

**Съдържание
на документация за участие в процедура на
договаряне с предварителна покана за
участие без обособени позиции**

**Contents
of documentation for participation in negotiated
procedure with preliminary call without lots**

- | | |
|--|--|
| 1. Процедурно описание | 1. Procedural description |
| 2. Технически изисквания и условия за изпълнение на обществената поръчка | 2. Technical requirements and conditions for implementation of the public contract |
| 3. Заявление за участие | 3. Request for participation |
| 4. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) | 4. European Single Procurement Document (ESPD) |
| 5. Проект на договор с приложения | 5. Draft contract with annexes |

ПРОЦЕДУРНО ОПИСАНИЕ

PROCEDURAL DESCRIPTION

ЕТАП 1 - Всяко лице може да подаде заявление за участие в процедура на договаряне с предварителна покана за участие, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

STAGE 1 - Any person may lodge a request for participation in a negotiated procedure with preliminary call for participation in which he must submit the requested by the Employer information about the lack of grounds for disqualification and his conformity with the criteria for selection.

ЕТАП 2 - В процедурата само участници, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор, могат да подадат първоначални оферти, които да послужат като основа за провеждане на преговори. Офертата съдържа техническо и ценово предложение.

STAGE 2 - in the procedure only tenderers, which the Employer has invited after preliminary selection held, may submit initial bids that could serve as a basis for the conduct of negotiations. The offer contains technical and pricing proposal.

I. Изисквания към кандидатите/участниците за участие в процедурата

I. Requirements to the applicants/tenderers in the procedure

A. Условия за участие

A. Conditions for participation

1. В процедура за възлагане на обществена поръчка може да участва кандидат/ участник, който отговаря на условията на чл.10, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и на минималните изисквания за допустимост, определени с критериите за подбор, посочени в обявлението за обществена поръчка.

1. In a tendering procedure may participate an applicant/tenderer who meets the requirements of art. 10, paragraph 1 of the Public Procurement Act (PPA) and the minimum eligibility requirements defined by the selection criteria, referred to in the public procurement call.

1.1. При участие на обединение, което не е юридическо лице, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението кандидат, 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.

1.1. Where a partnership takes part, which is not a legal entity, the compliance with the selection criteria shall be proved by the partnership-applicant and not by each of the persons, included in it, with the exception of the relevant registration, provision of a certificate or other condition, needed for performance of the contract, under the requirements of a normative or administrative act and according to the distribution of the participation of the persons in performance of the activities, envisaged by the contract for establishment of the partnership.

1.2. В случай, че при изпълнение на поръчката кандидатът ще ползва подизпълнители съответният критерий за подбор се прилага за подизпълнителите, съобразно вида и дела от поръчката, които те ще изпълняват.

1.2. In the event that the applicant will subcontract the performance of the contract, the relevant selection criterion shall apply to the subcontractors, according to the type and the share of the contract that they will perform.

1.3. В случай, че при изпълнение на поръчката кандидатът ползва капацитета на трети лица, последните следва да отговарят на критерия за подбор, за доказването на който кандидатът се позовава на техния капацитет.

1.3. In the event that the applicant uses the capacity of any third parties in the performance of the contract, the latter should meet the selection criteria for which evidence the applicant refers to their capacity.

Б. Основания за задължително отстраняване

B. Grounds for mandatory disqualification

2. **Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка кандидат или участник, при наличие на основанията посочени в:**

2. **The Employer shall remove from participation in a tendering procedure an applicant or tenderer in the presence of the grounds referred to in:**

2.1. Чл.54, ал.1, т.1-7 от ЗОП;

2.1. Art. 54, para. 1, item 1-7 of the PPA;

- 2.2. Чл.55, ал.1, т.1 и т.3-5 от ЗОП;
2.3. Чл.107, т.1-5 от ЗОП.
3. Когато кандидатът е юридическо лице изискванията по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се прилагат за лицата, посочени в чл.40 от ППЗОП.
 4. Когато кандидат в обществената поръчка е обединение от физически и/или юридически лица, същият се отстранява от участие в процедурата на договаряне, когато някое от основанията за отстраняване е налице за член на обединението.
 5. Кандидат или участник, за когото са налице основанията за отстраняване, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване съгласно чл.56 от ЗОП.
- Основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на сроковете посочени в чл.57, ал.3 от ЗОП.
6. Когато при изпълнение на поръчката кандидатът ще използва подизпълнители или капацитета на трети лица те следва да отговарят на изискванията по т.2.
 7. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг кандидат, не може да подава самостоятелна оферта.
 8. В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.
 - 8.1. Участниците в обединението от физически и/или юридически лица следва да определят партньор, който да представлява обединението пред възложителя за настоящата обществена поръчка.
 - 8.2. При изпълнението на обществената поръчка участниците в обединението отговарят солидарно.
 - 8.3. При кандидат обединение Възложителят не изисква обединението да има определена правна форма, за да участва при възлагането на поръчката, но може да постави условие за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица, ако това е необходимо за изпълнение на поръчката. Необходимостта от създаване на юридическо лице се обосновава изрично в решението за откриване на процедура.
 9. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, ако може самостоятелно да подава заявления за участие или оферти и да сключва договори съгласно законодателството на държавата, в която е установен.
 10. На основание чл.3, т.8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с

- 2.2. Art. 55, para. 1, item 1 and item 3-5 of the PPA;
2.3. Art. 107, item 1-5 of PPA.
3. Where the applicant is a legal entity the requirements under art. 54, para. 1, item 1, 2 and 7 of the PPA shall apply to the entities referred to in art. 40 of the Implementing regulation of the PPA.
 4. Where the applicant in the public procurement is a partnership of individuals and/or legal entities, the same shall be disqualified from the negotiated procedure where any of the grounds for disqualification is available for any member of the partnership.
 5. An applicant or a tenderer to whom the grounds for exclusion are present shall have the right to submit evidences, that he has undertaken measures, which guaranty his reliability, in spite of presence of the relevant ground for exclusion, pursuant to art. 56 of the PPA.
- The grounds for disqualification shall be applied until the expiry of the terms referred to in art. 57, paragraph 3 of the PPA.
6. When for the implementation of the contract the applicant will use subcontractors or the capacity of any third parties, they should meet the requirements under item 2.
 7. A person who participates in a partnership or has agreed to be a subcontractor of another applicant shall not be entitled to submit an individual bid.
 8. In the tendering procedure one natural or legal entity may participate only in one partnership.
 - 8.1. The tenderers in the partnership of individuals and/or legal entities should designate a partner to represent the partnership before the contracting entity for this public procurement.
 - 8.2. In the implementation of the public contract the participants in the partnership shall be jointly and severally liable.
 - 8.3. Where an applicant is a partnership the contracting entity shall not have the right to require the partnership to have a certain legal form in order to participate in awarding a procurement, but may set a condition for establishment of a legal entity, where the tenderer, selected for a contractor is a partnership of natural and/or legal entities, if this is needed for fulfilment of the contract. The need of establishment of a legal entity is to be explicitly justified in the decision for opening a procedure.
 9. A branch of a non-resident entity may be a stand-alone applicant or tenderer in a tendering procedure if he is able to submit requests for participation or bids on his own and to conclude contracts under the legislation of the state in which such entity is established.
 10. On the grounds of art. 3, item 8 of the Act on the Economic and Financial Relations with Companies Registered in Preferential Tax Arrangements Jurisdictions, their Related Parties and Their Beneficial Owners (AEFRCPATAJTRPTBO),

тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРС), дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, и свързаните с тях лица не могат пряко или косвено да участват в обществената поръчка, включително и чрез гражданско дружество/консорциум, в което участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим.

- 11.** Лице, по смисъла на чл. 36, ал. 2 от Закон за мерките срещу изпиране на пари - юридическо лице или друго правно образувание, които са видни политически личности в Република България, в друга държава членка или в трета държава, или в международни организации, както и юридическо лице или друго правно образувание, които са свързани с такива видни политически личности – не могат да бъдат кандидати или участници в обществени поръчки.

- 12.** Кандидатите в процедурата са длъжни да уведомят писмено Възложителя в четиринадесетдневен срок от настъпване на обстоятелствата по т.2. и по т.10.

V. Информация относно личното състояние и критериите за подбор. Доказателства

1. Указания за подготовка на Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)

1.1. Кандидатът декларира липсата на основанията за отстраняване, посочени в т.2 и т.10 и съответствието с поставените критерии за подбор, чрез представяне на попълнен и електронно подписан Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

1.2. ЕЕДОП се представя по стандартен образец, утвърден с Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/7 на Комисията от 05.01.2016г. За попълване на образца може да бъде използван някой от следните методи:

1.2.1. Чрез използване на публикувания на Профила на купувача на възложителя 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: Изтеглете приложеният към документацията файл - "espd-request.xml" и го съхранете на компютъра си.

б: Отворете интернет страницата на системата за еЕЕДОП и изберете български език.

companies registered in jurisdictions with preferential tax arrangements and the persons related to them may not directly or indirectly participate in the public procurement, including through a partnership/consortium in which participates a company registered in a jurisdiction with preferential tax arrangements.

- 11.** An entity, as defined in Article 36, paragraph 2 of the Measures Against Money Laundering Act - a legal entity or other legal formation which are prominent political figures in the Republic of Bulgaria, in another Member State or in a third country or in international organizations as well as a legal entity or other legal formation which are connected with such prominent political figures - may not be applicants or participants in public procurements.

- 12.** The applicants in the procedure shall be obliged to notify in writing the Contracting entity within fourteen days after the occurrence of the circumstances under item 2. and item 10.

C. Information concerning the personal status and the selection criteria. Evidences

1. Instructions for preparation of European Single Procurement Document (ESPD)

1.1. The applicant shall declare the lack of the grounds for disqualification, referred to in item 2 and item 10 and compliance with the selection criteria set by providing a completed and electronically signed European Single Procurement Document (ESPD).

1.2. ESPD shall be submitted according to a standard template established by the Implementing Regulation (EU) 2016/7 of the Commission as of 05.01.2016. For completion of the template can be used one of the following methods:

1.2.1. By using the electronic template of ESPD (eESPD) published in the buyer's profile of the Employer - file that is intended for use in the electronic system for eESPD.

To complete the provided template of eESPD it is necessary to go through the following steps:

a: Download the attached to the documentation file - "espd-request.xml" and store it on your computer.

b: Open the website of the eESPD system and select Bulgarian language.

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 към документите за участие в процедурата.

1.2.2. 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 заявлението. 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/growth/tools-databases/espd/filter?lang=bg>

1.2.3. Чрез изтегляне, попълване и електронно подписване на стандартния образец на ЕЕДОП, предоставен от Агенцията по обществени поръчки (АОП).

Данните, 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 едно или повече задължени лица и се предоставя към документите за участие в обществената поръчка.

Документът е публикуван и може да бъде изтеглен свободно от Портала за обществени поръчки на АОП. Към момента на откриване на

с: In the lower part of the already open website under the question "You are ?" select "Economic operator"

д: In the new field "You Want to:" select "Load file ESPD"

е: In the new field "upload document" press the button "Select file", then navigate and select the file you have saved on your computer in step "a".

ф: In the new field select the place of business of your company and press "Forward"

г: eESPD will be loaded, which you can start to fill in online. After completion of each section you move to the next by pressing the "Forward" button. When you fill in the entire document on its last page you will see button "Review", by pressing which loads the whole completed eESPD.

h: After having loaded the entire eESPD, at the end of the document shows button "Download as", and when pressing it show up the options for downloading the document. It is advisable to store both formats on your computer to be able to re-edit the document.

i: The downloaded *.pdf file shall be signed electronically by all liable entities and shall be submitted to the documents for participation in the procedure.

1.2.2. By using the provided by the European Commission free service - information system for eESPD. The system allows for online completion of a template, after which it can be downloaded, signed electronically and attached to the request. The system allows also repeatedly to be used an already generated eESPD. The system can be accessed through the Portal for public contracts, section Public Procurement Register and e-services/electronic services of the European Commission as well as directly to address: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=bg>

1.2.3. by downloading, completion and electronic signature of the standard template of ESPD provided by the Public Procurement Agency (PPA).

The data to be filled in ESPD depend on the form of participation and the circumstances connected with the specific document sender.

After the completion of the template, the same shall be signed electronically by one or more liable entities and shall be attached to the documents for participation in the public contract.

The document is published and can be freely downloaded from the Portal for public contracts of the Public Procurement Agency. At the time of opening this procurement the current address of the hyperlink for

настоящата поръчка актуалният адрес на хипервръзката за изтегляне на образаца е: <http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/obraztzi/ESPD-BG1.doc>

- 1.2.4. Чрез използване на еЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна обществена поръчка, при условие, че е осигурен пряк и неограничен достъп по електронен път до вече изготвен и подписан електронно еЕЕДОП, като в този случай в заявлението се представя декларация, с която се потвърждава актуалността на данните и автентичността на подписите в публикувания еЕЕДОП и се посочва адресът, на който е осигурен достъп до документа.

downloading the template is: <http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/obraztzi/ESPD-BG1.doc>

- 1.2.4. By using eESPD, which has already been used in a previous public contract provided that a direct and unrestricted access is provided electronically to the already drawn up and signed electronically eESPD, and in this case in the request shall be presented a declaration to confirm that the data is up-to-date and the authenticity of the signatures in the published eESPD and indicate the address on which is provided access to the document.

