



# ОБЩИНА РАДОМИР

ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

.....  
Пламен Алексиев  
(кмет на Община Радомир)

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

**“Изготвяне на обследване по две обособени позиции:**

**Обособена позиция № 1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради;**

**Обособена позиция № 2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сгради в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради”**

гр. Радомир,

2015 г.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

## СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА УСЛУГА:

- **Решение** на Възложителя за откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка с предмет **“Изготвяне на обследване по две обособени позиции: Обособена позиция № 1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради; Обособена позиция № 2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сгради в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради”**

- **Обявление** за обществена поръчка с предмет: **“Изготвяне на обследване по две обособени позиции: “Изготвяне на обследване по две обособени позиции: Обособена позиция № 1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради; Обособена позиция № 2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сгради в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради”**

### - Раздел I ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1. Общи условия
2. Изисквания към участниците
3. Гаранции
4. Документация за участие
5. Разяснения
6. Оферта
7. Оценка на офертите и избор на изпълнител
8. Основания за прекратяване на процедурата
9. Сключване на договор
10. Обжалване
11. Комуникация между възложителя и участниците и изчисляване на сроковете

### - Раздел II ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### - Раздел III ОБРАЗЦИ:

1. Представяне на участника - Образец №1, придружен от Приложение №1 към Образец №1;
2. Декларация от членовете на обединението/консорциума за ангажираност към поръчката – Образец №2;
3. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител – Образец №3;
4. 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 №4;
5. Декларация по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари - Образец №5;



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

---

6. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата - попълва се Образец №6.

7. Списък на предложения от участника екип, ангажиран в изпълнението на обособената позиция – Образец №7.

8. Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7, както и за липса на обстоятелствата по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП - Образец №8;

9. Техническо предложение за изпълнение на поръчката - Образец №9-1; Образец №9-2;

10. Ценово предложение - Образец №10-1; Образец №10-2;

11. Проект на договор за обществена поръчка - Образец №11-1; Образец №11-2.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

## 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

### 1.1. Предмет на поръчката

Предметът на поръчката е изпълнение на дейности по изготвянето на обследване по две обособени позиции:

**“Изготвяне на обследване по две обособени позиции:**

**Обособена позиция № 1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради;**

**Обособена позиция № 2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сгради в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради”**

Настоящата обществена поръчка е свързана с изпълнение на **Националната програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради**. Програмата е насочена към обновяване на многофамилни жилищни сгради, като с нея се цели чрез изпълнение на мерки за енергийна ефективност да се осигурят по-добри условия на живот за гражданите в многофамилни жилищни сгради, топлинен комфорт и по-високо качество на жизнената среда.

Изпълнението на мерки за енергийна ефективност в многофамилни жилищни сгради ще допринесе за:

- по-високо ниво на енергийната ефективност на многофамилните жилищни сгради и намаляване на разходите за енергия;
- подобряване на експлоатационните характеристики за удължаване на жизнения цикъл на сградите;
- осигуряване на условия на жизнена среда в съответствие с критериите за устойчиво развитие.

В рамките на договора по **Обособена позиция №1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради** се предвижда да бъдат изпълнени дейностите по изготвяне на обследвания за установяване на техническите характеристики, свързани с изискванията по чл. 169 ал. 1, т. (1 - 5) и ал. 2 от ЗУТ и съставяне на технически паспорт на **20 на брой сгради отговарящи на изискванията на програмата, описани по-горе. Този брой сгради се явява прогнозен и не задължава Възложителят за неговото достигане. Броят на сградите обекти на поръчката, зависи от броя на кандидатствалите и одобрени сгради по програмата. Като тези сгради могат да бъдат както по-малко от 20, така и повече от 20. Прогнозна РЗП за периода на изпълнение на договора — 107 556 м2., същата се явява прогнозна и зависи от одобрените сгради по програмата. РЗП може да бъде както по-ниска от обявената, така и по-висока от обявената.**

Всеки обект ще бъде отчетен, остойностен и платен отделно. В случай на изпълняване на дейност по сграда, в която има регистрирано повече от едно СС, всяка конкретна блок-секция, за която има регистрирано СС, ще бъде остойностена и платена отделно. Ако това не е възможно съгласно идентификатора на обекта/сградата, съответната сграда ще бъде отчетена, остойностена и платена отделно, независимо от броя на СС в нея.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

За всеки отделен обект по настоящата поръчка Изпълнителят ще получава Възлагателно писмо от страна на Възложителя съдържащо и 1) административен адрес, 2) скица на сградата, 3) схеми на самостоятелни обекти в сградата, 4) скица на подземни инфраструктурни системи за имота, в който е разположена сградата, 5) момент на въвеждане в експлоатация на сградата. Срокът за изпълнение на всеки възложен обект е 40 календарни дни. Срокът за изпълнение на дейностите по всеки един отделен обект, за който е получено Възлагателно писмо започва да тече от деня следващ получаването на писмото и приключва с приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на Доклад от обследването и съставянето на техническия паспорт от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на съответния обект/блок-секция, за което се подписва приемо-предавателен протокол.

В рамките на договора по **Обособена позиция № 2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сгради в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради** се предвижда да бъдат изпълнени дейностите по изготвяне на обследване за енергийна ефективност и предписване на необходимите ЕСМ в съответствие с нормативните изисквания за енергийна ефективност по реда на ЗЕЕ и наредбите за неговото прилагане **на 20 на брой сгради отговарящи на изискванията на програмата, описани по-горе. Този брой сгради се явява прогнозен и не задължава Възложителят за неговото достигане. Броят на сградите обекти на поръчката, зависи от броя кандидатствалите и одобрени сгради по програмата. Като тези сгради могат да бъдат както по-малко от 20, така и повече от 20. Прогнозна РЗП за периода на изпълнение на договора — 107 556 м<sup>2</sup>.** същата се явява прогнозна и зависи от одобрените сгради по програмата. РЗП може да бъде както по-ниска от обявената, така и по-висока от обявената.

Всеки обект ще бъде отчетен, остойностен и платен отделно. В случай на изпълняване на дейност по сградата, в която има регистрирано повече от едно СС, всяка конкретна блок-секция, за която има регистрирано СС, ще бъде остойностена и платена отделно. Ако това не е възможно съгласно идентификатора на обекта/сградата, съответната сграда ще бъде отчетена, остойностена и платена отделно, независимо от броя на СС в нея.

За всеки отделен обект по настоящата поръчка Изпълнителят по Обособена позиция №2 ще получава Възлагателно писмо от страна на Възложителя, придружено от документите по чл.9, ал.2 от НАРЕДБА № 16-1594 от 13.11.2013 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради, ако има такива документи, а именно: 1. технически паспорт на сградата; 2. резултатите от извършено обследване/обследвания на сградата в обем и при условия, уредени в договора; 3. доклад/и от извършена проверка на отоплителни инсталации с водогрейни котли по чл. 27, ал. 1 ЗЕЕ и климатични инсталации по чл. 28, ал. 1 ЗЕЕ. За целите на обследването собствениците на сгради или техните представители предоставят данни за енергопотреблението на сградата/сградите за последните три години. **Срокът за изпълнение на всеки възложен обект е 40 календарни дни. Срокът за изпълнение на дейностите по всеки един отделен обект, за който е получено Възлагателно писмо започва да тече от деня следващ получаването на писмото и приложенията към него и приключва с предаване на документите по чл. 18 от НАРЕДБА № 16-1594 от 13.11.2013 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, за което се подписва приемо-предавателен протокол.**



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

**Обхватът, обемът и изискванията към дейностите по Обособена позиция № 1 и Обособена позиция №2 на обществената поръчка е подробно описан и регламентиран в Техническите спецификации, неразделна част към настоящата документация.**

### 1.2. Обособени позиции

**Обществената поръчка е разделена в две обособени позиции.**

Обособена позиция № 1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради

Обособена позиция № 2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сгради в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради”

**Участникът може да подаде оферта за участие по една или повече обособени позиции.**

### 1.3. Възможност за представяне на варианти в офертите

Не се допускат варианти в офертите.

