

**ТП „ДЪРЖАВНО ГОРСКО СТОПАНСТВО – ДОБРИЧ”**

гр.Добрич 9300, ул. " МаринДринов" № 5 тел. 058 / 60 06 78, факс № 058 / 60 06 58, email; dgs.dobritch@dpshumen.bg

 **УТВЪРДИЛ: ..........................................**

 **/инж. Цанко Николов/**

 **Директор ТП ДГС гр. Добрич**

**Д О К У М Е Н Т А Ц И Я**

**ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ**

 **по реда на Глава ХХV от ЗОП**

**„Доставка чрез покупка на прогнозни количества боя, разредители и четки за маркиране, във връзка с осъществяване стопанската дейност на Териториално поделение Държавно горско стопанство гр. Добрич за 2018 година”**

гр. Добрич, 2018г.

**СЪДЪРЖАНИЕ**

І. ОБЩА ЧАСТ:

1. Предназначение на документацията за възлагане на обществената поръчка.

2. Предмет на обществената поръчка.

3. Срок и място за изпълнение на поръчката.

4. Прогнозна стойност на поръчката.

5. Критерий за възлагане на обществената поръчка.

6. Място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документация за възлагане на обществената поръчка.

II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. Условия за допускане на участници до участие в процедурата.

2. Технически условия за изпълнение на поръчката.

ІІІ. ИЗИСКВАНИЯ И УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Изисквания към документите.

2. Съдържание на офертата.

3. Начин на изготвяне на офертата.

4. Срок на валидност на офертите.

5. Начин, място и срок за получаване на офертите.

6. Обмен на информация между възложителя и участниците.

ІV. ПРОЦЕДУРА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Определяне на изпълнител. Сключване на договор за изпълнение на обществената поръчка.

2. Документи, необходими за сключване на договор за изпълнение на обществената поръчка.

3. Сключване на договор за подизпълнение.

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 – Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка (в отделен файл)

Приложение № 2 – Обявление за обществена поръчка (в отделен файл)

Приложение № 3 – Единен европейски документ за обществени поръчки (в отделен файл)

Приложение № 4 – Техническо предложение за изпълнение на поръчката

Приложение № 5 – Ценово предложение

Приложение № 6 – Списък на изпълнени доставки

Приложение № 7 – Проект на договор

Приложение № 8 – Техническа спецификация

Приложение № 9 – Методика за оценка на офертите

 **І. ОБЩА ЧАСТ:**

**1. Предназначение на документацията за възлагане на обществената поръчка.**

Настоящата документация съдържа информация, която дава възможност на потенциалните изпълнители да се запознаят с предмета на поръчката, условията за участие, изисквания към участниците и процедурата по провеждането й.

**2. Предмет на обществената поръчка.**

Предметът на обществената поръчка е доставка чрез покупка на прогнозни количества боя, разредители и четки за маркиране, във връзка с осъществяване стопанската дейност на Териториално поделение Държавно горско стопанство гр. Добрич за 2018 година” съгласно Техническа спецификация.

 **ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**1. М**инимални изисквания към предмета на доставка:

**1. 1.** Всички стоки да са нови, във фабрично запечатани опаковки, с ненарушена цялост, без скрити или явни дефекти, произведени от качествени суровини, осигуряващи нормална и безпроблемна експлоатация за периода на ползването им, с етикети на български език и да съдържат информация за вида на материала, съдържанието, производителя, качеството, датата на производство и срок на годност.

**1.2.** Продуктите следва да са **дълготрайни** (да оставят видими и трайни следи след нанасянето им по дървесината), устойчиви на неблагоприятните климатични въздействия на околната среда, във връзка с необходимостта от използването им при извършване на текущите горско-стопански дейности.

**3. Срок и място за изпълнение на поръчката.**

**3.1. Срок на изпълнение на поръчката:** до 31.10.2018г. или до изчерпване на одобрения финансов ресурс.

**3.2. Място на изпълнение на поръчката:** Административна сграда на Териториално поделение “Държавно горско стопанство гр. Добрич” с административен адрес: гр. Добрич, ул. „Марин Дринов” № 5.

3.3 **Срок за доставка:** не повече от 3 /три/ календарни дни, след заявката на Възложителя;

3.4. **Срок за рекламации при несъответствие на доставените стоки или дефектирала стока** – не по малко от 10 /десет/ календарни дни, считано от датата на всяка доставка.