Системата за еЕЕДОП е външна за Възложителя и той не носи отговорност за нейното функциониране и работоспособност!

The system for eESPD is external for the Employer and he is not responsible for its functioning and performance!

- 1.3. Представяне на ЕЕДОП в електронен вид:
 - 1.3.1. Представеният еЕЕДОП да е цифрово подписан и приложен на подходящ оптичен носител (например CD или DVD) към пакета документи за участие в обществената поръчка.

Важно: След попълване на ЕЕДОП, файлът следва да се конвертира в нередактируем формат и трябва да бъде подписан с квалифициран електронен подпис на едно или повече лица по чл. 40 от ППЗОП.

- 1.3.2. Предоставяне на еЕЕДОП чрез осигурен достъп по електронен път до изготвения и подписан електронно ЕЕДОП.

Важно: В този случай документът следва да е снабден и с „времеви печат“, който да удостоверява, че ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, преди крайния срок за получаване на заявленията/офертите. В този случай към документите за подбор се представя декларация, с която се потвърждава актуалността на данните в публикувания ЕЕДОП и се посочва адресът, на който е осигурен достъп до документа.

- 1.4. Отделните части на ЕЕДОП се попълват от кандидата в процедурата при спазване на следните указания:
 - 1.4.1. В ЕЕДОП се предоставя информацията, изискана от възложителя, и се посочват данни относно публичните регистри, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която кандидата е установен, са длъжни да предоставят информация.

- 1.3. Electronic presentation of ESPD:
 - 1.3.1. The eESPD provided should be digitally signed and attached to an appropriate optical media (e.g. CD or DVD) to the package documents for participation in the public contract.

Note: After completion of the ESPD, file should be converted into non-editable format and must be signed with a qualified electronic signature of one or more persons under Art. 40 of ESPD.

- 1.3.2. The provision of eESPD through provided access electronically to the issued and electronically signed ESPD.

Note: In this case the document should also have a "time stamp", certifying that the ESPD is signed and uploaded to the internet address before the deadline for receipt of the requests/bids. In this case to the documents for the selection shall be attached a declaration which confirms the updated validity of the data in the published ESPD and to be specified the address to which is provided access to the document.

- 1.4. The different parts of the ESPD shall be filled in by the applicant in the procedure by observing the following instructions:
 - 1.4.1. The information requested by the contracting entity is presented in the ESPD and shall be specified information about the public registers, containing the declared circumstances, or the competent authorities, which according to the national legislation of the country the applicant is settled in shall be obligated to provide information about.

- 1.4.2. Кандидат (икономически оператор), който участва самостоятелно в процедурата и не ползва капацитета на трети лица и подизпълнители, за да изпълни критериите за подбор, попълва и представя един ЕЕДОП.
- 1.4.3. Кандидат (икономически оператор), който участва самостоятелно в процедурата, но ще ползва капацитета на едно или повече трети лица по отношение на критериите за подбор, представя попълнен отделен ЕЕДОП и за всяко едно от третите лица. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които кандидатът се позовава на техния капацитет и за тях не следва да са налице основанията за отстраняване от обществената поръчка.
- 1.4.4. Кандидат (икономически оператор), който участва самостоятелно в процедурата, но ще ползва един или повече подизпълнители, представя попълнен отделен ЕЕДОП и за всеки един от подизпълнителите. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват, и за тях не следва да са налице основанията за отстраняване от обществената поръчка.
- 1.4.5. Когато в процедурата участва обединение от физически и/или юридически лица, ЕЕДОП се представя за всяко едно от лицата, участващи в обединението. При необходимост от деллариране на обстоятелства, относими към обединението, ЕЕДОП се подава и за обединението.
- 1.4.6. Когато лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП са повече от едно и за тях няма различие по отношение на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП, ЕЕДОП може да се подпише само от едно от тези лица, в случай че подписващият разполага с информация за достоверността на декларираните обстоятелства по отношение на останалите задължени лица. Когато е налице необходимост от защита на личните данни при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние на лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7
- 1.4.2. An applicant (an economic operator) participating individually in the procedure and not using the capacity of any third parties and subcontractors, in order to respect the selection criteria shall complete and submit one ESPD.
- 1.4.3. An applicant (an economic operator) participating individually in the procedure but who will be using the capacity of one or more third parties in respect of the selection criteria, shall also submit a separately filled ESPD for each one of the third parties. The third parties must comply with the respective selection criteria for the proof of which the applicant refers to their capacity and for them there should be no grounds to be disqualified from the public contract.
- 1.4.4. An applicant (an economic operator), who participates alone in the procedure, but will use one or more subcontractors, shall also submit a completed separate ESPD also for each one of the subcontractors. Subcontractors must comply with the relevant criteria for selection according to the type and the proportion of the contract which they are going to perform and for them there should not be any grounds for disqualification from the public contract.
- 1.4.5. When in the procedure takes part a partnership of physical and/or legal entities, ESPD shall be submitted for each of the persons/entities in the partnership. If it is necessary to declare circumstances relevant to the partnership, such ESPD shall be submitted also for the partnership.
- 1.4.6. Where the entities referred to in Article 54, paragraph 2 and 3 from the PPA are more than one and for them there is no divergence in terms of the circumstances under Art. 54, paragraph 1, item 1, 2 and 7 and Art. 55, paragraph 1, item 5 of the PPA, ESPD may be signed by only one of these entities in the event that the person signing has information about the reliability of the declared circumstances in respect of the remaining liable entities. Where there is a need for protection of personal data if there is a difference in the circumstances relating to the personal state of the persons referred to in Article 54, paragraph 2 and 3 from the PPA, the

и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП, подписан от съответното лице. В ЕЕДОП могат да се съдържат и обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 6 и чл. 55, ал. 1, т. 1 - 4 от ЗОП, както и тези, свързани с критериите за подбор, ако лицето, което го подписва може самостоятелно да представлява съответния стопански субект. При необходимост от деклариране на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 6 и чл. 55, ал. 1, т. 1 - 4 от ЗОП, както и тези, свързани с критериите за подбор, относими към обединение, което не е юридическо лице, представляващият обединението подава ЕЕДОП за тези обстоятелства. Когато документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават от лице, което представлява кандидата или участника по пълномощие, в ЕЕДОП се посочва информацията относно обхвата на представителната му власт.

