



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

В

открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Извършване на услуги по почистване на помещенията и общите части на административната сграда на ЦУ на НОИ и ПРМ Младост към ТП на НОИ – София град”

2018 година, град София

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Възложител:** Национален осигурителен институт, БУЛСТАТ 121082521.
- 2. Вид процедура:** Открита процедура по реда на чл. 73, ал. 1 от ЗОП.
- 3. Правно основание:** чл. 18, ал. 1, т. 1 във вр. с чл. 20, ал. 1, т. 1, б. б от ЗОП.
- 4. Обект:** Предоставяне на услуги (чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП).
- 5. Предмет:** „Извършване на услуги по почистване на помещенията и общите части на административната сграда на ЦУ на НОИ и ПРМ Младост към ТП на НОИ – София град”

В предмета на настоящата обществена поръчка са включени услуги по почистване на помещенията на Административна сграда на Централно управление на Националния осигурителен институт (ЦУ на НОИ) с адрес: гр. София, бул. „Ал. Стамболийски“ № 62-64 и Приемна на Териториално поделение на НОИ-София-град (ТП на НОИ – София град) с адрес: гр. София, жк „Младост“ 3, бл. 47А, /клубно помещение към трафопост/

Пълният обхват на дейностите, предвидени за изпълнение са посочени в Техническата спецификация и проекта на договор – неразделна част от настоящата документация.

6. Прогнозна стойност:

6.1. Общата прогнозна стойност на обществената поръчка за срока на изпълнение на договора е **200 000 лв. (двеста хиляди лева) без ДДС**. Прогнозната стойност е максимално допустимата стойност, на която ще бъде сключен договор с избрания за изпълнител участник. Общата прогнозна стойност се разделя на 24 равни месечни стойности.

6.2. Прогнозната стойност на месец е в размер на **8 333,33 лв. (осем хиляди триста тридесет и три лева и тридесет и три стотинки) без ДДС**.

Участник, чието ценово предложение надвишава гореописаната максимална прогнозна стойност на поръчката ще бъде отстранен от участие.

В общата цена за изпълнение на поръчката трябва да са включени всички разходи по изпълнението на предмета на поръчката.

Заплащането на услугата ще се извършва на равни месечни вноски, срещу представянето на следните документи:

- Приемателно-предавателни протоколи за изпълнението на месечната услуга по почистване, съставен за съответната сграда, включена в обхвата на поръчката.

- Обобщен приемателно-предавателен протокол за изпълнението на услугата за съответния месец, съставен на база всички месечни приемателно-предавателни протоколи по предходната точка.

- Надлежно оформена фактура, издадена от фирмата-изпълнител за стойността на услугата (почистване на всички сгради на НОИ, включени в обхвата на поръчката) през съответния месец.

7. Критерий за възлагане: Икономически най-изгодна оферта, която се определя въз основа на „оптимално съотношение качество/цена“. Показателите и начинът за определяне на оценката са подробно описани в Методика за комплексна оценка на офертите.

8. Срок за искане на разяснения по условията на процедурата: Съгласно чл. 33, ал. 1 от ЗОП – до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти.

9. Срок за получаване на оферти: Съгласно раздел IV, т. 2.2. от Обявлението за поръчка.

10. Срок на валидност на оферти: Съгласно раздел IV, т. 2.6. от Обявлението за поръчка.

11. Срок на договора: Срокът, за който ще бъде сключен договор с определения за изпълнител участник, е 24 (двадесет и четири) месеца.

РАЗДЕЛ II

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Обща част

С цел извършване на професионално почистване и постигане на високо ниво на хигиенизиране на помещенията, общите и прилежащи части от сградния фонд, собственост на Националния осигурителен институт е необходимо да се възложи дейността на външен специализиран изпълнител. Изпълнителят следва да осигури комплексно (ежедневно-поддържащо, периодично и основно) почистване на работни, архивни и сервизни помещения, на общи части, както и почистване на дворни и прилежащи пространства в следните обекти:

1. Административна сграда на Централно управление на Националния осигурителен институт (ЦУ на НОИ) с адрес: гр. София, бул. „Ал. Стамболийски“ № 62-64;
2. Приемна на Териториално поделение на НОИ-София-град (ТП на НОИ – София град) с адрес: гр. София, жк „Младост“ 3, бл. 47А, /клубно помещение към трафопост/ за срок от две години. Изпълнителят следва да изпълнява дейностите по предоставяне на услугата в посочените обекти със собствени персонал, почистваща техника, почистващи препарати и консумативи при спазване на условията, изискванията и обема, посочени в настоящите технически спецификации.

I. Описание на обектите

1. Сграда – Централно управление на Националния осигурителен институт (ЦУ на НОИ) с адрес: гр. София, бул. „Александър Стамболийски“ № 62-64

Сградата е дванадесет етажна плюс сутеренни помещения, вътрешен двор, гараж и вътрешен двор към него с разгъната площ от 16 420 квадратни метра, съдържаща площи и помещения, подлежащи на почистване, както следва:

1.1. Обща площ за почистване	- 16 420 кв. м
в това число:	
1.1.1. Административна площ	- 12 255 кв. м
1.1.2. Сутерен	- 2 556 кв. м
1.1.3. Гараж и стопански двор пред гаража	- 1 274 кв. м
1.1.4. Вътрешен двор (затворен между четирите блока на единния архитектурен комплекс)	- 335 кв. м
1.1.5. Прозорци (площ на двете страни)	- 7 200 кв. м
1.1.6. Алюминиеви щори	- 3 200 кв. м.
1.2. Разпределение на площите, подлежащи на почистване, по видове настилки:	
1.2.1 Твърди настилки по коридори	- 2 700 кв. м
1.2.2. Мокети	- 350 кв. м
1.2.3. Ламиниран паркет и балатум	- 10221 кв. м
1.2.4. Винил	- 500 кв. м
1.2.5. Гранитогрес (вътрешен двор)	- 335 кв. м
1.2.6. Гладка циментова замазка и мозайка	- 1864 кв. м
1.2.7. Теракот	- 450 кв. м
1.3. Разпределение на площите, подлежащи на почистване, по видове помещения:	
1.3.1. Работни помещения	- 382 бр.
1.3.2. Коридори	- 19 бр.
1.3.3. Фоайета	- 18 бр.
1.3.4. Санитарни помещения	- 31 бр.
1.3.5. Зали	- 4 бр.
1.3.6. Помещения за обработка и съхранение на данни	- 2 бр.
1.3.7. Телефонна централа	- 1 бр.
1.3.8. Архивни помещения	- 32 бр.
1.3.9. Стълбищни клетки	- 2 бр.

2. Сграда – Приемна на ТП на НОИ - София-град, с адрес: гр. София, ж.к. „Младост“ 3, бл. 347А /клубно помещение към трафопост/

Сградата се ползва от Териториално поделение на НОИ-София-град с обща разгъната площ от 250,00 кв. м., съдържаща площи и помещения, подлежащи на почистване, както следва:

2.1. Обща площ за почистване	- 250 кв. м
в това число:	
2.1.1. Прозорци (площ на двете страни)	- 30 кв. м
2. 2. Разпределение на площите, подлежащи на почистване, по видове настилки:	
2.2.1. Балатум	- 230 кв. м
2.2.2. Теракота /гранитогрес	- 20 кв. м
2.3. Разпределение на площите, подлежащи на почистване, по видове помещения:	
2.3.1. Работни помещения	- 5 бр.
2.3.2. Санитарни помещения	- 3 бр.

