



# МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

## ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ ДЪРЖАВНО ГОРСКО СТОПАНСТВО ДОБРИЧ

Адрес: гр. Добрич, ПК 9300, ул. Марин Дринов № 5, тел.: 058/600678, факс: 058/600658, e-mail: [dgs.dobritch@dpshumen.bg](mailto:dgs.dobritch@dpshumen.bg), [www.dpshumen.bg](http://www.dpshumen.bg)

Изх. № 1400/ 22.04.2019г.

До  
ЗП „ДИНКО ДОНЕВ КОСТАДИНОВ”,  
със седалище и адрес  
на управление:  
жк. „Балик”, блок 64, вх. Д, ет.2, ап.6  
гр. Добрич

## ПОКАНА

за участие в процедура на пряко договаряне по чл. 182, ал. 1, т.2 от Закона за обществени поръчки (ЗОП) с предмет: "Агротехнически услуги, включително торене, сеитба, оран, дискуване, жътва и други дейности от този род изпълнени с торове, семена и препарати на изпълнителя, „Агротехнически дейности в землището на гр. Добрич отдел 190-1”

### УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КОСТАДИНОВ,

С настоящата покана Ви каним да участвате в процедура на пряко договаряне с предмет: "Агротехнически услуги, включително торене, сеитба, оран, дискуване, жътва и други дейности от този род изпълнени с торове, семена и препарати на изпълнителя, „Агротехнически дейности в землището на гр. Добрич отдел 190-1”.

Мотиви: С Решение № 2/20.02.2019г. е открита процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публично състезание с предмет: "Агротехнически услуги, включително торене, сеитба, оран, дискуване, жътва и други дейности от този род изпълнени с торове, семена и препарати на изпълнителя, обособена в две позиции: Позиция 1 "Фрезование на площи с горски мулчер", Позиция 2 „Агротехнически дейности в землището на гр. Добрич отдел 190-1”, процедурата е публикувана в РОП под № 895639 и под уникален № на поръчката в ПОП №02711-2019-0061.

Комисия, назначена със Заповед № РД-04 -80/18.03.2019г. на Директора на ТП ДГС гр. Добрич, със задача да приеме, отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите предложения, за изпълнение на обществената поръчка, открита по реда на чл. 18, ал.1, т. 12 от ЗОП, публикувана в Регистъра на обществените поръчки на АОП под № 02711-2019-0061, констатира следното след получаване на Протокола по чл. 48, ал.6 от ППЗОП:

За Обособена позиция № 2 "Агротехнически дейности в землището на гр. Добрич, отдел 190-1", в установени срок за подаване на оферти за участие в процедурата, който изтича на 15.03.2019г./ 17:00 часа в деловодството на ТП ДГС гр. Добрич не са получени оферти по горе цитираната обособена позиция.

С оглед на гореизложеното процедурата е прекратена с Решение №2/01.04.2019г. на основания чл. 110, ал.1, т.1 от ЗОП - "че не е подадена нито една оферта".

Съгласно чл. 182, ал.1, т.2 от ЗОП, Възложителя може да проведе "пряко договаряне с определени лица", когато процедурата за възлагане чрез "публично състезание" е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени.

Процедура на пряко договаряне с определени лица с предмет: „Агротехнически дейности в землището на гр. Добрич отдел 190-1” се открива на основание чл. 182, ал.1, т.2 от ЗОП без никаква промяна в първоначално обявените условия от Възложителя.

## **1. Предмет и описание на обществената поръчка.**

Предмет на поръчката е УСЛУГА за "Агротехнически услуги, включително торене, сеитба, оран, дискуване, жътва и други дейности от този род изпълнени с торове, семена и препарати на изпълнителя" за срок [REDACTED], съгласно Заповед №549/21.12.2018г. на Директора на СИДП ДП – Шумен и Решение № 5/22.04.2019г. на Директора на ДГС Добрич ТП на СИДП ДП за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което е одобрена и документацията за участие.