- 1.4.7. Когато за кандидат в процедурата е налице някое от основанията по т.2. и т.10 от Раздел I.B на настоящата документация и преди подаването на заявление той е предприел мерки за доказване на надеждността, съгласно чл.56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП. Те се доказват като към ЕЕДОП се прилагат: документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения, или е в процес на изплащане на дължимото обезщетение и документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

2. Доказателства

- 2.1. Когато кандидатът е обединение, което не е юридическо лице същият представя копие на документ, от който е видно правното основание за създаване на обединението, партньорът, който представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка, правата и

information concerning the requirements of art. 54, paragraph 1, item 1, 2 and 7 and Art. 55, paragraph 1, item 5 of the PPA shall be completed in a separate ESPD, signed by the person concerned. ESPD may contain also the circumstances under art. 54, paragraph 1, item 3 - 6 and Art. 55, paragraph 1, item 1 - 4 of the PPA and those relating to the criteria for selection, if the person who is signing it may stand-alone represent the business entity concerned. If necessary to be declared the circumstances under Article 54, paragraph 1, item 3 - 6 and Art. 55, paragraph 1, item 1 - 4 of PPA and also those relating to the selection criteria relevant to a partnership, which is not a legal entity, the person representing the partnership shall submit ESPD for these circumstances. When documents relating to participation in public procurements are submitted by a person who represents with authorisation the applicant or the tenderer, in ESPD shall be stated information on the scope of his representative power.

- 1.4.7. Where one of the grounds under item 2 and item 10 of Section I.B of this documentation is available for an applicant in the procedure and before submitting a request he has taken measures to demonstrate the reliability under art. 56 of the PPA, these measures shall be described in the ESPD. They shall be evidenced as to ESPD shall be attached: A document for executed payment or an agreement, or another document, which demonstrates that the liabilities are secured, or that the parties have agreed their postponement or rescheduling, along with a repayment schedule and/or with specified dates for final payment of the liabilities due, or is in a process of payment of the compensation due and a document from the relevant competent authority to confirm the circumstances described.

2. Evidences

- 2.1. Where the applicant is a partnership, which is not a legal entity, the same shall submit a copy of a document which evidences the legal grounds for the establishment of the partnership, the partner who represents the partnership for the purpose of this public contract, the rights and obligations of the

задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между тях и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

- 2.2. Възложителят може да изисква от кандидатите 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 обществената поръчка.
 - 2.2.1. Документите, чрез които се доказва липсата на основания за отстраняване, са съгласно чл.58 от ЗОП.
 - 2.2.2. Документите, чрез които се доказва изпълнението на поставените критерии за подбор са посочени в обявлението за поръчка.
- 2.3. При поискване от страна на възложителя кандидатите 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, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат.

Г. Език на документите, необходими за участие в процедурата

Заявлението/офертата и всички документи, подготвени от кандидатите/участниците в процедурата на договаряне и цялата кореспонденция между тях и Възложителя, следва да бъдат на български език.

Документите, чиито оригинал е на чужд език, се представят и в точен превод на български език, за верността на който отговаря кандидата/участника.

Д. Съдържание на заявлението/оферта. Конфиденциалност

Всеки кандидат може да представи само едно заявление/оферта.

Заявлението е със съдържание съгласно чл.39, ал.2 от ППЗОП.

Заявлението съдържа:

1. Документ Заявление – по образец;
2. Опис на представените документи;
3. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП). Попълненият и електронно подписан ЕЕДОП за кандидата, а когато е приложимо – за всеки един от участниците в обединението, за всеки подизпълнител и за всяко трето лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани при изпълнението на поръчката (вкл. и доказателствата по чл.45, ал.2 от ППЗОП) е/са задължителен/и елемент/и от съдържанието на заявлението и е/са нейна неразделна част.

participants in the partnership, the distribution of the responsibility between them and the activities that each member of the partnership will perform.

- 2.2. The contracting entity may require the applicants at any time to submit all or part of the documents proving the information referred to in the ESPD, where this is necessary for the lawful conduct of the procurement.

- 2.2.1. The documents which evidence the absence of grounds for disqualification are according to art. 58 from the PPA.
- 2.2.2. The documents which evidence the implementation of the criteria set for selection are referred to in the contract notice.
- 2.3. At the request of the contracting entity, the applicants are required to provide the necessary information on the legal form of organization under which they operate and a list of all obliged entities as defined in art. 54, paragraph 2, regardless of the name of the authorities they participate in or the positions they occupy.

D. Language of the documents needed for participation in the procedure

The request/bid and all documents prepared by the applicants/tenderers in the negotiated procedure and all the correspondence between them and the Employer should be in Bulgarian language.

The documents whose original is in a foreign language shall be submitted also in correct translation into Bulgarian language for the correctness of which the applicant/tenderer shall be held responsible.

E. Content of the request/bid. Confidentiality

Each applicant may submit only one request/bid.

The request is with content in accordance with Article 39, paragraph 2 of the Rules for the implementation of the Public Procurement Act.

The request contains:

1. Document Request according to a template;
2. A list of the submitted documents;
3. European Single Procurement Document (ESPD) The filled and electronically signed ESPD for the applicant, and where applicable - for each of the tenderers in the partnership, for every subcontractor and for every third party, whose resources will be used during the implementation of the contract (including the evidences under art. 45, para. 2 of the Implementing regulation of the PPA), is/are mandatory element/s/ of the content of the request and is/are integral part thereof.

4. Заверено копие от нотариално заверен договор за създаване на обединение, с включена клауза за солидарна отговорност, от който е видно правното основание за създаване на обединението, партньорът, който представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка, правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между тях и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението (в случаите, в които е приложимо).

Офертата е със съдържание съгласно чл.39, ал.3 от ППЗОП.

Офертата съдържа:

1. Опис на представените документи;
2. Техническо предложение;
3. Ценово предложение, поставено в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“

Кандидатите и участниците могат да посочват в заявленията за участие или в офертите си информация, която смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато кандидатите и участниците са се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя.

Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

Възложителят може да постави изисквания за защита на информация с конфиденциален характер при предоставяне на информация на кандидатите или участниците в хода на процедурата, както и при сключването на договора за обществена поръчка.

E. Оформление и подготовка на заявлението/офертата

При изготвяне на заявлението/офертата кандидатът/участникът следва да се придържа точно към обявените от Възложителя условия в Раздел I.B и да съдържа документите и информацията, посочени в Раздел I.D.

Всички документи в заявлението за участие в процедурата (с изключение на изрично посочените в ЗОП и ППЗОП), изготвени от кандидата/участника, следва да носят подписа на лицето/ата, което/които го представлява/т съгласно последните промени в обстоятелствата, подлежащи на вписване в Търговския (или в друг еквивалентен) регистър или друг акт.

