

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

1. Процедурно описание
2. Критерии за допускане
3. Техническа спецификация и условия за изпълнение на обществената поръчка
4. Заявление за участие
5. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)
6. Проект на договор с приложения

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

1. Description of the procedure
2. Criteria for admission
3. Technical specification and conditions for implementation of the public contract
4. An application for participation
5. European Single Procurement Document (ESPD)
6. Draft contract with annexes

ПРОЦЕДУРНО ОПИСАНИЕ

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.

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.

I. Изисквания към кандидатите/участниците за участие в процедурата

A. Условия за участие

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.

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.

Б. Основания за задължително отстраняване

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

- 2.1. Чл.54, ал.1, т.1-7 от ЗОП;
 - 2.2. Чл.55, ал.1, т.1 и т.3-5 от ЗОП;
 - 2.3. Чл.107, т.1-4 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,

PROCEDURAL DESCRIPTION

STAGE 1 - Each person may submit an application for participation in the negotiated procedure with preliminary call in which the information requested by the contracting entity about the absence of grounds for exclusion and the fulfilment of the selection criteria.

STAGE 2 - In the procedure only tenderers, invited by the contracting entity after a preliminary selection, may submit initial tenders to serve as a basis for negotiations. The tender contains technical and price proposal.

I. Requirements to applicants/tenderers to participate in the procedure

A. Conditions for participation

1. In procurement procedure may participate an applicant/tenderer who complies with 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 publication.

- 1.1. Where an association participates, which is not a legal entity, the compliance with theselection criteria shall be proved by the association-applicant, but 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. 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. In the event that the applicant shall use the capacity of third parties in the performance of the contract, the latter should meet the selection criteria for which the applicant refers to their capacity.

B. Grounds for obligatory removal

2. The contracting entity shall remove from participation in a public procurement award procedure an applicant or tenderer in the presence of the grounds referred to in:

- 2.1. Art. 54, para 1, items 1-7 of the PPA;
 - 2.2. Art. 55, para 1, item 1 and items 3-5 of the PPA;
 - 2.3. Art. 107, item 1-4 of the 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

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

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

1. Указания за подготовка на Единен

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 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. Where the applicant will use subcontractors or the capacity of third parties in the performance of the contract, they should meet the requirements under item 2.
7. A person who participates in a partnership or has agreed to be subcontractor of another applicant, shall not submit independently a tender.
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 performance of the public contract the tenderers in the partnership are 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 person, where the tenderer, selected for a contractor is a partnership of naturaland/or legal persons, if this is needed for fulfilment of the procurement. 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 foreign entity may be a independent applicant or tenderer in a procurement procedure if he is able to submit applications for participation or tenders on his own and to conclude contracts under the legislation of the state in which he is established.
10. Pursuant to art. 3, item 8 of the Act on the Economic and Financial Relations with Companies Registered in Preferential Tax Regime Jurisdictions, the Persons Related to Them and Their Beneficial Owners (AEFRCRPTRJPTTBO), companies registered in jurisdictions with preferential tax regime and the persons related to them may not directly or indirectly participate in the public procurement, including by a partnership/consortium in which a company registered in a preferential tax regime jurisdiction is a tenderer.
11. 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. Guidelines for preparation of European Single Procurement Document (ESPD)

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 способи:

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.

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-](https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/)

1.1. The applicant shall declare the lack of the grounds for exclusion, 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. The ESPD shall be provided according to a form, approved by Commission Implementing Regulation (EU) of 05.01.2016. One of the following means may be used to complete the form:

1.2.1. By using the electronic form of the ESPD (eESPD) published by the contracting authority about the Buyer profile - a file that is intended for use in the eESPD electronic system.

In order to complete the provided standard form of the eESPD, it is necessary to proceed through the following steps:

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

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

c: At the bottom of the opened page under the question, "Who are you?" please select "I am an economic operator"

d: In the new field "What would you like to do:" please select "Import ESPD"

e: In the new field "Upload document", click "Browse", then find and select the file you saved on your computer under step "a".

f: In the new field, select the place of business of your undertaking and click "Next"

g: eESPD will be loaded, which you can start to fill in online. After filling in each section, follow the next one by clicking "Next". When you complete the entire document, a "Review" will appear on the last page of the document by clicking on it the completed eESPD is loaded.

h: After the entire ESPD is loaded, a "Download as" button appears at the end of the document, by clicking on it the options for document download appear. It is advisable to save both formats on your computer to be able to take advantage of re-editing the document.