**Иформация за предмета на поръчката е посочена в решението и спецификацията на поръчката.**

**1.1.** Възложителят предоставя пълен електронен достъп до документацията за участие на всички заинтересовани лица. Документацията за участие се публикува в профила на купувача на следният интернет адрес: <http://dgsdobritch.sidp.bg/>

В „Профил на купувача“ възложителят ще публикува и всички съобщения до участниците, както и разяснения по документацията за участие.

Обменът на информация по повод и във връзка с настоящата обществена поръчка, е в писмен вид и може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя.

## **2. Срок и място за изпълнение на поръчката.**

**Срок на изпълнение на поръчката:** срокът за изпълнение на отделните дейности от поръчката, в рамките на крайния срок на договора е **съгласно техническата спецификация.**

При достигане на прогнозната стойност преди изтичане на срока на договора, Възложителя може едностранно да го прекрати без да дължи обезщетение.

**Място на изпълнение:**

- **Отдел 190-1 от ДГТ стопанисван от ДГС-Добрич, находящ се на територията на общ. гр. Добрич, конкретно за всяка позиция в техническата и спецификация, като изпълнението започва след предварително подадени заявки. Отделните дейности ще се извършват след заявка от Възложителя /писмено, по телефон или чрез електронната поща/.**

3. Гаранция за изпълнение на договора – условия, размер и начин на плащане – **в настоящата процедура възложителя не изисква представяне на гаранция за изпълнение на договора.**

## **4. Прогнозна стойност на поръчката и максимален финансов ресурс на възложителя.**

Общата прогнозна стойност на поръчката е 4781.56 лева без включен ДДС съобразно прогнозно необходимото количество. Прогната стойност на позицията е съгласно решението.

**4.1.** Възложителят не се задължава да заяви в пълен обем посочените в техническата спецификация количества и дейности, но също така и не е ограничен от него, доколкото определеното количество е прогнозно. Възлагането ще се извършва с отделни заявки и при необходимост.

Възложителят няма задължение за цялостно усвояване на максималния одобрен финансов ресурс, а при възникнала необходимост може да заяви изпълнение и над прогнозното количество, по единични цени съгласно ценовото предложение на участника избран за изпълнител, но без да превишава одобрения максимален финансов ресурс за поръчката от общо 4781.56 лв. без ДДС .

## **II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

**1. Общи изисквания, изисквания относно лично състояние на участниците, критерий за подбор.**

В процедурата за възлагане на обществена поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица или техни обединения, както и всяко друго образувание, което има право да изпълнява предмета на поръчката, съгласно законодателството на държавата, в която е установено и което отговаря на условията, посочени в ЗОП и обявените изисквания на възложителя в указанията за участие.

В случай, че Участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице 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.

Възложителят не поставя каквито и да е изисквания относно правната форма под която Обединението ще участва в процедурата за възлагане на поръчката.

Когато Участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице се представя учредителния акт, споразумение и/или друг приложим документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с конкретната обществена поръчка: 1. правата и задълженията на участниците в обединението; 2. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението и 3. уговаряне на солидарна отговорност между участниците в обединението.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, следва да бъде определен и посочен партньор, който да представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка.

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 не е регистрирано и при възлагане изпълнението на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка, Участникът следва да извърши регистрацията по БУЛСТАТ, след уведомяването му за извършеното класиране и преди подписване на Договора за възлагане на настоящата обществена поръчка.

### **1.1. Подизпълнители**

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

1.1.2. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

1.1.3. Възложителят изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на условията по т.1.1.2.

1.1.4. Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя, възложителят заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

1.1.5. Разплащанията по 1.1.4. се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до възложителя чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му.

1.1.6. Към искането по т. 1.1.5. изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

1.1.7. Възложителят има право да откаже плащане по т.1.1.4., когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

1.1.8. Правилата относно директните разплащания с подизпълнители са посочени в настоящата документация за обществената поръчка и в проекта на договор за възлагане на поръчката.