### 1.4. Място и срок за изпълнение на поръчката

Мястото за изпълнение на поръчката е Община Радомир и намиращите се в нея многофамилни жилищни сгради, които са одобрени по програмата.

**Срокът за изпълнение на настоящата обществена поръчка е 36 (тридесет и шест) месеца, считано от датата на сключване на договор.**

**Срокът за изпълнение на всеки възложен обект е 40 календарни дни от получаване на Възлагателно писмо.**

### 1.5. Разходи за подготовка на офертата

Разходите за изработването на офертите са за сметка на участниците в процедурата. 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 или самото провеждане на процедурата, освен в случаите, посочени в чл. 39, ал. 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Разходите по дейността на комисията за избор на изпълнител на обществената поръчка са за сметка на Възложителя.

### 1.6. Прогнозната стойност.

**Прогнозната стойност на поръчката е 1 183 116 лв. (един милион сто осемдесет и три хиляди сто и шестнадесет лева) без ДДС, в това число:**

**По обособена позиция № 1:** Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради – **914 226,00 лв. (деветстотин и четиринадесет хиляди двеста двадесет и шест лева), без включен ДДС ;**

**По обособена позиция № 2:** Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сгради в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради–



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

**268 890,00 лв. (двеста шестдесет и осем хиляди осемстотин и деветдесет лева), без включен ДДС**

**В Ценовото си предложение, участниците предлагат:**

**- За Обособена позиция №1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради**

**1. Цена:..... (..... словом) лв./м2 РЗП (разгъната застроена площ) без ДДС**

Цената по т. 1 включва всички разходи за изпълнение на поръчката + заснемане на кв. метър

**2. При необходимост ще изготвим заснемане на квадратен метър, което възлиза на ..... (.....словом) лв./м2 без ДДС**

Плащане се дължи за реална извършена работа, като за сградите, за които не се налага заснемане същото се изважда от предложена цена по т.1 за кв. м. и не се заплаща на изпълнителя;

**- За Обособена позиция №2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сгради в експлоатация Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради**

**Цена:..... (..... словом) лв./м2 РЗП (разгъната застроена площ) без ДДС**

Цената включва всички разходи за изпълнение на поръчката.

### 1.7. Схема на плащане :

**За обособена позиция № 1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради:**

1. Всеки обект ще бъде отчетен, остойностен и платен отделно. В случай на изпълняване на дейност по сграда, в която има регистрирано повече от едно СС, всяка конкретна блок-секция, за която има регистрирано СС, ще бъде остойностена и платена отделно.

1.1. Ако това не е възможно съгласно идентификатора на обекта/сградата, съответната сграда ще бъде отчетена, остойностена и платена отделно, независимо от броя на СС в нея.

2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ превежда на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ авансово плащане в размер на 35% от стойността за изпълнение на всеки конкретен обект (изчислена на база предложените единични цени от участника) след представяне на Възлагателно писмо за обекта, съдържащо и 1) административен адрес, 2) скица на сграда, 3) схеми на самостоятелни обекти в сграда, 4) скица на подземни инфраструктурни системи за имота, в който е разположена сградата, 5) момент на въвеждане в експлоатация на сградата, срещу представяне от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на обезпечение под формата на банкова гаранция за



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

авансово плащане за съответния обект в полза на Възложителя, със срок на валидност не по-рано от 40 дни и представена фактура.

3. Окончателното плащане по всеки един обект ще се извършва в срок до 10 (десет) календарни дни след приемане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на Доклад от обследването и съставянето на техническия паспорт от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на съответния обект/блок-секция, за което се подписва приемо-предавателен протокол.

4. Срокът за плащане по т.3 се спира, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът не е правомерен. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок от 7 (седем) календарни дни след като бъде уведомен за това. Периодът за плащане продължава да тече от датата, на която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ получи правилно формулирана фактура или поисканите разяснения, корекции или допълнителна информация.

5. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, Възложителят извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е заплатил на подизпълнителя/ подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети.

**За обособена позиция № 2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сгради в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради:**

1. Всеки обект ще бъде отчетен, остойностен и платен отделно. В случай на изпълняване на дейност по сграда, в която има регистрирано повече от едно СС, всяка конкретна блок-секция, за която има регистрирано СС, ще бъде остойностена и платена отделно;

1.1. Ако това не е възможно съгласно идентификатора на обекта/сградата, съответната сграда ще бъде отчетена, остойностена и платена отделно, независимо от броя на СС в нея.

2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ превежда на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ авансово плащане в размер на 35% от стойността за изпълнение на всеки конкретен обект (изчислена на база предложените единични цени от участника) след представяне на Възлагателно писмо за обекта, придружено от документите по чл.9, ал.2 от НАРЕДБА № 16-1594 от 13.11.2013 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради, ако има такива документи, срещу представяне от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на обезпечение под формата на банкова гаранция за авансово плащане за съответния обект в полза на Възложителя, със срок на валидност не по-рано от 40 дни и представена фактура.

3. Окончателното плащане по всеки един обект ще се извършва в срок до 10 (десет) календарни дни след като Възложителят приеме протокол по образец - приложение № 4, резултатите от обследването, съгласно чл.19, ал.1 от НАРЕДБА № 16-1594 от 13.11.2013 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради.





РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

4. Срокът за плащане по т.3 се спира, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът не е правомерен. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок от 7 (седем) календарни дни след като бъде уведомен за това. Периодът за плащане продължава да тече от датата, на която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ получи правилно формулирана фактура или поисканите разяснения, корекции или допълнителна информация.

5. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, Възложителят извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е заплатил на подизпълнителя/ подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети

## 2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

### 2.1. Изисквания за участниците

#### 2.1.1. Общи изисквания

В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица, както и техни обединения.

В случай че участникът участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, участниците в обединението сключват договор. Документът трябва да бъде представен от участника в копие.

Участниците в обединението трябва да определят едно лице, което да представлява обединението за целите на поръчката, като същото може да е посочено в договора, или в други документи, подписан от членовете на обединението.

Не се допускат промени в състава на обединението след подаване на офертата.

Лице, което участва в обединението 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.

Свързани лица или свързани предприятия не може да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

#### 2.1.2. Административни изисквания

##### 2.1.2.1. Административни изисквания съгласно ЗОП

В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват всички български и/или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения (консорциум или дружество по ЗЗД).

#### 1. Обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП, наличието на които е основание за отстраняване на Участниците.

От участие в процедурата се отстранява Участник, за който е налице което и да е от следните обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а", "б", "в", "г", "д", т. 2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1 и ал. 5, т. 1 и т. 2 от Закона за обществените поръчки.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

### **Изисквания по чл. 47, ал. 1 от ЗОП**

**1.1.** осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за:

- а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

**1.2.** обявен е в несъстоятелност;

**1.3.** е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

**1.4.** има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социално осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.

