

## УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

### I. ПОДГОТОВКА И СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

**Пликът с офертата трябва да съдържа три или повече непрозрачни плика със следното съдържание:**

#### 1. ПЛИК №1 - „ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР“

Този плик е общ за всички обособени позиции. В този плик се поставят документите, удостоверяващи съответствието на офертата с критериите за подбор на участниците, подредени в следния ред:

1.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, с подпис и печат на участника. Списъкът се изготвя по следния начин:

- Плик №1 - ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР. Изброяват се документите в плик №1, отбелязва се дали са оригинал или копия и колко листа съдържат ;

- Плик №2 - ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА. Този плик се представя за всяка обособена позиция. В списъка се попълват само графите за които е подадено предложението на участника. Останалите графи се изтриват. Изброяват се документите в плик №2 за всяка позиция, отбелязва се дали са оригинал или копия и колко листа съдържат;

- Плик №3 – ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА. Този плик се представя за всяка обособена позиция. В списъка се попълват само графите за които е подадено предложението на участника. Останалите графи се изтриват. Изброяват се документите в плик №3 за всяка позиция, отбелязва се дали са оригинал или копия и колко листа съдържат.

1.2. Представяне на участника - следва да бъде изготвено съгласно образец №2 от документацията.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, образец №2 се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, образец №2 се представя в официален превод (съгласно разпоредбата на §1, т.16а от ДР на ЗОП).

1.3. Декларация/и по чл.47, ал.9 от ЗОП от лицата по чл.47, ал. 4 от ЗОП -следва да бъде изготвена съгласно образец №3 от документацията.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомят възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл.47 от ЗОП с нова декларация.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларацията се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, декларацията се представя в официален превод (съгласно разпоредбата на §1, т.16а от ДР на ЗОП).

1.4. При участници обединения - копие на договора за създаване на обединението, съдържащ клаузи, в които:

- се гарантира, че всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора;

- се определят точно и ясно разпределението на изпълнението на отделните видове дейности между отделните участници в обединението.

Когато в договора за създаване на обединение не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

Ако участникът в процедурата не е обединение, този документ не се представя.

1.5. Декларация за липса на свързаност с друг участник по чл.55, ал.7 от ЗОП и за липса на обстоятелствата по чл.8, ал.8, т.2 от ЗОП - следва да бъде изготвена съгласно образец №4 от документацията.

Когато участник в процедурата е обединение, декларацията се представя за обединението като цяло.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, декларацията се представя в официален превод.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомят възложителя за всички настъпили промени с нова декларация.

1.6. Декларация за обстоятелствата по чл.3, т.8 от Закона за финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици -следва да бъде изготвена съгласно образец №5 от документацията.

В декларацията обстоятелствата, неотнормирани към участника, се зачертават.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларацията се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, декларацията се представя в официален превод (съгласно разпоредбата на §1, т.16а от ДР на ЗОП).

1.7. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител /образец №6 от документацията/.

Декларацията се представя от всеки от подизпълнителите, ако участникът е предвидил такива при изпълнение на поръчката. Ако участникът не е декларира участие на подизпълнители, декларация не се представя.

1.8. Доказателства за технически възможности на участника:

1.8.1. Списък по чл. 51, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки - следва да бъде изготвена съгласно образец №7 от документацията.

В списъка се отбелязват идентични доставки на МПС от същия клас. Ако офертата е за няколко обособени позиции, в списъка те се отделят. За извършените доставки следва да бъдат представени доказателства (удостоверения), от които да е видно получателя на доставката, стойността на доставката, предмета на доставката и датата на доставката;

1.8.2. Декларация от участника, удостоверяващи съответствието на МПС със съответните стандарти.

Декларацията е свободен текст от представляващия участника и следва да удостовери, че МПС отговарят на стандартите, посочени в техническата оферта и че при доставката ще бъдат придружени от Сертификати от признати органи за удостоверяване на съответствието.