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

1.1.10. След сключване на договора и най-късно преди започване на изпълнението му, изпълнителят уведомява възложителя за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. Изпълнителят уведомява възложителя за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на поръчката.

1.1.11. 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.

1.1.12. При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по т.1.1.11. заедно с копие на договора за подизпълнение или на допълнителното споразумение в тридневен срок от тяхното сключване.

1.2. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

1.3. Свързани лица по смисъла на парagr.2, т. 45 от доп.разпоредби на ЗОП не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

#### **Изисквания относно лично състояние на участниците**

1.4. Участниците в процедурата следва да отговарят на изискванията на чл.54, ал.1, т.1,т. 2, т.3, т. 4, т.5, т.6 и т.7 от ЗОП.

*Забележка:* Основанията по чл.54, ал.1, т.1, т.2 и т. 7 от ЗОП се отнасят за:

а/ лицата, които представляват участника;

б/лицата, които са членове на управителни и надзорни органи на участника;

в/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.

Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от 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 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. В последната хипотеза- при подаване на 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.

1.4.1.Участник, за когото са налице основания по чл. 54, ал. 1 от ЗОП, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване, в съответствие с чл. 56 от ЗОП. За тази цел участникът може да докаже че:

- е погасил задълженията си по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;
- е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;
- е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал а компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които да се предотвратят нови престъпления или нарушения.

*В случай, че участник е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56, ал.1, т.1-3 от ЗОП тези мерки се описват в свободен текст от участника и в офертата се прилагат документи в подкрепа на същите, описани в чл.58 от ЗОП. Мотивите за приемане или отхвърляне на предприетите от участника мерки и представените доказателства се посочват в протокола от работа на комисията.*

Информацията относно липсата или наличието на основания за отстраняване по чл.54, ал.1 от ЗОП се попълва в ЕЕДОП, част III.

1.5. Поради прилагането на **специфичните национални основания за изключване** съгласно Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици, това обстоятелство е посочено от възложителя в *Образец ЕЕДОП, част III, раздел Г*, и във връзка с него:

- Ако за участника не се отнасят специфичните основания т.е не е регистриран в юрисдикция с преференциален данъчен режим, и не е контролиран от такова лице, да попълни в ЕЕДОП отговор "[X] Не" и да представи Декларация по образец, за липсата на основания по чл. 3, т.

8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици.

- Ако участникът е дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим, или е контролирано от такова лице и към него са относими специфичните основания за отстраняване, следва да попълни в ЕЕДОП отговор “[X] Да“.

*Участникът декларира липсата на основания за отстраняване от участие в процедурата чрез попълване на ЕЕДОП.*

**Критерий за подбор – критериите за подбор и минималните изисквания на които следва да отговарят участниците са съгласно посоченото в решението за възлагане на поръчката. Участникът декларира съответствие с поставените критерии за подбор чрез попълване на ЕЕДОП.** Информацията относно съответствие с поставените критерии за подбор се попълва в ЕЕДОП, част IV раздел В, т.9.

1.6. Указания за подготовка и представяне на ЕЕДОП:

- Същност и представяне на ЕЕДОП:

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 III 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. 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.

- 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 еЕЕДОП. 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 7 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 съхраните 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 новопоявилото 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 целият 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.

- Подготовка на ЕЕДОП чрез използване на образца 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 като са зачертани полетата, които не е необходимо да се попълват. Всички останали данни, които се попълват в ЕЕДОП зависят от формата на участие и обстоятелствата, свързани с конкретния подател на документа. След попълване на образца същият се подписва електронно от всички задължени лица и се предоставя в електронен вид към документите за участие в процедурата.

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

**2.1.** Изпълнението на поръчката включва УСЛУГА- Услуги, свързани със селското и горското стопанство. Прогнозните количества са описани в Техническата спецификация към настоящата документация за позицията.

**3.** Възложителят има право да заявява изпълнение от предмета на поръчката съобразно своите потребности.

**4.** Участникът следва да представи ценова оферта по образец. Не се допуска, а участникът следва да бъде отстранен от участие, в случай, че представи ценова оферта с липсващи единични цени.

