

РАЗДЕЛ V
УКАЗАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ И ПОДГОТОВКА
НА ОФЕРТАТА

за открита процедура с предмет:
„Осигуряване на пощенски услуги за нуждите на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда” с две обособени позиции”

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.

I. 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.

Представената оферта трябва да бъде със срок на валидност от минимум **120 /сто и двадесет/** календарни дни от крайният срок за получаване на офертите.

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

Участник, за когото е налице някое от обстоятелствата чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до б. „д”, ал.2, т. 4 и т.5 от ЗОП, чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4, ал. 5, т.2 от ЗОП и чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5, т.1 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.

Представянето на офертата означава, че участникът приема изцяло всички специални и общи правила, определени в настоящата документация. Всяка клауза за обратното ще доведе до отстраняване на офертата от възложителя.

Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертите са за сметка на участника. Възложителят при никакви условия няма да участва в тези разходи независимо от начина на провеждане или изхода на процедурата.

II. Подготовка на оферта

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 документи за участие подредени в реда, предвиден в *Приложение № 1* и трябва да съдържа следното.

ПЛИК № 1 – ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР;

ПЛИК № 2 – ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА;

ПЛИК № 3 – ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА;

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 трябва да съдържа:

1.1. Списък на документите, съдържащ се в офертата, подписан и подпечатан от участникът (оригинал), **Приложение № 1**, към настоящата документация.

1.2. Попълнен образец на офертата – **Приложение № 2**

1.3. 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. 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. В случаите по чл. 24, ал. 1 от ППЗОП - удостоверение за актуално състояние на участника, издадено не по рано от 3 (три) месеца от датата на отваряне на офертата.

1.4. Документ за предоставена 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 минимум **120 (сто и**

двадесет) календарни дни (Приложение № 15), считано от крайния срок за подаване на оферти.

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;

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;

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

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

- Заверено от участника копие от годишния баланс и отчета за приходите и разходите за предходните три години, считано от крайния срок за подаване на оферти/или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си, изготвени съгласно изискванията на Закона за счетоводството, в случай че същите не са публикувани в Търговския регистър, а за чуждестранните физически или юридически лица когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

- Участникът следва да е реализирал оборот от сходни с предмета на обособената позиция услуги общо за последните три години /или в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си/, както следва: За обособена позиция № 1 – „Извършване на универсална пощенска услуга за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” – 135 000 (сто и тридесет и пет хиляди) лева; За Обособена позиция № 2 – „Извършване на неуниверсални пощенски (куриерски) услуги за нуждите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” – 35000 (тридесет и пет хиляди) лева; Когато участникът е обединение, се приема сумарно реализираният оборот на всички лица в обединението.

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

- Списък на основните договори за услуги на участника с предмет аналогичен, на предмета на съответната обособена позиция за която кандидата участва, изпълнени през последните три години считано от крайния срок за подаване на оферти (Приложение № 9), като участникът трябва да представи минимум 3 (три) изпълнени договора придружени с препоръка за добро изпълнение за всяка обособена позиция за която кандидатства;

- Списък на офисите на оператора на територията на областните градове, с посочен точен адрес, или копие на сключен договор за достъп до пощенската мрежа по смисъла на чл.23, ал. 1 от ЗПУ; Участникът трябва да докаже наличието на минимум един офис за всеки един областен град на територията на Република България, който да е на разположение на участника за Обособена позиция № 1 и Обособена позиция № 2.