II. Описание на дейностите от предмета и обхвата на поръчката. Изисквания към съдържание, периодичност и начин на изпълнение

1. Описание на дейностите, предназначени за сградата на ЦУ на НОИ с адрес: гр. София, бул. „Александър Стамболийски“ № 62-64:

1.1. Ежедневно (поддържащо) почистване:

1.1.1. Ръчно измитане и измиване със специализиран препарат на подови настилки в

- работни помещения с настилка ламинат – 378 бр.
- работни помещения с настилка теракот – 3 бр.
- работни помещения с настилка винил – 10 бр.
- стълбища с настилка мрамор и мозайка – 2 бр.
- лекарски кабинет с настилка балатум – 1 бр.
- зали с настилка ламинат – 4 бр.
- помещения за съхранение на данни с настилка винил – 2 бр.
- телефонна централа с настилка балатум – 1 бр.
- външни тераси (балкони) – 8 бр.

1.1.2. **Изхвърляне на отпадъци от кошчетата** в работни помещения и общи части и поставяне на найлонови торби при необходимост.

1.1.3. **Почистване на сервизни помещения /WC/** – 31 бр.

включващо следните дейности и консумативи:

- **двукратно измиване (с последващо подсушаване) и дезинфекция** със специализирани препарати на подовите плочки и санитарното оборудване и отстраняване на частични замърсявания по фаянс на стени и врати за санитарните помещения от етаж 2 до етаж 12;
- **четирикратно измиване (с последващо подсушаване) и дезинфекция** със специализирани препарати на подовите плочки и санитарното оборудване и отстраняване на частични замърсявания по фаянс на стени и врати на санитарните помещения на партера на сградата;
- **двукратно изхвърляне на отпадъци от кошчетата;**
- **еднократно поставяне на найлонови торби;**
- **двукратно почистване на огледала;**
- **ежедневна проверка и зареждане (при липса) на консумативи** в съответните за целта диспенсъри: **течен сапун** (прогнозно количество на разхода за месец – 75 л) и **тоалетна хартия**, рециклирана, на ролка 460 гр, (прогнозно количество на разхода за месец – 900 броя ролки).
- **поставяне и попълване на чек лист във всяко санитарно помещение** за отразяване на посещенията.

1.1.4. **Почистване на мебели и отстраняване на замърсявания** по бюра, шкафове, рафтове, офис техника, телефони, врати, подпрозоречни первази в помещения и общи части, ел. ключове и др. – **влажно забърсване със специализиран препарат на всички открити части.**

1.1.5. **Почистване на всички хоризонтални плотове и вертикални стъклени прегради и врати** на/към гишетата и в приемните помещения на първия етаж на сградата – **влажно забърсване със специализиран препарат (почистване и дезинфекция);**

1.1.6. **Ръчно измитане и машинно измиване (с подпочистващ автомат) на подова настилка от мрамор на първия етаж от сградата.**

1.1.7. **Почистване на асансьорни кабинни** (под, стени, иноксови врати, огледала, ръкохватки) – **влажно забърсване със съответните специализирани препарати.**

1.1.8. **Измитане на входните и тротоарните площи** пред Централния вход на сградата, почистване на прилежащите тревни площи (уборка на паднали листа, хвърлени отпадъци и др.), **както и ръчно измиване на входното пространство** (площадка, стълби и рампа за инвалиди) пред Централния вход.

1.1.9 **Почистване на стенните телефони за граждани**, поставени във входното фоайе на сградата – влажно забърсване със специализиран препарат (почистване и дезинфекция).

1.1.10. **Двукратно изхвърляне на отпадъците и почистване на оборудването (маси, пепелници)** на местата, определени за тютюнопушене.

1.2. Периодично почистване:

1.2.1. Седмично:

1.2.1.1. **Почистване на входните врати на Централен вход (стъкла и дограма)** – със специализиран препарат и уреди.

1.2.1.2. **Измитане на стопанския двор (пространството пред гаража), вътрешния двор и гаража за служебни автомобили.**

1.2.1.3. **Измитане и измиване на коридорите на сутерена и прилежащите архивни помещения.**

1.2.1.4. **Измиване стъклата и дограмата на всички преградни врати на стълбищните площадки на всички етажи.**

1.2.1.5. **Машинно измиване (с подпочистващ автомат) на настилка от мрамор по коридори и фоайета в сградата.**

1.2.2. Месечно:

1.2.2.1. **Машинно измиване на подова настилка (гранитогрес) на вътрешния двор и на външна тераса ет. 4 през периода от м. април до м. октомври – един път месечно.**

1.2.2.2. **Външно измиване на прозорците (стъкла и дограма) на партера от към бул. „Ал. Стамболийски“ през периода от м. април до м. октомври – един път месечно.**

1.2.2.3. **Измиване на всички кошчета за отпадъци – един път месечно.**

1.2.2.4. **Цялостно почистване и измиване на под, фаянс по стени и санитария във всички санитарни помещения – един път на три месеца.**

1.3. Годишно (основно) почистване:

1.3.1. **Измиване на прозорци (стъкла и дограма) в работните помещения, залите и на площадките в края на коридорите.**

1.3.2. **Измиване на прозорците на външната дограма на сградата по алпинистки способ.**

1.3.3. **Измиване на хоризонтални алуминиеви щори в работни помещения и зали.**

1.3.4. **Почистване на посетителски столове и пейки в приемната на НОИ на партера.**

1.3.5. **Машинно изпиране на меки подови настилки (мокет) в работни помещения.**

1.3.6. **Машинно измиване със специализиран препарат с цел отстраняване на старата и полагане на нова (два слоя) полимерна запечатка върху мраморна подова настилка по коридори и фоайета без тези по стълбище и партер.**

1.3.7. **Ръчно измиване на подова настилка по стълбища (чела, стъпала, площадки).**

1.3.8. **Почистване на замърсявания чрез прахосмучене под преместваемото обзавеждане и трудно достъпните места от подовите настилки във всички работни помещения.**

Забележка: Дейностите, включени в годишното почистване се предвижда да бъдат извършени, след подадена от страна на Възложителя заявка, в периода от м. май до м. юли вкл.

1.4. Други дейности по почистване:

1.4.1. **Почистване на сняг и лед и използване на препарати или смеси за обезледяване на прилежащите тротоари към сградата на ЦУ на НОИ (от края на сградата на НОИ от страна на ул. „Странджа“ до ъгъла с бул. ”Ал.Стамболийски” и от този ъгъл до края на сградата на ЦУ**

на НОИ – входа на Община “Възраждане”), както и на стопанския и вътрешния двор – при възникнала необходимост.

1.4.2. **Подсушаване през зимния сезон на подовата настилка във входното фоайе на Централния вход на сградата и поставяне на знак „Внимание ! Хлъзгав под“.**

1.4.3. **Почистване след ремонтни работи** – при необходимост или по предварителна заявка от страна на възложителя.

1.4.4. **Почистване на Киносалона** (непосредствено преди мероприятия) – по предварителна заявка от страна на възложителя.