**5.** При несъответствие между предложените единична и изчислената според прогнозните количества обща цена, комисията ще счита за вярна единичната цена посочена в ценовото предложение. В случай, че бъде открито такова несъответствие, комисията за целите на оценяването ще счита за ценово предложение произведението от единичните цени предложени от участника, и прогнозните количества съгласно техническата спецификация.

**6.** Начин на заплащане: по банкова сметка на изпълнителя, като срокът за плащане е до 30 календарни дни след издаване на фактура и предаването ѝ на възложителя, след изпълнение на

дадената заявка.

### III. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРЕДСТАВЕНА ОТ УЧАСТНИЦИТЕ

#### 1. Документацията на участниците следва да включва документите посочени в списъка на изискуемите и представени документи.

##### 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.

#### 2. Подаване на документите

2.1. За участие в процедурата участникът подготвя и представя документация, която трябва да съответства напълно на изискванията и указанията на настоящата документация, при спазване на разпоредбите на ЗОП.

2.2. **Всички документи** свързани с участието в процедурата се представят от участника в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва: наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; адрес за кореспонденция, телефон и електронен адрес и по възможност факс; **наименованието на поръчката и позицията**, за която се подават документите.

##### 2.3. Опаковката включва:

- документите по раздел I от списъка на изискуемите и представените документи, които се подават в един комплект независимо дали в поръчката има обособени позиции;
- документите по раздел II, т.1, от списъка на изискуемите и представените документи. Ако поръчката е с обособени позиции се представя **Техническо предложение за изпълнение** на предмета на поръчката;
- **отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“**, съдържащ ценовото предложение на участника.

2.4. Предложението за участие в процедурата следва да е подписано от представляващия участника или от изрично упълномощено от него лице.

2.5. Оферта, подадена по пощата, следва да бъде получена на адреса на възложителя посочен в обявлението и в срока, определен за подаване, също посочен в обявлението. Разходите на участника, свързани с окомплектоването на офертата и предложението за участие в процедурата, както и заплатените такси за изготвяне на документацията са за негова сметка. Участникът не може да има претенции за направените от него разходи, включително и при не класиране. Офертата и придружаващите я документи се представят в общата запечатана непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер.

**Офертите на участниците ще се приемат всеки работен ден от 8:00 до 17:00 часа в деловодството в административната сграда възложителя в гр.Добрич, ул. "Марин Дринов" 5 в срока посочен в решението.** Преговорите за възлагане на обществена поръчка ще се проведат на 14.05.2019г. от 10:00 часа в административната сграда на ТП ДГС гр. Добрич. Офертите, подадени по пощата или с куриер, следва да бъдат получени при възложителя в срока, определен за подаване на опаковките, посочен в обявлението, като в противен случай те не се разглеждат.

Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока, определен от него. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Оферта, представена след изтичане на крайния срок не се приема от възложителя.

Възложителят няма да приема за участие в процедурата и ще връща незабавно и за сметка на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са представени в незапечатана, прозрачна или скъсана обща опаковка, като тези обстоятелства се отбелязват в регистъра за получени оферти за участие в настоящата обществена поръчка, воден от

деловодството възложителя. При приемане на опаковката 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. До изтичане на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си. Всеки участник в прякото договаряне следва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия, и има право да представи само една опаковка.

**3. Срок на валидност на офертите – най – малко 3 месеца от крайния срок за получаване на офертите.**

Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за изпълнение на обществената поръчка.

#### **IV. ПРОЦЕДУРА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.**

##### **1. Разглеждане на офертите:**

Комисията започва работа след получаване от Възложителя на списъка с участниците и представените оферти.

Място и дата за провеждане на преговорите:

Преговорите за възлагане на обществена поръчка ще се проведат на 14.05.2019г. от 10:00 часа в административната сграда на Териториално поделение Държавно горско стопанство, с административен адрес: гр. Добрич, ул. „Марин Дринов” 5.

