5.4. Комисията не разглежда и не оценява документите в плик “Предложение за изпълнение на поръчката” на участниците, които не отговорят на изискванията за подбор.

12.5.5. Оценка на Техническото предложение.

12.5.6. След като извърши проверка на административното съответствие на подадените оферти, комисията прави подробна проверка на всяко изискване на

възложителя съгласно изискванията за съдържание на Предложението за изпълнение на поръчката.

12.5.7. Комисията има право да поиска допълнителна информация от участниците във връзка с проучването, оценката и сравняването на постъпилите оферти.

Запитванията и отговорите трябва да бъдат в писмена форма. Промени в цената и съдържанието на офертата **не са разрешени**.

12.5.8. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените от възложителя изисквания съгласно настоящата документация;
- който не е представил някой от необходимите документи за участие съгласно 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 е подписана от представляващия дружеството или упълномощено от него с нотариално заверено пълномощно лице, приложено в офертата;
- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 е установено, че е представил невярна информация.

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 от ЗОП, и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 в 7-дневен срок от настъпването им.

12.6. Отваряне на ценовата оферта.

12.6.1. Пликите с ценовите оферти на участниците, които отговарят на административните изисквания и покриват минималните технически изисквания ще бъдат отворени след приключване на оценяването на административната и техническата част.

12.6.2 По време на заседанието на комисията за отваряне на ценовите предложения могат да участват участниците в процедурата за обществената поръчка или техни упълномощени представители. Участниците в процедурата ще бъдат информирани в писмен вид и навреме за датата, мястото и часа на заседанието по отваряне на ценовите предложения.

12.6.3. Всички присъстващи лица попълват имената си и се подписват в списък, подготвен от Комисията. Списъкът доказва тяхното присъствие на заседанието по отваряне на ценовите предложения.

12.6.4. По време на сесията по отваряне на ценовото предложение се обявява следната информация:

- Имената на участниците, които са изпълнили изискванията
- Имената на участниците, които не се допускат до по-нататъшно участие поради несъответствие с изискванията на възложителя
- Комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на техническото задание.

12.6.5. След това се проверява целостта на запечатаните пликове с ценовите предложения на одобрените участници. Тогава ценовите предложения ще бъдат отворени по реда на тяхното постъпване. Обявяват се гласно ценовите предложения на приетите участници.

12.6.6. След извършването на гореописаните действия приключва публичната част от заседанието на комисията. Комисията продължава своята работа в закрито заседание.

12.7. Оценяване на ценовите оферти.

12.7.1. Преди извършване на оценката на ценовите предложения същите се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата.

12.7.2. Когато офертата на участник съдържа предложение с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.

12.7.3. Участникът следва да представи обосновката в срок не по-късно от 3 (три) работни дни след получаване на искането за това.

12.7.4. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

- Оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- Предложеното техническо решение;
- Наличие на изключително благоприятни условия за участника;
- Икономичност при изпълнението на обществената поръчка;
- Получаване на държавна помощ.

12.7.5. Ако обосновката не е представена в определения срок или по преценка на Комисията не е оправдана, участникът се изключва от процедурата за обществена поръчка.

12.8. Аритметическа проверка на ценовите предложения

12.8.1. Ценовите предложения се проверяват за грешки или пропуски в тяхното калкулиране.

12.8.2. Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено участникът в процедурата.

12.8.3. Аритметически грешки ще бъдат поправяни по следния начин: ако има разминаване между единичната цена и общата стойност, която се получава при умножаване на единичната цена и количеството за водеща ще бъде единичната цена и общата стойност ще бъде коригирана.

12.8.4. Ако има разминаване между цифри и думи за водещи се приемат думите.

12.8.5. Коригираната от комисията цена е база за класиране на офертата.

12.9. Приключване на процедурата:

12.9.1. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите. Протоколът съдържа списък на участниците и офертите, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им. Резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател и класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване.

12.9.2. Протоколът на комисията се подписва от всички членове на комисията и председателят ѝ.

12.9.3. След приключване на работата си комисията предава протокола заедно с цялата документация на възложителя.

12.9.4. Възложителят обявява с мотивирано решение класираните участници и определя кандидата определен за Изпълнител, не по-късно от 5 (пет) работни дни след приключване работата на комисията.

12.9.5. Възложителят уведомява участниците за взетото от него решение в срок от 3 (три) работни дни от издаването му.

12.9.6. При писмено искане от страна на участник, направено в срока за обжалване на решението, възложителят е длъжен в **тридневен срок** от постъпването му

да осигури достъп до протокола на комисията. По своя преценка възложителят може да откаже достъп до някои от данните, съдържащи се в протокола в съответствие на чл. 73, ал. 4 от ЗОП.

12.9.7. По време на провеждане на процедурата, участниците са длъжни да уведомят възложителя за всички настъпили промени в декларираните от тях обстоятелства в рамките на 7 дни след тяхното настъпване.

13. Сключване на договор за възлагане на поръчката.

13.1. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура в 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба.

13.2. Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневения срок.

13.2.1. Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника определен за изпълнител. Договорът се сключва по реда на Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.

13.2.2. Лицата определени за изпълнители трябва да отговарят на изискванията на чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП към момента на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

13.2.3. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, както и подизпълнителят/ите са длъжни да представят документи, издадени от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до б. „д” и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

13.2.4. При подписване на договора за обществена поръчка участникът – чуждестранно физическо или юридическо лице, определен за изпълнител е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до б. „д” от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата в която е установен.

13.2.5. Когато в съответната чужда държава не се издават документите по чл.47, ал. 2 от ЗОП или когато те не включват всички случаи по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до б. „д” и 2 от ЗОП, участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

13.2.6. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата в която той е установен. *В случай, че чуждестранното лице е установено в Република България и в друга държава едновременно, документите по предходното изречение се представят и от двете държави.*

13.2.7. Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за регистрация и единен идентификационен код на създаденото обединение.

13.2.8. В случаите по предходния текст, ако обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата в която са установени.

13.2.9 Договорът за обществена поръчка не се сключва с участника, определен

за изпълнител, който при подписването на договора:

➤ не представи документ за регистрация или не посочи единен идентификационен код на създаденото дружество;

➤ не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП ;

13.3. В случаите по т. 13.2.9. или когато участник, определен за изпълнител, откаже да сключи договор, възложителят може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него. За отказ се приема и неявяването в срока, определен от възложителя, освен ако неявяването е по обективни причини.

13.4. Когато възложителят определи за изпълнител втория класиран участник, той го поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в 3-дневен срок от установяване на обстоятелствата по предходния текст.

13.5. Не се допуска сключването на безсрочни договори.

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

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

13.7.1. когато в резултат на непреодолима сила се налага промяна в сроковете на договора или

13.7.2. при намаляване на договорените цени в интерес на възложителя или

13.7.3. 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.

13.8. 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 и пропуснатите ползи от сключването на договора.

14. Други

14.1. Всички действия на възложителя към участниците са в писмен вид. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците се връчват лично срещу подпис или се изпращат или с препоръчано писмо с обратна разписка, или по факс, или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронни документ и електронния подпис или от комбинация от тези средства.

14.2. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания се прилагат Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки, обявлението за откриване на процедурата и условията посочени в други документи от документацията за участие в процедурата.

15. Критерии за оценка на офертите

15.1. Критерият за оценка на офертите е икономическа най-изгодна оферта.