1.8.3. Документ, доказващ че участниците са оторизирани за извършване на сервизно обслужване на МПС, предмет на поръчката или представяне на договори с оторизирани сервизи;

Представят се оторизационни писма от производителите, договори или друг подходящ документ, от който възложителя да придобие увереност, че сервизно обслужване на МПС, предмет на поръчката ще бъде извършено от оторизирано за това лице.

1.8.4. Списък на лицата, отговарящи за гаранционната поддръжка на МПС с посочване на имената, образованието/професионалната им квалификация;

Посочват се три имена, образованието или професионалната им компетентност, както и заеманата длъжност във фирмата на участника.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по точка 1.8 се представят само за лицата, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор на Възложителя.

Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, документите по точка 1.8., които са на чужд език, се представят и в официален превод (съгласно разпоредбата на §1, т.16а от ДР на ЗОП).

1.9. Документ за представена гаранция за участие.

Участникът сам определя вида на гаранцията за участие — парична, внесена по банковата сметка на "Водоснабдяване-Дунав" ЕООД, посочена в раздел VI. „ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ГАРАНЦИИ“ или в касата на Дружеството, намираща се на ул."Сливница" №3А, в следните размери: за обособена позиция №1 - 700 /седемстотин/ лева; за обособена позиция №2 - 910 /деветстотин и десет/ лева; за обособена позиция №3 - 310 /триста и десет/ лева или представя безусловна и неотменима банкова гаранция за участие в оригинал в същите размери.



Банковата гаранция следва да отговаря на същите условия, посочени в образец №12 от настоящата документация. Несъответствието на представения оригинал на банкова гаранция за участие с образца е предпоставка за недопускане до класиране на участника.

Гаранцията за участие в процедурата се задържа и освобождава по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

Възложителят не дължи лихва за времето, през което гаранцията законно е престояла при него.

1.10. Нотариално заверено пълномощно за представителство.

Пълномощното се представя само ако офертата не е подписана от законния представител на участника съгласно регистрацията му. Пълномощното се представя в оригинал или заверено копие.

Вместо пълномощно за допустимо се счита и представянето на всякакъв друг документ, доказващ представителните функции на лицето, което представлява участника в процедурата.

**Всички изброени по-горе документи се поставят в запечатан непрозрачен плик с надпис „ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР”. Неспазването на това изискване води до отстраняване на участника на основание чл.69, ал.1, т.4 от ЗОП.**

2. Съдържание на ПЛИК №2 – ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА  
Този плик се представя за всяка обособена позиция, за които е подадено предложението и трябва да съдържа следните документи:

2.1. Попълнена Техническата оферта - следва да бъде изготвено съгласно образци **№9.1. – 9.3.** от документацията.

**По т.1** – участникът попълва марката, модела и производителя на предложението/ните от него МПС.

**По т.2 – “Работни и експлоатационни характеристики на автомобила/ите”** – участникът попълва таблицата, като посочва характеристиките на предлаганите от него МПС. Участникът може да добави и друга информация, касаеща технически характеристики на предлаганите от него МПС.

**По т.3 – “Срок за доставка на автомобила/ите** - посочва се срокът на доставка на МПС, предмет на поръчката в календарни дни /максимум двадесет/, считано от датата на сключване на договора.

**По т.4 – “Място на доставка”** - участникът попълва мястото на доставка на МПС в съответствие с изискванията на Възложителя.

**По т.5 – “Задължителни документи, придружаващи автомобила/ите при доставката”** - участникът посочва документите, които ще придружават МПС при доставката им.

**По т.6 – “Стандартизация”** - посочват се стандартите, на които отговарят МПС и за които не може да се представят сертификати в офертата.

**По т.7 – “Гаранционни срокове и гаранционни условия”** - в т.7.1. се посочва гаранционният срок на автомобилите като цяло в месеци и в километри цифром и словом. В т.7.2. се посочва гаранционният срок за лаковото покритие в месеци цифрам и словом. В т.7.3. се посочва гаранционният срок срещу корозия на купето в месеци цифром и словом. В т.7.4. участникът посочва изчерпателно гаранционните условия, при които важат посочените гаранционни срокове.

