

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОКАНА ЗА УЧАСТИЕ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет:

ИЗБОР НА ОПЕРАТОР ЗА ОТПЕЧАТВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ВАУЧЕРИ ЗА ХРАНА НА ПЕРСОНАЛА НА „ЕНЕРГО-ПРО МРЕЖИ“ АД

ПРОЦЕДУРА № 10/ 2017 г.

ВАРНА, ФЕВРУАРИ 2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. Техническа спецификация

II. Указания за участие в обществената поръчка

III. Образци:

1. Заявление за участие;
2. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП);
3. Първоначална оферта;
4. Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
5. Ценово предложение;
6. Опис на приложените документи.

IV. Проект на Договор.

АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ И ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:

Илиана Пандурова
Дирекция Доставка
ЕНЕРГО-ПРО Варна ЕАД
бул.Владислав Варненчик № 258, Варна Тауърс, Кула Г
9009 Варна
тел.:052/577 977; факс: 052/660 855; моб. 0889 434 426;
е-mail: Iliana.Pandurova@energo-pro.bg

I. Техническа спецификация.

**УКАЗАНИЯ
ЗА УЧАСТИЕ
В ОБЩЕСТВЕНАТА
ПОРЪЧКА**

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1.1. Предмет на обществената поръчка:

ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД, в качеството си на ВЪЗЛОЖИТЕЛ обявява процедура на договаряне с предварителна покана за участие с предмет: „Избор на оператор за отпечатване и предоставяне на ваучери за храна на персонала на „ЕНЕРГО-ПРО Мрежи“ АД“.

1.2. Описание на предмета на поръчката.

Предметът на обществената поръчка обхваща избор на оператор за отпечатване и предоставяне на ваучери за храна на персонала на ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД.

1.3. Обем на обществената поръчка – Прогнозни количества.

Общото прогнозно количество на ваучерите за целия период на действие на договора, включващ и предвидените възможни периоди на удължаване възлиза на **183 600 броя ваучера**.

Посоченият обем е ориентировъчен и в него може да настъпи промяна съобразно нуждите на Възложителя.

1.4. Основна цел на предмета на поръчката

Целта на процедурата е избор на Изпълнител, който е оператор на ваучери за храна, получил разрешение и осъществяващ дейност по реда и условията на Наредба №7 от 7/09.07.2003 г. на МТСП и МФ за условията и реда за издаване и отнемане на разрешения за извършване на дейност като оператор на ваучери за храна и осъществяване на дейност като оператор (обн. ДВ бр.66/25.07.2003г., изм. и доп., бр. 87 от 3.10.2003 г. посл. доп., бр. 24 от 31.03.2015 г., в сила от 31.03.2015 г.), който следва да отпечата и предостави ваучерите, съобразно нуждите на Възложителя.

1.5. Възможност за представяне на варианти

Не се предвижда възможност за представяне на варианти в офертата.

1.6. Място, срок за изпълнение на поръчката

1.6.1. Място на изпълнение на поръчката

Място на изпълнение на поръчката са обекти на Възложителя, находящи се на следните адреси:

- Гр. Търговище 7700, ул.“Столетов“ 14, п.к.102;
- Гр. Русе 7002, ул „Мостова“ 6;
- Гр. Добрич 9300, бул „25-ти септември“ 66;
- Гр. Г.Оряховица 5120, ул.“Съединение“ 151;
- Гр. Варна, ул.“Девня“ 2;
- Гр. Варна, бул.“Вл.Варненчик“ 258, Варна Тауърс 10Г.

1.6.2. Срок за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнение на поръчката е 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на подписването на договор за изпълнение, с възможност за последователно удължаване с по 12 (дванадесет) месеца, но за срок не по-дълъг от 36 (тридесет и шест) месеца.

1.6.3. Организация и метод на изпълнение

Отпечатването и доставката на ваучери се извършва само въз основа на изрична ежемесечна писмена заявка от страна на Възложителя.

Възложителят изпраща до Изпълнителя писмена поръчка по един от следните начини: факс, сканирана по e-mail, по поща или куриер с информация за броя ваучери, тяхната номинална стойност, както и местата на които да бъдат доставени. Образецът на поръчката и на потвърждението на поръчката се определя от Възложителя.

Възложителят няма задължение за минимално общо количество на заявени ваучери.

Изпълнителят или упълномощено от него лице следва да приеме поръчката, да върне на Възложителя подписано Потвърждение на поръчката и да издаде на Възложителя две фактури – една, в която е посочен броя и вида на заявените ваучери и номиналната им стойност и втора - за възнаграждението за отпечатване и доставка на ваучерите в срок до 1 (един) работен ден.

Всяка поръчка на Възложителя следва да бъде изпълнена с еднократна доставка от страна на Оператора до адресите, посочени от Възложителя в конкретната поръчка за доставка след датата на заверяване на банковите сметки на Изпълнителя.

Операторът на услугата отпечатва и предоставя ваучери, оформени във формата, предложена от участника, като са пакетирани по номиналната стойност (3x20.00лв.) персонално за всеки служител по предоставената от Възложителя писмена поръчка.

Приемането и предаването на ваучерите по конкретната поръчка се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни в два екземпляра, в който се описват серийните номера, единичните номинални стойности и общата номинална стойност на предоставените ваучери.

Възложителят няма задължение да приема ваучери, които са доставени без да е направена поръчка.

1.6.4. Разходи за подготовка на офертата

Разходите за изработването на офертите са за сметка на участниците в настоящата обществена поръчка. Спрямо Възложителя, участниците не могат да предявяват каквито и да било претенции за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата.