2. Описание на дейностите, извършвани в сградата, ползвана за Приемна на ТП на НОИ – София град с адрес: гр. София, ж.к. „Младост“ 3, бл. 347А /клубно помещение към трафопост/:

2.1. Ежедневно (поддържащо) почистване:

2.1.1. Ръчно измитане и измиване със специализиран препарат на подови настилки

- работни помещения с настилка балатум – 5 бр.
- фоайета с настилка теракота – 2 бр.

2.1.2. Изхвърляне на отпадъци от кошчетата в работни помещения и общи части и поставяне на найлонови торби при необходимост.

2.1.3. Почистване на сервизни помещения /WC/ – 3 бр.

включващо следните дейности и консумативи:

- **еднократно измиване (с последващо подсушаване) и дезинфекция** със специализирани препарати на подовите плочки и санитарното оборудване и отстраняване на частични замърсявания по фаянс на стени и врати;
- **еднократно изхвърляне на отпадъци от кошчетата;**
- **еднократно поставяне на найлонови торби;**
- **еднократно почистване на огледала;**
- **еднократна проверка и зареждане (при липса) на консумативи** в съответните за целта диспенсъри: **течен сапун** (прогнозно количество на разхода за месец – 7 л) и **тоалетна хартия**, рециклирана, на ролка 460 гр, (прогнозно количество на разхода за месец – 40 броя ролки).
- **поставяне и попълване на чек лист** за отразяване на посещенията.

2.1.4. Почистване на мебели и отстраняване на замърсявания по бюра, шкафове, рафтове, офис техника, телефони, врати, подпрозоречни первази в помещения и общи части, ел. ключове и др. – **влажно забърсване със специализиран препарат на всички открити части.**

2.1.5. Почистване на всички хоризонтални плотове и вертикални стъклени прегради на гишетата в приемните помещения– **влажно забърсване със специализиран препарат (почистване и дезинфекция).**

2.1.4. Измитане на входните и тротоарните площи пред сградата.

2.2. Периодично почистване:

2.2.1. Месечно:

2.2.1.1. Външно измиване на прозорците (стъкла и дограма) през периода от м. април до м. октомври.

2.2.1.2. Измиване на всички кошчета за отпадъци.

2.2.1.3. Цялостно почистване и измиване на под, фаянс по стени и санитария във санитарни помещения.

2.3. Годишно (основно) почистване:

2.3.1. Вътрешно измиване на прозорци (стъкла и дограма).

2.3.2. Измиване на хоризонтални алуминиеви щори.

2.3.3. Почистване на посетителски столове и пейки в приемната.

2.3.4. **Почистване на замърсявания чрез прахосмучене** под преместваемото обзавеждане и трудно достъпните места от подовите настилки във всички работни помещения.

Забележка: Дейностите, включени в годишното почистване се предвижда да бъдат извършени, след подадена от страна на Възложителя заявка, в периода от м. май до м. юли вкл.

2.4. Други дейности по почистване:

2.4.1. **Почистване на сняг и лед** и използване на препарати или смеси за обезледяване на прилежащите тротоарни площи към сградата – при необходимост.

2.4.2. **Подсушаване през зимния сезон на подовата настилка във входното фойе** на приемната и поставяне на знак „Внимание! хлъзгав под“ – при необходимост.

2.4.3. **Почистване след ремонтни работи** – при необходимост или по предварителна заявка от страна на възложителя.

3. Място на изпълнение на услугата:

3.1. Сграда на Централно управление на Националния осигурителен институт (ЦУ на НОИ) с адрес: гр. София, бул. „Александър Стамболийски“ № 62-64;

3.2. Сграда - Приемна на Териториално поделение на НОИ - София-град с адрес: гр. София, ж.к. „Младост“ 3, бл. 347А /клубно помещение към трафопост/.

4. Срок за изпълнение на услугата:

24 (двадесет и четири) месеца.

5. Изисквания към изпълнението на обществената поръчка:

5.1. Специфични изисквания

5.1.1. Изпълнителят извършва дейностите по ежедневното почистване, които нарушават работния процес на института, по съгласуван с Възложителя план-график, в неработно време за звената на Националния осигурителен институт. В помещенията със специален достъп, определени от Възложителя, почистването се извършва в работно време (по предварително съгласуван график) в присъствие на служителите от съответните структурни звена, по начин без да пречи на работата им.

5.1.2. Двукратното ежедневно почистване на санитарните помещения се извършва, както следва: първо почистване - преди началото на/или след работното време; второ почистване – в интервала 12.00 – 14.00 часа (двукратно почистване на санитарните помещения се извършва само в сградата на ЦУ на НОИ). Изпълнителят следва да постави във всяко санитарно помещение чек лист и същият да се попълва и подписва от дежурните хигиенисти след почистване на съответното санитарно помещение.

5.1.3. Изпълнителят осигурява в работни дни, в рамките на работния ден на институцията (от 9,00 до 17,30 часа) минимум 3 дежурни хигиенисти, които да са на разположение в сградата на ЦУ на НОИ и минимум 20 хигиенисти на половин работен ден за ежедневно почистване.

5.1.4. При възникнала необходимост от извършване на извънредно почистване, в рамките на работното време, в приемната на ТП на НОИ – София град в жк „Младост“ 3, включена в предмета на поръчката, Възложителят осигурява извозване на необходимия брой дежурни хигиенисти и почистваща техника до и от сградата.

5.1.5. Изпълнителят извършва дейностите по периодичното почистване на сградите, които нарушават работния процес на института, по съгласуван с Възложителя план-график, в неработно време за звената на Националния осигурителен институт, съгласно предварително съгласувани с Възложителя видове и обем от дейности.

5.1.6. Изпълнителят осигурява необходимия брой лица, назначени на работа съгласно трудовото и осигурителното законодателство, за качествено извършване на всички дейности, включени в ежедневното и периодичното почистване, в определените срокове, като е длъжен да представи списък с трите имена и по възможност телефон за връзка с лицата.

5.1.7. Изпълнителят задължително осигурява и следи за използването от членовете на екипа изпълнители работно облекло с лого на фирмата.

5.1.8. Изпълнителят осигурява за своя сметка всички препарати и консумативи, необходими за ежедневно и периодично почистване, като минимум се включват следните препарати и консумативи:

- Препарат за почистване на ламиниран паркет, балатум и винил;
- Препарат за почистване на мрамор, мозайка, гранитогрес и теракот;
- Препарат за почистване и дезинфекция на санитарен фаянс и санитарно оборудване в сервизните помещения;
- Препарат за почистване на мокети;
- Препарат за почистване на стъклени повърхности;
- Препарат за почистване на мебели;
- Препарат за почистване на офис техника;
- Препарат за почистване и полиране на иноксова повърхност;
- Мопове за почистване на подови настилки, микрофибърни кърпи за почистване на съответните повърхности, гъби и др.;
- Течен сапун (антибактериален);
- Тоалетна хартия;
- Найлонови торби за кошове за отпадъци;
- Алпинистка екипировка и обезопасителни средства за извършване на дейностите по почистването на външните прозорци по фасадата на сградата на ЦУ на НОИ;
- Други почистващи препарати и консумативи.

5.1.8. Изпълнителят осигурява за своя сметка почистваща техника, с която да извършва дейностите по машинното почистване в сградите.

