

**ЕНЕРГО- ПРО МРЕЖИ АД**

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**За представяне на оферти за избор на изпълнител на обществена поръчка по чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП с предмет:  
„Доставка на нови комплектни разпределителни уредби модулен тип с шинна система във въздушна среда за нуждите на ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД”**

ВАРНА, ЮНИ 2015 г.

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

I. Публична покана.

II. Техническа спецификация.

III. Указания за участие в обществената поръчка.

IV. Оферта за участие

V. Образци:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Декларация за участието на подизпълнители;
3. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител;
4. Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП;
5. Декларация за приемане условията на договора;
6. Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици;
7. Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
8. Ценово предложение.

VI. Проект на договор.

## **АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ И ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:**

Борислав Борисов  
Дирекция Доставка и Логистика  
ЕНЕРГО-ПРО Варна ЕООД  
бул.Владислав Варненчик № 258, Варна Тауърс, Кула Г  
9009 Варна  
тел.: 052 577 631; факс:052 660 855; моб.: 0884 774 005  
E-mail: [BorislavNikolaev.Borisov@energo-pro.bg](mailto:BorislavNikolaev.Borisov@energo-pro.bg)

**I. Публична покана**

**Моля вижте приложение към документацията с наименование „Публична покана“**

**II. Техническа спецификация.**

**Моля вижте приложенията към документацията с наименования „Техническа спецификация“**

# **УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

## I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

### 1.1. Предмет на обществената поръчка:

Доставка на нови комплектни разпределителни уредби модулен тип с шинна система във въздушна среда за нуждите на ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД

### 1.2. Описание на предмета на поръчката:

Настоящата поръчка предвижда доставка на модули КРУ – Модул Вход, оборудван с мощностен разединител в елегазова изолационна среда и линеен заземител, Модул Изход, оборудван с мощностен разединител в елегазова изолационна среда и линеен заземител и Модул мощностен разединител с предпазители и линеен заземител за защита на трансформатор, за нуждите на ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД. Модулите КРУ са предназначени за подмяна на дефектирани полета в съществуващи РУ 20kV в трансформаторните постове на ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД.

### 1.3. Количество или обем на обществената поръчка

Възложителят прогнозира, че за целия период на действие на договора, включващ и предвидените възможни периоди на удължаване, ще бъдат извършени следните доставки, а именно:

№	ВИД/ТИП	Мярка	Прогнозно количество
1	Модул Вход оборудван с мощностен разединител в елегазова изолационна среда и линеен заземител	Брой	6
2	Модул Изход оборудван с мощностен разединител в елегазова изолационна среда и линеен заземител	Брой	6
3	Модул мощностен разединител с предпазители и линеен заземител за защита на трансформатор	Брой	6

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

### 1.4. Възможност участниците да подават заявления само за една, за всички или за една или повече обособени позиции

Поръчката не предвижда обособени позиции.

### 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

Мястото на изпълнение на поръчката е до франко складове на ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД, находящи се в градовете Варна, Шумен, Разград и Горна Оряховица.

#### 1.6.2. Срок за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнението на поръчката е 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на подписването на договор за изпълнение, с опция за последователното му удължаване

с до 12 (дванадесет) месеца, но за срок не по-дълъг от 36 (тридесет и шест месеца) месеца.

### **1.6.3. Организация и начин на възлагане**

Възлагане на изпълнението на отделните поръчки се извършва от Дирекция „Доставки и Логистика“ чрез стандартна, надлежно попълнена и подписана поръчка за доставка, генерирана в ММ модула на системата SAP /база данни на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, изпратена на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по факс, E-mail или куриер.

За приемане на възложената дейност се счита връщането на надлежно подписано стандартно потвърждение на поръчката от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ към ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в рамките на упоменатия в потвърждението срок.

Сроковете за изпълнение на всяка доставка започват да текат от датата на получаване от Възложителя на потвърждение на поръчката за доставка.

Доставката се извършва от Изпълнителя до склад на Възложителя, посочен в поръчката за доставка.