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

1.2.2. By using the free service provided by the European Commission - an information system for eESPD. The system allows to fill in the form online, then it can be downloaded, electronically signed and attached to the application. The system also allows the already generated eESPD to be re-used. The system can be accessed through the eProcurement Portal, section Public Procurement Register and e-services/e-Services of the European Commission, as well as directly at: [https://ec.europa.eu/growth/tools-](https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/?filter?lang=bg)

databases/espdp/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 образаца, същият се подписва електронно от всички 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 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.

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

- 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 лицето/лицата 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

- 1.2.3. By downloading, completing and electronic signature of the standard form of the ESPD, provided by the Public Procurement Agency.

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

After completing the form, it is signed electronically by all obligated persons and is submitted to the documents for participation in the public procurement.

The document is published and may be freely downloaded from eProcurement Portal of the Public Procurement Agency. As of the time of opening this procurement the current address of the hyperlink for downloading the form is: <http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/obraztzi/ESPD-BG1.doc>

- 1.2.4. By using the eESPD which has already been used in a previous public procurement, provided that direct and unrestricted access is provided electronically to an eESPD already prepared and signed electronically, as in this case a declaration is attached to the application confirming that the data are up to date and the signatures are authentic in the published eESPD and the address at which the document can be accessed is provided.

The eESPD system is external to the Contracting entity and it is not responsible for its functioning and performance!

- 1.3. Submission of eESPD in electronic form:

- 1.3.1. The submitted eESPD is digitally signed and attached to an appropriate optical storage medium (e.g. CD or DVD) to the package of documents for participation in the public procurement.

Note: After completing the ESPD, the file should be converted into an unedited format and should be signed with a qualified electronic signature of the person(s) under art. 40 of the Implementing regulation of the PPA.

- 1.3.2. Submission of eESPD by making it accessible by electronic means to the prepared and electronically signed ESPD.

Note: In this case, the document should also be provided with a "time stamp" certifying that the ESPD has been signed and uploaded to the internet address before the deadline for receipt of the applications/tenders. In this case, a declaration, confirming that the data in the published ESPD are up to date, is attached to the document for selection and the address at which the document can be accessed is provided.

- 1.4. The different parts of the ESPD shall be completed by the tenderer in compliance with the following instructions:

- 1.4.1. The information requested by the contracting entity shall be presented in the ESPD and data shall be indicated about the public registers, containing the declared circumstances, or the competent authorities, which according to the legislation of the state, where the applicant is

- компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която кандидата е установен, са длъжни да предоставят информация.
- 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 отговорят 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 отговорят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които 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.
- 1.4.6. 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. В случай на различие в декларираните обстоятелства, свързани с личното състояние или при необходимост от защита на личните данни, информацията по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко или за някои от тези лица. В този случай, част IV от ЕЕДОП „Критерии за подбор“, се попълва само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява кандидата (икономическия оператор).
- 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
- established, shall be obligated to provide information.
- 1.4.2. An applicant (economic operator) participating in the procedure alone and not using the capacity of third parties and subcontractors, in respect of the selection criteria, shall complete and submit one ESPD.
- 1.4.3. An applicant (economic operator) participating in the procedure alone but will use 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 shall comply with the respective selection criteria, for demonstration of which the applicant shall refer to their capacity and there should be no grounds for excluding them from the public procurement.
- 1.4.4. An applicant (economic operator), who participates alone in the procedure, but will use one or more subcontractors, shall also submit a separately filled ESPD for each of the subcontractors. The subcontractors shall comply with the respective selection criteria according to the type and portion of the procurement which they will carry out and there should be no grounds for excluding them from the public procurement.
- 1.4.5. When a partnership of natural persons and/or legal entities participates in the procedure, ESPD shall be presented for each of the persons participating in the partnership.
- 1.4.6. Where the requirements under art. 54, para 1, item 1, 2 and 7 of the PPA refer to more than one person, all persons shall sign the same ESPD. Where there is a difference in the declared circumstances related to the personal standing, or where there is a need of personal data protection, the information under art. 54, para 1, item 1, 2 and 7 of the PPA shall be completed in a separate ESPD for each or any of these persons. In this case, Part IV of the ESPD "Selection Criteria" shall be completed only in ESPD signed by a person who can independently represent the applicant (economic operator).
- 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 an application 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 proven by attaching the following to the ESPD: 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.