5.1.9. Изпълнителят изготвя и съгласува с Възложителя процедура, по която ще се **отстраняват евентуални забележки/рекламации при изпълнение предмета на поръчката** с цел осигуряване на качеството на предлаганата услуга.

5.2. Общи изисквания:

5.2.1. Дейностите, включени в обхвата на поръчката, следва да бъдат извършвани с препарати, притежаващи съответните сертификати/документи за произход и качество и са разрешени за употреба в ЕС;

5.2.2. Осигуряване на дежурство и почистване при извършване на текущи и основни ремонти на помещенията от обектите за почистване;

5.2.3. Експресно почистване на представителни места в сградите, при неочаквано замърсяване или за специален повод – посещения на чуждестранни или други гости;

5.2.4. Съблюдаване от страна на изпълнителския персонал на установените от Възложителя вътрешни правила за организация на трудовата дейност, трудовата дисциплина и спазване изискванията за безопасност на труда, санитарно-хигиенни изисквания, както и всички нормативни документи, регламентиращи извършваната дейност.

5.2.5. Да се използват за почистване и хигиенизиране осигурено от Изпълнителя исправно техническо оборудване, които гарантират качествено извършване на услугата, осигуряват безопасна работа и условия на труд при работа за всички наети от Възложителя работници и служители и посещаващите го за обслужване клиенти;

5.2.6. Почистването и хигиенизирането да се извършва по начин, опазващ наличното имущество, техника, материали и документация от повреждане и/или унищожаване. Да се заплащат на Възложителя причинени щети при осъществяване на дейността от фирмата;

5.2.7. Включването и използването на изправни и безопасни за работа електрически машини за почистване и хигиенизиране става само от контакти на ел. инсталацията, предназначени за тази цел;

5.2.8. Почистването и хигиенизирането да се извършва при строго спазване на задължителните санитарни и хигиенни правила и изисквания, противопожарните изисквания и безопасни условия на труд при работа.

5.2.9. След приключване на ежедневната работа наетите работници на Изпълнителя проверят ВиК-крановете, загасват осветлението, проверяват затварянето на прозорците, заключват вратите на всички помещения и етажи и при напускане на сградата информират служителите на постоянната охрана.

5.2.10. Работниците на Изпълнителя да не изнасят, разместват и ползват за лични цели оборудване, документация и телефони, собственост на Възложителя;

5.2.11. При възникване на повреди, аварии или други аварийни ситуации наетите работници на Изпълнителя незабавно да информират Възложителя и охраната за предприемане на съответните мероприятия. Работниците по почистването да изчакват явяването на Възложителя или определените от него длъжностни лица. В случаите на нанесени щети да се съставя констативен протокол;

5.2.12. Изпълнителят се задължава да определи и осигури от своя страна и за своя сметка отговорно лице за изпълнение на услугата, с което Възложителят да контактува и което да предприема необходимите организационни мерки спрямо персонала с цел осигуряване на необходимата дисциплина и изпълнение на дейностите по почистване, включени в предмета на договора, в пълен обем и с необходимото качество.

5.2.13. Подмяна на персонал при постъпили оплаквания от Възложителя.

РАЗДЕЛ III

ЛИЧНО СЪСТОЯНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. Участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка може да бъде всяко отговарящо на изискванията на закона и на Възложителя, посочени в обявлението и настоящата документация българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява услугата, която е предмет на обществената поръчка, съгласно законодателството на държавата, в която то е установено.

2. В процедурата могат да участват и чуждестранни лица или техни обединения, както и обединения на български и чуждестранни лица. Не се изисква създаването на юридическо лице за участие в процедурата, когато участник е обединение.

3. Всяко лице може да участва в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение, като едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта

4. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в настоящата процедура, ако може самостоятелно да подава оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен. Ако за доказване на съответствие с изискванията за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности клонът се позовава на ресурсите на търговеца, клонът представя доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

5. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка има право да представи само една оферта.

6. При участие в обществената поръчка на обединение, което не е юридическо лице, същото следва да представи копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществената поръчка:

6.1. правата и задълженията на участниците в обединението;

6.2. разпределението на отговорността между членовете на обединението;

6.3. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението, по поръчката.

7. Възложителят поставя следните изисквания към обединението-участник, които да са видни от документа по т. 6, а именно:

а) определянето на партньор или лице, което да представлява обединението за целите на обществената поръчка;

б) да е налице солидарна отговорност на участниците в обединението при изпълнение на поръчката.

8. Основания за отстраняване от участие в процедурата:

8.1. Възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка участник, когато:

8.1.1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а - 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 - 307, чл. 321, 321а и чл. 352 - 353е от Наказателния кодекс;

8.1.2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 8.1.1. в друга държава членка или трета страна;

8.1.3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на Възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила. Това ограничение не се прилага в случаите на чл. 54, ал. 3 от ЗОП;

8.1.4. налице е неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП;

8.1.5. е установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

8.1.6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, нарушение на чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен ;

8.1.7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен;

Забележка: „Конфликт на интереси“ е налице, когато възложителят, неговите служители или наети от него лица извън неговата структура, които участват в подготовката или възлагането на обществената поръчка или могат да повлияят на резултата от нея, имат интерес, който може да води до облага по смисъла на чл. 54 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и за който би могло да се приеме, че влияе на тяхната безпристрастност и независимост във връзка с възлагането на обществената поръчка.

8.1.8. е дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, или е контролирано от лице, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим и по отношение на регистрираното в юрисдикция с преференциален данъчен режим дружество не е налице някое от изключенията по чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици.

8.1.9. не могат да участват в процедурата лица, за които са налице обстоятелствата по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

8.2. Свързани лица по смисъла на §1, т. 45 от ДР на ЗОП не могат да бъдат самостоятелни участници в тази процедура.

8.3. Основанията по т. 8.1.1., 8.1.2. и 8.1.7. се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи в съответствие с разпоредбата на чл. 40 от ППЗОП.

8.4. Възложителят отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка и участник, по отношение на който е налице някое от следните основания за отстраняване съгласно чл. 55, ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП, възникнали преди или по време на процедурата, а именно:

8.4.1. обявен е в несъстоятелност или е в производство по несъстоятелност, или е в процедура по ликвидация, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, или е преустановил дейността си, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобно положение, произтичащо от сходна процедура, съгласно законодателството на държавата, в която е установен.

8.4.2. сключил е споразумение с други лица с цел нарушаване на конкуренцията, когато нарушението е установено с акт на компетентен орган;

8.4.3. доказано е, че е виновен за неизпълнение на договор за обществена поръчка или на договор за концесия за строителство или за услуга, довело до предсрочното му прекратяване, изплащане на обезщетения или други подобни санкции, с изключение на случаите, когато неизпълнението засяга по-малко от 50 на сто от стойността или обема на договора.

8.4.4. опитал е да:

а) повлияе на вземането на решение от страна на възложителя, свързано с отстраняването, подбора или възлагането, включително чрез предоставяне на невярна или заблуждаваща информация, или

б) получи информация, която може да му даде неоснователно предимство в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

8.5. Основанията за отстраняване, посочени в т. 8.1. и 8.4, се прилагат и когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица.