Документацията за участие се публикува в Профила на купувача на Възложителя на следния адрес: <http://www.energo-pro-grid.bg/bg/Obshtestveni-porachki-po-obshtiya-red-na-ZOP/160/Izbor-na-operator-za-otpechatvane-i-predostavyane-na-vaucheri-za-hrana-na-personala-na-ENERGO-PRO-Mreji-AD> и достъпа до нея е безплатен.

1.6.5. Стойност на поръчката.

Общата прогнозна стойност за изпълнение предмета на поръчката е 3 674 000 лв. (три милиона шестстотин и седемдесет и четири хиляди лева) без включен ДДС.

Максималната обща стойност на 1 лице за един месец е равна на 60,00 лв., като ваучерите, които ще се предоставят на едно лице за един месец трябва да бъдат със следните единични номинални стойности: 3 бр. x 20,00 лв.

Възложителят си запазва правото при промяна в нормативната уредба, отнасяща се до облагането на социалните разходи по Наредба №7 да промени единичната и общата номинална стойност на ваучерите за един служител на месец.

Забележка: Общата прогнозна стойност за изпълнение предмета на поръчката служи за определяне на гаранцията за изпълнение на договора и не ангажира Възложителя с точното ѝ спазване.

1.6.6. Условия и начин на плащане.

Всички плащания при изпълнение на договора, ще се изплащат от Възложителя на Изпълнителя, по банков път, след издаване на две фактури по конкретната поръчка – една, в която е посочен броя и вида на заявените ваучери и номиналната им стойност и втора – за възнаграждението за отпечатване и доставка на ваучерите.

1.6.7. Изчисляване на срокове

Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

➤ срокът, който се брои в дни и се броят след определено действие или събитие, не се брои денят на настъпване на действието или събитието. Когато последният ден от срока е неписъствен, срокът изтича в първия присъствен ден;

➤ Когато срокът изтича определен брой дни преди известен ден, този ден се взема предвид при определяне на датата, до която се извършва съответното действие;

➤ Последният ден на срока изтича в момента на приключване на работното време на Възложителя.

Сроковете в документацията са в календарни дни. Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ

2.1. Изисквания към кандидатите

Право на участие в процедурата имат всички български и чуждестранни физически и юридически лица, както и техните обединения. В случай, че кандидатът е физическо лице, представя заверено копие от документ за самоличност.

2.1.1. Обединения

В случай, че кандидатът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, то той следва да представи копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението, както и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.

Участниците в обединението следва да определят партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка и да уговорят солидарна отговорност, когато такава не е предвидена съгласно приложимото законодателство.

Лице, което участва в обединение на друг кандидат, не може да представя самостоятелно заявление.

В процедурата за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

2.1.2. Подизпълнители

Кандидатите могат свободно да ползват подизпълнители, но задължително следва да са посочили това обстоятелство в ЕЕДОП и дела от поръчката, който ще им възложат.

В случай, че ще се ползват подизпълнители всеки подизпълнител подава отделен ЕЕДОП за себе си.

В случай, че ще се използват подизпълнители, кандидатите представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

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

Използването на подизпълнител/и не освобождава Изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

Лице, което е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг кандидат, не може да представя самостоятелно заявление.

Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на Изпълнителя или на Възложителя, Възложителят заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя.

Разплащанията с подизпълнителя се осъществяват въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до Възложителя чрез Изпълнителя, който е длъжен да го предостави на Възложителя в 15-дневен срок от получаването му.

Към искането за разплащане, Изпълнителят предоставя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

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

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

В срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в заявлението подизпълнител Изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на Възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП.

Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

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

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

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

При замяна или включване на подизпълнител Изпълнителят представя на Възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията посочени в предходния абзац.

За неуредените в настоящите указания въпроси, относно участието на обединения и подизпълнители, се прилагат правилата на ЗОП и ППЗОП.

2.1.3. Участие на клонове на чуждестранно лице

Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен кандидат в настоящата процедура ако може самостоятелно да подава заявления за участие и да сключва договори. В този случай, представляващото клона лице следва да е упълномощено да подава заявления за участие в обществени поръчки и да сключва договори. Посочените обстоятелства следва да са вписани в Търговския регистър.

Ако за доказване на съответствието с изискванията на Възложителя за икономическо и финансово състояние за технически способности клонът се позовава на ресурсите на търговеца, клонът представя доказателства, че при изпълнение на поръчката ще има на разположение тези ресурси.

2.1.4. Изисквания съгласно чл. 101, ал. 11 от ЗОП.

2.1.4.1. Кандидатът да не е свързано лице по смисъла на § 2, т. 45 от допълнителните разпоредби на ЗОП с друг кандидат в настоящата процедура.

Забележка: В случай, че кандидата ще използва ресурсите на подизпълнител или трети лица липсата на обстоятелствата по т. 2.1.4, се отнасят и за подизпълнителя и третите лица.

Липсата на основанията по т. 2.1.4. се декларират в Част III: Основания за изключване, буква Г: Други основания за изключване, които може да бъдат предвидени в националното законодателство на възлагащия орган или Възложителя на държава членка.

2.2. Изисквания по отношение на личното състояние на кандидатите

Изисквания по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

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

Липсата на основанията по чл. 159а– 159г, чл. 192а, чл. 253-253б, чл. 209-213, чл. 301-307, чл. 321 и чл. 321а от НК се посочват в Част III: Основания за изключване, буква А: Основания, свързани с наказателни присъди.