Приемането и предаването на Стоката по конкретната поръчка се извършва по вид, количество и спецификация с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни в два екземпляра.

**Важно:**Сроковете за изпълнение на конкретната дейност, предмет на обществената поръчка са според Техническото предложение на Изпълнителя.

### **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.

### **1.6.5. Стойност на поръчката**

Общата планирана стойност за изпълнение предмета на поръчката е до достигане на пределно допустимия размер - 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева без ДДС.

### **1.6.6. Условия и начин на плащане**

Всички видове доставки извършени при изпълнение на договора, ще се изплащат от Възложителя на Изпълнителя, в срока посочен от участника в ценовата му оферта, но не по-малко от 30 (тридесет) дни, при изпълнение на условията: подписване на двустранно подписани приемо-предавателни протоколи без забележки от страните и предоставена фактура от Изпълнителя.

### **1.6.7. Изчисляване на срокове**

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

- когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;
- когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.

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

### **1.6.8. 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 **90 (деветдесет)** 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.

## **II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

### **2.1. Изисквания към участниците**

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

#### **2.1.1. Обединения**

В случай, че участникът е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, участниците в обединението представят копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

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

#### **2.1.2. Подизпълнители**

Участниците могат свободно да ползват подизпълнители, но задължително следва да са посочили това обстоятелство.

В случай, че ще се използват подизпълнители, избраните за Изпълнители сключват договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата им.

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

Изпълнителите нямат право да:

1. сключват договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП.;

2. възлагат изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;

3. заменят посочен в офертата подизпълнител, освен когато:

а) за предложени подизпълнител е налице или възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

б) предложеният подизпълнител престане да отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение;

в) договорът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя, включително в случаите по чл. 45 а, ал. 6 от ЗОП.

В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен подизпълнител,

изпълнителят изпраща оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

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

### **2.1.3. Участие на дружества с преференциален режим**

Участниците в процедурата не могат да бъдат дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим или пък свързани с тях лица по смисъла на чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансови отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици. В случай, че участникът е дружество, което попада в изключенията на чл. 4 от цитирания закон, същият представя доказателства за наличие на обстоятелства, обуславящи изключенията.

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

Забележка: Същото изискване се отнася и за подизпълнителите, в случай, че кандидатът ще използва ресурсите на подизпълнител.

### **2.2. Изисквания съгласно чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липсата на обстоятелството по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.**

**2.2.1.** Участникът да не е свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителните разпоредби на ЗОП или свързано предприятие по смисъла на § 1, т. 24 от допълнителните разпоредби на ЗОП с друг участник в настоящата процедура.

**2.2.2.** За участника да не са налице обстоятелствата по чл. 8, ал. 8, т. 2 ЗОП по отношение на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка.

Свързани лица или свързани предприятия не могат да бъдат самостоятелни участници в настоящата обществена поръчка.

Забележка: В случай, че кандидатът ще използва ресурсите на подизпълнител, декларацията се попълва и от подизпълнителя.

**Забележка: „Свързани лица“ по смисъла на §1, т. 23а от ДР на ЗОП са:**

- а) роднини по права линия без ограничение;*
- б) роднини по съребрена линия до четвърта степен включително;*
- в) роднини по сватовство - до втора степен включително;*
- г) съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;*
- д) съдружници;*
- е) лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;*
- ж) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството.*

*Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.*

**„Свързано предприятие“ по смисъла на § 1, т. 24 от допълнителните разпоредби на ЗОП с друг участник в настоящата процедура е:**

- а) което съставя консолидиран финансов отчет с възложител, или*



б) върху което възложителят може да упражнява пряко или непряко доминиращо влияние, или

в) което може да упражнява доминиращо влияние върху възложител по чл. 7, т. 5 или 6, или

г) което заедно с възложител по чл. 7 е обект на доминиращото влияние на друго предприятие.

## **2.3. Технически изисквания, както и документи, с които те се доказват**

### **2.3.1. Минимални изисквания:**

**2.3.1.1.** Производител на стоката, предмет на настоящата процедура трябва да има внедрена система за управление на качеството в съответствието със стандарт ISO 9001:2008 или еквивалент.