8.6. Основанията за отстраняване по т. 8.1.1 и 8.1.2. се прилагат до изтичане на пет години от влизането в сила на присъдата, освен ако в нея е посочен друг срок, а тези по т. 8.1.5, б. „а”, 8.1.6., 8.4.2., 8.4.3, 8.4.4. – три години от датата на настъпване на обстоятелствата, освен ако в акта, с който е установено обстоятелството, е посочен друг срок.

8.7. В част II, Раздел А от ЕЕДОП, участниците посочват единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата. Когато участник в обществена поръчка е обединение, което не е юридическо лице, в част II, Раздел А от ЕЕДОП се посочва правната форма на участника (обединение/консорциум/друга), като в този случай се подава отделен ЕЕДОП за всеки един участник в обединението. В случай че обединението е регистрирано по БУЛСТАТ преди датата на подаване на офертата за настоящата обществена поръчка, се посочва БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата. В случай че обединението не е регистрирано, участникът следва да извърши регистрацията по БУЛСТАТ ако е определен за изпълнител, след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка.

8.8. В част II, Раздел Б от ЕЕДОП се посочват името/ната и адреса/ите на лицето/ата, упълномощено/и да представляват участника за целите на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

8.9. Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 8.1.1 и по т.8.1.2. се попълва в ЕЕДОП, както следва:

В Част III, Раздел А участникът следва да предостави информация относно присъди за следните престъпления:

1. Участие в престъпна организация – по чл. 321 и 321а от НК;
2. Корупция – по чл. 301 – 307 от НК;
3. Измама – по чл. 209 – 213 от НК;
4. Терористични престъпления или престъпления, които са свързани с терористични действия – по чл. 108а, ал. 1 от НК;
5. Изпиране на пари или финансиране на тероризъм – по чл. 253, 253а или 253б от НК и по чл. 108а, ал. 2 от НК;
6. Детски труд и други форми на трафик на хора – по чл. 192а или 159а – 159г от НК

В част III, раздел Г участникът следва да предостави информация относно присъди за престъпления по чл. 194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 и чл. 254а – 260 НК.

Участниците посочват информация за престъпления, аналогични на посочените в т. 8.1.1. при наличие на присъда в друга държава членка или трета страна.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелствата по т. 8.1.3. се попълва в част III, Раздел Б от ЕЕДОП.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 8.1.4, т.8.1.5, т.8.1.6 и т.8.1.7 се попълва в част III, Раздел В от ЕЕДОП.

Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 8.1.1 и т.8.1.2. за престъпления по чл. 172 и чл. 352 – 353е от НК се попълва в част III, Раздел В, поле 1 от ЕЕДОП.

При отговор „Да“ участникът посочва:

- Дата на влизане в сила на присъдата и фактическото и правното основание за постановяването ѝ;
- Срока на наложеното наказание

8.10. Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 8.1.8., т. 8.1.9. и т. 8.2. се попълва в Част III, Раздел Г на ЕЕДОП.

8.11. Информация относно липсата или наличието на обстоятелства по т. 8.4. се попълва в Част III, Раздел В от ЕЕДОП.

8.12. Участник, за когото са налице основания за отстраняване, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел участникът може да докаже, че:

а). е погасил задълженията си по т. 8.1.3. (чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП), включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени или са по акт, който не е влязъл в сила.

б). е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;

в). е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения.

г) е платил изцяло дължимото вземане по чл. 128, чл. 228, ал. 3 или чл. 245 от Кодекса на труда

8.13. Мерките по т. 8.12. се описват от участника в ЕЕДОП и се доказват като към ЕЕДОП участникът представя съответните доказателства за надеждността си, посочени в чл. 45, ал. 2 от ППЗОП.

8.14. Когато при изпълнение на поръчката участникът е посочил, че ще ползва подизпълнители или капацитета на трети лица, те също следва да отговарят на изискванията по т. 8.

Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той посочва това в Част II, Раздел В от ЕЕДОП и приложимите полета на Част IV от ЕЕДОП.

Ако участникът е решил да възложи подизпълнението на част от договора на подизпълнител и ще използва капацитета на подизпълнителя участникът попълва т. 10 на раздел В на Част IV от ЕЕДОП като посочва подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложи. Ако участникът е решил да възложи подизпълнението на част от договора на подизпълнител и няма да използва капацитета на подизпълнителя, участникът следва да го посочи в Част II Раздел Г на ЕЕДОП като посочва подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложи. Във всички случаи участникът трябва да представи доказателства за поетите от подизпълнителите задължения.

Основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на сроковете, посочени в чл. 57, ал. 3 от ЗОП.

9. Изисквания към подизпълнителите.

9.1. Участниците посочват в офертата подизпълнителите и дела от поръчката, който ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

9.2. 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.

9.3. Възложителят изисква замяна на подизпълнител, когато той не отговаря на съответните критерии за подбор, съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълнява или за него са налице основания за отстраняване.

9.4. Независимо от възможността за използване на подизпълнители отговорността за изпълнение на договора за обществена поръчка е на изпълнителя.

9.5. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

1. *за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;*

2. *новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности;*

10.6. При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват, че новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор и че по отношение на него не са налице основанията за отстраняване в процедурата.

10. Деклариране на лично състояние и съответствие с критериите за подбор:

10.1. При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки в електронен вид (еЕЕДОП). В него се предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят

информация. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в декларираните обстоятелства, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП се попълва в отделен еЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. В случаите, когато се подава повече от един еЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в еЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява участника.

10.2. Съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗОП, във връзка с §29, т. 5, б. „а“ от Преходните и заключителни разпоредби на ЗОП, считано от 1 април 2018 г. Единният европейски документ за обществени поръчки се представя задължително в електронен вид (еЕЕДОП). Възложителят подготвя еЕЕДОП в XML и PDF формат (espd-request) – публикувани на Профила на купувача към електронната преписка на настоящата обществена поръчка. Файлът в PDF формат е удобен за преглед, а този във формат XML е подходящ за компютърна обработка. Системата е достъпна директно на адрес <https://ec.europa.eu/tools/espd>, както и чрез Портала за обществени поръчки на АОП, секция РОП и е-услуги/Електронни услуги на Европейската комисия. При изготвяне на офертата си участникът следва посочените по-долу стъпки:

- Достъпва информационната система на ЕК на адрес: <https://ec.europa.eu/tools/espd>;
- Избира бутон „български език“;
- Избира бутон „икономически оператор“;
- Избира бутон „Искате да заредите файл в системата“;
- В поле „Качите документ“ зарежда изтегления разархивиран файл с разширение XML (напр. файла espd-request.xml) от електронната преписка на настоящата поръчка в Профила на купувача и попълва необходимите данни в заредената форма на еЕЕДОП, като след попълването на всеки раздел натиска бутон „Напред“; След попълването на данните, участникът изтегля файла на локален компютър и го подписва с електронен подпис от съответните лица.