Липсата на основанията по чл. 108а, чл. 172, чл. 194-208, чл. 213а-217, чл. 219-252 и чл. 254а-260 от НК се посочват в Част III: Основания за изключване, буква Г: Други основания за изключване, които може да бъдат предвидени в националното законодателство на възлагащия орган или Възложителя на държава членка.

Възложителят не поставя изисквания за деклариране на обстоятелства по чл. 352-353е от НК.

2.2.2. Кандидатът да не е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т. 2.2.1, в друга държава членка или трета страна;

2.2.3. Кандидатът ще бъде отстранен от участие в процедурата ако:

2.2.3.1. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на Възложителя и на кандидата, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е

установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

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

2.2.3.3. е установено, че:

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

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

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

2.2.4. Кандидатът да:

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

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

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

2.2.4.4. опитал е да:

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

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

Кандидат ще бъде отстранен от настоящата процедура, ако са налице някое от изискванията посочени в т. 2.2. „Изисквания по отношение на личното състояние на кандидатите” от настоящите указания, възникнали преди или по време на процедурата.

Ако кандидатът е обединение от физически и/или юридически лица същият ще бъде отстранен от участие в настоящата процедура и когато за член на обединението е налице някое от изискванията посочени в т. 2.2. „Изисквания по отношение на личното състояние на кандидатите” от настоящите указания.

Забележка: Основанията по т. 2.2.1., т. 2.2.2. и т. 2.2.4.4. се отнасят за лицата, които представляват кандидата, членовете на управителните и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

Изискванията по т. 2.2.3.1. не се прилагат когато размерът на неплатените дължими данъци и социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключила финансова година.

Кандидат, за когото са налице основанията по чл. 54, ал. 1 (т. 6 в настоящия случай не се прилага) от ЗОП и посочените от Възложителя обстоятелства по т. 2.2.4. от т. 2.2. „Изисквания по отношение на личното състояние на кандидатите” от настоящите указания, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел кандидатът може да докаже, че:

1. е погасил задълженията си по т. 2.2.3.1. от т. 2.2. „Изисквания по отношение на личното състояние на кандидатите” от настоящите указания, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

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

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

2.2.5. Изисквания за отстраняване, свързани с националното законодателство:

Възложителят отстранява от процедурата участник, за когото са налице обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружества, регистрирани в

юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици освен ако участникът не попада в изключенията по чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

За удостоверяване на това обстоятелство участникът следва да попълни част III, б. „Г” от ЕЕДОП.

Изискванията по т. 2.2. от настоящите указания се отнасят и за подизпълнителите и третите лица чийто капацитет ще ползва участника.

2.2.6. Други основания за отстраняване от участие:

Съгласно чл. 107 ЗОП освен на основанията по чл. 54 (*т. 6 в настоящия случай не се прилага*) и чл. 55 (*т. 2 в настоящия случай не се прилага*) и чл. 55 (*т. 2 в настоящия случай не се прилага*) от ЗОП Възложителят отстранява от процедурата:

1. участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществената поръчка или в документацията;

2. участник, който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на поръчката;

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

4. участници, които са свързани лица.

2.3. Годност:

2.3.1. Минимални изисквания:

Кандидатите следва да притежават валидно разрешение за извършване/осъществяване на дейност като оператор на ваучери за храна при спазване изискванията на чл. 209 от ЗКПО и по реда на чл. 9 ал. 4 от Наредба № 7/09.07.2003г. на МТСП и МФ.

2.3.2. Документи, доказващи годността:

Разрешение за извършване/осъществяване на дейност като оператор на ваучери за храна при спазване изискванията на чл. 209 от ЗКПО и по реда на чл. 9 ал. 4 от Наредба № 7/09.07.2003г. на МТСП и МФ - *попълва се в ЕЕДОП в Част IV: Критерии за подбор, б. А: Годност, т. 2.*

2.4. Икономически и финансови изисквания, както и документи, с които те се доказват:

2.4.1. Минимални изисквания:

Кандидатите следва да са реализирали минимален общ оборот, включително минимален оборот в сферата, попадаща в обхвата на поръчката, изчислен на база годишните обороти в размер на двукратния размер на прогнозната стойност на поръчката за последните три приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си.

2.4.2. Документи, доказващи икономическите и финансови изисквания:

2.4.2.1. Годишните финансови отчети (ГФО) или техните съставни части, когато публикуването им се изисква, за последните три приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си.

Информацията се попълва в ЕЕДОП Част IV: Критерии за подбор, б.Б Икономическо и финансово състояние, т.6.

2.4.2.2. Справка за общия оборот и за оборота в сферата, попадаща в обхвата на поръчката за последните три приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си.

Информацията се попълва в ЕЕДОП Част IV: Критерии за подбор, б.Б Икономическо и финансово състояние, т.1а и т.2а и т.3 ако е приложимо.

2.5. Технически способности, както и документи, с които те се доказват

2.5.1. Минимални изисквания:

Кандидатът следва да е изпълнил минимум 3 (три) дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката, най-много за последните три години от датата на подаване на заявлението за участие в полза на организации, които имат над 1000 служителя;

2.5.2. Документи, доказващи техническите способности на кандидата:

Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението за участие, с посочване на стойностите, датите и получателите - *попълва се в ЕЕДОП в Част IV: Критерии за подбор, б. В: Технически и професионални способности, т. 1б*), заедно с доказателство за извършените дейности към минимум 3 (три) от дейностите, посочени в списъка;

Забележка: *Под услуги, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка следва да се разбира отпечатване и предоставяне на ваучери за храна.*

* Кандидатът може да докаже съответствието си с изискванията за икономическо и финансово състояние и технически възможности с капацитета на едно или повече трети лица, независимо от правната връзка между тях. В тези случаи, освен документите, определени от Възложителя за доказване на съответните възможности, кандидатът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

** Третите лица, чийто капацитет ще ползва кандидата и подизпълнителите, трябва да отговарят на съответните критерии за подбор и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

*** В случай, че кандидатът е обединение на физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при горепосочените условия.