От изискванията по чл. 47, ал. 1 от ЗОП е изключено изискването по т. 1, б. „е“, което се отнася само за процедури по чл. 3, ал. 2 от ЗОП.

### **Изисквания по чл. 47, ал. 2 от ЗОП**

**1.5.** е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

От обстоятелствата по чл. 47, ал. 2 от ЗОП са изключени обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, т. 2, т. 2а, т. 4, т. 5 и т. 6 от ЗОП, които възложителят не определя като изискване.

### **Изисквания по чл. 47, ал. 5 от ЗОП**

**1.7.** при които лицата по чл. 47, ал. 4 ЗОП са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

**\*под "свързани лица" следва да се има предвид легалната дефиниция, дадена в §1, т. 23а от Допълнителни разпоредби на ЗОП.**

**1.8.** които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

**2. Когато участниците са юридически лица, изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 б. "а", "б", "в", "г" и "д" и ал. 5, т. 1 се прилагат, както следва:**

1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;

5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

6. при едноличен търговец - за физическото лице - търговец;
  7. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват участника;
  8. в случаите по т. 1 - 7 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.
- 3. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а", "б", "в", "г" и "д", т. 2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1 от Закона за обществените поръчки.**
- 4. Когато Участникът е обединение, което не е юридическо лице, изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а", "б", "в", "г", "д", т. 2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1 и ал. 5, т. 1 и т. 2 от ЗОП, се прилагат за всички съдружници на обединението.**

**Изискуеми от Възложителя документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а", "б", "в", "г" и "д", т. 2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1 и ал. 5, т. 1 и т. 2 от ЗОП.**

1. При участие в процедурата Участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а", "б", "в", "г", "д", т. 2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1, и ал. 5, т. 1 и т. 2 от ЗОП със собственоръчно подписана декларация, Приложение №1 към Образец №1, която се подписва от всички лица по чл. 47, ал. 4 от ЗОП. Декларацията съдържа и информация за публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на Възложителя.

2. 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, б. "а", "б", "в", "г", "д", т. 2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1, от ЗОП, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Не се представят документи, отнасящи се за обстоятелства, вписани в Търговския регистър.

3. Когато в съответната чужда държава не се издават документите по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а", "б", "в", "г", "д", т. 2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1 от ЗОП или когато те не включват всички случаи по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. "а", "б", "в", "г", "д", т. 2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1 от ЗОП, Участникът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

4. 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.

**Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не отговаря на някое от горните изисквания.**

### **2.1.3. Изисквания във връзка с вписването в професионални регистри**

Участникът следва да е вписан в публичния регистър на Агенцията за устойчиво енергийно развитие, в съответствие с чл. 43 от Закона за енергийната



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

ефективност в сила от 15.05.2015 или в регистъра чл. 23 от Закона за енергийната ефективност (ЗЕЕ/отм.)

### **ВАЖНО!!!**

Изискването се прилага само при участие по Обособена позиция №2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сграда в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради. Горното изискване не се прилага към участник подал оферта за участие само по Обособена позиция №1.

*В случай че участникът участва като обединение/консорциум, което не е юридическо лице, минималното изискване за притежаване на удостоверение за вписване по смисъла на Закона за енергийната ефективност, се отнася за всеки член от обединението/консорциума, който ще извършва обследването за енергийна ефективност, сертифицирането на сградите, а не за всяко от лицата, включени в него.*

Съгласно чл. 49 от ЗОП, чуждестранните участници могат да докажат регистрацията си в някой от професионалните или търговски регистри на държавата, в която са установени, или да представят декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация от компетентните органи, съгласно националните им закони.

В случай на участие на чуждестранни лица възложителят ще приеме еквивалентен документ, или декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация, издаден от компетентните органи съгласно националния му закон.

### **Документи за доказване на изискването за вписване в професионални регистри:**

Копие на валидно удостоверение за вписване в регистъра на Агенцията за устойчиво енергийно развитие, съгласно изискванията на чл. 43 от Закона за енергийната ефективност в сила от 15.05.2015 или удостоверение за вписване в регистъра чл. 23 от Закона за енергийната ефективност (ЗЕЕ/отм.)

### **ВАЖНО!!!**

Удостоверението за вписване в регистъра на Агенцията за устойчиво енергийно развитие и приложенията към него е изискуем и следва да се представи при участие по Обособена позиция №2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сграда в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради.

Горното изискване не се прилага и документът не е изискуем от участник, подал оферта за участие само по Обособена позиция №1.

*При участие на обединение/консорциум, което не е юридическо лице, документът се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението/консорциума, което ще извършва Обследването за енергийна ефективност, сертифицирането на сградите, а не за всяко от лицата, включени в него.*

Съгласно чл. 49 от ЗОП, чуждестранните участници могат да докажат регистрацията си в някой от професионалните или търговски регистри на държавата, в която са установени, или да представят декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация от компетентните органи, съгласно националните им закони.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

*В случай на участие на чуждестранни лица възложителят ще приеме еквивалентен документ, или декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация, издаден от компетентните органи съгласно националния му закон.*

### 2.1.4. Технически изисквания

**1). Участникът следва през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата да е извършил минимум 1 услуга, еднаква или сходна с предмета на поръчката.**

За „услуги, сходни с предмета на поръчката”, възложителят ще приема услуги за

По обособена позиция №1 - обследване на строежи за установяване на характеристиките му и/или съставяне на технически паспорти;

По обособена позиция №2 – обследване за енергийна ефективност и/или сертифициране на сгради.

#### **ВАЖНО!!!:**

*Ако участникът участва и за двете обособени позиции, минималният изискуем брой услуги се изчислява сумарно като сбор от минималния брой за всяка от позициите.*

*В случай че участникът участва като обединение, което не е юридическо лице, горното изискване се доказва от един или повече от участниците в обединението.*

**2). Участникът следва да разполага, към момента на подаване на офертата и за целия срок на изпълнение на договора, с експерти, ангажирани с изпълнението на поръчката, както следва:**

#### **ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1**

**1. Ръководител на екипа - 1 бр, който да отговаря на следните минимални изисквания:**

- образование - висше образование, образователно квалификационна степен „Магистър“, специалност „Архитектура” или еквивалентна специалност;

- да притежава пълна проектантска правоспособност по Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране /ЗКАИИП/, респ. призната професионална квалификация съгласно Закона за признаване на професионални квалификации /ЗППК/;

**2. Строителен инженер - 1 бр, който да отговаря на следните минимални изисквания:**

- образование - висше образование, образователно квалификационна степен „Магистър“, специалност /ПГС/ССС или еквивалентна специалност;

- да притежава пълна проектантска правоспособност по Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране /ЗКАИИП/, респ. призната професионална квалификация съгласно Закона за признаване на професионални квалификации /ЗППК/;

#### **Забележка:**



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

*Двете позиции са взаимно заменяеми – ако ръководителят е архитект, член на екипа ще е строителен инженер ПГС/ССС и обратно – ако ръководителят е строителен инженер ПГС/ССС, член на екипа ще е архитект.*

**3. Електронинженер -1 бр, който да отговаря на следните минимални изисквания:**

- образование - висше образование, образователно квалификационна степен „Магистър“, електронинженер или еквивалент;