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 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, чийто 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

2. Evidences

- 2.1. Where the applicant is a partnership, which is not a legal person, the same shall submit a copy of a document 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 tenderers in the tenderers, 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 demonstrating the information referred to in the ESPD, where this is necessary for the lawful conduct of the procurement.
 - 2.2.1. The documents proving the lack of grounds for removal are in accordance with art. 58 of the PPA.
 - 2.2.2. The documents demonstrating the compliance with the selection criteria set are indicated in the procurement notice.
- 2.3. At the request of the contracting entity, the applicants shall be 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, in which they participate or the positions they occupy.

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

The application/tender and all documents prepared by the applicants/tenderers in the negotiated procedure and all the correspondence between them and the contracting entity 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 application/tender. Confidentiality

Each applicant may submit only one application/tender.

The application is with content in accordance with Article 39, paragraph 2 of the Implementing regulation of the PPA.

The application contains:

1. Document - Application 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

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.

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 подпис на лицето/ата, което/който 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, която се запечатва и надписва по следния начин:

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 Application content and is/are integral part thereof.

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

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

The tender contains:

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

In their applications 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 contracting entity.

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

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

F. Filling in and drafting the application/tender

In the preparation of the application/tender the applicant/tenderer should adhere exactly to the conditions stated by the contracting entity in Section I.C and to contain the documents and the information referred to in Section I.E.

All the documents in the application for participation in the procedure (except those expressly referred to in PPA and the Implementing regulation of the PPA), prepared by the applicant/tenderer 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 package which is to be sealed and inscribed as follows:

Plovdiv, 37 Hristo G. Danov Street,

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

Отдел СЕ
За процедура на договаряне с предварителна
покана за участие
№ с предмет: „.....“

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

Точен адрес за кореспонденция:

Телефон:

Факс:

Електронен адрес:

CE department

**Regarding procedure for negotiation with preliminary
call for participation**

No..... , with subject: „.....“

Name of the applicant (incl. the tenderers 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.

**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 заявленията 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

**G. Submission of applications/tender for participation in
the procedure**

The documents relating to participation in the procedure
shall be submitted by the applicant/tenderer 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 contracting entity.

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 contracting entity. 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/tenderer after marking respectively in the register.

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

**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 contracting entity.

The individuals may request in writing the contracting entity
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 contracting entity 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 contracting entity 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.

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 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

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 contracting authority 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.

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 contracting entity. Within 5 working days from the date of acceptance of the protocol the contracting entity announces in its decision the applicants who will be invited to submit tenders, respectively - to participate in the negotiations. The decision includes also the applicants who have not met the requirements announced by the contracting entity 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 contracting entity 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 contracting entity shall give instructions for preparation of the initial tender - content, the technical proposal, preparation of an envelope with caption "offered price parameters", deadline for submission, place of submission of

първоначалната оферта - съдържание, техническото 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 получава от деловодството на възложителя регистъра на подадените първоначални оферти и представените оферти.

Получените оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, като проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част на заседанието на комисията.

Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия. Резултатите от разглеждането на техническото предложение се описват в протокол на комисията. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря плика с надпис "Предлагани ценови параметри", след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на плика с надпис "Предлагани ценови параметри" комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

На заседанието за отваряне на плика с надпис "Предлагани ценови параметри", комисията чрез жребий, определя поредността на провеждане на преговорите с допуснатите до този етап участници.

На заседанието за отваряне на плика с ценовите предложения и за определяне поредността на преговорите, могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители (представянето на пълномощно е задължително), както и представители на средствата за масово осведомяване.

Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря плика с надпис "Предлагани ценови параметри" и оповестява предложенията по съответните ценови показатели. Плик с надпис "Предлагани ценови параметри" на участник, чиято оферта и/или техническо предложение не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

След оповестяване на ценовите предложения, комисията извършва жребий за определяне поредността на преговорите.

• **Правила за провеждане на жребий:**

Предварително са подготвени от председателя на комисията отделни непрозрачни, немаркирани със знаци пликове, съответстващи на броя на

tenders, in the invitation for submission of initial tender.

After the expiry of the deadline for submission of initial tenders, the committee continues its work by receiving the register of the submitted initial tenders and the submitted tenders from the documents registry office of the contracting entity.

The tenders received shall be opened on a public meeting which may be attended by the tenderers 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 and checks the availability of a separate sealed envelope with inscription "offered price parameters", with which ends the public part of the meeting of the committee.