**** При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

Кандидат, който не отговаря на поставените изисквания или не е в състояние да представи необходимите документи, доказващи изпълнението на изискванията и след срока даден от комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка, няма да бъде допуснат до по-нататъшно участие в настоящата обществена поръчка.

2.6.Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора

Размерът на гаранцията за изпълнение е в размер на **2 % (два процента)** от прогнозната стойност на договора.

Гаранцията за изпълнение може да се внесе по банков път по посочената по-долу сметка на Възложителя или да се представи под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция или под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя.

Гаранцията за изпълнение на договора при необходимост се удължава, според изискванията на Възложителя.

Участникът избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

Участникът, определен за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, представя банковата гаранция или застраховката или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на договора при неговото сключване. Когато участникът избере да внесе гаранцията за изпълнение по банков път това следва да стане по следната сметка:

IBAN: BG56UNCR763010EONGRID1

BIC CODE: UNCRBGSF

Уникредит Булбанк – клон Варна.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, същата следва да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция и да съдържа задължение на банката – гарант да извърши плащане при първо писмено искане от Възложителя, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на Изпълнителя или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор, да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя, същата следва да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

При сключване на застраховката участникът следва да има предвид и следното:

- Да е предвидено застраховката да се заплаща еднократно, а не на вноски.
- Застрахователната сума да е равна на размера на гаранцията за изпълнение.
- Застраховката да бъде издадена от застрахователно дружество, лицензирано и регистрирано съобразно изискванията на Кодекса на застраховането и Търговския закон на Република България за извършване на дейност по т. 15 „Гаранции“ от Раздел II, буква „А“ на Приложение № 1 към Кодекса на застраховането или да е нотифицирало Комисията за финансов надзор (КФН), че желае да извършва дейност на територията на Република България при условията на правото на установяване или свободата на представяне на услуги, включително да сключва класовете застраховки по т. 15 „Гаранции“ от Раздел II, буква „А“ на Приложение № 1 към Кодекса на застраховането на територията на Република България (за застрахователно дружество, регистрирано в държава членка на ЕС или друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство);
- За доказване валидността на застраховката, Изпълнителят следва да представи документ за платена застрахователна премия – копие, заверено „вярно с оригинала“.

При представяне на гаранция в платежното нареждане, в банковата гаранция или застраховката изрично се посочва предмета на обществената поръчка, за която се представя гаранцията за изпълнение.

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

Задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение

Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка.

Възложителят не дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Договорът за възлагане на обществената поръчка не се сключва преди спечелилият участник да представи гаранция за изпълнение.

ВАЖНО: Когато гаранцията е под формата на парична сума се представя копие от платежния документ за внесената сума. Когато гаранцията е под формата на банкова гаранция или застраховка, се представя оригинал на документа.

III. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И КАНДИДАТИТЕ/УЧАСТНИЦИТЕ, КОПИЯ, ПРЕВОДИ, ПОДПИСИ И ДРУГИ УКАЗАНИЯ

1. Комуникация между Възложителя и кандидатите/участниците

Комуникацията между Възложителя и кандидатите/участниците се осъществява на български език.

Обменът и съхраняването на информацията при провеждане на настоящата обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията. Всички комуникации и действия на Възложителя и на кандидатите/участниците ще са в писмен вид.

Възложителят и служителите, работещи по поръчката не могат да дават обвързващи разяснения по телефона.

Обменът на информация ще се извършва чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка и/или по факс и/или e-mail или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя. При комуникации по факса и/или e-mail, Възложителят ще запазва потвърждение от факс апарата и/или e-mail за доставяне на съобщението.

Всички комуникации от кандидати/участници до Възложителя трябва да са с посочено наименование на кандидата/участника, имената на съответното лице за контакт и посочени комуникационни канали (адрес, факс, телефон, електронна поща).

При отчитане на горното, обменът на информация между Възложителя и кандидатите/участниците ще се извършва както следва:

- Подаването на заявления, офертни документи, допълнителни документи, както и подробна писмена обосновка и др. от кандидатите/участниците се извършва само чрез деловодството на Възложителя лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

- Искания за разяснения и/или допълнителни документи от кандидатите се връчват лично срещу подпис на лицето представляващо кандидата или на изрично упълномощено от него лице, след представяне на оригинал на нотариално заверено пълномощно в писмен вид, по факс или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка или e-mail.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите/участниците се изпращат:

1. на адрес, посочен от кандидата/участника:

а) електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

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

2. по факс.

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

За доставено съобщение до кандидат/участник по време на провеждане на настоящата обществена поръчка се счита това, което е получено от кандидата/участника на посочения от него адрес и/или факс и/или e-mail. Ако кандидатът/участникът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно Възложителя, или на посочения адрес не е имало кой да приеме съобщението или адресатът не е пожелал да го приеме, в тези случаи Възложителят публикува съобщение до кандидата/участника в профила на купувача и съобщението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението. По същият начин се връчват и решенията по процедурата.