- Нотариално заверено копие на индивидуалната лицензия на името на участника за извършване на универсална пощенска услуга или нотариално заверено копие на индивидуалната лицензия на участника за извършване на услуги, включени в обхвата на универсална пощенска услуга, издадени от Комисията за регулиране на съобщенията със срок на действие не по-малък от срока на изпълнение на договора (**за обособена позиция №1**);

- Нотариално заверено копие на удостоверението за вписване на участника в регистъра за оператори, извършващи неуниверсални пощенски (куриерски) услуги, издадено от Комисията за регулиране на съобщенията на името на участника със срок на действие не по-малък от срока на изпълнение на договора (**за обособена позиция №2**);

1.10. Декларация за използване/ неизползване на подизпълнители (*оригинал*) - **Приложение № 10.**

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

Списъкът следва да съдържа наименованието на подизпълнителите и дела на тяхното участие (процент от общата стойност и описание на частта от предмета на поръчката, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител). Всеки от подизпълнителите трябва писмено да декларира своето съгласие за участие в изпълнението на поръчката.

1.12. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител (*оригинал*) - попълва се, подписва се и се подпечатва от представляващия подизпълнителя по приложния образец към настоящата документацията - **Приложение № 11.**

1.13. Всеки подизпълнител трябва да представи следните документи.

- Удостоверение за актуално състояние или документ за издаден „Единен идентификационен код” (ЕИК) - при условията на **т. 1.3.;**
- Декларации за отсъствие на обстоятелствата **по т.1.5 до 1.7.**
- *Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник не може да представя самостоятелна оферта.*
- Доказателства за икономическото, финансовото състояние, техническите възможности и/или квалификация по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП - при условията по **т. 1.8 и т. 1.9 (в приложимните случаи),** като изискванията се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие;

1.14. Декларация за задължение от страна на участника да не разгласява факти и да не разпространява документи, станали му известни в хода на процедурата (*оригинал*) - **Приложение № 12.**

1.15. Декларация за приемане на условията на проекта на договор - **Приложение № 13.**

1.16. Административни сведения за участника - изготвя се по образец - **Приложение № 14.**

1.17. Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата - представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в процедурата.

1.18. Общи условия на участника, съгласно чл. 21, ал. 1 от ЗПУ.

Ако участникът подава оферта за двете обособени позиции, следва да представи отделни пликове №1.

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

2. “Техническо предложение за изпълнение на поръчката” - изготвя се по образец - **Приложение № 3** и се поставя в отделен непрозрачен, запечатан и с ненарушена цялост плик, заедно с **Приложение № 3.1** „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.

ПЛИК № 3 – ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА трябва да съдържа:

3. “Предлагана цена” - изготвя се по образец **Приложение № 4** и се поставя в отделен запечатан плик. Поставят се толкова запечатани плика с надпис “Предлагана цена” за колкото обособени позиции участникът участва. На всеки отделен плик се отбелязва номера и наименованието на обособената позиция.

III. Дължими гаранции

4. Участниците внасят гаранция за участие в процедурата за съответната обособена позиция, както следва:

4.1. За обособена позиция № 1 – в размер на 1350 (хиляда триста и петдесет) лева;

4.2. За обособена позиция № 2 – в размер на 350 (триста и петдесет) лева;

4.3. Видът на гаранцията - парична сума или банкова гаранция се определя от участника.

4.4 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 на гаранцията за участие по сметката на възложителя се прилага в плик № 1 – «Документи за подбор».

4.5. 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 минимум **120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за подаване на офертите**. Оригиналът на банковата гаранция се представя в **плик № 1** в офертата на участника.

4.6. При подписване на договора участникът, 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. Гаранцията се освобождава до 30 /тридесет/ дни след окончателното приключване на изпълнението на договора.

4.8. 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.

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

4.9.1 На отстранените участници - в срок от 5 /пет/ работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител;

4.9.2. 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;

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

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

4.12. Възложителя има право да задържи гаранцията, когато участникът обжалва решението на възложителя за определяне на изпълнител.

4.13. Възложителя има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато участникът:

1. оттегли офертата си след изтичане на срока за подаване на оферти;
2. е определен за изпълнител на поръчката, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

IV. Подаване и получаване на офертите

5. Подготовка на офертите:

5.1. 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 изискванията при всички случаи е риск за участника и може да доведе до отстраняването му.

5.2. Офертата и приложенията към нея се изготвят съгласно изискванията Закона за обществените поръчки и обявените от Възложителя условия и представените в документацията образци.