### **2.3.2. Документи, доказващи техническите възможности на кандидата:**

**2.3.2.1.** Сертификат/и по ISO 9001:2008 (или еквивалентен) на производителя на Стоките - със заверено копие и превод на български език, със срок на валидност не по-кратък от срока на договора.

В случаите, когато Сертификатът по ISO 9001:2008 (или еквивалентен) на производителя на стоката е със срок на валидност по-кратък от срока на договора, кандидатът следва да представи декларация от производителя, че при евентуално сключване на договор, той се задължава да поддържа валиден приложения сертификат за целия срок на действие на договора.

**2.3.2.2.** В случаите когато кандидатът не е производител на стоката, той трябва да представи:

- документ от фирмата производител за официално представителство на територията на страната или региона, включващ описание на съответните правомощия;

- декларация от производителя, че в случай на сключване на договор се задължава да произведе предвидените в договора количества за нуждите на "ЕНЕРГО-ПРО Мрежи" АД.

\* Кандидат или участник може да докаже съответствието си с изискванията за финансово и икономическо състояние, за технически възможности и/или квалификация с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, определени от възложителя за доказване на съответните възможности, кандидатът или участникът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица.

\*\* В случай, че кандидатът е обединение на физически и/или юридически лица, което не е юридическо лице, горепосочените документи в т. 2.4. се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.

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.

## **2.4. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора**

Размерът на гаранцията за изпълнение е в размер на 3 /три/ % от стойността 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. 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 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, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на „ЕНЕРГО-ПРО Мрежи“, че е валидна и при всички случаи изтича изцяло и автоматично 45 дни след изтичане срока за изпълнение на договора.

При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция 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 за изпълнение.

### **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.

Гаранцията се задържа при установено неизпълнение на договора и се освобождава при окончателно уреждане на взаимоотношенията между страните, в т.ч. и до прекратяване на възникнали съдебни спорове по същия договор.

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, се представя оригинал на документа.***

### **III. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ, КОПИЯ, ПРЕВОДИ, ПОДПИСИ И ДРУГИ УКАЗАНИЯ**

#### **3.1. Комуникация между Възложителя и участниците**

Комуникацията между Възложителя и 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 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 по пощата – с препоръчано писмо с обратна разписка и/или по факс или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя. При комуникации по факса, Възложителят ще запазва потвърждение от факс апарата за доставяне на съобщението.

Всички комуникации от участници до Възложителя трябва да са с посочено наименование на 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 участниците ще се извършва както следва:

➤ Подаването на офертни документи, допълнителни документи, както и подробна писмена обосновка и др. от участниците се извършва само чрез деловодството на Възложителя лично или чрез пощенска/куриерска пратка с платена от подателя обратна разписка.

➤ Искания за разяснения и/или допълнителни документи от участниците се връчват лично срещу подпис на лицето представляващо участника или на изрично упълномощено от него лице, след представяне на оригинал на нотариално заверено пълномощно в писмен вид, по факс или писмо с обратна разписка.

За получено съобщение от участник по време на провеждане на настоящата обществена поръчка се счита това, което е достигнало до участника на посочения от него адрес и/или факс. Съобщение ще се счита за доставено и в случаите, когато 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.

#### **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, 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 участникът в обществената поръчка е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език. Когато е съставен на чужд език, документа по чл. 56, ал. 1, т. 1, буква „а” от ЗОП, а именно:

- посочването на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на обществената поръчка, следва да се представят в официален превод\*.

\* „**Официален превод**“, съгласно §1, т.16а от ДР на ЗОП е превод, извършен от преводач, който е вписан в списъка на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи (МВНР) за извършване на официални преводи. Официалният превод се скрепва към оригинала на документа и трябва да е подписан от преводача. Легализация на документите (апостили и заверка от МВНР) не се изисква.

Всички останали документи, които са на чужд език, се представят в превод, чието съдържание е изцяло отговорност на участника. Комисията ще разглежда документите на български език. При съмнения за грешки в превода, комисията може да поиска разяснения по предвидения ред. По отношение на обемни документи е допустимо да се представи превод само на такива глави и раздели от оригиналния документ, които са необходими за доказване изпълнението на изискванията, като това следва да е изрично посочено най-отгоре в превода.