3.5. **Срок за подмяна на рекламираната стока** – до 3 /три/ календарни дни, считано от датата на депозиране на рекламацията по електронен път на ел.адрес, посочен от Изпълнителя. Потвърждаването за получаване на електронното изявление от страна на Изпълнителя не е необходимо, за да се смята, че е получено от адресата.

3.6. **Срок на валидност на предложението** – 30 календарни дни, считано от крайната дата за депозиране на офертите.

**4. Прогнозна стойност на поръчката.**

Прогнозната стойност на поръчката е **2 500 лева без ДДС.**

**5. Критерий за възлагане на обществената поръчка.**

Критерий за възлагане на поръчката е **най-ниска цена**.

**6. Място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документация за възлагане на обществената поръчка.**

Документацията за участие се предоставя безвъзмездно на заинтересованите лица всеки работен ден от 8.00 до 17.00 часа до13.08.2018**год. /основание чл. 178, ал.3 от ЗОП/** в деловодството на Териториално поделение „Държавно горско стопанство гр. Добрич”,по електронен път на посочена електронна поща от заинтересованото лице или се изтегля от профила на купувача на интернет-страницата на възложителя – **http://dgsdobritch.sidp.bg/**.

**II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

**1. Условия за допускане на участници до участие в процедурата.**

В процедурата може да участват всички лица, които са представили всички необходими документи, надлежно попълнени във вид и съдържание съгласно настоящата документация за участие и които отговарят на следните изисквания:

**1.1. Изисквания за лично състояние.**

За участника не следва да са налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС), за които не се прилага изключение по чл. 4 от същия закон.

Възложителят няма да отстрани от процедурата участник при наличие на обстоятелство по чл. 55, ал. 1, т. 1 ЗОП, ако се докаже, че същият не е преустановил дейността си и е в състояние да изпълни поръчката съгласно приложимите национални правила за продължаване на стопанската дейност в държавата, в която е установен.

**1.2. Изисквания за годност за упражняване на професионална дейност.**

Възложителят няма изисквания по отношение на годност за упражняване на професионална дейност.

**1.3. Изисквания за икономическо и финансово състояние.**

Възложителят няма изисквания по отношение на икономическото и финансовото състояние на участниците.

**1.4. Изисквания за технически и професионални способности.**

Участникът следва да представи списък на доставките, които са идентични или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите, заедно с доказателства за извършените доставки.

**2. Технически условия за изпълнение на поръчката.**

Участникът следва да приеме изискванията на възложителя за изпълнение на обществената поръчка, определени от него в Техническа спецификация от документацията за възлагане на обществената поръчка.

**ІІІ. ИЗИСКВАНИЯ И УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**1. Изисквания към документите.**

Всички документи се представят само в един екземпляр.

Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни власт или упълномощени за това лица. В случай, че се подписват от пълномощник следва да се представи и пълномощно за извършване на съответните действия.

Всички представени в офертата документи трябва да са изготвени на български език. В случай, че документите се представят на език, различен от български, следва да бъдат придружени с превод на български език. При изготвяне на офертата не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции, освен ако са заверени с подпис и печат на представляващия или лицето, упълномощено от участника да го представлява.

Всички документи следва да се подписани от лица с необходимата представителна власт.

Когато са представени копия на документите, същите следва да са заверени с подпис и печат от съответния участник с текст „Вярно с оригинала“.

**2. Съдържание на офертата.**

Всяка оферта трябва да съдържа следните документи и информация:

2.1. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), представен на електронен носител, подписан с електронен подпис (Приложение № 3);

2.2. Техническо предложение за изпълнение на поръчката (Приложение № 4);

2.3. Ценово предложение (Приложение № 5);

При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на ЕЕДОП. 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 кандидатът или участникът е установен, са длъжни да предоставят информация. Участниците могат да използват подписан електронно ЕЕДОП, който вече е бил използван при процедура за обществена поръчка, при условие че е осигурен пряк и неограничен достъп по електронен път до него и се представи декларация, с която се потвърждава актуалността на данните и автентичността на подписите в публикувания ЕЕДОП, и се посочва адресът, на който е осигурен достъп до документа. Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата. Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. В случаите, когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

Изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП се отнасят за:

- лицата, които представляват участника (чл. 40, ал. 1, т. 1 ППЗОП);

- лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на участника (чл. 40, ал. 1, т. 2 ППЗОП);

- други лица със статут, който им позволява да влияят пряко върху дейността на предприятието по начин, еквивалентен на този, валиден за представляващите го лица, членовете на управителните или надзорните органи (чл. 40, ал. 1, т. 3 ППЗОП).