3.2. Указания относно документи на трети лица

При представяне на документи, издадени от трети лица (удостоверения и др.), независимо дали са оригинали или копия, кандидатът/участникът трябва да провери, че на документа са вписани актуални данни за контакт с издателя на документа и при необходимост да ги впише допълнително в полето на документа. Комисията назначена за провеждане на обществената поръчка може да поиска потвърждение за автентичността на документа от неговия издател. Ако издателят на документа не може да бъде открит на посочените в документа негови контактни данни, документът няма да се взема предвид при оценяване на съответствието; ако издателят на документа отрече издаването на такъв документ, съответният кандидат/участник няма да бъде допуснат до по-нататъшно участие в настоящата обществена поръчка за представяне на документи с невярно съдържание.

3.3. Копия

Навсякъде, където е посочено „**копие**” се има предвид обикновено цветно или черно-бяло копие на документа, на което трябва да има омастилен със син химикал надпис „**Вярно с оригинала**” и **подпис на кандидата/участника**, респективно лицето, което представя документа. В случай, че документа има повече от една страница, надписът „**Вярно с оригинала**” и **подписа** се поставят на всяка страница. Комисията, назначена за провеждане на обществената поръчка, може да поиска да се запознае с оригинала на документа или да поиска потвърждение за автентичността

му от издателя. В случай, че издателят на документа не бъде открит на посочените контактни данни, се прилага описаното в т. 3.2. „Указания относно документи на трети лица”.

Ако не е посочено „копие” се има предвид оригинал или нотариално заверен препис на документа (важи за оригинал).

3.4. Преводи

Когато са съставени на чужд език, документите към заявлението/офертата, следва да се представят в превод на български език.

Комисията, назначена за провеждане на обществената поръчка, ще разглежда документите на български език. При съмнения за грешки в превода, комисията може да поиска разяснения по предвидения ред. Не се изисква превод, когато документът е съставен и заверен и/или подписан двуезично, като единият език е български и заверката и подписите важат и за двете версии на текста.

3.5. Подписи

Освен където е посочено друго, навсякъде „подписан от кандидата/участника” означава подписан от лице, което представлява по закон кандидата/участника. Когато кандидатът/участникът се представлява от повече от едно лице, документите се подписват от лицето, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

Същото важи за останалите лица – съдружници в обединение - участник или подизпълнители, когато те представят отделни документи.

Физически лица подписват отнасящите се за тях документи лично (не се отнася до търговски документи на еднолични търговци, за които важи правилото по-горе за юридически лица).

3.6. Искане на разяснения по условията на обществената поръчка

Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението и документацията за участие до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие.

Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен (четиридневен) срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

IV. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ЗАЯВЛЕНИЕ И ОФЕРТИ ЗА УЧАСТИЕ

Начин на провеждане на процедурата на договаряне с предварителна покана за участие:

Процедурата на договаряне с предварителна покана за участие се провежда на два етапа:

I етап: Подаване на заявление за участие и провеждане на предварителен подбор.

и

II етап: Подаване на първоначални оферти и провеждане на договаряне с участниците.

I етап: Подаване на заявление за участие и провеждане на предварителен подбор.

4.1. Подготовка на заявлението

Кандидатите трябва да се запознаят с настоящите указания за участие и изискванията на Възложителя. При изготвяне на заявлението всеки кандидат трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

Отговорността за правилното изучаване на документацията за участие се носи единствено от кандидатите.

Поставянето от страна на кандидата на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до недопускане на този кандидат до участие.

До изтичане на срока за подаване на заявлението, всеки кандидат може да го промени, допълни или оттегли.

След крайния срок за подаване на заявления всеки опит на кандидатите, подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата да извършват изменения и

допълване на заявлението ще се счита за оттегляне на заявлението освен ако не са направени във връзка с чл. 54, ал. 9 от ППЗОП.

Кандидат няма да бъде допуснат до по-нататъшно участие в настоящата обществена поръчка, ако не е изпълнил изискванията на чл. 54 и чл. 55 от ЗОП посочени от Възложителя, както и ако не отговаря на критериите за подбор или е поставил условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията и обявлението или е свързано лице с друг кандидат.

4.2. Съдържание на заявлението

1. Заявлението се изготвя по Образец № 1 към документацията за участие и към него се прилагат всички документи, съгласно изискванията на Възложителя, посочени в т. 4.3 Документи към Заявлението за участие от настоящите указания.

2. Заявлението се представя на български език.

3. Документите към заявлението за участие се подписват от лицето, което представлява кандидата съгласно документа за регистрация, респективно удостоверението за актуално състояние (документа за самоличност – за физическите лица). Когато кандидатът се представлява от повече от едно лице, документите се подписват от лицето, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

4. Заявлението следва да отговаря на изискванията, посочени в настоящите указания и да бъде оформено по приложените към документацията образци.

5. Документите, свързани с участието в настоящата процедура, се представят от кандидата 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.

6. Документите, свързани с участието в настоящата процедура, се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата, включително участниците в обединението (когато е приложимо);
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката за които се подават документите;

4.3. Документи към Заявлението за участие:

1. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), по приложен Образец № 2:

1.1. ЕЕДОП се представя за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице (**в случай, че е приложимо**), за всеки подизпълнител (**в случай, че е приложимо**) и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката (**в случай, че е приложимо**).

1.2. Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои лица.