- да притежава пълна проектантска правоспособност по Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране /ЗКАИИП/, респ. призната професионална квалификация съгласно Закона за признаване на професионални квалификации /ЗППК/;

**4. Инженер в областта на отоплението, вентилацията и климатизацията на сгради и системи за поддържане на микроклимата в сгради -1 бр, който да отговаря на следните минимални изисквания:**

- образование - висше образование, образователно квалификационна степен „Магистър“, специалност отопление, вентилация и климатизация или еквивалентна специалност;

- да притежава пълна проектантска правоспособност по Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране /ЗКАИИП/, респ. призната професионална квалификация съгласно Закона за признаване на професионални квалификации /ЗППК/;

**5. Инженер ВиК - 1 бр, който да отговаря на следните минимални изисквания:**

- образование - висше образование, образователно квалификационна степен „Магистър“, специалност "ВиК" или еквивалентна специалност;

- да притежава пълна проектантска правоспособност по Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране /ЗКАИИП/, респ. призната професионална квалификация съгласно Закона за признаване на професионални квалификации /ЗППК/;

**6. Инженер, който ще осъществява технически контрол по част „Конструктивна” - 1 бр, който да отговаря на следните минимални изисквания:**

- образование- висше образование, магистърска степен строителен инженер или еквивалент;

- да притежава пълна проектантска правоспособност по Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране /ЗКАИИП/, респ. призната професионална квалификация съгласно Закона за признаване на професионални квалификации /ЗППК/;

- да притежава валидно удостоверение за Технически Контрол по част „Конструктивна” от КИИП или да е вписан в еквивалентен списък или регистър, поддържан от компетентен орган в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство

**Забележка:**



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

*За целите на настоящата процедура под „еквивалентна специалност” следва да се разбира специалност, получена в наше или чуждо (извън страната) учебно заведение, където съответната специалност е наименована по друг начин.*

*Участникът може да посочи и други експерти, които да включи при изпълнението на поръчката.*

*Не се допуска посочените от участника експерти да съвместяват две или повече експертни позиции в предложения екип за изпълнение на поръчката.*

### **ВАЖНО!!!**

Изискването за екип от експерти се прилага **само** при участие по **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1** Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради.

Горното изискване **не се прилага** към участник подал оферта за участие само по Обособена позиция №2.

*В случай че участникът участва като обединение/консорциум, което не е юридическо лице, минималните изисквания за екип от експерти се доказват от един или повече от участниците в обединението.*

### **Документи, с които се доказват горепосочените изисквания:**

1. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата - попълва се Образец №6. Списъкът трябва да бъде придружен от доказателства съгласно чл. 51, ал. 4 от ЗОП, а именно:

а) доказателство за извършените услуги под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или

б) доказателство за извършените услуги чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугите.

За „услуги, сходни с предмета на поръчката”, възложителят ще приема услуги за

По обособена позиция №1 - обследване на строежи за установяване на характеристиките му и/или съставяне на технически паспорти;

По обособена позиция №2 – обследване за енергийна ефективност и/или сертифициране на сгради.

*Ако участникът участва и за двете обособени позиции, минималният изискуем брой услуги се изчислява сумарно като сбор от минималния брой за всяка от позициите и Образец №6 се попълва отделно за всяка от позициите, за които се подава оферта.*

*При участие на обединение, което не е юридическо лице, документите се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критерия за подбор.*

*Когато участник в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, същите представят еквивалентни документи на посочените изисквани от Възложителя, издадени от компетентен орган от страната, в която са установени.*



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

*Когато участник в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, в случай че документите за доказване на технически възможности, квалификация и опит са на чужд език, същите се представят и в превод.*

### **2) Списък на предложения от участника екип, ангажиран в изпълнението на обособената позиция – Образец №7.**

*При участие на обединение, което не е юридическо лице, документът се представя само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.*

*Когато участник в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, същите представят еквивалентни документи на посочените изисквани от Възложителя, издадени от компетентен орган от страната, в която са установени.*

*Когато участник в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, в случай че документите за доказване на технически възможности, квалификация и опит са на чужд език, същите се представят и в превод.*

### **ВАЖНО!!!**

**Списъкът с предложения от участника екип е изискуем и следва да се представи при участие по ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1. Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради**

**Горното изискване не се прилага и документът не е изискуем от участник подал оферта за участие само по Обособена позиция №2.**

**На основание чл. 69 от ЗОП участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако не отговаря на някое от техническите изисквания, посочени в раздел III.2.3) „Технически възможности” на Обявлението за поръчка и след провеждане на действията по чл. 68, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП.**

### **Забележка:**

*Съгласно чл. 51а от ЗОП участникът може да използва ресурсите на едно или повече трети лица при изпълнение на поръчката. Участникът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица.*

## **2.2. Срок на валидност на офертите**

**Срокът на валидност на офертите е 180 (сто и осемдесет) календарни дни, считано от датата, посочена за краен срок за получаване на оферти съгласно Обявлението за обществена поръчка.**

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по-кратък срок за валидност и откаже да го удължи.

Съгласно чл. 58. ал. 3 от Закона за обществените поръчки Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.





РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

### 3. ГАРАНЦИИ

#### 3.1. Условия и размер на гаранцията за участие и начин на плащането ѝ

Гаранцията за участие в процедурата:

- за **Обособена позиция № 1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради** е в размер на 4 500 лв. (четири хиляди и петстотин) лева.

- за **Обособена позиция № 2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради** е в размер на 1 400 лв. (хиляда и четиристотин) лева.

Гаранцията за участие може да се внесе в брой в касата на Община Радомир, може да се представи по банков път по сметката на Община Радомир или може да се представи под формата на банкова гаранция.

Участникът избира сам формата на гаранцията за участие.

Когато участникът избере гаранцията за участие да бъде банкова гаранция, в нея следва изрично да е посочено, че тя е:

- безусловна и неотменима;
- в полза на Община Радомир;
- със срок на валидност 180 дни от датата, посочена за краен срок за получаване на офертите, съгл. Обявлението за обществена поръчка;
- за настоящата обществена поръчка.

Когато участникът избере да внесе гаранцията за участие по банков път това следва да стане по следната сметка на Община Радомир (в лева):

**Банка:** Интернешънъл Асет Банк, Клон: гр.Радомир

**Банков код (BIC):** IABGBGSF

**Банкова сметка (IBAN):** BG64IABG74783300466903

При представяне на гаранцията в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва процедурата, за която се представя гаранцията.

**Участниците, които не са представили документ за гаранция или са представили гаранция, която не отговаря на изискванията на Възложителя, ще бъдат отстранени от участие в откритата процедура за възлагане на настоящата обществена поръчка, след провеждане на действията по чл. 68, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП.**

Когато участникът 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.

**Задържане и освобождаване на гаранцията за участие.**

Задържането, усвояването и освобождаването на гаранцията за участие става при условията и реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

Възложителят освобождава гаранцията за участие без да дължи лихви за периода през който средствата законно са престояли при него.

#### 3.2. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора и начин на плащането ѝ.

Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на 1 % (един процент) от прогнозната стойност за всяка обособена позиция.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

Същата може да се внесе в брой, по банков път или да се представи под формата на банкова гаранция.

Участникът избира сам формата на гаранцията за изпълнение.