Посочените документи в Раздел I.D се поставят в непрозрачна опаковка, с ненарушена цялост, която се запечатва и надписва по следния начин:

4. A true copy of a notarized contract for establishment of a partnership, with included clause for joint and several liability from which is evident the legal basis for the establishment of the partnership, the partner who represents the partnership for the purpose of this public procurement, the rights and obligations of the participants in the partnership, the distribution of the responsibility between them and the activities that each member of the partnership will fulfil (where applicable).

The bid has a content in accordance with art. 39, paragraph 3 of the Implementing regulation of the PPA.

The bid contains:

1. A list of the submitted documents;
2. Technical proposal;
3. Value proposition, put in a separate sealed opaque envelope with the caption "offered price parameters"

In their requests for participation or tenders the applicants and tenderers may specify the information they consider confidential with regards to the availability of any trade secret. When the applicants and the tenderers have invoked confidentiality, the relevant information shall not be disclosed by the Employer.

The tenderers may not invoke confidentiality in respect of the proposals from their bids which are subject to assessment.

The Employer may set requirements for protection of data of confidential nature in the provision of information to the applicants or participants in the course of the procedure and upon conclusion of the public procurement contract.

F. Filling in and drafting the request/bid

In the preparation of the request/bid the applicant/tenderer should adhere exactly to the conditions stated by the Employer in Section I.C and to contain the documents and the information referred to in Section I.E.

All the documents in the request for participation in the procedure (except those expressly referred to in PPA and the Rules for the implementation of the Public Procurement Act), prepared by the applicant/participant should have the signature of the person(s) who represent him in accordance with the recent changes in the circumstances subject to registration in the Commercial (or in another equivalent) register or other act.

The said documents in Section I.E are to be put in an opaque intact package which is to be sealed and inscribed as follows:

Гр. Пловдив, ул. „Христо Г. Данов“ № 37,

Отдел СЕ

**За процедура на договаряне с предварителна покана за участие
№ 64-TP-19-TN-Д-3 с предмет: „Доставка на единица от два пластинчати топлообменника с
допълнително и спомагателно оборудване за охлаждане на турбинно масло в маслена
система на Газова турбина SGT-700“**

Наименование на кандидата (вкл. участниците в обединението, когато е приложимо):

Точен адрес за кореспонденция:

Телефон:

Факс:

Електронен адрес:

Plovdiv, 37 Hristo G. Danov street,

CE department

**Regarding procedure for negotiation with preliminary call for participation
No. 64-TP-19-TN-Д-3 , with subject: „ Delivery of cooling unit with two plate heat exchangers,
accessories and auxiliaries of the Gas turbine SGT-700 lubricant oil system“**

Name of the applicant (incl. the participants in the partnership, where applicable):

Exact correspondence address:

Phone number:

Fax:

E-mail address:

Ж. Представяне на заявления/оферта за участие в процедурата

Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/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.

При приемане на заявлението/офертата върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаване и тези данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ.

Заявления/оферти, представени след изтичане на крайния срок, не се приемат от възложителя. Не се приемат и заявления/оферти, поставени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Такова заявление/оферта незабавно се връща на кандидата/участника след съответно отбелязване в регистъра.

До изтичането на срока за подаване на заявленията за участие или офертите всеки кандидат или участник може да промени, да допълни или да оттегли заявлението или офертата си.

G. Submission of requests/bid for participation in the procedure

The documents relating to participation in the procedure shall be submitted by the applicant/participant or by his authorized representative in person or by post or other courier service with registered mail with acknowledgment of receipt, to the address specified by the Employer.

At the time of acceptance of the application/tender on the package are marked the serial number, the date and time of receipt and these data are registered in an input register for which the one who has submitted the tender is issued a document.

Any applications/tenders presented after the expiry of the deadline shall not be accepted by the Employer. There will be not accepted also any applications/tenders put in a non-sealed package or in a package with compromised integrity. Such application/tender shall be immediately returned to the applicant/participant after marking respectively in the register.

Until the expiry of the deadline for submission of the applications for participation or tenders, each applicant or participant may change, supplement or withdraw his application or tender.

II. Описание на ЕТАП 1 – Подаване на заявления за участие

След разглеждане на документацията за участие в обществената поръчка, за да участва в обществената поръчка, кандидатът е задължително да подаде заявление за участие, което да бъде придружено от документи, съгласно изискванията на възложителя.

Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие. Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача

След изтичане на срока за получаване на заявления за участие възложителят назначава комисия. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

Комисията започва работа след получаване на регистъра на подадените заявления и представените заявления за участие.

Получените заявления за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите 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, с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. 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 и изпраща протокола на всички кандидати в деня на публикуването му в профила на купувача. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола кандидатите, 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 заявления за участие.

След изтичането на срока за представяне на допълнителни документи комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите с

II. Description of STAGE 1 - submission of applications for participation

After examination of the documentation for participation in the public procurement in order to participate in the public procurement, the applicant is required to submit an application for participation with attached documents in accordance with the requirements of the Employer.

The individuals may request in writing the Employer to provide clarifications on the decision, the notice, the documentation for the public contract within ten days before the expiry of the deadline for receipt of the applications for participation. The Employer shall provide the clarifications within 4 days of the receipt of such request but not later than 6 days before the deadline for receiving applications for participation. The clarifications do not contain the person who made the inquiry. The clarifications are provided through publication on the buyer's profile

After the expiry of the deadline for receiving applications to participate the Employer appoints a committee. The actions of the committee are recorded in a protocol and the results of its work shall be reflected in a report.

The committee starts work after having received the register of the submitted applications and the presented applications for participation.

The applications for participation received shall be opened on a public meeting which may be attended by the applicants in the procedure or their authorized representatives as well as representatives of the mass media. The committee opens the sealed opaque packages in the order of their arrival and discloses their content, with which ends the public part of the meeting of the committee.

The committee examines the documents for compliance with the requirements to the personal status and the selection criteria set by the Employer and draws up a protocol. Whenever found any absence, incompleteness or inconsistency of the information, including invalidity or factual error or failure to comply with the requirements to the personal status or selection criteria, the committee indicates them in the protocol and sends the protocol to all applicants on the day of its publication in the profile of the buyer. Within 5 working days from the receipt of the protocol the applicants in respect of which was found a discrepancy or missing information may submit to the committee a new European Single Procurement Document and/or other documents containing changed and/or supplemented information. The information additionally provided may cover also facts and circumstances which have occurred after the deadline for receipt of applications for participation.

After the expiry of the deadline for submission of additional documents the committee shall proceed to examination of the additional documents on the conformity of the applicants with the requirements to the personal status and the selection criteria.

изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

При извършване на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата, комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Комисията представя протокола с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.