1.3. В случаите, в които се подава повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

Важно: Кандидатите могат да използват ЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна процедура за обществена поръчка, когато е осигурен пряк и неограничен достъп по електронен път до вече изготвения и подписан електронно ЕЕДОП. *В тези случаи към документите за подбор вместо ЕЕДОП се представя декларация, с която се потвърждава актуалността на данните и автентичността на подписите в публикувания ЕЕДОП, и се посочва адресът, на който е осигурен достъп до документа.*

При подписването на ЕЕДОП всяко лице да посочи своите имена и длъжност.

Забележка: За улеснение на кандидатите, отбелязаните с жълто полета от ЕЕДОП не се попълват.

2. Разрешение за извършване/осъществяване на дейност като оператор на ваучери за храна при спазване изискванията на чл. 209 от ЗКПО и по реда на чл. 9 ал. 4 от Наредба

3. Документи, доказващи икономическите и финансови изисквания:

3.1. Годишните финансови отчети (ГФО) или техните съставни части, когато публикуването им се изисква за последните три приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си - *Информацията се попълва в ЕЕДОП Част IV: Критерии за подбор, б.Б Икономическо и финансово състояние, т.б.*

3.2. Справка за общия оборот и за оборота в сферата, попадаща в обхвата на поръчката за последните три приключили финансови години, в зависимост от датата, на която участникът е създаден или е започнал дейността си - *Информацията се попълва в ЕЕДОП Част IV: Критерии за подбор, б.Б Икономическо и финансово състояние, т.1а, т.2а и т.3 ако е приложимо.*

4. Документи, доказващи техническите способности на кандидата по Образец № 3 - оригинал:

Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на заявлението за участие, с посочване на стойностите, датите и получателите - *попълва се в ЕЕДОП в Част IV: Критерии за подбор, б. В: Технически и професионални способности, т. 1б).*, заедно с доказателство за извършените дейности към минимум 3 (три) от дейностите, посочени в списъка;

5. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност (в случай, че е приложимо).

5.1. За доказване на своята надеждност кандидата представя следните документи:

1. по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП - 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 дължимо обезщетение;

2. по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 3 от ЗОП - документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства.

5.2. Когато за кандидата е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 от ЗОП или посочените от Възложителя основания по чл. 55, ал. 1 от ЗОП и преди подаване на заявлението за участие той е предприел мерки за доказване на надеждност, тези мерки се описват в ЕЕДОП.

6. Копие от документ за създаване на обединението (когато кандидатът е обединение, което не е юридическо лице).

7. Опис на представените документи.

Препоръчително е подреждането на документите в заявлението да следва последователността посочена по-горе.

Кандидатите са длъжни да уведомят писмено Възложителя в 3-дневен срок от настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1, чл. 101, ал. 11 от ЗОП или посочено от Възложителя основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

Ако кандидат не представи някой от посочените в точка 4.2. и т. 4.3 от настоящите „Указания за участие” документи, в срока, определен му от назначената комисия за провеждане на поръчката, няма да бъде допуснат до по-нататъшно участие в обществената поръчка.

Преди да пристъпи към предварителния подбор, назначената от Възложителя комисия извършва проверка относно редовността на заявленията за участие и документите, представени от кандидатите в процедурата.

4.4. Подаване на заявлението за участие

4.4.1. Място и срок за подаване на заявление

Заявленията се подават от кандидата 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 всеки работен ден от 8.30 часа до 18.00 часа в гр. Варна, бул. "Вл. Варненчик" № 258, Варна Тауърс - Г, ет. 4 (Деловодство), сградата на „ЕНЕРГО-ПРО“.

Възложителят не носи отговорност за получаване на заявления в случай, че се използва друг начин за представяне, различен от посочения.

4.4.2. Приемане на заявления/връщане на заявления

За получените заявления за участие при Възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие (когато е приложимо).

При приемане на заявлението, то се регистрира, като на подателя се издава документ с поредният номер, датата и часът на получаването; същата информация се нанася и върху опаковката на заявлението. В регистъра се вписват всички получени заявления.

Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на кандидатите заявления, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие пред Деловодството на Възложителя, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие на лицата от списъка се завеждат в регистъра.

Не се допуска приемане на заявления за участие от лица, които не са включени в списъка.

Получените заявления за участие се предават на председателя на назначената от Възложителя комисия, за което се съставя протокол с данните от регистъра. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

4.4.3. Отваряне и разглеждане на заявленията

Отварянето на заявленията се извършва по реда на чл.54, ал. 2 от ППЗОП.

Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки.

След отварянето на опаковките комисията оповестява тяхното съдържание и с това публичната част от работата на комисията приключва.

II етап: Подаване на първоначални оферти и провеждане на договаряне с участниците.

Възложителя отправя покана за подаване на оферти и участие в договарянето до всички кандидати, които са подали заявление за участие и които отговарят на критериите за подбор.

Поканата съдържа най-малко информацията посочена в раздел I от Приложение № 9 към чл. 34, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

4.5. Подготовка на първоначалната оферта

Участниците трябва да се запознаят с настоящите указания за участие и изискванията на Възложителя. При изготвяне на първоначалната оферта всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

Отговорността за правилното изучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

Първоначалната оферта се представя на български език.

Първоначалната оферта се представя в запечатана непрозрачна опаковка и съдържа документите посочени в т. 4.6. „Съдържание на първоначалната оферта”.

Документите към първоначалната оферта се подписват от лицето, което представлява участника съгласно документа за регистрация, респективно удостоверение за актуално състояние (документа за самоличност – за физическите лица) или от изрично упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. В този случай се представя пълномощното.