Участникът, определен за изпълнител на обществената 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 на Възложителя, както следва:

**Банка:** Интернешънъл Асет Банк, Клон: гр.Радомир

**Банков код (BIC):** IABGBGSF

**Банкова сметка (IBAN):** BG64IABG74783300466903

Когато участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че е:

- безусловна и неотменима;
- в полза на Община Радомир;
- със срок на валидност най-малко 30 дни след срока на изпълнение

При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва договора, за който се представя гаранцията.

### **Задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение.**

Условията, при които гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава се уреждат с договора за възлагане на обществената поръчка между Възложителя и Изпълнителя.

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

Възложителят освобождава гаранцията за изпълнение без да дължи лихви за периода през който средствата законно са престояли при него.

## **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

Възложителят предоставя безплатен достъп до документацията за участие на интернет адрес [http://radomir.acstre.com/subsection-475-obschestveni\\_porychki.html](http://radomir.acstre.com/subsection-475-obschestveni_porychki.html), раздел „Профил на купувача“.

*Ако лицата, желаят да получат документацията на хартиен носител, същата може да бъде предоставена от 08:00 часа до 16:30 часа, всеки работен ден във Община Радомир до срока за получаване на офертите на адрес: град Радомир 2400, пл. „Свобода“ № 20 срещу заплащане на сумата от **BGN 10.00 (десет лева)** с ДДС. Документацията за участие се заплаща в касата на Община Радомир или по банков път по сметка: **Банка:** Интернешънъл Асет Банк, Клон: гр.Радомир; **Банков код (BIC):** IABGBGSF; **Банкова сметка (IBAN):** BG64IABG74783300466903. При поискване от заинтересовано лице, документацията на хартиен носител може да му бъде изпратена по пощата или с куриер за негова сметка, след представяне на доказателство за извършено плащане по посочената банкова сметка на сумата по нейното размножаване.*

**Документът за закупуване на документацията не е изискуем документ като съдържание на Плик №1 от офертата на участниците.**

## 5. РАЗЯСНЕНИЯ

### 5.1. Искане на разяснения

Всяко лице може да поиска писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие.

#### 5.1.1. Срокове за искане на разяснения

Исканията за разяснения по документацията могат да бъдат правени писмено до 10 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите.

#### 5.1.2. Срокове за отговор

Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Когато от публикуването на разясненията от Възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, Възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти.

## 6. ОФЕРТА

### 6.1. Подготовка на офертата

Участниците трябва да се запознаят с всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

Представянето на оферта ще се счита за съгласие на участника с всички изисквания и условия, посочени в документацията за участие, при спазване на приложимите разпоредби на ЗОП.

Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта. 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 процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

Свързани лица или свързани предприятия не може да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата, когато:

(а) не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП след провеждане на процедурата по чл. 68, ал. 8 и 9 от ЗОП;

(б) е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя, в т.ч.:

▪ не отговаря на критериите за подбор или на друго условие за участие в процедурата, съгласно настоящата документация или не е доказал съответствието си с тези изисквания;

▪ не е представил гаранция за участие в процедурата, при спазване изискванията на настоящата документация;



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

- не отговаря на задължителните условия за участие по ЗОП;
- не е представил някой от изискваните документи и декларации;
- не отговаря на минималните изисквания за технически възможности, посочени в обявлението;
- е представил повече от една оферта или е представил оферта с варианти,
- е представил самостоятелна оферта, въпреки че е посочен като подизпълнител в оферта на друг участник и е попълнил декларация за участие като подизпълнител;
- е представил оферта, в която е посочил дадено лице за подизпълнител, а същевременно това лице е подало самостоятелна оферта и в хода на провеждането на процедурата, декларира пред Възложителя, че не знае за посочването си като подизпълнител и не е съгласно да бъде такъв;
- е представил самостоятелна оферта, въпреки че участва в обединение, което също е представило оферта за участие в процедурата;
- участва в повече от едно обединение, което е подало оферта за участие;
- в офертата си е поставил условия и изисквания в противоречие с документацията за участие
- за него е налице някое друго обстоятелство, посочено в действащото законодателство или на друго място в настоящата документация като основание за отстраняване;

(в) за него са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и/или 5 ЗОП;

(г) е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;

(д) за него по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

В случаите, когато комисията за оценка на офертите прецени, че в съдържанието на някой от представените документи в офертата има несъответствие, което се дължи на техническа грешка или пропуск, комисията има право да поиска от участника разяснение по предвидения ред, като отговорът на участника става неразделна част от офертата.

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

При подаване на офертата си участникът може да посочи чрез изрично отбелязване коя част от нея има конфиденциален характер, като постави гриф „Конфиденциална информация” или „Търговска тайна” върху всяка страница на документите, за които счита, че съдържат такава информация, и да изисква от Възложителя да не я разкрива.

Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на случаите по чл. 44 и чл. 73, ал. 4 от ЗОП.

### 6.2. Съдържание на офертата

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. Пликът съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

- **ПЛИК “1”** с надпис “Документи за подбор”
- **ПЛИК “2”** с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

- **ПЛИК "3" с надпис "Предлагана цена"**

Представят се задължително всички посочени части и липсата на някоя от тях или несъответствието им с изискванията към съответния вид документи е основание за отстраняване на участника след провеждане на процедурите по чл. 68, ал. 8 и 9 от ЗОП в приложимите случаи.

Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, пликете №2 и 3 се представят за всяка от позициите. Когато документи и информация, съдържащи се в плик №1, са еднакви за две или повече обособени позиции, по които участникът участва, същите се поставят само в плика по позицията с най-малък пореден номер, като това обстоятелство се отбелязва в списъка на документите, съдържащ се в пликете №1 на останалите позиции. Ако документи и информация, които по съдържание се поставят в Плик №1, но са различни за различните обособени позиции, за които се подава оферта, то същите следва да бъдат поставени в съответния Плик №1 на съответната обособена позиция, за която се отнасят.

### 6.2.1. „Документи за подбор” – Плик № 1

Документите се подреждат в папка в следния ред:

1) Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника;

2) Представяне на участника – попълва се **Образец № 1**, което включва:

- 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 процедурата.

- декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП - Приложение №1 към Образец №1

- копие на валидно удостоверение за вписване в регистъра на Агенцията за устойчиво енергийно развитие, съгласно изискванията на чл. 43 от Закона за енергийната ефективност в сила от 15.05.2015 или удостоверение за вписване в регистъра чл. 23 от Закона за енергийната ефективност (ЗЕЕ/отм.)

### **ВАЖНО!!!**

*Удостоверението за вписване в регистъра на Агенцията за устойчиво енергийно развитие и приложенията към него е изискуем и следва да се представи при участие по **Обособена позиция №2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и издаване на сертификат за енергийни характеристики на сграда в експлоатация по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради***

*Горното изискване не се прилага и документът не са изискуем от участник, подал оферта за участие само по **Обособена позиция №1**.*

*При участие на обединение/консорциум, което не е юридическо лице, документът се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението/консорциума, което ще извърши обследването за енергийна ефективност, сертифицирането на сградите, а не за всяко от лицата, включени в него.*



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

*Съгласно чл. 49 от ЗОП, чуждестранните участници могат да докажат регистрацията си в някой от професионалните или търговски регистри на държавата, в която са установени, или да представят декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация от компетентните органи, съгласно националните им закони.*

*В случай на участие на чуждестранни лица възложителят ще приеме еквивалентен документ, или декларация или удостоверение за наличието на такава регистрация, издаден от компетентните органи съгласно националния му закон.*

*Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, Образец №1 се попълва за всеки един участник в обединението, както и от обединението-участник, а Приложение №1 към Образец №1 се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението*

3) Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата (тогава, когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за съдебна регистрация) - **оригинал**;

4) Копие на договора за обединение, при участник обединение, в който е предвидено разпределението на дейностите на членовете на обединението по изпълнение на поръчката, 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.