The committee examines the admitted tenders and checks for their compliance with the conditions announced in advance. The results of the examination of the technical proposal shall be described in the protocol of the committee. The committee does not examine the technical proposals of those participants who were found that do not meet the requirements for personal status and the selection criteria.

When part of the indicators for evaluation cover parameters from the technical proposal, the committee opens the envelope with caption "offered price parameters", after having performed evaluation of the tenders in other indicators.

Not later than two working days before the date of opening of the envelope with caption "offered price parameters" the committee announces with a message in the profile of the buyer the date, time and place of the opening.

At the meeting for opening the envelope with caption "offered price parameters", the committee by lot, determines the sequence of conduct of the negotiations with the tenderers admitted to this stage.

The meeting for opening the envelope with the price proposals and for determining the order of the negotiations may be attended by the participants in the procedure or their authorized representatives (provision of a power of attorney is mandatory), as well as representatives of the mass media.

The committee announces the results of the evaluation of the tenders according to the other indicators, opens the envelope with caption "offered price parameters" and discloses the proposals in the relevant price indicators. Envelope with caption "Offered price parameters" of a participant whose bid and/or technical proposal does not meet the requirements of the contracting authority shall not be opened.

After the disclosure of the price proposals, the committee draws lots to determine the sequence of the negotiations.

- **Rules for the conduct of the lot:** Prepared in advance by the chairman of the committee individual opaque, unmarked with signs envelopes, corresponding to the number of submitted tenders. In front of the committee members present at the meeting (if any), the chairman of the committee puts

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 пликовете се запечатват. Председателят на комисията кани, по реда на входящите номера на офертите, всеки от присъстващите участници (в случай че има такива) да избере по един плик. След изтегляне на плик и оповестяване на съдържащия се в него номер на билет, участникът се вписва в списък като посочва номера на изтегления билет и се подписва. За всеки от неприсъстващите участници 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.

След като поредността за провеждане на преговори е определена, се изпраща покана за участие в преговори с окончателен характер до всеки участник, с посочване на датата, часа и мястото за провеждане на преговорите.

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 изискана уточняваща информация. Обосновката може да не бъде приета и участникът да бъде отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложената цена или разходи.

Не се приема оферта, когато се установи, че предложените в нея цена или разходи са с повече от 20 на сто по-благоприятни от средните стойности на съответните предложения в останалите оферти, защото не са спазени норми и правила, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни

in each envelope one ticket with serial number beginning from "1" to "....." (depending on the number of tenders). Then the envelopes shall be sealed. According to the incoming numbers of the tenders the chairman of the committee invites each of the attendees (if any) to choose one envelope. After choosing an envelope and announcing the contained in it number of ticket, the tenderer shall be registered in a list by indicating the number of the chosen ticket and he signs. For each of the tenderers in absentia the chairman of the committee shall determine/choose a separate envelope and the sequence of choosing is determined in accordance with the incoming numbers of the tenders. 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 tenderers in absentia.

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 tenders is the last tenderer to negotiate with.

After being determined the sequence of negotiations each tenderer shall be sent an invitation to participate in negotiations of final nature by indicating the date, time and place of the negotiations.

2. Negotiations

The committee negotiates with the invited tenderers 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 contracting authority 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 tenderer may be disqualified only when the evidences presented are not sufficient to justify the proposed price or costs.

A tender 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 tender 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

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“ участник, за когото са изпълнени следните условия:

- 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.2 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. Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от обществената поръчка, както и съответствието с поставените критерии за подбор, съгласно чл.67, ал.6 от ЗОП.
6. Гаранция за изпълнение – % от стойността на

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 shall rank the tenderers according to the level of tenders' conformity to the conditions announced by the contracting entity in advance. In case the comprehensive evaluations of two and more offers are equal, the rules as defined in art. 58 of the Implementing regulation of the PPA shall apply.

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

Within 10 days of the report approval, the contracting entity shall issue a decision for selection of a contractor or for termination of the procedure.

IV. Selection of a contractor of the public procurement

The contracting authority shall select a contractor based on the awarding criterion "the lowest price" a participant who meets the following conditions:

- there are no grounds for disqualification from the procedure and the participant meets the selection criteria;
- the tender of the tenderer has been ranked highest in applying the conditions announced in advance by the contracting entity and the award criterion chosen.