III. Описание на ЕТАП 2 – Подаване на първоначална оферта и провеждане на преговори

1. Подаване на първоначална оферта

На кандидатите, които отговарят на съответните критерии за подбор и за които не са налице основанията за отстраняване от обществената поръчка, се изпраща покана за представяне на първоначална оферта.

Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не притежават необходимите възможности.

Възложителят дава указания за подготовка на първоначалната оферта - съдържание, техническо предложение, изготвяне на плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, краен срок за подаване, място на подаване на оферти, в поканата за представяне на първоначална оферта.

След изтичане срока за подаване на първоначални оферти, Комисията продължава работата си, като председателят на комисията получава от деловодството на възложителя регистъра на подадените първоначални оферти и представените оферти.

Комисията отваря и разглежда получените оферти по реда на тяхното подаване на заседание и проверява формално тяхното съответствие с изискванията на Възложителя. При разглеждане на първоначалните оферти, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят 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. Резултатите от разглеждането на първоначалните оферти се описват в протокол на комисията.

In the performance of the preliminary selection and at each stage of the procedure the committee may, if necessary, seek clarifications about data requested from the applicants and/or verify the requested data, including through requesting information from other bodies and persons.

The committee presents the protocol with the results from the preliminary selection to the Employer. Within 5 working days from the date of acceptance of the protocol the Employer announces in its decision the applicants who will be invited to submit bids, respectively - to participate in the negotiations. The decision includes also the applicants who have not met the requirements announced by the Employer and the reasons for this.

III. Description of STAGE 2 - Submission of initial tender and negotiations

1. Submission of initial tender

Those applicants who meet the relevant criteria for selection and for which there are no grounds for removal from the public procurement shall be sent an invitation for submission of initial tender.

The Employer may not invite to submit tenders or to participate in negotiations any persons who have not submitted an application to participate, or any applicants who do not have the required capabilities.

The Employer gives instructions for preparation of the initial bid - content, technical tender, preparation of an envelope with caption "Offered price parameters", deadline for submission, place of submission of bids, in the call for submission of initial bid.

After the expiry of the deadline for submission of initial bids, the committee continues its work and the chairman of the commission receives the register of the submitted initial bids and the submitted bids themselves from the documents registry office of the Employer.

The Commission opens and examines the received bids in the order of their submission on a meeting and verifies formally if the Employer's requirements have been met. In the examination of the initial bids, where necessary, it is allowed to be made checks on the requested by the tenderers data, including by requesting information from other bodies and persons. The tenderers may be asked to provide clarifications or additional evidences about the data referred to in the bid. The check and the clarifications may not lead to any changes in the technical and price proposal of the participants. The results from the examination of the initial bids shall be described in a protocol of the committee.

Правила за провеждане на жребий:

В случай, че за етапа на преговори са поканени няколко участници и те са подали първоначални оферти в срок, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници. Възложителят оповестява датата на провеждане на жребия за определяне поредността на преговорите в поканата за предоставяне на първоначални оферти и участие в преговори.

Предварително са подготвени от председателя на комисията отделни непрозрачни, немаркирани със знаци пликове, съответстващи на броя на подадените оферти. **Пред присъстващите на заседанието на комисията лица (в случай че има такива)**, председателят на комисията поставя във всеки един плик по един билет с пореден номер, започващ от „1“ до „.....“ (в зависимост от броя на офертите). **След което пликите се запечатват.** Председателят на комисията кани, по реда на входящите номера на офертите, по един представител на всеки от присъстващите участници или техни представители (в случай че има такива) да изберат по един **запечатан плик**, в който има билет с номер. Съответният представител на всеки от присъстващите участници отваря избора от него плик и оповестява номера на билета. Председателят на всеки участник, участвал в жребия, се вписва в списък *чрез посочване на входящия номер* на първоначалната му оферта и срещу него се посочва номерът на изтегления билет, и се подписва. За всеки от неприсъстващите участници, подали първоначални оферти, но неприсъствали или неизпратили представители на жребия, председателят на комисията определя/изтегля отделен плик, като поредността на тегленето се определя по реда на входящите номера на офертите. След служебно изтегляне на плик и оповестяване на съдържащия се в него номер на билет, председателят на комисията вписва в списък номера на изтегления билет за всеки от неприсъстващите участници.

В зависимост от изтеглените билети, поредността на провеждане на преговорите се определя по следния начин – участник с изтеглен билет №1 е първият участник, с който ще бъде проведено договаряне. Участникът, изтеглил билет с последния пореден номер, съответстващ на броя на подадените оферти, е последният участник с който ще бъде проведено договаряне.

Възложителят публикува на профила на купувача на адрес: съобщение за резултатите от жребия и точните дата и час за провеждане на преговори с всеки от участниците, подали първоначална оферта, чрез посочване на входящия номер на първоначалната оферта, минимум 48 часа предварително.

Rules for the conduct of the lot:

In the event that for the stage of negotiations are invited several participants and they have submitted initial bids in due time, the order of the negotiations shall be determined by the Commission with a lot which may be attended by representatives of the invited tenderers. The Employer shall announce the date of lot for determining the order of negotiations in the call for provision of initial bids and participation in negotiations.

Prepared in advance by the chairman of the committee individual opaque, unmarked with signs envelopes, corresponding to the number of submitted bids. **In front of the committee members present at the meeting (if any)**, the chairman of the committee puts in each envelope one ticket with serial number beginning from "1" to "....." (depending on the number of bids). **Then the envelopes shall be sealed.** According to the order of incoming numbers of bids the chairman of the Commission shall invite one representative of each of the attendees or their agents (in the event that there are such) to select one **sealed envelope** each, in which there is a ticket with a number. The corresponding representative of each of the attendees shall open the envelope he has chosen and shall disclose the number of the ticket. The representative of each tenderer who has participated in the lot shall be registered in a list *by indicating the incoming number* of his original bid and opposite shall be specified the number of the ticket drawn, and shall be signed. For each of the non-present tenderers who have submitted initial bids but have not been present or have not sent representatives at the drawing of lots the chairman of the committee shall determine/choose a separate envelope and the sequence of the drawing shall be determined in accordance with the incoming numbers of the bids. After ex officio choosing an envelope and disclosing the contained in it number of ticket, the chairman of the committee registers in a list the number of the chosen ticket for each of the absent tenderers.

Depending on the drawn tickets, the sequence of the negotiations shall be determined in the following way - tenderer with ticket No. 1 is the first tenderer with whom will be negotiated. The tenderer who has chosen a ticket with the last number in the sequence which corresponds to the number of submitted bids is the last tenderer to negotiate with.