#### **3.5. Подписи**

Освен където е посочено друго, навсякъде „подписан от участника” означава подписан от лице, което представлява по закон участника или е пълномощник с нотариално заверено пълномощно, което е приложено към офертата.

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. Указания относно документи за регистрация**

Участниците, включително членове на обединение, само ако не са регистрирани в Търговския регистър към Агенцията по вписвания на Република България и не са посочили валиден ЕИК в попълненото от тях Данни за лицето, което прави предложението, представят следните документи за регистрация:

Местни и чуждестранни физически лица представят копие на документ за самоличност.

- Местни юридически лица представят копие на документ за регистрация и оригинал на удостоверение за актуално състояние, валидно към датата на подаване на заявлението за участие.
- Чуждестранни юридически лица и търговци представят документ за регистрация или декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация от компетентните органи съгласно съответния национален закон, когато наличието на регистрация е определено със закон като условие за осъществяване на

предмета на поръчката. Посочените документи следва да са валидни към датата на получаване на заявлението.

Документи за регистрация, които са на чужд език, се представят с официален превод.

**Забележка: регистрация в Регистър БУЛСТАТ не е регистрация в Търговския регистър!**

### **3.7. Искане на разяснения по условията на обществената поръчка**

Участникът може в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, посочен в Публичната покана, да поиска писмено разяснения по условията на обществената поръчка.

Възложителят най-късно на следващия ден публикува в „Профила на купувача“ писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

## **IV. ОФЕРТА**

### **4.1. Подготовка на офертата**

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

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

Оферта се представя на български език . Ако някой от документите, към офертата, са на език, различен от български, то същите се представят и в превод при спазване на т. 3.4. от Раздел III от настоящите Указания за участие в обществена поръчка.

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

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

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя 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.

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.

### **4.2. Съдържание на офертата**

Офертата се изготвя по образец и съдържа всички документи, изисквани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Всяка оферта се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, като документите в плика трябва да бъдат скрепени неподвижно в стандартна папка и подредени по реда, указан в Образеца.

Върху плика участникът посочва предмета на поръчката **„Доставка на нови комплектни разпределителни уредби модулен тип с шинна система във въздушна среда за нуждите на ЕНЕРГО-ПРО Мрежи АД ”**, адрес за кореспонденция, телефон, и по възможност факс и електронен адрес.

**Пликът описан по-горе следва да съдържа следните документи:**

**1) Данни за лицето, което прави предложението – Образец № 1 (оригинал), включващи:**

**1.1. Посочване на единен идентификационен код** по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на обществената поръчка;

Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците - юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние. Чуждестранните юридически лица прилагат еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която са установени.

Когато участникът в обществената поръчка е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, следва да бъдат спазени изискванията на чл. 56, ал. 4 от ЗОП.

**Забележка: регистрация в Регистър БУЛСТАТ не е регистрация в Търговския регистър!**

**2) Нотариално заверено пълномощно на лицето**, упълномощено да представлява участника в обществената поръчка (тогава, когато участникът не се представлява от лицето/лицата, които имат право на това, съгласно документите му за съдебна регистрация) – *оригинал или нотариално заверено копие;*

**3) Декларация за участието на подизпълнители, ако се предвиждат такива – Образец № 2 (оригинал).**

Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, той следва да заяви видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на обществената поръчка, и предвидените подизпълнители.

**4) Декларация за съгласие за участие от подизпълнител** (при участие на такъв), че е съгласен да участва в обществената поръчка като такъв – *Образец № 3(оригинал);*

**5) Договор за създаване на обединение за участие в обществената поръчка**, подписан от лицата, включени в обединението, в който е посочен представляващ, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият (когато участникът е обединение, което не е юридическо лице) – *оригинал или копие, заверено от участника;*

**6) Декларация, че участникът е запознат и приема условията на проекта на договора – Образец №5 (оригинал).**

**Забележка: „Проект на договор” не се прилага към документите в офертата и не се парафира от участника.**

**7) Документи, доказващи техническите възможности и/или квалификация на участника**

7.1. Сертификат/и по ISO 9001:2008 (или еквивалентен) на производителя - със заверено копие и превод на български език, със срок на валидност не по-кратък от срока на договора.