**По т.8 – “Сервизно обслужване на автомобила/ите в рамките на гаранционния срок”** - в т.8.1. възложителят е посочил прогнозно изминати километри за всеки от автомобилите. В т.8.2. се посочват брой и видове сервизни обслужвания, съгласно графика на производителя на МПС. В т.8.3. се посочват обхвата и начина, по който участникът ще осигури сервизното обслужване на МПС по време на гаранционния им срок, включително консумативи. В т.8.4. се посочват сервизните центрове за обслужване на автомобила/ите с посочени адреси, телефони и лица за контакт.

**По т.9 – “Резервни части и обслужване извън рамките на гаранционния срок на автомобила/ите, предмет на поръчката”** - в т.9.3. се посочват сервизните центрове за извънгаранционно обслужване с тяхното наименование, адреси, телефони.

Техническата оферта се подписва от представителя на участника и подпечатва с печата на участника и се посочва датата на изготвянето и.

За да бъде допусната офертата до класиране, участникът следва да е попълнил всички точки и предложенията му да отговарят на изискванията на Възложителя.

2.2. Каталог или други описателни документи, съдържащи снимки и техническите характеристики на МПС, предмет на поръчката.

От предложените от участника документи да е видно съответствието на МПС с работните характеристики и функционални изисквания, определени от Възложителя. Възложителят ще приеме за съответстващи на изискванията му и МПС, които са с по-добри характеристики от посочените.

2.3. Декларация от участника, че срокът за изпълнение на поръчката е до изтичане на гаранционния срок на МПС, предмет на поръчката.

Декларацията е свободен текст от представляващия участник.

2.4. Декларацията по чл. 33, ал. 4 от ЗОП - следва да бъде изготвена съгласно образец №8 от документацията.

Декларацията не е задължителна част от офертата, като същата се представя по преценка на всеки участник и при наличие на основания за това.

**Всички изброени в по-горе документи се поставят в запечатан непрозрачен плик с надпис „ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА” и се представят за всяка обособена позиция в отделен плик. Неспазването на това изискване води до отстраняване на участника на основание чл.69, ал.1, т.4 от ЗОП**

3. Съдържание на ПЛИК №3 – ПРЕДЛОЖЕНА ЦЕНА

Този плик се представя за всяка обособена позиция, за които е подадено предложението трябва да съдържа попълнена Ценова оферта - следва да бъде изготвена съгласно **образци №10.1. – 10.3.** от документацията за участие.

**По т.1 - “Наименование”** - посочва се марката и модела на предложените от участника МПС.

**По т.2 – “Цена”** – участникът посочва цената без ДДС за един брой МПС /цифром и словом/

**По т.3 – “Цена”** – участникът посочва цената без ДДС за цялото количество МПС за съответната позиция /цифром и словом/

**По т.4 – “Цена”** – участникът посочва цената без ДДС за опционалните бройки автомобили цифром и словом /за позиция №2/

Ценовата оферта се подписва от представителя на участника и подпечатва с печата на участника и се посочва датата на изготвянето и.

**Ценовата оферта се поставя в отделен непрозрачен, запечатан плик с надпис: “Предлагана цена” за всяка отделна позиция и се поставя в плика с офертата. Неспазването на това изискване води до отстраняване на участника на основание чл. 69, ал. 1, т.4 от ЗОП.**

### **III. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА**

1. Офертата се представя в писмен вид на хартиен носител или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

2. Офертата се представя на адреса, посочен в обявлението до 16:00 часа на датата, посочена в същото обявление за краен срок за представяне на офертите.

3. Представянето на цялата оферта се извършва съгласно изискванията на чл. 57 от ЗОП. Надписа на плика е: **ОФЕРТА за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет “Доставка на нови моторни превозни средства – леки автомобили и автомобили с висока проходимост”, обособени позиции.....**

Върху плика се отбелязват и наименование на участника, адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес и лице за контакти.