Лицата, които представляват участника и които са членове на неговите управителни и надзорни органи на участника, са упоменатите в чл. 40, ал. 2 ППЗОП, както следва:

- при събирателно дружество – лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон (чл. 40, ал. 2, т. 1 ППЗОП);

- при командитно дружество – неограничено отговорните съдружници по чл. 105 от Търговския закон (чл. 40, ал. 2, т. 2 ППЗОП);

- при дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 141, ал. 1 и 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон (чл. 40, ал. 2, т. 3 ППЗОП);

- при акционерно дружество – лицата по чл. 241, ал. 1, чл. 242, ал. 1 и чл. 244, ал. 1 от Търговския закон (чл. 40, ал. 2, т. 4 ППЗОП);

- при командитно дружество с акции – лицата по чл. 256 във връзка с чл. 244, ал. 1 от Търговския закон (чл. 40, ал. 2, т. 5 ППЗОП);

- при едноличен търговец – физическото лице – търговец (чл. 40, ал. 2, т. 6 ППЗОП);

- при клон на чуждестранно лице – лицето, което управлява и представлява клона или има аналогични права съгласно законодателството на държавата, в която клонът е регистриран (чл. 40, ал. 2, т. 7 ППЗОП);

- в случаите по чл. 40, ал. 2, т. 1-7 ППЗОП – и прокуристите, когато има такива (чл. 40, ал. 2, т. 8 ППЗОП). В случаите, когато лицето има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България;

- в останалите случаи, включително за чуждестранните лица – лицата, които представляват, управляват и контролират кандидата или участника съгласно законодателството на държавата, в която са установени (чл. 40, ал. 2, т. 9 ППЗОП);

Изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП не се отнасят за лицата, представляващи органи на държавна власт, когато същите притежават дялово участие в капитала на търговски дружества или участват в управлението и контрола на държавни предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон. Изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП не се отнасят и за лицата, представляващи органи на местното самоуправление, когато същите притежават дялово участие в капитала на търговски дружества.

Информацията за наличието или липсата на обстоятелства по чл. 3, т. 8 ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС се предоставя чрез попълване в ЕЕДОП на част IІІ „Основания за изключване”, раздел „Г”.

Когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, за който важат правилата за попълване на ЕЕДОП, представящ се от участника. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които кандидатът или участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата, а 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.

При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението. ЕЕДОП се представя за всяко едно от лицата, участващи в обединението. Участник – обединение, което не е юридическо лице, следва да представи копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и информация във връзка с обществена поръчка относно правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

При поискване от страна на възложителя участниците са длъжни да представят необходимата информация относно правно-организационната форма, под която осъществяват дейността си, както и списък на всички задължени лица, за които се отнасят изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат. Когато за участник е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 ЗОП или чл. 55, ал. 1, т. 1 ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП. Като доказателства за надеждността на участника към офертата се представят съответните документи по чл. 45, ал. 2 ППЗОП. Участниците са длъжни да уведомят писмено възложителя в 3-дневен срок от настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1, чл. 55, ал. 1, т. 1 и чл. 101, ал. 11 ЗОП.

Информацията за съответствие с критериите за подбор може да се предостави чрез попълване в ЕЕДОП единствено на част IV „Критерии за подбор”, раздел „Общо указание за всички критерии за подбор”.