The Employer shall publish on the buyer's profile on address: a notification of the results from the lot and the exact date and time for negotiations with each of the participants, who have submitted initial bid by indicating the incoming number of the initial bid, at least 48 hours in advance.

2. Провеждане на преговори

Комисията провежда преговори с поканените участници на датата/датите и в часовете, определени в поканите за участие в договаряне с окончателен характер.

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. Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата, посочени в ЗОП, на които се позовава участникът. При необходимост от участника може да бъде изисквана уточняваща информация. Обосновката може да не бъде приета и участникът да бъде отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосновават 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.

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 от ДФЕС.

Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, се прилагат правилата, определени в чл.58 от ППЗОП.

Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който предава на възложителя за утвърждаване.

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

IV. Определяне на изпълнител на обществената поръчка

Възложителят определя за изпълнител на поръчката на база критерий за възлагане „най-ниска цена“/ „оптимално съотношение качество/цена“ участник, за когото са изпълнени следните условия:

2. Negotiations

The committee negotiates with the invited participants on the date/dates and at the times specified in the invitations to participate in the negotiated procedure with the final nature.

Where a proposal in the bid of a participant, connected with a price or costs which is subject to assessment is more than 20% more favourable than the average value of the proposals of the other participants in the same indicator for evaluation, the Employer shall require a detailed written justification for the method of its formation, which shall be submitted within 5 days of receipt of the request. The justification received shall be evaluated in terms of its completeness and objectivity to the circumstances referred to in the PPA, referred to by the participant. As necessary the participant may be required to provide clarifying information. The justification may not be accepted and the participant may be disqualified only when the evidences presented are not sufficient to justify the proposed price or costs.

A bid shall not be accepted when it is found that the price or costs proposed therein are with more than 20% more favourable than the average values of the respective proposals in the other bids because of non-observance of the standards and rules related to the environment protection, social and labour laws, applicable collective agreements and/or provisions of international environmental, social and labour legislation.

A bid shall not be accepted when it has been established that the prices or costs proposed therein are with more than 20 percent more favourable than the average value of respective proposals in the other tenders because of state aid received when the tenderer cannot prove within the period foreseen that such state aid is compatible with the internal market as provided art.107 of the Treaty on the Functioning of the European Union.

The Commission rates the tenderers according to the degree of conformity of the bids with the conditions announced in advance by the Employer. In the event that the complex assessments of two or more bids are equal, shall apply the rules laid down in Article 58 from the Rules Implementing PPA.

The Commission shall draw up a report on the results of its work, which shall be submitted to the Employer for approval.

Within ten days of the approval of the report the Employer shall issue a decision for nomination of a contractor or for termination of the procedure.

IV. Determination of the contractor of the public contract

The Employer shall nominate as a contractor based on the awarding criterion "the lowest price"/ "optimum ratio price/quality" a tenderer who meets the following conditions:

- не са налице основанията за отстраняване от процедурата и участника отговаря на критериите за подбор;
- офертата на участника е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане.

V. Сключване на договор за обществена поръчка. Договор за подизпълнение.

Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител, представи следните документи:

1. Свидетелство за съдимост на всяко от лицата по чл.40, ал.1 от ППЗОП.
2. Удостоверение от общината по седалището на възложителя (община Пловдив) за липса на 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.
3. Удостоверение от общината по седалището на участника за липса на 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.
4. Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ относно обстоятелствата по [чл. 54, ал. 1, т. 6](#) от Закона за обществените поръчки.
5. Декларации по чл. 42, ал. 2, т. 2 от ЗМИП и чл. 59, ал. 1, т. 3 от ЗМИП;
6. Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от обществената поръчка, както и съответствието с поставените критерии за подбор, съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП.
7. Гаранция за изпълнение – % от стойността на договора без включен ДДС, като гаранцията за изпълнение се представя в една от следните форми: парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя (ако е изискана гаранция за изпълнение).

При условията на чл.112, ал.3 от ЗОП Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

- there are no grounds for disqualification from the procedure and the tenderer meets the selection criteria;
- the highest evaluation has the bid of the tenderer which has implemented the conditions announced in advance by the Employer and the selected criterion for award of the contract.

V. Conclusion of a public contract. Subcontracting.

The Employer shall conclude with the nominated contractor a public contract in writing provided that at the signing of the contract the nominated contractor presents the following documents:

1. Police clearance for each of the persons referred to in Article 40, paragraph 1 of the implementing regulation of PPA.
2. Certificate by the municipality where the contracting entity is headquartered (Plovdiv Municipality) for lack of liabilities for taxes and obligatory security contributions as defined in art. 162, paragraph 2, item 1 of the Tax-Insurance Procedure Code and the interests thereof.
3. Certificate by the municipality where the tenderer is headquartered (Plovdiv Municipality) for lack of liabilities for taxes and obligatory security contributions as defined in art. 162, paragraph 2, item 1 of the Tax-Insurance Procedure Code and the interests thereof.
4. A certificate by the authorities of General Labour Inspectorate Executive Agency on the circumstances under [art. 54, paragraph 1, item 6](#) of the Public Procurement Act.
5. Declarations under art. 42, paragraph 2, item 2 of the Measures Against Money Laundering Act and under art. 59, paragraph 1 of the Measures Against Money Laundering Act;
6. Up-to-date documents certifying the lack of grounds for disqualification from the public procurement and compliance with the selection criteria under art. 112, para. 1 of the PPA.
7. Performance guarantee - % of the value of the contract without VAT, and the performance guarantee shall be submitted in one of the following forms: Monetary amount, bank guarantee or insurance, which secures the performance by covering the contractor's liability (if a performance guarantee is required).

Under the conditions of Art. 112, paragraph 3 of PPA the Employer may amend the final ruling in the part for nomination of a contractor and in a reasoned decision to nominate the second rated tenderer to be a contractor.

Изпълнителите сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата.

В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща копие на договора или допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че подизпълнителя отговаря на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела на поръчката, който ще изпълнява, както и че за него не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

VI. Други

1. Договорът не може да бъде изменян и допълван, освен по реда на чл. 116 от ЗОП.

Възложителят има право да измени договор за обществена поръчка с допълнително споразумение, на основание чл.116, ал.1, т.1 от ЗОП, в случай на иницирано производство по обжалване на стартирана процедура със същия предмет, при положение че:

1.1. към момента на подписване на допълнителното споразумение няма избран изпълнител с влязло в сила решение;

1.2. прекъсването на доставката/услугата/строителството би довело до съществени затруднения за възложителя. Наличието на съществени затруднения за възложителя се описва в допълнителното споразумение.