V. Conclusion of a contract for public procurement. Subcontract.

The contracting entity shall conclude a contract for public procurement in writing with the selected contractor provided that upon signing of the contract the selected contractor shall submit the following documents:

1. A certificate of conviction for each of the persons under art. 40, paragraph 2 of the Implementing regulations of the 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. Up-to-date documents certifying the lack of grounds for disqualification from the public procurement and compliance with the selection criteria under art. 67, para 6 of the PPA.
6. Performance guarantee - % of the contract value excluding VAT and this performance guarantee shall be submitted in one of the following forms: Monetary

договора без включен ДДС, като гаранцията за изпълнение се представя в една от следните форми: парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя (ако е изисквана гаранция за изпълнение).

При условията на чл.112, ал.2 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.

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;

amount, bank guarantee or insurance, which secures the performance by covering the contractor's liability (if a performance guarantee is required).

Under the terms of art. 113, paragraph 2 of the PPA, the contracting entity may amend the decision, that has been entered into force in the part for contractor selection, and by motivated decision may determine the tenderer ranking second as a contractor.

The contractors shall conclude a contract for subcontracting with the subcontractors indicated in the tender.

Within 3 days of the conclusion of a subcontract or addendum for replacing a subcontractor indicated in the tender, the contractor shall send a copy of the contract or addendum to the contracting entity 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 cannot be amended and supplemented, except under the provisions of art. 116 of the PPA.

The contracting entity shall be entitled to amend the contract for public procurement by an addendum pursuant to art. 116, paragraph 1, item 1 of the PPA where for the procedure already started with the same subject, an appeal proceedings are initiated, provided that:

- 1.1. at the time of signing the addendum there is no contractor selected with effective decision;
- 1.2. The termination of delivery/service/construction would result to considerable difficulties for the contracting entity. The presence of considerable difficulties for the contracting entity shall be described in the addendum.

Where there is cumulative availability of the above prerequisites, the contracting entity shall have the right to extend the duration of the existing contract until a contractor is selected. Where there is unspent amount of the existing contract, any modification of the contract value shall be deemed inadmissible. Where there is unspent amount that is insufficient to cover the needs of the contracting entity until the conclusion of a new contract, it shall be deemed admissible the value to be modified, where the modification of this value shall not exceed 50% of the existing contract value.

2. The contracting entities shall return all samples which entirety and presentation have not been damaged within 10 days after the conclusion of the contract or the termination of the procedure (in case samples have been requested). The contracting entity may retain the samples of the tenderer with whom the public procurement contract is signed. Unreturned samples shall be paid for to the persons who provided them according to their price determined by one of the following ways:

- 2.1. for articles with an offered unit value – according to the value specified in the tender of the relevant tenderer;
- 2.2. for articles which value could not be estimated under item 2.1., but for which there is an official catalogue or a price-list maintained by that tenderer, according

- 2.2. за предмети, чиято стойност не може да се определи по т.2.1., но е наличен официален каталог или ценоразпис, 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. Триадница №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 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 поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

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

to the unit value indicated in the relevant catalogue or price-list;

- 2.3. for articles which unit value could not be estimated under items 2.1. and 2.2., on the basis of proven cost, taking into account the necessary labour and material costs or the delivery price.
3. List of useful links to public registers and competent authorities under the current legislation in the Republic of Bulgaria:
 - Commercial Register to the Registry Agency (CR) - <http://www.brra.bg/>
 - National Revenue Agency (NRA) – call centre of the NRA – 0700 18 700; website: www.nap.bg/
 - E-Services Gateway of the NRA - <https://inetdec.nra.bg/>
 - National Social Security Institute (NSSI), Contact center: 0700 14 802, Address: the town of Sofia, 1303, 62-64 Al. Stamboliysky 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 - call centre of the NRA – 0700 18 700; website: www.nap.bg
 - Ministry of Environment and Water - Information center of the MOEW: open for visitors every working day from 14 to 17 h, 1000 Sofia, 22 Maria Louiza blvd., Tel.: 02/940 6331; Website: <http://www3.moew.government.bg/>
 - Ministry of Labour and Social Policy – Sofia 1051, 2 Triaditsa Str., Tel.: 8119 443; Website: <http://www.mlsp.government.bg>
 5. Where it is determined that some of these documents may be presented as a "certified copy", such document shall be deemed to be the one on the copy of which the representative of the applicant puts a hand-written signature with blue pen under the "Certified true copy" and an ink stamp of the applicant.
 6. The provisions of the Public Procurement Act and the Implementing regulation of the Public Procurement Act shall apply to the issues not covered by this document.

The contracting entity wishes to all applicants/tenderers in this procedure successful and constructive cooperation.