В случаите, когато Сертификатът по ISO 9001:2008 (или еквивалентен) на

производителя на стоката е със срок на валидност по-кратък от срока на договора, кандидатът следва да представи декларация от производителя, че при евентуално сключване на договор, той се задължава да поддържа валиден приложения сертификат за целия срок на действие на договора.

7.2. Документ от фирмата производител за официално представителство на територията на страната или региона, включващ описание на съответните правомощия */ако е приложимо/*;

7.3 Декларация от производителя, че в случай на сключване на договор се задължава да произведе предвидените в договора количества за нуждите на "ЕНЕРГО-ПРО Мрежи" АД

**8) Декларация** по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици - *Образец № 6 (оригинал)*.

**9) Декларация** за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липсата на обстоятелството по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП - *Образец №4 (оригинал)*.

**10) Техническо предложение за изпълнение на поръчката** - *Образец № 7 (оригинал/и)*

Техническото предложение за изпълнение на поръчката трябва да бъде съобразено изцяло със техническата спецификация, съставляваща неразделна част от документацията за участие в обществената поръчка.

Попълва се съответният образец на "Техническо предложение за изпълнение на поръчката" и се поставя в плика с офертата.

**11) Ценово предложение** - *Образец 8 (оригинал/и)*

Попълва се съответният образец на "Ценово предложение" и се поставя в плика с офертата.

*Когато участникът в настоящата обществена поръчка е обединение, което не е юридическо лице:*

*\*документите по точки 7 и 9 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;*

*\*документите по точка 8 се представя само за участниците в обединението, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.*

*Когато се предвижда участие на подизпълнители, документите по т. 4 и 9, задължително се представят и за тях.*

*Всички представени документи /попълнени образци или заверени копия/ се подписват от лицето, представляващо участника или изрично упълномощено от представляващия участника лице.*

**Забележка:** В случай, че участниците в обществената поръчка не ползват образците, представени в настоящата документация, а представят документи по свой образец, то същите следва да имат съдържанието и да са носители **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** на информацията, която Възложителят изисква в образците.

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

Ако участник или негов управител, респективно член на управителните му органи, а в случай, че членовете са юридически лица – техните представители в управителния орган, декларира в съответните декларации или посочи в други документи неверни данни и обстоятелства и това бъде установено от комисията, определена от Възложителя за получаването, разглеждането и оценка на офертите в хода на провеждане на настоящата обществена поръчка, този участник няма да бъде допуснат до по-нататъшно участие.

Ако участник не представи някой от посочените в точка 4.2. „Съдържание на офертата” от настоящите „Указания за участие” документи, се прилагат разпоредбите на чл. 68 ал. 9 от ЗОП

#### **4.3. Подаване на оферти**

##### **4.3.1. Място и срок за подаване на оферти**

Желаещите да участват в обществената поръчка подават офертите си лично, чрез упълномощено лице, чрез куриер или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: гр. Варна Тауърс, кула Г  
бул. Владислав Варненчик 258  
гр. Варна 9009  
Етаж 4, Деловодство  
На вниманието на Борислав Борисов - Доставки и Логистика

Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне, различен от посочения. Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от Възложителя.

Крайният срок за получаване на офертите е **19.06.2015г.до 17:00 часа.**

До изтичане на срока за подаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Промяна или допълнение на оферта се прави, чрез подаване на запечатан пакет с етикет, както е посочено по-горе, с допълнителен текст „Промяна” или „Допълнение” според случая. В случай на промяна/допълване на различни части от офертата се спазва принципа на разделното им опаковане, както е пояснено по-горе за основната оферта, като на етикетите се отбелязва „Промяна” или „Допълнение” според случая. Оттеглянето на офертата се прави с писмо. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в обществена поръчка. Писмата за промяна или оттегляне се регистрират по реда на регистриране на офертите.