5.3. Офертата се подава на български език. Когато участникът в процедура е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни юридически лица, офертата се подава на български език, документите се представят в легализиран (официален) превод* на български език. Ако в предложението са включени документи на чужд език, то следва да са придружени от заверен превод на български език.

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

5.4. Офертата се изготвя съгласно приложения образец - Приложение № 2 към настоящата документация и задължително съдържа:

5.5. Изисквания към документите.

5.6. Всички документи в офертата следва да бъдат написани четливо, без поправки и/или изтривания, корекции, както и вписвания между редовете. Документи с явни поправки не се разглеждат.

5.7. В случай, че участникът е физическо лице или обединение/ консорциум от фирми, които нямат печат следва изрично да отбележат този факт, като съответното приложение се подписва, но не се подпечатва.

5.8. Ценовата оферта и предложението за изпълнение на поръчката, всички документи, съдържащи се в нея и списъка по чл. 56, ал. 1, т. 12 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 - удостоверението за самоличност или от упълномощено лице, като в офертата се прилага нотариално заверено пълномощно на упълномощеното лице.

5.9. Декларациите по чл.47, ал.1, т.1, б.а-д, т.2 и т.3, ал.2, т.1, т.2а, т. 3, т. 4 и т. 5 и ал.5, т. 1 и т. 2 от ЗОП **/Приложения № 5, 6 и 7/** 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 лице, не се приемат за валидни и участникът се отстранява от участие.

5.10. Всички документи трябва да са с дата на издаване, предшестваща подаването на офертите или да са в срока на тяхната валидност, когато такива е изрично записана в тях.

5.11. Офертата и декларациите трябва да са на български език, а ако са на друг език да бъдат придружени от легализиран (официален) превод.

6. Подаване на офертата.

6.1. Върху плика, участникът отбелязва следната информация:

- адресът на възложителя, определен за предаване на офертата и предмета на обществената поръчка за която участва;
- наименованието на участника, адрес за кореспонденция, телефон, факс, лице за контакти и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени - позицията/ците за за която/които участва.

6.2. Участникът следва да постави **втори плик** запечатан и непрозрачен, обозначен с надпис **Плик №2 “Предложение за изпълнение на поръчката за позиция № ___”**. В плика се поставя **Предложението за изпълнение на поръчката** за съответната позиция, за която участва участникът, изготвено по приложеният образец **Приложение № 3**. В **Плик №2 се поставя и Приложение № 3.1 „Предложение за срок за изпълнение на договора”**.

7. Участникът следва да постави **трети плик** запечатан и непрозрачен, обозначен с надпис **Плик № 3 “Предлагана цена за позиция № ___”**. В плика се поставя **Ценовата оферта** за съответната обособена позиция, за която участникът участва, изготвена по приложения образец **Приложение № 4**.

7.1. В ценовата оферта участникът посочва единичните цени на услугите, **без ДДС**, по всяка от обособените позиции посочени в пълното описание на предмета на поръчката, за които участникът участва.

7.2. Единичните цени следва да са в лева, с точност до два знака след десетичната запетая, без начислен данък добавена стойност.

7.3. Участникът посочва и крайната цена (без ДДС) за целият обем на поръчката по всяка от обособените позиции посочени в пълното описание на предмета на поръчката, за които участникът участва.

7.4. Ценовата оферта се подписва и подпечатва на всяка страница от законния представител на лицето, което я подава или от изрично упълномощено от него лице.

7.5. Участникът е единствено отговорен за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените от него цени;

8. В плика с офертата се прилагат толкова пликове с ценова оферта и предложение за изпълнение на поръчката, колкото са обособените позиции, за които участникът участва. Всички пликове трябва да бъдат запечатани с ненарушена цялост и непрозрачни.

9. Когато офертата на участник съдържа предложение или цена, която е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията ще изиска от участника подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване.

10. Срокът за подаване на офертата е посочен в обявлението на възложителя. В случай, че срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брои и срокът изтича на следващия присъствен ден.

11. Оферти се приемат от 9.00 часа до 17.00 часа всеки работен ден до изтичане на крайния срок, посочен в обявлението на възложителя, в “Деловодство” на Изпълнителна агенция “Главна инспекция по труда”, гр. София, бул. “Княз Ал. Дондуков” № 3, ет. 1, ст. № 113.

12. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и точният час на получаване. Посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

13. Оферта, представена след изтичане на крайния срок **не** се приема от възложителя. Не се приема оферта в незапечатан плик или с нарушена цялост. Такива оферти незабавно се връщат на участника и това се отбелязва във входящият регистър.

V. Провеждане на процедурата

14. Възложителят назначава комисия за за разглеждане, оценка и класиране на офертите, която започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

15. Отварянето на офертите се извършва в часа, датата и мястото, посочени в обявлението за възлагане на обществената поръчка. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено, като на сайта на ИА “Главна инспекция по труда” се поставя съобщение, от което е видно за кога се насрочва отварянето на офертите.

16. При отваряне на офертите могат да присъстват представители на участниците в процедурата (законен или изрично упълномощен представител), както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. Присъстващите представители се подписват в списък, удостоверяващ тяхното присъствие.

17. Отварянето, разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва от комисията, назначена с писмена заповед от възложителя, след изтичане на срока за приемане на офертите. Съставът на комисията се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

18. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;

19. След получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства, членовете на комисията подписват и представят на възложителя декларация, в която декларират, че:

- нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник;
- не са “свързани лица” с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
- нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
- задължават се да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

20. Комисията отваря пликовете с офертите по реда на постъпване за проверка за наличие на три отделни запечатани плика (по всяка обособена позиция, за която участникът е подал оферта), а именно: Плик №1 “Документи за подбор”, Плик №2 “Предложение за изпълнение на поръчката” и Плик №3 “Предлагана цена”. Най-малко трима от членовете на комисията подписват Плик №3 “Предлагана цена”, като същият не се отваря. Комисията предлага по един представител от присъстващите други участници (при наличие на такива) да подпише Плик №3.

21. 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 други участници (при наличие на такива) да подпише документите, съдържащи се в плик №2. Комисията след това отваря плик №1 и оповестява документите, които той съдържа.

22. След извършената от комисията проверка за съответствието на офертите с предварително обявените от възложителя условия, наличието и редовността на представените документи по т. **13** от настоящите указания, комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик “Документи за подбор” и насрочва ново заседание, като оповестява писмено всички участници в процедурата.

23. В протокола от предходната точка комисията описва изчерпателно липсващите документи или констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително в срок от 5 работни дни.

24. Комисията предлага за отстраняване от участие в 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, т. 1, б. „а” до б. „д”, ал.2, т. 4 и т.5 от ЗОП, чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4, ал. 5, т.2 от ЗОП и чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5, т.1 от ЗОП;
- 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.

25. Комисията не разглежда документите в плик №2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

26. На закрито заседание комисията разглежда техническото предложение на допуснатите участници. Ако се установи, че има предложение на участник, което е в числово изражение с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници, от съответния участник се изисква подробна писмена обосновка за начина на формиране на предложението. При условие, че участникът не представи в срок писмена обосновка или комисията прецени, че посочените основания не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

27. Комисията писмено уведомява всички участници за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите оферти, като съобщение, съдържащо посочената информация, се публикува и на сайта на ИА “Главна инспекция по труда”. На заседанието на комисията за отваряне на ценовите оферти имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масова информация.

28. Комисията отваря пликите, обозначени с надпис Плик №3 “Предлагана цена” на допуснатите участници и оповестява предложените цени, след като преди това са изпълнени действията по чл.69а, ал.2 от ЗОП и след като е съобщила на присъстващите резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

28.1. Ако някой участник е предложил цена, която е по-ниска с 20 на сто от средната цена на останалите оферти за конкретната обособена позиция, комисията

изисква от него подробна писмена обосновка за предложената цена. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който срок не може да бъде по-кратък от три работни дни.