4. Офертата се представя от Участника или негов упълномощен представител лично , по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или с куриерска фирма.

5. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска фирма, разходите по изпращането са за сметка на участника. В този случай, той следва да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди крайния срок за представяне на офертите.

6. При приемане на офертите върху плика се отбелязва поредният номер, датата и



часа на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

7. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или не отговарят на чл. 57 от ЗОП.

#### **IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРТА**

1. Отварянето на офертите ще се извърши в сградата на „Водоснабдяване – Дунав“ ЕООД гр. Разград, ул. „Сливница“ №3А, в срока съгласно обявлението.

2. Разглеждането, оценката и класирането на офертите ще се извърши по реда на Раздел II „Разглеждане, оценка и класиране на офертите“ към Глава пета „Открита процедура“ от Част Втора: „Възлагане на обществени поръчки“ от ЗОП.

3. Отварянето на офертите (вкл. ценовите оферти) е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

4. Легитимирането пред комисията на присъстващите лица се осъществява както следва:

- за участниците – лична карта и копие от документ (*оставащ за Възложителя*), удостоверяващ представителната власт на лицето (когато участникът е юридическо лице). В случай, че присъства пълномощник – лична карта и пълномощно (*пълномощното се представя в оригинал или заверено копие с гриф "вярно с оригинала" подпис и мокър печат на участник при наличие на такъв и остава за Възложителя*);

- за представители на средствата за масово осведомяване – лична карта и копие на документ (*оставащ за Възложителя*), удостоверяващ представителството на лицето за съответната медия;

- за всички други лица – лична карта;

5. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията ще обяви чрез съобщение в Профила на купувача в досието на конкретната обществена поръчка за датата, часа и мястото на отварянето.

6. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително избрания критерий: „Най - ниска цена“.

7. При основание за провеждане на жребий по реда на чл.71, ал.5 от ЗОП, не по-късно от два работни дни преди датата на провеждане на жребия, комисията ще обяви чрез съобщение в Профила на купувача датата, часа и мястото на провеждане на жребия. Уведомените участници с еднакви най-ниски цени имат право да участват при тегленето на жребия чрез своите законни представители или чрез упълномощено лице. Когато упълномощеното лице за участие в жребия не съвпада с лицето, подписало офертата от името на участника, допълнително се представя пълномощно в оригинал или заверено копие, което остава за Възложителя. Тегленето се извършва чрез избор от председателя на комисията на един от пликите след тяхното разбъркване. Участникът, чието име е в изтегления плик се класира на първо място.

#### **V. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

1. Договорът за възлагане на обществена поръчка се сключва с участника класиран на първо място и определен за изпълнител по реда и в сроковете посочени в Раздел VI „Договор за обществена поръчка“, Глава III „Общи правила за възлагане на обществени поръчки“ към Част Втора „Възлагане на обществени поръчки“ от ЗОП.

Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите предвидени в чл.74, ал.2 от ЗОП.

2. Договорът за обществена поръчка не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора:

- 2.1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП (*когато е приложимо*).

- 2.2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;

- 2.3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;

2.4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

2.5. не представи заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение, когато определеният за изпълнител е обединение на физически и/или юридически лица съгласно чл.49, ал.1 от ППЗОП.

3. Когато в офертата на участника, определен за изпълнител е посочено, че той ще ползва подизпълнител/и, след сключване на договора за обществена поръчка, изпълнителят сключва договор/и за подизпълнение с обявления с офертата подизпълнител/и.

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

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

В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща оригинален екземпляр от тях на възложителя, заедно с доказателства, че не са нарушени забраните по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

Възложителят публикува договора за обществена поръчка и договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях на своя профил на купувача.

***Забележка:***

***При противоречие на условия от настоящите указания със ЗОП или ППЗОП, приоритет имат нормативните актове.***