**Участниците в процедурата са длъжни** в процеса на провеждането и да уведомят Възложителя за всички настъпили обстоятелства по чл.54, ал.1 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

**В случаите, при които се констатира редовност на всички представени документи от участниците в процедурата** и след проверка редовността на подадените оферти, председателят на комисията обявява съответствието им с предварително обявените от възложителя условия и се произнася по допускане на участниците.

##### **2. Критерий за оценка на офертите – НАЙ-НИСКА ЦЕНА**

**Участникът предложил най-ниска цена, или чиято оферта получи най-висока оценка, в зависимост от посоченият критерий за оценка, ще бъде класиран на първо място, а останалите по ред след него.**

В случай, че има двама или повече участници предложили еднаква цена или получили еднаква оценка, класирането помежду им се извършва чрез жребий. Участниците ще бъдат уведомени по подходящ начин за датата и часа за провеждане на жребия. Неприсъствието на някой участник, уведомен съгласно правилата, при провеждане на жребия не е основание за отлагане на процедурата.

Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, които се подписват от всички членове и се предават на възложителя заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата.

#### **IV. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ – приложение към поканата.**

##### **V.СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

1. Възложителят сключва договор с определения за изпълнител за позицията на обществената поръчка в 30 дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

2. Договорът за обществена поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител, който преди подписването му е длъжен да представи **документи за сключване на договор, съгласно чл. 112 от ЗОП:**

**-Свидетелство за съдимост на всеки от управителите.** Този документ се изисква за доказване на липсата на обстоятелствата изброени в чл.54 ал.1, т.1 от ЗОП. Документът се представя за всеки от подизпълнителите, ако такива ще се използват.

**-Удостоверение за липса на задължения** за данъци и задължителни осигурителни вноски на дружеството по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила. Документът се представя за всеки от подизпълнителите, ако такива ще се използват.



- **Удостоверение за липса на задължения** за данъци и задължителни осигурителни вноски на дружеството по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс *към общината* в която е седалището му, както и към общината по седалище на възложителя, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила. Документът се представя за всеки от подизпълнителите, ако такива ще се използват.

- **за обстоятелството** по чл. 54, ал. 1, т. 6 - удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. Когато в удостоверението по чл.58, ал. 1, т. 3 се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1, т. 6, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка. Документът се представя за всеки от подизпълнителите, ако такива ще се използват.

- Документи съгласно чл.62 и чл.64 от ЗОП, с които да докаже декларираните от него в ЕЕДОП обстоятелства че отговаря на посочените в обявлението критерии за подбор, и че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

Когато участникът, избран за изпълнител е чуждестранно лице, той представя съответните документи, издадени от компетентен орган съгласно законодателството на държавата, където е установен. В случаите, в които в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение за съответната държава.

3. В случай, че е заявено ползване на подизпълнители, изпълнението на договора за обществена поръчка не започва преди да бъде представен сключен договор за подизпълнение.

4. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

5. След сключване на договора и най-късно преди започване на изпълнението му, изпълнителят уведомява възложителя за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата. Изпълнителят уведомява възложителя за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на поръчката.

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:

- за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване от 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.

6. Договор се сключва по всяка обособена позиция в съответствие с предложения проект на договор, допълнен с предложенията в офертата на участника, определен за изпълнител.

**VI. ПРИЛОЖЕНИЯ – Приложенията към документацията са съгласно списъка на изискуемите и представените документи**

### **ПРИЛОЖИМО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО**

За въпроси, свързани с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците, които не са разгледани в документацията се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

**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 услугите, предмет на поръчката, както следва:

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

- 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/](http://www.moew.government.bg/)

- Относно задълженията, 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/](http://www.mlsp.government.bg/)

*Приложения:*

- 1. Техническо предложение;*
- 2. Ценово предложение;*
- 3. Списък на представените документи;*
- 4. Декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП;*
- 5. Декларация за информираност и съгласие за обработване на лични данни*

С уважение:.....

**инж. Цанко Николов**  
Директор на ДГС Добрич ТП на СИДП ДП