**Забележка:**

Участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП). Когато Участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП. Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице се представя ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението. Единният европейски документ на обществени поръчки (ЕЕДОП) представлява лична декларация, чрез която се декларират обстоятелствата, свързани с личното състояние и с критериите за подбор като се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя. В документа се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която подателят на документа е установен, са длъжни да предоставят информация. ЕЕДОП се подава от физическите лица, представляващи всеки икономически оператор - участник, подизпълнител, трето лице, член на обединение. Конкретните физически лица, от които се изисква да декларират данни в ЕЕДОП се определят в зависимост от формата на икономическия оператор (вида на дружеството) и са подробно разписани в чл. 40 от ППЗОП. Когато декларираните обстоятелства, свързани с личното състояние (Част ІІІ от ЕЕДОП) се отнасят за повече от едно физическо лице, всички тези лица могат да подпишат един и същ ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, се попълва отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. Когато се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, могат да се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния икономически оператор (участник, подизпълнител, трето лице, член на обединение). ЕЕДОП се представя по стандартен образец, утвърден с Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/7 на Комисията от 05.01.2016 г. Считано от 01.04.2018 г. ЕЕДОП се подава задължително в електронен вид. Един от възможните начини за предоставяне на ЕЕДОП в електронен вид е той да бъде цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание. 7 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 офертите. В случаите когато ЕЕДОП е попълнен през системата за еЕЕДОП, при предоставянето му, с електронен подпис следва да бъде подписана версията в PDF формат. 4.2. Подготовка на ЕЕДОП чрез системата за електронен ЕЕДОП: Електронен ЕЕДОП (еЕЕДОП) се подготвя чрез използване на осигурената от Европейската Комисия безплатна услуга – информационна система за eЕЕДОП. Системата дава възможност за попълване на образец онлайн, след което същият може да бъде изтеглен, подписан електронно и приложен към офертата. Системата дава възможност и за повторно използване на вече генериран еЕЕДОП. Системата може да се достъпи чрез Портала за обществени поръчки, секция РОП и е-услуги/ Електронни услуги на Европейската комисия, както и директно на адрес: https://ec.europa.eu/tools/espd. Към настоящата документация се предоставя електронен образец на ЕЕДОП (еЕЕДОП) - файл, който е предназначен за използване в електронната система за еЕЕДОП. За да попълните предоставения образец на еЕЕДОП е необходимо да преминете през следните стъпки: а: В приложените към документацията образци ще намерите файл - "espdrequest.xml", който трябва да съхранете на компютъра си. б: Отворете интернет страницата на системата за еЕЕДОП и изберете български език. в: В долната част на отворилата се страницата под въпроса "Вие сте ?" маркирайте "Икономически оператор" г: В новопоявилото се поле "Искате да:" маркирайте "Заредите файл ЕЕДОП" д: В новопоялвилото се поле "Качите документ" натиснете бутона "Избор на файл", след което намерете и изберете файла, който запазихте на компютъра си в стъпка „а“. е: В новопоявилото се поле изберете мястото на дейност на вашето предприятие и натиснете бутона "Напред" ж: Ще се зареди еЕЕДОП, който можете да започнете да попълвате онлайн. След попълване на всеки раздел се преминава към следващия чрез натискане на бутона "Напред". Когато попълните целия документ, на последната му страница ще се появи бутон "Преглед", чрез натискането на който се зарежда целят попълнен еЕЕДОП. з: След като се е заредил целият еЕЕДОП, в края на документа се появява бутон "Изтегляне като", чрез натискането на който се появяват опциите за изтегляне на документа. Препоръчително е да съхраните и двата формата на компютъра си, за да можете да се възползвате от повторно редактиране на документа. и: Изтегления \*.pdf файл се подписва електронно от всички задължени лица и се предоставя в електронен вид към документите за участие в процедурата. 4.3. Подготовка на ЕЕДОП чрез използване на образеца във формат \*.docx: Към настоящата документация се предоставя образец на ЕЕДОП във формат \*.docx, който може да бъде попълнен и подписан с електронен подпис. Образецът е съобразен с условията на настоящата процедура. Всички данни, които се попълват в ЕЕДОП зависят от формата на участие и обстоятелствата, свързани с конкретния подател на документа. След попълване на образеца същият се подписва електронно от всички задължени лица и се предоставя в електронен вид към документите за участие в процедурата.

Всеки участник има право да представи само една оферта. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно оферта. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Участниците нямат право да предлагат варианти на оферти.

**3. Начин на изготвяне на офертата.**

Офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Върху опаковката се посочва наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес и наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции.

Опаковката, в която се представя офертата, съдържа документите, изисквани от възложителя по т. 2.1. до т. 2.3. включително, а когато е приложимо и документи за доказване на предприетите мерки за надеждност и документи относно създаване и функциониране на обединение. Ценовото предложение е необходимо да се представи в запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

**4. Срок на валидност на офертите.**

Срокът на валидност на офертите е 3 месеца от датата, която е посочена за дата на получаване на съответната оферта.

Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

**5. Начин, място и срок за получаване на офертите.**

Офертите на участниците ще се приемат всеки работен ден от **8.00 до 17.00 часа до 13.08.2018 год. /включително/, като основанието за това е чл. 178, ал.3 от ЗОП,** в деловодството на административната сграда на Териториално поделение „Държавно горско стопанство гр. Добрич” на адрес: гр. Добрич, ул. „Марин Дринов” № 5.

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

Оферта изпратена по пощата, трябва да е постъпила в деловодството на Териториално поделение „Държавно горско стопанство гр. Добрич” в срока определен за приемане на офертите, в противен случай тя не се разглежда и се връща на участника.