При кумулативното наличие на гореописаните предпоставки, възложителят има право да удължи срока на съществуващия договор до избора на изпълнител. При наличие на неизразходвана стойност на съществуващия договор, изменение на стойността е недопустимо. При наличие на остатъчна стойност, която е недостатъчна за покриване нуждите на възложителя до сключването на нов договор, е допустимо стойността да бъде изменена, като стойността на изменението не може да надвишава 50 на сто от стойността на съществуващия договор.

2. Възложителите връщат всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени в срок до 10 дни от сключване на договора или прекратяване на процедурата (в случай че са изискани мостри). Възложителят може да задържи мострите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка. Невърнати мостри подлежат на заплащане на представилите ги лица, съгласно тяхната стойност, определена по един от следните начини:

2.1. за предмети с офертирана единична стойност – съгласно посочената стойност в офертата на съответния участник;

2.2. за предмети, чиято стойност не може да се определи по т.2.1., но е наличен официален каталог или ценоразпис,

Contractors shall conclude a contract with the subcontractors specified in the bid.

Within 3 days of the conclusion of a subcontract or additional agreement for replacing a subcontractor indicated in the bid, the contractor shall send a copy of the contract or additional agreement to the Employer together with evidences that the subcontractor does not meet the respective selection criteria and the share of the public procurement that he will perform and that there are no grounds to disqualify him from the procedure.

VI. Other

1. The contract may not be amended and supplemented, except in accordance with the procedure laid down in Article 116 of PPA.

The Employer shall be entitled to amend a public contract with additional agreement, on the grounds of Art. 116, paragraph 1, item 1 of PPA, in the case of initiated proceedings on appeal procedure already initiated with the same subject, provided that:

1.3. at the time of signing the additional agreement there is no elected contractor with a final ruling;

1.4. the termination of delivery/service/construction would result to considerable difficulties for the Employer. The existence of substantial difficulties for the Employer is described in the additional agreement.

In case of cumulative availability of the above prerequisites, the Employer shall be entitled to extend the period of the existing contract until a contractor is selected. In case of unused amount under the existing contract, it is not acceptable any modification of the value. In case of residual value which is insufficient to cover the needs of the Employer until the conclusion of a new contract it is eligible the value to be modified and the value of the modification may not exceed 50% of the value of the existing contract.

2. The Employers shall return all samples, whose integrity and commercial view are not violated within ten days from the conclusion of the contract or termination of the procedure (in the event that samples were requested). The Employer may retain the samples of the tenderer with which the public contract is concluded. Non-returned samples shall be subject to payment to the persons who have provided them, according to their value determined in one of the following ways:

2.1. for subjects with offered unit price – according to the value specified in the bid of the relevant tenderer;

2.2. for subjects which value cannot be determined according to item 2.1. but there is an official catalogue or a price-list maintained by the

- поддържан от съответния участник, по единичната стойност, посочена в съответния каталог или ценоразпис;
- 2.3. за предмети, чиято единична стойност не може да се определи по т.2.1. или т.2.2., на база доказана себестойност, като се вземат под внимание необходимите разходи за труд и материали или доставната цена.
3. Списък с полезни връзки към публични регистри и компетентни органи, съгласно действащото законодателството в Република България:
- Търговски регистър към Агенция по вписванията (ТР) - <http://www.brra.bg/>
 - Национална агенция за приходите (НАП) - информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: www.nap.bg/
 - Портал за електронни услуги на НАП - <https://inetdec.nra.bg/>
 - Национален осигурителен институт (НОИ), Контактен център: 0700 14 802, Адрес: гр. София, 1303, бул. „Александър Стамболийски“ № 62-64, Интернет адрес: www.noi.bg
 - Министерство на правосъдието на Република България - <http://mjs.bg/>
 - Публични регистри – проект на Фондация Програма Достъп до Информация - www.publicregisters.info/ (списъкът не е изчерпателен)
4. Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд:
- Национална агенция по приходите - Информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: www.nap.bg
 - Министерство на околната среда и водите - Информационен център на МОСВ : работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч. 1000 София, ул. "Мария Луиза" № 22; Тел: 02/940 6331; Интернет адрес: <http://www3.moew.government.bg/>
 - Министерство на труда и социалната политика - София 1051, ул. Трианица №2 Тел: 8119 443; Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>
5. Когато за някои от посочените документи е определено, че може да се представят чрез „заверено копие“, за такъв документ се счита този, при който върху копие то на документа представляващия кандидата постави собственоръчен подпис със син цвят под заверката „Вярно с оригинала“ и свеж печат на кандидата.
6. За неуредените от настоящата документация въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените
- corresponding tenderer, according to the unit price indicated in the relevant catalogue or price-list;
- 2.3. for subjects which unit price cannot be determined according to item 2.1. and 2.2. on the basis of proven cost price, taking into account the necessary labour and material costs or the delivery price.
3. A list with useful links to public registers and competent bodies under the current legislation in the Republic of Bulgaria:
- Commercial Register to the Registry Agency (CR) - <http://www.brra.bg/>
 - National Revenue Agency (NRA) - information phone number of NRA - 0700 18 700; Internet address: www.nap.bg/
 - E-Services Gateway of the NRA - <https://inetdec.nra.bg/>
 - National Social Security Institute (NSSI), contact center: 0700 14 802, Address: Sofia, 1303, 62-64 Al. Stamboliyski blvd., Website: www.noi.bg
 - Ministry of Justice of the Republic of Bulgaria - <http://mjs.bg/>
 - Public Registers – project of the Access to Information Programme Foundation - www.publicregisters.info/ (the list is not exhaustive)
4. Information on the liabilities related to taxes and social security, environmental protection, protection of employment and working conditions:
- National Revenue Agency - Information phone number of NRA - 0700 18 700; Internet address: www.nap.bg
 - Ministry of Environment and Waters - Information center of the MoEW: work with visitors every working day from 14 to 17h. 1000 Sofia, 22 "Maria Louisa"; Tel: 02/940 6331; Internet address: <http://www3.moew.government.bg/>
 - Ministry of labour and social policy - Sofia 1051, 2 Triaditsa street, Tel.: 8119 443; Internet address: <http://www.mlsp.government.bg>
5. Where it is defined that some of these documents may be presented through a "true copy", such document shall be deemed to be the one on the copy of which the representative of the applicant puts a handwritten signature with blue pen under the "Certified true copy" and ink stamp of the applicant.
6. For matters not covered by this documentation shall apply the provisions of the Public Procurement Act and the implementing regulation of the Public Procurement Act.



поръчки и Правилника за прилагане на
Закона за обществените поръчки.

*Възложителят желае на всички
кандидати/участници в настоящата процедура,
успешно и ползотворно сътрудничество*

*The Employer wishes to all applicants/tenderers in this
procedure a successful and fruitful cooperation.*