##### **4.3.2. Приемане на оферти/връщане на оферти**

При приемане на офертата, тя се регистрира, като на подателя се издава документ с входящия номер, датата и часа на получаване. Същата информация се нанася с трайно мастило и върху опаковката на офертата в присъствие на подателя. В регистъра се вписват всички получени оферти.

Възложителят не приема за участие в настоящата обществената поръчка и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или са доставени незапечатани или с нарушена цялост на опаковката до степен, при която не може да се прецени дали е запазена комплектността на офертата и дали не е компрометирана конфиденциалността ѝ преди официалното отваряне. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.



### **4.3.3. Оттегляне на офертата**

Участник не може да оттегли офертата след крайния срок за подаване на офертите.

## **V. ОТВАРЯНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, ДОГОВАРЯНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ**

### **5.1. Отваряне на офертите**

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи, удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват.

### **5.2. Ред за разглеждане и оценка на офертите**

Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, назначена от Възложителя.

След получаване на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване.

След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

Членовете на комисията проверяват съответствието на офертите с изискванията на чл.101в от ЗОП и с предварително обявените изисквания на Възложителя.

Членовете на комисията при необходимост могат по всяко време:

1. да проверяват заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изискват от участниците:
  - а) разяснения за заявени от тях данни;
  - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в плика, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Участникът представя на членовете на комисията съответните документи или разяснения в срок **не повече от 3 /три/ работни дни**, считано от датата на получаване на уведомителното писмо.

**Комисията преустановява разглеждането на оферти, които не отговарят на изискванията на Възложителя и ги отстранява от по-нататъшно участие в обществената поръчка.**

### **5.3. Договаряне с всеки участник**

Комисията назначена за получаването, разглеждането и оценката на офертите, провежда договаряне с участниците, които не са отстранени, по реда на постъпване на първоначалните оферти.

Комисията определя и утвърждава времеви график за провеждане на преговорите с поканените участници.

Участниците се уведомяват за мястото, деня и часа на провеждане на договарянето. Уведомяването се извършва в писмен вид най-малко 48 (четирдесет и осем) часа преди договаряне.

Лица, които могат да участват в договарянето са представляващия по закон участника или надлежно упълномощени негови представители, снабдени с изрично пълномощно с нотариална заверка на подписа за провеждане на преговорите. Представителите, които ще участват в договарянето трябва да представят на комисията пълномощни, от които да е видно, че са упълномощени да предприемат действия, които да ангажират участника с постигнатите договорености.

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

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.

#### **5.4. Оценка на офертите и класиране на участниците**

Членовете на комисията извършват оценка на офертите след проведеното договаряне, съобразно предварително обявения критерий.

Класирането на участниците се извършва въз основа на критерий **„Най – ниска цена“**, формирана като сума от произведенията на прогнозните количества и ед.цена за това количество по съответната позиция.

Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, които след утвърждаване от Възложителя, в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в „Профил на купувача“.

## VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

### 6.1. Сключване на договора за изпълнение на поръчката

Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществената поръчка, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. Документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на Възложителя;
2. Декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

В случай, че лицето, с което се сключва договор е чуждестранно такова и законодателството на държавата е установен, не предвижда включването на някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП в публичен безплатен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на Възложителя, при подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за Изпълнител, е длъжен да представи: документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП издаден от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Когато в държавата, в която участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

При установяване на обстоятелства, които не позволяват сключване на договор, Възложителят уведомява участника, преди да покани следващият класиран участник.

### 6.2. Срокове за сключване на договора

Възложителят сключва договор за изпълнение на поръчката след представяне на изискуемите документи, посочени в т. 6.1 в срок **до 30 (тридесет) дни** от датата на публикуването на протокола в „Профил на купувача”.

Ако в срока, посочен в по-горе не бъде сключен договор с класирания на първо място участник, без да са посочени основателни причини за това и не е изразена изрична воля за сключване на договор от негова страна, Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията посочени в т.7.1 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по посочени в т. 7. 1.
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.