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

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 във входящия регистър.

**6. Обмен на информация между възложителя и участниците.**

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

6.2. Обменът на информация между възложителя и участник може да се извършва по един от следните начини:

а) лично срещу подпис;

б) чрез пощенска или куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

в) по факс;

При изпращане на информация по факс участниците са длъжни да настроят факс апарата по начин, който позволява на възложителя да получи номера, от който е постъпила информацията, дата и час на изпращане – при липса на тези данни изпращането на информация не се приема за редовно извършено.

д) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис;

е) чрез комбинация от тези средства.

6.3. Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, и документите, които се прилагат към тях, се връчват лично срещу подпис или се изпращат чрез пощенска или куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, по факс или на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис. Решенията, изпратени по факс, се приемат за редовно връчени ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано известие, потвърждаващо изпращането. Решенията, изпратени на електронна поща, се приемат за редовно връчени ако са изпратени на посочения от адресата електронен адрес и до 60 минути от часа на изпращане е получено автоматично генерирано или потребителско съобщение, потвърждаващо получаването и съдържащо данни за полученото електронно съобщение - електронния адрес, от който е постъпила информацията, дата и час на изпращане.

6.4. Когато решението не е получено от участника по някой от начините, посочени в т. 6.3., възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача на интернет-страницата на възложителя – **http://dgsdobritch.sidp.bg/.** Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**ІV. ПРОЦЕДУРА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа на **14.08.2018год. в 10.00 часа** в административната сграда на Териториално поделение „Държавно горско стопанство гр. Добрич” след получаване на списъка с участниците и представените оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват в профила на купувача на интернет-страницата на възложителя – **http://dgsdobritch.sidp.bg/** най-малко 48 часа преди новоопределения час. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица.

Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите. Техническото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници за подпис, с което публичната част от заседанието приключва. Комисията разглежда представените оферти и извършва класиране на участниците относно допустимостта на депозираните от тях документи за участие. Комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки. 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 писмено уведомява участника. В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи 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. Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват участника. Комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, представения нов ЕЕДОП и/или други документи, съдържащи променена и/или допълнена информация до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Комисията при необходимост може по всяко време:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- да изисква от участниците разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата

Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането. Обосновката може да се отнася до:

- икономическите особености на производствения процес, на предоставяните услуги или на строителния метод;

- избраните технически решения или наличието на изключително благоприятни условия за участника за предоставянето на продуктите или услугите или за изпълнението на строителството;

- оригиналност на предложеното от участника решение по отношение на строителството, доставките или услугите;

- спазването на задълженията по чл. 115 ЗОП;

- възможността участникът да получи държавна помощ.

Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 ЗОП, на които се позовава участникът. При необходимост от участника може да бъде изискана уточняваща информация. Обосновката може да не бъде приета и участникът да бъде отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи. Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средните стойности на съответните предложения в останалите оферти, защото не са спазени норми и правила, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 ЗОП. Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти поради получена държавна помощ, когато участникът не може да докаже в предвидения срок, че помощта е съвместима с вътрешния пазар по смисъла на чл. 107 ДФЕС, при което възложителят уведомява Европейската комисия.

Освен на основанията по чл. 54, ал. 1 и 55, ал. 1, т. 1 ЗОП възложителят отстранява от процедурата:

- кандидат или участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка или в документацията за участие;

- участник, който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на поръчката или на правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 ЗОП;

- участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 – 5 ЗОП;

- участници, които са свързани лица.

Комисията не може да предложи за отстраняване участник на основание на неговия статут или правната му форма, когато той или участниците в обединението имат право да предоставят съответната услуга, доставка или строителство в държавата членка, в която са установени.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват писмено възложителя за всички настъпили обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, чл. 55, ал. 1, т. 1 и чл. 101, ал. 11 ЗОП в 3-дневен срок от настъпването им.

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, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

- по-ниска предложена цена;

- по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

- по-изгодно предложение по показатели извън горепосочените, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани по този ред или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

За разглеждането, оценяването и класирането на офертите комисията изготвя протокол, който се подписва от всички членове на комисията. За резултатите от работата си комисията изготвя доклад, към който се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др., като докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя за утвърждаване заедно с цялата документация.

**V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ**

**1. Определяне на изпълнител. Сключване на договор за изпълнение на обществената поръчка.**

Възложителят в 10-дневен срок след утвърждаване на доклада на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението си възложителят посочва и отстранените от процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им. Възложителят изпраща решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му.

Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма други заинтересовани участници. Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител. Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Възложителят сключва договора в 1-месечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Едномесечният срок за сключване на договор е инструктивен и възложителят може да го удължава при наличие на обективни причини.

Възложителят сключва с участника, определен за изпълнител, писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора същият:

- представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 ЗОП (ако е приложимо);

- изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 ЗОП;

- представи определената гаранция за изпълнение на договора;

- извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор, не изпълни някое от гореописаните условията за сключване на договор или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, като в тези случаи възложителят прекратява процедурата или изменя влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение определя втория класиран участник за изпълнител. За отказ се приема и неявяването на участника, определен за изпълнител на дата за сключване на договора, уговорена между него и възложителя, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

**2. Документи, необходими за сключване на договор за изпълнение на обществената поръчка.**

2.1. Оригинали или заверени копия на валидни свидетелства за съдимост на лицата по чл. 40, ал. 1, т, 1-3 ППЗОП;

2.2. Оригинал или заверено копие на удостоверение от Агенция по вписванията, издадено до два месеца преди датата на сключване на договора, за това, че пo партидата в Търговския регистър на участника, определен за изпълнител, няма вписани обстоятелства в раздели „Ликвидация” и „Несъстоятелност”;

2.3. Оригинал или заверено копие на удостоверение от Национална агенция по приходите, издадено до два месеца преди датата на сключване на договора, за това, че участникът, определен за изпълнител, няма задължения към държавата;

2.4. Оригинали или заверени копия на удостоверения от общината по седалище на участника, определен за изпълнител, и община Трън, издадени до шест месеца преди датата на сключване на договора, за това, че няма задължения към съответната община;

2.5. Оригинал или заверено копие на удостоверение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”, издадено до шест месеца преди датата на сключване на договора, за това, че участникът, определен за изпълнител, не е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган;

2.6. Списък на доставките (Приложение № 6), които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на стойностите, датите и получателите (ако тези обстоятелства не са отразени в ЕЕДОП);

2.7. Доказателства за извършените доставки, доказващи разполагането с технически и професионални способности - удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за доставката или други доказателства.

Ако върху документ за съдимост по т. 2.1. не е отразен срок за валидност, същият следва да е издаден до шест месеца преди датата на сключване на договора. Допустимо е представяне на удостоверение с наличие на задължения по т. 2.3. и 2.4., когато размерът на неплатените дължими данъци или социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година или задължението е по акт, който не е влязъл в сила, както и ако възложителят прецени, че се налага да се защитят особено важни държавни или обществени интереси. Когато в удостоверението по т. 2.5. се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1, т. 6 ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

Не се представят документи, когато обстоятелствата в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път.

По отношение на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 и 2 ЗОП основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на пет години от влизането в сила на присъдата, освен ако в присъдата е посочен друг срок. По отношение на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 5, буква „а” и т. 6 ЗОП основанията за отстраняване се прилагат до три години от датата на настъпване им, освен ако в акта, с който е установено обстоятелството, е посочен друг срок.

Когато участникът, определен за изпълнител, е чуждестранно лице, той представя документи, издадени от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен. Когато в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение съгласно законодателството на съответната държава. Когато декларацията няма правно значение, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.

**3. Сключване на договор за подизпълнение.**

Изпълнителят сключва договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Изпълнителят нямат право да:

а) сключва договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1, т. 1 ЗОП;

б) възлага изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;

в) заменя посочен в офертата подизпълнител или да включва подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка освен по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

- за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;

- 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;

г) сключва договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 3, т. 8 ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС и за което не се прилага изключение по чл. 4 от същия закон.

В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител или се включва подизпълнител, изпълнителят изпраща на възложителя копие от договора или допълнителното споразумение заедно с всички документи, които доказват изпълнението на условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП и чл. 3, т. 8 ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС.

Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение, като за нарушение не се смята доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно от договора за подизпълнение.

Изпълнителят е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне обстоятелство по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1, т. 1 ЗОП и обстоятелство по чл. 3, т. 8 ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС и за което не се прилага изключение по чл. 4 от същия закон, както и при нарушаване на забрана по чл. 75, ал. 3 ППЗОП в 14-дневен срок от узнаването. В тези случаи изпълнителят може да сключи нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията на чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП и чл. 3, т. 8 ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС.

Възложителят извършва директни разплащания с подизпълнители единствено при условията на чл. 66, ал. 4-7 ЗОП.