10.3. Когато задължените лица по чл. 54, ал. 2 от ЗОП, в съответствие с чл. 40 от ППЗОП, са повече от едно в Раздел II, б. „Б“ Информация за представителите на икономическия оператор се избира бутон „+“ и се попълват толкова раздели, колкото са задължените лица и всяко от тези лица подписва еЕЕДОП. Същевременно няма пречка всяко от задължените лица да подпише и представи отделен еЕЕДОП, независимо, че декларираните обстоятелства са едни и същи. Системата за еЕЕДОП е онлайн приложение и не може да съхранява данните, поради което еЕЕДОП в XML и/или PDF формат винаги трябва да се запазва и съхранява локално на компютъра на потребителя.

10.4. Представяне на еЕЕДОП в офертата:

- Един от възможните начини за предоставяне на ЕЕДОП в електронен вид е той да бъде цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител (надписан с наименованието на участника) към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.
- Друга възможност за предоставяне е чрез осигурен достъп по електронен път до изготвения и подписан електронно ЕЕДОП. В този случай документът следва да е снабден с т.нар. времеви печат, който да удостоверява, че ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, към който се препраща, преди крайния срок за получаване на заявленията/офертите. В случаите, когато ЕЕДОП е качен на интернет адрес

участниците следва да представят оптичен носител, съдържащ интернет адреса/адреси, към който се препраща.

В случаите, когато ЕЕДОП е попълнен през системата за еЕЕДОП, при предоставянето му, с електронен подпис следва да бъде подписана версията в PDF-формат;

10.5. еЕЕДОП се представя за участника, а когато е приложимо – за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

10.6. Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в еЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

10.7. В ЕЕДОП се представят данни относно публичните регистри, в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или за компетентния орган, който съгласно законодателството на съответната държава е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на Възложителя.

10.8. Участниците – при поискване от страна на Възложителя, са длъжни да представят необходимата информация относно правно-организационната форма, под която осъществяват дейността си, както и списък на всички задължени лица по смисъла на чл. 54, ал. 2 и чл. 55, ал. 3 от ЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат.

10.9. За доказване на личното състояние, на съответствието с критериите за подбор или на съответствие с техническите спецификации участникът може да представи удостоверение за регистрация в официален списък на одобрени стопански субекти или сертификат, издаден от сертифициращ орган. В тези случаи възложителят не може да отстрани участника от процедурата или да откаже да сключи договор с него на основание, че не е представил някой от изискуемите документи, при условие че съответните обстоятелства се доказват от представеното удостоверение или сертификат.

10.10. Преди сключването на договор за обществена поръчка Възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

РАЗДЕЛ IV. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКОТО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ.

1.1. Участниците следва да имат реализиран общ оборот за последните три приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си, в размер не по-малък от **200 000 лева без вкл. ДДС.**

За съответствие с изискванията за финансовото и икономическото състояние на участниците: Участникът попълва раздел Б: икономическо и финансово състояние в Част IV: Критерии за подбор от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

Доказване на съответствието с посоченото в т.1.1. изискване: За доказване на съответствието си с изискванията за икономическото и финансово състояние по т. 1.1 при сключване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, представя копие от годишен финансов отчет за всяка от последните три приключили финансови години или негова съставна част (счетоводен баланс и ОПР), когато публикуването им се изисква. В случай, че годишните финансови отчети са обявени в Търговския регистър на Агенция по вписванията, тяхното представяне не е необходимо.

Когато по основателна причина участник не е в състояние да представи поисканите от Възложителя документи, той може да докаже своето икономическо и финансово състояние с помощта на всеки друг документ, който Възложителят приеме за подходящ.

2. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ И/ИЛИ КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ.

2.1. Участниците трябва да са изпълнили през последните три години от датата на подаване на офертата **най-малко една услуга за почистване на сгради.**

Забележка: Съответствието си с поставените изисквания по т.2.1., участникът декларира чрез попълване на информацията в Част IV: „Критерии за подбор“, раздел „В“ – „Технически и професионални способности“, т. 1б от Единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

Доказване на съответствието с посоченото в т.2.1 изискване: При сключване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, представя списък на услугите, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателства за извършените услуги.

2.2. Участникът да е сертифициран за съответствие със стандарти за системи за управление на качеството БДС EN ISO 9001:2015 (или еквивалентно/и)) и за системи за управление по отношение на околната среда БДС EN ISO 14001:2015 (или еквивалентно/и), и в съответствие с чл. 52, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП с обхвати на сертификация, сходни с предмета на обществената поръчка.

Изискването по т. 3.2. се декларира в приложения към документацията за обществената поръчка образец №1 - ЕЕДОП (част IV, буква Г).

Доказване на съответствието с изискването по т. 2.2. става по реда на чл. 67, ал. 6 от ЗОП, със заверени с „вярно с оригинала“ копия на валидени сертификати за съответствие със стандарти за системи за управление на качеството БДС EN ISO 9001:2015 (или еквивалентно/и) и за системи за управление по отношение на околната среда БДС EN ISO 14001:2015 (или еквивалентно/и) с обхвати на сертификация, сходни с предмета на обществената поръчка.

Раздел V. ОФЕРТА

1. Подготовка на офертата:

1.1. Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие.

1.2. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.

- 1.3.** Отговорността за правилното изучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.
- 1.4.** Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП.
- 1.5.** До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.
- 1.6.** Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта.
- 1.7.** Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.
- 1.8.** Офертата не може да се предлага във варианти.
-

1.9. Представените образци в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за участниците. Офертите на участниците трябва да бъдат напълно съобразени с тези образци.

1.10. Офертата се подписва от лицето, представляващо участника или от надлежно упълномощено лице или лица, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия дружеството.

1.11. Участниците са задължени да подадат оферта за пълния обем на поръчката и не може да оферират само за част от нея.

ПОДРАЗДЕЛ I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

2. Документите, свързани с участието в процедурата, се представят по реда на чл. 47, ал. 1 от ППЗОП в запечатана непрозрачна опаковка.

3. В опаковката (надписана в съответствие с чл. 47, ал. 2 от ППЗОП) следва да се съдържат поне следните документи:

3.1. Опис на документите, съдържащи се в офертата – Образец № 1;

3.2. Съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗОП, във връзка с §29, т. 5, б. „а“ от Преходните и заключителни разпоредби на ЗОП, считано от 1 април 2018 г. Единният европейски документ за обществени поръчки се представя задължително в електронен вид (еЕЕДОП). Участниците в настоящата процедура следва да представят ЕЕДОП в електронен вид съгласно указанията в Раздел III, т. 10. „Деклариране на лично състояние и съответствие с критериите за подбор“, от настоящата документация.

3.3. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

3.4. Документите по чл. 37, ал. 4 от ППЗОП, когато участникът е обединение, което не е юридическо лице.

3.5. Техническо предложение, съдържащо:

а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника (*оригинал/нотариално заверено копие; прилага се когато офертата не е подписана от представляващия участника*);

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя, попълнено в съответствие с Образец № 2 към документацията за участие;

в) декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор, попълнена в съответствие с Образец № 3 към документацията за участие;

г) декларация за срока на валидност на офертата, попълнена в съответствие с Образец № 4 към документацията за участие.

д) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, попълнена в съответствие с Образец № 5 към документацията за участие.

е) Заверено копие (вярно с оригинала) на валиден сертификат за системи за управление на здравето и безопасността при работа BS OHSAS 18001:2007 (или еквивалентно/и) с обхвати на сертификация, сходни с предмета на обществената поръчка.