5) Декларация от членовете на обединението/консорциума за ангажираност към поръчката – попълва се **Образец № 2**;

6) Декларация за съгласие за участие като подизпълнител – попълва се **Образец № 3**;

7) Документ за гаранция за участие – **оригинал** на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума по банкова сметка или документ за внесена сума в касата на Възложителя.

*Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документът по настоящата точка се представя от обединението като цяло.*

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 - попълва се **Образец №4**;

*Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, Образец №4 се представя от всеки участник в обединението.*

9) Декларация по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари - попълва се **Образец №5**;

*Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, Образец №5 се представя от всеки участник-юридическо лице в обединението.*

10) Доказателства за техническите възможности за изпълнение на настоящата обществена поръчка съгласно посочените изисквания в раздел III.2.3) „Технически възможности” на Обявлението за обществена поръчка, както следва:

10.1. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата - попълва се **Образец №6**. Списъкът трябва да бъде придружен от доказателства съгласно чл. 51, ал. 4 от ЗОП, както следва:



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

а) доказателство за извършените услуги под формата на удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или

б) доказателство за извършените услуги чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугите.

За „услуги, сходни с предмета на поръчката”, възложителят ще приема услуги за

По обособена позиция №1 - обследване на строежи за установяване на характеристиките му и/или съставяне на технически паспорти;

По обособена позиция №2 – обследване за енергийна ефективност и/или сертифициране на сгради.

*Ако участникът участва и за двете обособени позиции, минималният изискуем брой услуги се изчислява сумарно като сбор от минималния брой за всяка от позициите и Образец №6 се попълва отделно за всяка от позициите, за които се подава оферта.*

*При участие на обединение, което не е юридическо лице, документите се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критерия за подбор.*

*Когато участник в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, същите представят еквивалентни документи на посочените изисквани от Възложителя, издадени от компетентен орган от страната, в която са установени.*

*Когато участник в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, в случай че документите за доказване на технически възможности, квалификация и опит са на чужд език, същите се представят и в превод.*

**10.2. Списък на предложения от участника екип, ангажиран в изпълнението на обособената позиция – Образец №7.**

### **ВАЖНО!!!**

Списъкът с предложения от участника екип е изискуем и следва да се представи при участие по **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1**. Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради

**Горното изискване не се прилага и документът не е изискуем от участник подал оферта за участие само по Обособена позиция №2.**

*При участие на обединение, което не е юридическо лице, документът се представя само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП.*

*Когато участник в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, същите представят еквивалентни документи на посочените изисквани от Възложителя, издадени от компетентен орган от страната, в която са установени.*

*Когато участник в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, в случай че документите за доказване на технически възможности, квалификация и опит са на чужд език, същите се представят и в превод.*

### **Забележка:**



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

*Ако е приложимо към посочените документи се прилага и Декларация, в свободен текст, в която участникът посочва, че ще има на свое разположение използваните ресурси - (в случаите, когато участникът ще използва ресурси на едно или повече трети лица при изпълнение на поръчката, съгл. чл. 51а от ЗОП);*

*Съгласно чл. 51а от ЗОП участникът може да използва ресурсите на едно или повече трети лица при изпълнение на поръчката. Участникът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица.*

*Доказателствата се прилагат към офертата на участника в Плик № 1 «Документи за подбор» и се описват в списъка по точка б.2.1.(1) от Указанията за участие.*

**11) Декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 както и за липса на обстоятелствата по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП - Образец № 8**

*Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице документите по т. 11 се представят от обединението участник.*

**Ако участник или негов представител - управител, респективно член на управителните му / контролни 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 за разглеждане, оценяване и класиране на офертите в хода на провеждане на процедурата по избор на изпълнител, този участник ще бъде отстранен от участие в процедурата по възлагане на настоящата обществена поръчка.**

**В случай че участникът не представи някой от посочените в точка 6.2.1 от настоящите Указания за участие документи, на основание чл. 69 от ЗОП ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, след провеждане на действията по чл. 68, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП.**

### **6.2.2 „Предложение за изпълнение на поръчката” - ПЛИК № 2**

**Когато участникът участва за повече от една обособена позиция Плик №2 „Предложение за изпълнение на поръчката” се представя толкова пъти, за колкото обособени позиции участникът участва, като на плика следва да е изписан номера и наименованието на обособената позиция, за която се отнася предложението.**

**Предложението за изпълнение на поръчката трябва да включва попълнен и подписан Образец №9-1 и/или Образец №9-2, за които се подава офертата – оригинал, Работна програма (съгласно изискванията на Техническите спецификации) за съответната обособена позиция и ако е приложимо декларация по чл. 33, ал.4 от ЗОП за всяка обособена позиция.**

**Към Предложението за изпълнение на поръчката - Образец №9-1 участникът прилага и Работна програма за съответната обособена позиция, в съответствие с Техническите спецификации.**

**Към Предложението за изпълнение на поръчката - Образец №9-2 участникът прилага и Работна програма за съответната обособена позиция, в съответствие с Техническите спецификации.**

**В случай че участникът бъде определен за Изпълнител на обществената поръчка, Предложението за изпълнение на поръчката става неразделна част от договора.**





РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

*Ако участник не представи Предложение за изпълнение на поръчката или представеното от него предложение не съответства на изискванията на Възложителя за съответната обособена позиция, той ще бъде отстранен от участие по съответната обособена позиция.*

*Ако Предложението за изпълнение на поръчката на участник, не съдържа работна програма или съдържа работна програма, която не съответства на изискванията на техническата спецификация за съответната обособена позиция, офертата на същия се отстранява от по-нататъшно участие, като не отговаряща на това предварително обявено условие.*

*Ако в техническото предложение и Работната програма към него участникът е допуснал вътрешно противоречие касаещо последвателността и взаимообвързаността на предлаганите дейности и поддейности по изпълнение на поръчката, както и други противоречия свързани с предложението за изпълнение на поръчката участникът се отстранява от процедурата.*

*При наличие на паразитен тест показващ непредназначеност на Работната програма към съответната обособена позиция, участникът се отстранява от участие по нея.*

Участник, който не представи Предложение за изпълнение на поръчката за съответната/ните позиция/и или то не отговаря на изискванията на Възложителя ще бъде отстранен от участие в процедурата по възлагане на обществената поръчка за тази обособена позиция на основание чл. 69, ал. 1 от ЗОП.

### Забележка:

*Декларацията по чл. 33, ал. 4 ЗОП не е задължителна част от офертата, като същата се представя по преценка на всеки участник и при наличие на основания за това.*

На основание чл.33, ал.4 от ЗОП, при подаване на офертата, в Декларацията за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изиска от възложителя да не я разкрива.

### **6.2.3. „Предлагана цена” - ПЛИК № 3**

1) Попълва се образеца за предложение на цена „Ценова оферта“ - **Образец №10 – 1** и/или **Образец №10 – 2**.

При изготвяне на офертата всеки Участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя на обществената поръчка, посочени в настоящата документация.

### ***Начин на образуване на предлаганата цена:***

- За Обособена позиция №1: Изготвяне на обследване за установяване на технически характеристики и изготвяне на технически паспорт по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради

3. Цена:..... (..... словом) лв./м2 РЗП (разгънатата застроена площ) без ДДС



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

Цената по т. 1 включва всички разходи за изпълнение на поръчката + заснемане на кв. метър

**4. При необходимост ще изготвим заснемане на квадратен метър, което възлиза на ..... (.....словом) лв./м2 без ДДС**

Плащане се дължи за реална извършена работа, като за сградите, за които не се налага заснемане същото се изважда от предложена цена по т.1 за кв. м. и не се заплаща на изпълнителя;

**- За Обособена позиция №2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради"**

**Цена:..... (..... словом) лв./м2 РЗП (разгъната застроена площ) без ДДС**

Цената включва всички разходи за изпълнение на поръчката.

**Забележка:**

*Извън плика с надпис „Предлагана цена“ не трябва да е посочена никаква информация за цената.*

Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плика „Предлагана цена“ елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

**6.2.4. Запечатване**

Офертата, систематизирана съобразно посочените по-горе изисквания, се запечатва в три отделни непрозрачни плика (опаковки), които се надписват в долния ляв ъгъл:

- Плик № 1 – Документи за подбор;
- Плик № 2 – Предложение за изпълнение на поръчката;
- Плик № 3 - Предлагана цена.

**!!! ВАЖНО**

Всеки от пликовете (опаковки) №1, №2 и №3 трябва да съдържа **един оригинал на хартиен носител** от съответните документи. Документите трябва да са номерирани последователно.

**Трите плика се запечатват в един общ непрозрачен плик, на който се изписва:**

**О Ф Е Р Т А**

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:  
„Изготвяне на обследване по две обособени позиции“  
по Обособена/и позиция/и №..... ”

Получател:  
Община РАДОМИР  
гр. Радомир 2400, пл. „Свобода“ № 20



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

В горния ляв ъгъл на плика се посочва адрес за кореспонденция на участника, телефон и по възможност факс и e-mail.

**Участник, чиято оферта, Плик № 1, Плик № 2 или Плик № 3 са с нарушена цялост, включително поради некачествено фабрично залепване на самия плик, се отстранява от участие в процедурата по възлагане на настоящата обществена поръчка.**

**Участник, документите в чиято оферта не са систематизирани по указания по-горе начин в трите плика се отстранява от участие в процедурата по възлагане на настоящата обществена поръчка.**

### 6.3. Подаване на оферти

#### 6.3.1. Място и срок за подаване на оферти

Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават лично или чрез упълномощено лице офертите си в Община Радомир, в работно време до датата и часа, посочени в обявлението.

Възложителят не носи отговорност за неполучаването на оферти или за получаването им след указания срок, в случай че се използва друг начин за представяне, различен от посочения. Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от Възложителя в срок до датата и часа, посочени в Обявлението (часово време в България).

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

Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата.

Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/ Промяна на оферта (с входящ номер)” - За участие в открита процедура по ЗОП с предмет: .....

#### 6.3.2. Възможност за удължаване на срока за подаване на оферти

Срокът за подаване на оферти може да се удължава по реда на чл. 27а, ал. 5, 8 и 9 от ЗОП.

#### 6.3.3. Приемане на оферти/ връщане на оферти

При подаване на офертата и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.

За подаването на офертата на участника се издава документ.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

### 7. ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

#### 7.1. Място и дата на отваряне на офертите

Мястото и датата на отварянето на офертите са съгласно посочените в раздел IV.3.8) „Условия при отваряне на офертите” от Обявлението за обществена поръчка.

#### 7.2. Отстраняване на участници

Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник, който:

- не е представил някой от необходимите документи, посочени в чл. 56 от ЗОП;
- който не може да участва в процедурата, поради наличие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;
- е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия от Възложителя;
- е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП;
- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

#### 7.3. Искане на разяснения по възникнали въпроси от Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Съгласно чл. 68, ал. 11 от ЗОП, комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни;
3. да изисква от участниците допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

#### 7.4. Изключително благоприятно предложение

Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, като определя срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

**В случай, че участникът не представи в срок писмената обосновка или Комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, участникът се предлага за отстраняване от процедурата.**

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложеното техническо решение;
- наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- получаване на държавна помощ.

Когато Комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

### 7.5. Оценка на офертите "Най-ниска цена"

Оценката на офертите протича през следните етапи:

#### ▪ Публично отваряне на офертите

Отварянето на офертите 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 до достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

Председателят на Комисията отваря последователно офертите (големите пликове) по реда на тяхното постъпване и проверява наличието на три отделни запечатани плика (Плик № 1, № 2 и № 3).

Най-малко трима от членовете на Комисията подписват **Плик № 3 „Предлагана цена”**.

Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише Плик № 3 на останалите участници.

В присъствието на лицата, посочени в чл.68, ал. 3 от ЗОП, Комисията отваря **Плик №2 „Предложение за изпълнение на поръчката”** и най-малко трима от членовете на Комисията подписват всички документи, съдържащи се в него.

Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в Плик № 2 на останалите участници.

След това Председателят на Комисията отваря **Плик № 1 „Документи за подбор”** и оповестява документите и информацията, които той съдържа и проверява съответствието им със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП.

След извършването на горепосочените действия публичната част от заседанието приключва и Комисията продължава своята работа в закрито заседание.

#### ▪ Оценка за допустимост на офертите

На закрито заседание на Комисията документите и информацията в **Плик № 1 „Документи за подбор”** се разглеждат по същество. Установява се дали участниците отговарят на минималните технически на Възложителя и дали могат да продължат с преглед на техническата оферта за съответствие с изискванията на Възложителя. Проверява се за **наличието** (в Плик № 1) и редовността на всички необходими документи за участие в процедурата, съгласно точка 6.2.1. от Указанията за участие в обществената поръчка и дали достатъчно пълно и точно представените документи доказват съответствие с минималните технически изисквания. Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача. Участниците представят на комисията съответните документи в срок от 5 (пет) работни дни от получаването на протокола. След изтичането на определения срок за представянето на посочените документи в констативния Протокол комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя.

**Комисията не разглежда документите в Плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката” на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.**

- **Оценка на техническото предложение**

На този етап се разглежда **Плик № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката”**.

След извършената оценка за допустимост, Комисията пристъпва към преглед на техническите предложения на участниците и оценка на съответствието на техническите предложения с изискванията на Възложителя и техническата спецификация.

Комисията проверява дали в Плик №2 (вторият етап от проверката) има приложено **Техническо предложение**, съгласно **Образец №9**. Техническите предложения се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата, техническата спецификация.

**Комисията не отваря Плик № 3 „Предлагана цена” на участниците, чието техническо предложение не отговаря на изискванията на Възложителя.**

**Комисията пристъпва към отварянето на Плик № 3 „Предлагана цена” само на участниците, чиито оферти отговарят на изискванията на Възложителя.**

- **Публично отваряне на Плик № 3 „Предлагана цена”**

Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез поместване на СЪОБЩЕНИЕ на сайта на Община Радомир – [http://radomir.acstre.com/subsection-475-obschestveni\\_porychki.html](http://radomir.acstre.com/subsection-475-obschestveni_porychki.html), раздел „Профил на купувача” датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично, при което право да присъстват имат 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.

Преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по показателите, различни от цената.

Председателят на Комисията отваря и оповестява ценовите оферти на допуснатите в съответствие с извършения преглед и оценка на Плик № 1 «Документи за подбор» и Плик № 2 «Предложение за изпълнение на поръчката» участници по реда на техния входящ номер.

Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовата оферта на останалите участници.

След извършването на горепосочените действия публичната част от заседанието приключва и Комисията продължава своята работа в закрито заседание.

- **Оценка на ценовата оферта**



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

Комисията проверява дали в **Плик № 3 „Предлагана цена”** има приложена „Ценова оферта”, съгласно **Образец №10**.

Финансовите предложения се проверяват, за да се установи, че са подготвени и представени в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата.

Констатираните аритметични грешки се отстраняват при спазване на следните правила:

- при различия между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата;

**Комисията не класира участниците, чиято финансова оферта не отговаря на изискванията на Възложителя.**

### 7.6. Крайно класиране на участниците

Класирането на допуснатите до оценка оферти за всяка обособена позиция се извършва на база **Най-ниска цена за съответната обособена позиция**.

На първо място се класира участникът с **Най-ниска цена** на офертата за съответната обособена позиция.

Класирането на участниците за съответната обособена позиция се извършва в низходящ ред на предложената **Най-ниска цена** за съответната обособена позиция, като на първо място се класира участникът, предложил **Най-ниска цена** за съответната обособена позиция.

### 7.7. Приключване работата на комисията

Комисията съставя **Протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите**. Протоколите съдържат: 1)състав на комисията и списък на консултантите, в случай, че има такива; 2)списък на участниците и офертите, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им; 3) становищата на консултантите, в случай, че има такива; 4) резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател; 5) класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване; 6) дата на съставяне на протокола; 7) в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

**Протоколите за разглеждането, оценяването и класирането на офертите** се подписват от Председателя и от всички членове на Комисията.

Председателят на Комисията представя Протоколите за разглеждането, оценяването и класирането на офертите на Възложителя. Заедно с Протоколите, Председателят предава на Възложителя и цялата документация, свързана с проведеното разглеждане и оценка на офертите.

Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Възложителя.

### 7.8. Обявяване на резултатите

Възложителят обявява с решение класираните участници и определя участника, избран за Изпълнител, не по-късно от 5 (пет) работни дни след приключване работата на Комисията.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

Посочват се и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

Възложителят уведомява участниците за взетото от него решение в срок от 3 (три) дни от издаването му.

### 8. ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

- не е подадена нито една оферта или няма участник, който отговаря на изискванията по чл.47-53а от ЗОП;
- всички оферти не отговарят на предварително обявените от Възложителя условия;
- всички оферти, които отговарят на предварително обявените от Възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
- класираните на първо и второ място участници последователно откажат да сключат договор за обществена поръчка;
- отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
- са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
- при наличие на някои от основанията по чл.42, ал.1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.

Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

- е подадена само една оферта;
- има само един участник, който отговаря на изискванията по чл.47-53а от ЗОП, или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
- участникът, класиран на първо място:
  - а) откаже да сключи договор, или
  - б) не изпълни някое от изискванията на чл.42, ал.1 от ЗОП, или
  - в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на изискванията на чл.47, ал.2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението;

Възложителят е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяване да уведоми участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

### 9. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

#### 9.1. Съдържание

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран на първо място. Съгласно чл.41, ал.2 от ЗОП договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се сключва по реда на Закона за обществените поръчки.

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. 10 от ЗОП.

За подизпълнителите се прилагат само изискванията по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП.





РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

Когато участникът, определен за изпълнител е обединение, което не е юридическо лице цитираните документи / по чл.47, ал.10 от ЗОП/ се представят за всеки член на обединението и договорът за обществената поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение, както и удостоверение от обслужващата банка, в което да са посочени IBAN номер на банковата сметка, BIC кода на банката и титуляра на сметката, а именно – **обединението**. Ако обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

### 9.2. Основания за изменение на договора

Страните по договор за обществена поръчка не могат да изменят договора, освен в случаите на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

### 9.3. Срокове за сключване на договора

Договорът за възлагане на обществената поръчка се сключва с участника определен за изпълнител в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не и преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

По смисъла на Закона за обществените поръчки:

▪ „заинтересован участник” е участник, който не е отстранен окончателно от процедурата. Отстраняването е окончателно, когато участникът е уведомен за решението, с което е отстранен и това решение е влязло в сила. Заинтересован участник е и участник, който е класиран, но не е избран за изпълнител;

▪ „заинтересовано лице” е всяко лице, което има или е имало интерес от получаването на определена обществена поръчка и на което е нанесена или може да бъде нанесена вреда от твърдяното нарушение.

Възложителят няма право да сключи договор с избрания Изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата.

Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на горепосочения 14-дневен срок в случаите, когато:

▪ Определеният за Изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

## 10. ОБЖАЛВАНЕ

На обжалване подлежи всяко решение на Възложителя в процедурата за възлагане на обществена поръчка. Решенията се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) относно тяхната законосъобразност включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или всеки друг документ, свързан с процедурата. На обжалване подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията, свързани с провеждане на процедурата.



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

Жалба може да се подава в 10 (десетдневен) срок от:

- изтичането на срока по чл.27а, ал.3 от ЗОП – срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за промяна;
- получаване на решението за избор на Изпълнител или прекратяване на процедурата;
- уведомяването за съответното действие, а ако лицето не е уведомено – от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие – при обжалване на действия или бездействия на възложителя.

Когато датите на публикуване на обявленията в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник” на Европейския съюз са различни, срокът за обжалване тече от по-късната дата.

Жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на решението за определяне на Изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществената поръчка, освен когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата”. Когато с жалбата е поискана временна мярка процедурата за възлагане на обществената поръчка спира до влизане в сила на:

- Определението, с което се отхвърля искането за временна мярка или
- Решението по жалбата, ако е наложена временната мярка.

Жалба срещу решението за определяне на Изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

Жалбата се подава едновременно пред Комисията за защита на конкуренцията и до Възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

## **11. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ И ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ**

### **11.1. Начини за комуникация**

Комуникацията между Възложителя и участниците в настоящата процедура е в писмен вид и се провежда на български език.

Обменът на информация между Възложителя и участника се извършва по един от следните начини:

- лично срещу подпис;
- по пощата – писмо с обратна разписка, изпратено на посочените от Възложителя/участника адреси;
- чрез куриерска служба;
- по факс;
- чрез комбинация от тези средства.

При изпращане на информация по факс участниците са длъжни да настроят факс апарата по начин, който позволява на възложителя да получи:

- номера, от който постъпва информацията;
- дата и час на изпращане.

Информацията, получена по факс, се съхранява от възложителя заедно с документацията за провеждане на процедурата.

Решенията и други уведомления, изпратени по факс от възложителя, се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено



РАДОМИР

# ОБЩИНА РАДОМИР

## ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;  
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането. Писмата и уведомленията трябва да бъдат адресирани съответно към Община Радомир – до Възложителя и към участниците – до посочените лица за контакти.

За получено се счита това уведомление по време на откритата процедура, което е достигнало до адресата на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

За получено се счита разяснение, публикувано на интернет страницата на Възложителя.

### 11.2. 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.

**В случай на идентифициране на несъответствия между Документация, Обявление и Решение за откриване на обществена поръчка и приложени образци, да се смята меродавно с приоритет: Обявление, Решение, Документация, Образци.**