Офертата се представя от участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса посочен от Възложителя.

До изтичане на срока за подаване на първоначалната оферта, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелна оферта.

Участник няма да бъде допуснат до по-нататъшно участие в настоящата обществена поръчка, ако в офертата си е поставил условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията или е представил повече от една оферта, или е представил оферта с варианти, или е представил самостоятелна оферта, въпреки че в оферта на друг участник е посочен като подизпълнител или участва в обединение или е свързано лице с друг участник.

След крайния срок за подаване на оферти всеки опит на участниците да извършват изменения и допълване на офертата ще се счита за оттегляне на офертата.

4.6. Съдържание на първоначалната оферта

1. Техническо предложение, съдържащо:

а) документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на Възложителя придружено от:

1. Описание на организация на работа по време на изпълнение на поръчката;

2. Списък – декларация на търговските обекти групирани по области в населените места на лицензионната територия на ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД във всяка една от областите Варна, В.Търново, Горна Оряховица, Габрово, Добрич, Разград, Русе, Силистра, Търговище, Шумен, вкл. и малките населени места в тези области, в които могат да се използват ваучерите – посочва се точно наименование, вид и адрес на търговския обект; ЕИК на търговеца, стопанисващ този обект; краен срок на действие на договорните отношения между него и оператора.

3. Декларация за наличие на договорни отношения с минимум пет хранителни вериги, от които да са в договорни отношения с минимум три от следните: БИЛЛА, ЛИДЛ и КАУФЛАНД, разположени на лицензионната територия на ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД в населените места, посочени в предходната т.4.6. т.1, б. „б“, т. 2.

4. Декларация, че участникът може да осигури (разполага) свободна квота за предоставяне на ваучери за храна за работниците и служителите на Възложителя;

5. Декларация, че разрешението за извършване на дейност като оператор не е отнето по реда на чл.11 от Наредба №7 от 09.07.2003 г. за условията и реда за издаване и отнемане на разрешение за извършване на дейност като оператор на ваучери за храна и осъществяване дейност като оператор и участникът не е в процедура по отнемане на разрешението;

6. Образец на един ваучер за храна с номинал от 20 лева;

7. Образец на вида, в който ще изглеждат трите броя ваучери.

Забележка: Списък – декларацията на търговските обекти да се представи на хартиен и електронен носител (CD или USB).

2. Ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване и предложенията по други показатели с парично изражение. Ценовото предложение се поставя в отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”.

Забележка: Предлаганата цена за отпечатване и доставяне на 1 (един) брой ваучер се посочва до втория знак след десетичната запетая и трябва да е положително число, различно от нула.

3. Опис на представените документи.

4.7. Отваряне и разглеждане на офертите

Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

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

Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява и с това публичната част от работата на комисията приключва.

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

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

4.7.1. Срок на валидност на офертите

Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

Срокът на валидност на офертите в настоящата обществена поръчка е **120 (сто и двадесет)** календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор. *Участник, който не удължи срокът на валидност на офертата си след получаване на покана за това, ще бъде отстранен от участие в процедурата.*

Възложителят си запазва правото да не покани на договаряне участник, заложил в първоначалната си оферта условия, които са по-неблагоприятни за Възложителя от минимално изискуемите, посочени в образеца на офертата.

В случай на допуснати технически грешки и пропуски при определянето на цената в ценовата оферта, същите са за сметка на участника.

4.8. Подаване на първоначална оферта

4.8.1. Място и срок за подаване на офертата

Първоначалните оферти се подават от участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса посочен от Възложителя всеки работен ден от 8.30 часа до 18.00 часа в гр. Варна, бул. "Вл. Варненчик" № 258, Варна Тауърс - Г, ет. 4 (Деловодство), сградата на „ЕНЕРГО-ПРО”.

Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне, различен от посочения.

4.8.2. Приемане на оферти/връщане на оферти

За получените оферти за участие при Възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на офертата за участие (когато е приложимо).

При приемане на офертата, тя се регистрира, като на подателя се издава документ с поредният номер, датата и часът на получаването; същата информация се нанася и върху опаковката на офертата. В регистъра се вписват всички получени оферти.

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

Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти за участие пред Деловодството на Възложителя, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се

подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Офертите за участие на лицата от списъка се завеждат в регистъра.

Не се допуска приемане на оферти за участие от лица, които не са включени в списъка.

Получените оферти за участие се предават на председателя на назначената от Възложителя комисия, за което се съставя протокол с данните от регистъра. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

4.9. Провеждане на договаряне с поканените участници

Подаваните от участниците оферти имат предварителен характер. Те представляват база, която подлежи на допълнително доразвиване и допълване в процеса на договаряне. При процедурата на договаряне може да се договорят цени и условия, по - благоприятни за Възложителя от заложените в офертите на участниците.

Преди да пристъпи към преговори с всеки участник, комисията проверява за пълнота на представените му оферти. Проверява се дали участникът е представил изисканите в поканата за участие в договарянето допълнителни доказателства за заявените обстоятелства, ако такива са необходими. Непълни оферти и липса на такива доказателства е основание за отстраняването му от участие в договарянето.

Комисията определя и утвърждава времеви график за провеждане на преговорите с поканените участници чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

Участниците се уведомяват за мястото, деня и часа на провеждане на договарянето.

Уведомяването се извършва в писмен вид най-малко 48 (четиридесет и осем) часа преди договаряне.