3.6. Ценово предложение, попълнено в съответствие с Образец № 6 към документацията за участие.

ВАЖНО! Ценовата оферта се прилага в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Ценовото предложение се подготвя от участника и се представя на хартиен носител.

При разлика между сумите изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

ВАЖНО! Извън плика с надпис „Предлагани ценови параметри“ не трябва да е посочена никаква информация относно цената или отделни елементи от нея. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плика „Предлагани ценови параметри“ елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

3.7. Декларация по чл. 59, ал. 1, т. 3 от Закона за мерките срещу изпирането на пари (в случай на необходимост) – Образец № 7.

Забележка: При поискване от страна на Възложителя участниците са длъжни да представят информация относно правно-организационната форма, под която осъществяват дейността си, както и списък на всички задължени лица по смисъла на чл. 54, ал. 2 и чл. 55, ал. 3 от ЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат. Когато участник е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор, или че ще използва подизпълнители, трябва да представи отделен ЕЕДОП, попълнен от всяко от тези лица.

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“, печат и подписа на лицето/та, представляващо/и участника.

Всички документи, свързани с участието в процедурата, следва да бъдат на български език. Ако са приложени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български.

ПОДРАЗДЕЛ II

ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА

4. Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от участника, или от упълномощен от него представител — лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка. Офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват следната информация:

Национален осигурителен институт

гр. София, 1003, бул. „Александър Стамболийски“ № 62-64

О Ф Е Р Т А

За участие в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез открита редура с предмет: „Извършване на услуги по почистване на помещенията и общите части на административната сграда на ЦУ на НОИ и ПРМ Младост към ТП на НОИ – София град”

Оферта от:

/наименование на участника/

Адрес за кореспонденция:

Телефон:

Факс:

e-mail:

Място и срок за подаване на оферти

4. Офертата се представя от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: Национален осигурителен институт, гр. София, 1003, бул. „Александър Стамболийски” № 62-64.
5. Срокът за подаване на оферти е посочен в обявлението.
6. Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от възложителя.
7. До изтичане на срока за получаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.
8. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата.
9. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта (с входящ номер)”.
10. При приемане на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящия регистър за обществени поръчки на Възложителя, за което на приносителя се издава документ.
11. Офертата, независимо от начина на представяне, следва да бъде получена до крайния срок, посочен от Възложителя в обявлението за обществена поръчка, на адреса, указан в т. 4 от подраздел 2 “Подаване на оферта“.
12. Оферта, представена след изтичане на крайния срок, не се приема от възложителя. Не се приема и оферта в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Такива оферти се регистрират и незабавно се връщат на участника, като това се отбелязва в регистъра на възложителя.
13. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си. В случай, че се подаде допълнение или промяна на офертата, то тя трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на

първоначалната оферта, като върху опаковката бъде отбелязано следното: „Допълнение/промяна към оферта с вх.№....“.

14. 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, като не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

15. Получените оферти се предават на председателя на комисията за разглеждане на офертите, за което се съставя протокол със следните данни: 1. подател на офертата; 2. номер, дата и час на получаване; 3. причините за връщане на офертата, когато е приложимо.

16. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

РАЗДЕЛ VI

„ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА“

Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка в размер на 3% (три на сто) от цената на договора. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от участника, определен за изпълнител на поръчката при подписване на договора.

Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат с договора за изпълнение на обществената поръчка, сключен между Възложителя и Изпълнителя.

Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

Гаранцията за изпълнение се представя като:

1. Парична сума;
2. Банкова гаранция;
3. Застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

Ако гаранцията за изпълнение на договора се представя под формата на парична сума, тя се превежда по следната сметка:

IBAN: BG89 BNBG 9661 3100 1715 01;

BIC: BNBGBGSD;

Банка: БНБ .

В случай, че гаранцията за изпълнение на договора е под формата на банкова гаранция, същата следва да е с валидност най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане срока на договора, както и следва да съдържа задължение на банката-гарант да извърши безотказно, безусловно и неотменимо плащане при първо писмено искане на Възложителя, съдържащо изявление за договорно основание за усвояване на гаранцията за изпълнение. Банковите гаранции, издадени от чуждестранни банки, следва да са авизирани чрез българска банка, потвърждаваща автентичността на съобщението, в превод на български език.

При представяне на гаранцията с платежно нареждане, банкова гаранция или застраховка, изрично се посочва предмета на договора, за която се представя гаранцията по договора, в съответствие с определеното в него.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде застраховка, същият следва да предаде на Възложителя оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на Възложителя, в която Възложителят е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер) и която трябва да отговаря на следните изисквания:

- да обезпечава изпълнението на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка чрез покритие на отговорността на изпълнителя;
- да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на договора плюс 30 (тридесет) дни след изтичането му.

Разходите по откриването и поддържането на гаранцията за изпълнение са за сметка на изпълнителя. Изпълнителят следва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на получената от възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

Раздел VII.

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Офертите на участниците се разглеждат от комисия за извършване на подбор на участниците, назначена по реда на чл. 51 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Комисията започва работа след получаване на представените оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

Получените оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание и проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Най - малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

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

Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол на основание чл. 54, ал. 7 от ППЗОП.

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 протокола по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП и изпраща протокола 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 за участие. 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 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника.

След изтичането на срока за представяне на нов ЕЕДОП и/или други документи от участниците, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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.

Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най - малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

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

Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, възложителят класира офертите съобразно чл. 58, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП.

Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо.

Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

Докладът се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада на комисията.

В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Указанията на възложителя не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случай, че информацията в протокола не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случай на констатирано нарушение в работата на комисията;

Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

В случаите на възникнали основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

РАЗДЕЛ VIII МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ.

Оценяването и класирането на офертите на участниците се основава на икономически най-изгодна оферта, въз основа на критерия посочен в чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП – оптимално съотношение качество/цена.

Настоящата методика съдържа точни указания за определяне на комплексната оценка на всяка оферта, показателите, броят точки за всеки от тях при изчисляване на комплексната оценка, както и точни указания за определяне на оценката по всеки показател и подпоказател.

Когато комисията единодушно констатира, че предложението на участника не съответства на минималните изисквания заложиени в техническата спецификация, участникът се отстранява от по-нататъшно участие в процедурата.

Комисията прилага настоящата методика към офертите на участниците, които не са отстранени от участие в процедурата и които отговарят на обявените от Възложителя изисквания и критерии за подбор.

Крайното класиране на допуснатите оферти се извършва в низходящ ред, на база получена комплексна оценка за всяка оферта. Офертата, получила най-голям брой точки, се класира на първо място.

Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни се прилага член 58, ал. 2 и ал.3 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

Критерият „Оптимално съотношение качество/цена“ включва следните показатели:

Наименование на показателя	Максимален брой точки
Показател 1 – „Качество“ (К)	45 точки
Показател 2 – „Предложена цена“ (ПЦ)	55 точки

Извършване на оценка по показателите.