При условие, че участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените основания не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

28.2. Когато комисията установи, че ценовата оферта на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, за която не е представено доказателство в определения срок, тя предлага участника за отстраняване от процедурата.

29. Комисията има право по всяко време да проверява заявените от участниците данни, както и да изисква разяснения по представените документи и писмено представяне в определен от комисията срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в предложението за изпълнение на поръчката и ценовата оферта, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

30. Оценяване на офертите

Офертите, допуснати до участие в процедурата, се оценяват от комисията, **за всяка обособена позиция по отделно**, въз основа на критерия **“икономически най-изгодната оферта”**, по показатели подробно посочени в “Методика за оценка” и в съответствие с предварително обявените от възложителя условия.

31. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, съгласно изискванията на чл. 72, ал. 1 от ЗОП. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация и кореспонденция, свързана с провеждането на процедурата. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си, които са неразделна част от протокола.

32. Всеки участник е длъжен в процеса на провеждане на процедурата да уведоми писмено Възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” до б. „д”, ал.2, т. 4 и т.5 от ЗОП, чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3, ал. 2, т. 1, 3 и 4, ал. 5, т.2 от ЗОП и чл. 47, ал. 2, т. 2а и ал. 5, т.1 от ЗОП в деня следващ деня на настъпването им.

33. След приключване на работата на комисията по разглеждане и оценка на постъпилите оферти, възложителят не по-късно от 5 работни дни обявява с мотивирано решение класирането на участниците. Със своето решение той определя участника, класиран на **първо място за изпълнител** на обществената поръчка. Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

34. Възложителят изпраща решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му.

35. Участниците в процедурата имат право на копие или достъп до протокола от работата на комисията въз основа на писмено искане, направено в срока за обжалване на решението – при писмено искане от страна на участник възложителят е длъжен в 3-дневен срок от получаването му да осигури копие, респ. достъп до протокола. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

36. 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, като изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му.

VI. Сключване на договор

37. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, възложителят може да предложи сключването на договор с класирания на второ място участник.

38. Когато възложителят определи за изпълнител втория класиран участник, той го поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в тридневен срок от установяване на някое от обстоятелствата по чл.74, ал.2 от ЗОП по отношение на класирания на първо място участник.

39. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка в **едномесечен** срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба или след влязло в сила решение на компетентен орган, или след допускане на предварително изпълнение на поръчката, но не преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП (освен ако определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма други заинтересовани участници).

40. Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие, и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител.

41. При подписване на договора за обществена поръчка участникът определен за изпълнител, е длъжен да представи:

41.1. Заверено копие от документ за регистрация. Чуждестранните юридически лица представят съответен еквивалентен документ, издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която са установени.

41.2. Документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, ал. 5, т.1 и т. 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;

41.3. Документ за предоставена гаранция за изпълнение на договора - *(оригинал)*.

41.4. Пълна ценова оферта на участника на предлаганите от него услуги за съответната обособена позиция.

42. Не се сключва договор 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

- не представи гаранция за изпълнение на договора;

43. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен по по изключение при наличие на някое от предвидените в чл. 43, ал. 2 от ЗОП основания.

44. 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.

VII. Комуникация между Възложителя и участниците

45. Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид.

46. Обменът на информация между Възложителя и участник може да се извършва лично - срещу подпис, по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба, по факс, по електронен път (при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис) или чрез комбинация от тези средства.

47. Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.

48. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

49. При подаване на офертата си участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална, по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на следните случаи:

- при изпълнение на задължението от Възложителя да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;
- когато при писмено искане от участник Възложителят изпълни законното си задължение да му осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола. В този случай Възложителят ще положи грижа и може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

50. Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства.

51. За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.