4.10. Пристъпване към преговори с всеки участник

Комисията, назначена за провеждане на процедурата, провежда договарянето с поканените участници по реда на утвърдения времеви график.

Направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника.

При необходимост от продължаване на преговорите в друг ден, конкретната дата и час на допълнителното договаряне следва да бъдат отразени в протокола за провеждане на първоначалните преговори с участника.

В случай на неприсъствие в указания час на представляващия участник (или надлежно упълномощен представител), договарянето с този участник не се провежда и същият ще бъде отстранен от участие в процедурата.

4.11. Изключително благоприятно предложение:

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 от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Участникът следва да я представи в 5 (пет) дневен срок от получаване на искането.

Обосновката може да се отнася до:

1. икономическите особености на производствения процес, на предоставяните услуги или на строителния метод;
2. избраните технически решения или наличието на изключително благоприятни условия за участника за предоставянето на продуктите или услугите или за изпълнението на строителството;
3. оригиналност на предложеното от участника решение по отношение на строителството, доставките или услугите;
4. спазването на задълженията по чл. 115 от ЗОП;
5. възможността участникът да получи държавна помощ.

Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата 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 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 Договора за функциониране на Европейския съюз (ДФЕС).

4.11. Критерий за възлагане

Обществената поръчка се възлага въз основа на критерия оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената, както и на показатели, включващи качествени аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

Методика за комплексна оценка

Комплексната оценка на участник се определя като сбор от оценките по всеки един от посочените по-долу показатели по следната формула:

$$КО = 0,4 * T1 + 0,6 * T2$$

където:

КО - е комплексна оценка в брой точки. Максималният брой точки, който може да получи всеки участник е 100;

T1 – е показател, отразяващ тежестта на предлаганата цена на съответната оферта.

T2 – е показател, отразяващ тежестта на броя на търговските обекти от участника.

- 1. Предложена цена - (T1) с коефициент на тежест в КО - 40 %**, който показател се изчислява по следната формула:

$$T1 = \frac{C \min}{Ck} * 100, \text{ където:}$$

Cmin - представлява предложената най-ниска цена от участник в процедурата;

Ck - представлява предложената цена от „к“-тия участник;

- 2. Общ сумарен брой на търговските обекти - (T2) с коефициент на тежест в КО - 60 %**, който се формира по следния начин:

$$T2 = \frac{ОБк}{ОБ \max} * 100, \text{ където:}$$

ОБmax – Максималната стойност, получена от сумата на произведенията между броя на търговските обекти, предложени от участник в процедурата, за съответната област и коефициента на тежест на съответната област;

ОБк се получава от сумата на произведенията между броя на търговските обекти за съответната област и коефициента на тежест на съответната област, съгласно следната формула:

$$ОБк = \sum_{i=1}^9 (Bi * Ki), \text{ където:}$$

Bi- предложеният брой търговски обекти за съответната област;

Ki – коефициент на тежест за съответната област, показващ дела на броя служители в съответната област към общия брой служители на компанията.

Таблица 1

Поз. №	Област	Ед. мярка	Коефициент на тежест (K _i)	Брой търговски обекти (B _i)	стойност (K _i)*(B _i)
1	2	3	4	5	6=4x5
1	Варна	бр.	29,06		
2	Габрово	бр.	6,71		
3	Г.Оряховица	бр.	16,06		
4	Добрич	бр.	10,70		
5	Разград	бр.	6,12		
6	Русе	бр.	11,47		
7	Силистра	бр.	5,12		
8	Търговище	бр.	5,82		
9	Шумен	бр.	8,94		
			Общ сумарен брой на търговските обекти		
					$Обк = \sum_{i=1}^9 (B_i * K_i)$

4.12. Класиране на участниците

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

Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т.1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

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

4.13. Приключване работата на комисията

След провеждането на договарянето комисията изготвя доклад до Възложителя, в който отразява резултатите от работата си, който съдържа реквизитите посочени в чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

5.1. Сключване на договора за изпълнение на поръчката

Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществената поръчка с определения за Изпълнител участник. Договорът за обществена поръчка трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника след проведеното договаряне, въз основа на които е определен за Изпълнител. Промени

в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Изменение в сключен договор за обществена поръчка се допуска на което и да е от основанията в чл. 116 от ЗОП.

Възложителят сключва с определения Изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният Изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;
2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;
3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;
4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка.

Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

За доказване на липсата на основания за отстраняване участникът, избран за Изпълнител, представя в оригинал или нотариално заверен препис:

1. за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП – свидетелство за съдимост;
2. за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на Възложителя и на участника;
3. за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП – удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда";
4. за обстоятелствата по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП – удостоверение, издадено от Агенцията по вписванията.

Когато в удостоверението за обстоятелството по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

Когато участникът, избран за Изпълнител, е чуждестранно лице, той представя съответния документ за доказване на липсата на основания за отстраняване, издаден от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен. В тези случаи, когато в съответната държава не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение съгласно законодателството на съответната държава.

Когато декларацията няма правно значение, участникът представя официално заявление, направено пред компетентен орган в съответната държава.

В случай, че участникът, избран за Изпълнител е Обединение на физически и/или юридически лица, договорът за обществена поръчка се сключва, след като Изпълнителят представи пред Възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

5.2. Срокове за сключване на договора

Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на Изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на Изпълнител.

Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на Изпълнител при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

Всички документи, подавани във връзка с настоящата процедура, следва да са в срока на тяхната валидност, когато такава изрично е предвидена в нормативен акт или е изискване на Възложителя.

За неуредените в настоящите указания въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.