Оценката по показател „Качество“ се формира по следната формула:

$$K = K1 + K2, \text{ където}$$

K – оценка по показател „Качество“, която включва оценка на техническите предложения по следните под-показатели: K1 – Оценка на под показател K1 – „Подход за изпълнение на поръчката“, с максимален брой точки – 30 точки;

K2 – Оценка на под-показател K2 - „Мерки за управление на рисковете и мерки за контрол на качеството“ - максимален брой точки – 15 точки;

1.Подпоказател K1 – Подход за изпълнение на поръчката	Брой точки
В офертата на участника са налице всички описани по-долу обстоятелства: 1. Участникът е представил подход за изпълнение на всички дейности, които ще бъдат извършени при осъществяване предмета на обществената поръчка. За всяка една от дейностите от техническата спецификация са представени конкретни, последователни и свързани една с друга задачи и под-дейности по изпълнението им, които участникът ще изпълни, за да гарантира качествено изпълнение на поръчката. 2. За всяка от дейностите са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, човешки и материални ресурси, в това число видове препарати). 3. Участникът е представил примерен план – график обвързан с броя на хигиенистите за почистването на всеки един от обектите, посочен в техническата спецификация.	30 точки
В офертата на участника липсва едно от горепосочените обстоятелства	15т.
В офертата на участника липсват две от горепосочените обстоятелства	5т.
В случай, че техническото предложение на участника съдържа единствено заложените в техническата спецификация минимални изисквания или липсват всички гореописани обстоятелства, на участника не се присъждат точки.	
Забележка: Възложителят приема, че не е налице конкретно обстоятелство от подхода за изпълнение на поръчката, въпреки формалното му наличие и в следните случаи: <ul style="list-style-type: none"> когато липсва част от изискваното обстоятелство; 	

- в случаите, когато в резултат на експертен анализ мотивирано се установи, че съответното обстоятелство съдържа неотнормено, непоследователно или неприложимо предложение, свързано с начина на изпълнение на всяка една от дейностите от техническата спецификация или задачите и под-дейностите по тяхното изпълнение;
- не се гарантира качеството в случаите, когато дадено предложение поставя под риск съответното изпълнение.
- когато начинът, по който е разпределен ресурсът или в план – графикът са налице липси/пропуски или недостатъчност, която би довела до невъзможност за изпълнение.

2. Под-показател К2 – „Мерки за управление на рисковете и мерки за контрол на качеството“ максимален брой точки – 15.

С оглед настоящата методика, възложителят дефинира следните рискове:

- Некачествено почистване на сградите и помещението;
- Липса на координация между служителите на изпълнителя, както и липса на координация между екипа на изпълнителя и екипа на възложителя;
- Просрочване от страна на изпълнителя на регламентираното часово време за почистване на сградите и помещенията;

В офертата на участника са налице всички описани по-долу обстоятелства.	15 т.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Участникът е предложил мерки, които ще предприеме за предотвратяване на всеки от посочените рискове; 2. Участникът е предложил мерки, които ще предприеме за преодоляване последиците от настъпване на всеки от посочените рискове; 3. Участникът е предложил мерки за контрол, за да се гарантира качествено изпълнение на поръчката; 4. Предложените от участника мерки за управление на риска и за контрол на качеството са възможни (т.е. осъществими) и приложими (т.е. подходящи) с оглед предмета на поръчката и спецификата на съответния риск или предмета на съответната контролирана дейност. 	
В офертата на участника липсва едно от посочените обстоятелства.	10 т.
В офертата на участника липсват две от посочените обстоятелства.	5 т.
В офертата на участника липсват три от посочените обстоятелства.	1 т.
В случай, че техническото предложение на участника съдържа единствено заложените в техническата спецификация минимални изисквания или липсват всички гореописани обстоятелства, на участника не се присъждат точки.	

Поставянето на точките за конкретния участник се осъществява въз основа на общото експертното мнение на членовете на комисията. Това мнение се обосновава на базата на посочените в горната таблица предварително обявени условия за присъждане на съответната оценка, като се посочват причините (изтъкват се преимуществата или недостатъците на съответната оферта, прави се анализ и се мотивира логичен извод за поставената оценка).

2.2. Показател 2: „Предложена цена” (ПЦ).

Оценката има тежест 55% от общата оценка и се изчислява по следната формула:

$$ПЦ = 55 * (Ц_{мин} / Ц), \text{ където}$$

- „Ц_{мин}“ е най-ниската предложена обща цена за изпълнение на поръчката;
- „Ц“ е общата цена за изпълнение на поръчката, предложена от участника.
- „Ц“ се закръглява до третия знак след десетичната запетая.
- Максималната стойност на „ПЦ“ е 55 точки.

2.3. Комплексна оценка (КО)

Комплексната оценка на участника се изчислява по следната формула:

$$КО = К + ПЦ$$

КО се закръглява до третия знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на общата оценка КО е 100.

Комисията по оценката на офертите на основание получените оценки за всеки участник, попълва таблица за оценка.

Офертата получила най-висока комплексна оценка се класира на първо място.

Забележка:

**Знакът „*” между скобите във формулите е знак за аритметично умножение.*

**Знакът „/” между скобите във формулите е знак за аритметично деление.*

РАЗДЕЛ IX

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

А. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.

Възложителят определя за изпълнител на поръчката участник, за когото са изпълнени следните условия:

1. не са налице основанията за отстраняване от процедурата, освен в случаите по чл. 54, ал. 3 от ЗОП, и отговаря на критериите за подбор;
2. офертата на участника е получила най - висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане.

Б. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА:

(1) Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта;
2. всички оферти не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;
3. първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;
4. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
5. поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;
6. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
7. отпадне необходимостта от 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;
8. са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

(2) Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта;
2. има само една подходяща оферта;

3. участникът, класиран на първо място:
- а) откаже да сключи договор;
 - б) не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или
 - в) не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

В. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР:

След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, договарянето за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Преди сключването на договор за обществена поръчка възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

Възложителят няма право да изисква документи, които вече са му били предоставени или са му служебно известни.

РАЗДЕЛ X ДРУГИ УСЛОВИЯ

1. Възложителят изпраща решенията за класиране на участниците или за прекратяване на процедурата в тридневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача. Решенията се изпращат:

1. на адрес, посочен от участника:

- а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или
- б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

Когато решението не е получено от участника по някой от горепосочените начини, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

2. Сроковете, посочени в тази документация, се изчисляват в календарни дни. Когато сроковете са посочени в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния

срок. Когато последният ден от срока съвпада с почивен ден, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.

3. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, следва да се спазват изискванията на Закона за обществени поръчки, обявлението за процедурата и условията, посочени в другите документи от документацията за участие в процедурата.

4. Процедура на обжалване: Органът, който отговаря за процедурите по обжалване, е Комисията за защита на конкуренцията.

5. Информация за задължения, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд - участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в РБ и относими към предмета на поръчката, както следва:

5.1. Относно задължения, свързани с данъците и осигуровките – Националната агенция по приходите; информационен телефон на НАП – 0700 18 700; интернет адрес – www.nap.bg.

5.2. Относно задължения за опазване на околната среда – Министерство на околната среда и водите; информационен център на МОСВ – работи всеки работен ден от 14 до 17 ч., 1000 София, ул. „Мария Луиза” №22, тел. 02/940 63 31; интернет адрес - www.moew.government.bg/.

5.3. Относно задълженията, за закрила на заетостта и условията на труд - Министерство на труда и социалната политика; 1051 София, ул. „Триадица” №2, тел. 02/8119443; интернет адрес: www.mlsp.government.bg/., Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда.