



**НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"**

**5000 гр. В. Търново, бул. "България" № 76**

---

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ ПО ЧЛ. 176, ВЪВ  
ВРЪЗКА С ЧЛ. 20, АЛ. 2, Т. 2 ОТ ЗОП ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

**„ЗАКУПУВАНЕ НА 1 БР. УПОТРЕБЯВАН АВТОБУС  
ЗА НУЖДИТЕ НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

**гр. Велико Търново 2018 г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

**РАЗДЕЛ I.** Решение

**РАЗДЕЛ II.** Обявление

**РАЗДЕЛ III.** Предмет на поръчката. Техническа спецификация

**РАЗДЕЛ IV.** Условия за участие в процедурата

**РАЗДЕЛ V.** Указания за подготовка на офертата

**РАЗДЕЛ VI.** Съдържание на офертата

**РАЗДЕЛ VII.** Критерии за оценка на офертите

**РАЗДЕЛ VIII.** Условия и ред за провеждане на процедурата

**РАЗДЕЛ IX.** Проект на договор

**РАЗДЕЛ X.** Образци на документи

## **РАЗДЕЛ I. РЕШЕНИЕ**

## **РАЗДЕЛ II. ОБЯВЛЕНИЕ**

## **РАЗДЕЛ III ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ.**

### **1. Обект на поръчката**

Доставка, по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки.

### **2. Предмет на поръчката**

Предметът на обществената поръчка е **„ЗАКУПУВАНЕ НА 1 БР. УПОТРЕБЯВАН АВТОБУС ЗА НУЖДИТЕ НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“.**

### **3. Прогнозна стойност**

Прогнозната прогнозна стойност на поръчката е в размер до – 120 000лв. без ДДС; 144 000 лева с ДДС.

### **4. Източник на финансиране**

Финансирането на обществената поръчка се осъществява от бюджета на НВУ „Васил Левски“.

### **5. Общи изисквания към изпълнението**

Описание на предмета на обществената поръчка и изисквания за изпълнение на поръчката – съгласно Техническата спецификация, част от документацията за участие.

### **6. Място и срок за изпълнение на поръчката**

Място за изпълнение на поръчката – НВУ „Васил Левски“.

Срок за изпълнение на обществената поръчка – не повече от 45 (четиридесет и пет) дни от датата на сключване на договора.

### **7. Класирането на офертите ще се извърши по критерий „Най-ниска цена“.**

**8. Условия и начин на плащане:** в срок от 30 (тридесет) календарни дни, по банков път, по банкова сметка на Изпълнителя, след представяне на оригинална фактура. Авансово заплащане: не се допуска.

### **9. Техническа спецификация - приложение към документацията.**

**10. Контролът за надлежно изпълнение на поръчката ще се осъществява от отделение „Логистика“ на НВУ „Васил Левски“.**

## **РАЗДЕЛ IV УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

1. Участник в настоящата открита процедура за възлагане на обществена поръчка по реда по Закона за обществените поръчки (ЗОП) може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря

на условията, посочени в ЗОП и обявените изисквания от възложителя в документацията за участие.

2. Участниците – юридически лица в процедурата се представляват от законните си представители или от лица, специално упълномощени за участие в процедурата, което се доказва с изрично пълномощно. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, документите се подписват от лицето, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

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

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

Лице, което участва в обединение на друг участник, не може да представя самостоятелно оферта.

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

Възложителят не изисква обединенията да имат определена правна форма, за да могат да представят оферта. Участник не може да бъде отстранен от процедурата за възлагане на обществената поръчка на основание на неговия статут или правната му форма, когато той или участниците в обединението имат право да предоставят съответната услуга в държавата членка, в която са установени.

4. Участниците могат свободно да ползват подизпълнители, но задължително следва да са посочили това обстоятелство в офертата си и дела от поръчката, който ще им възложат.

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

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

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

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

Лице, което е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

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

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

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

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

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

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

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

1. за новия подизпълнител не са налице основанията за отстраняване в процедурата;
2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, които ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

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

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

## 5. Участие на клонове на чуждестранно лице

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

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

## 6. Изисквания съгласно чл. 101, ал. 11 и чл. 44, ал. 1 от ЗОП.

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

6.2. За участникът да не са налице обстоятелствата по чл. 44, ал. 1 ЗОП по отношение на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка.

Забележка: В случай, че участникът ще използва ресурсите на подизпълнител или трети лица липсата на обстоятелствата по т. 6, се отнасят и за подизпълнителя и третите лица.

## 7. Изисквания по отношение на личното състояние на участниците

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

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

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

7.3. Участник ще бъде отстранен от участие в процедурата ако:

7.3.1. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към

държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

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

7.3.3. е установено, че:

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

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

7.3.4. е установено с влязло в сила наказателно постановление, принудителна административна мярка по чл. 404 от Кодекса на труда или съдебно решение, нарушение на чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал.1 или 3, чл. 63, ал.1 или 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал.3, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

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

7.4. Участникът да:

Участник ще бъде отстранен от настоящата процедура, ако са налице някое от изискванията посочени в т. 7. „Изисквания по отношение на личното състояние на участниците” от настоящите указания, възникнали преди или по време на процедурата.

Ако участникът е обединение от физически и/или юридически лица същият ще бъде отстранен от участие в настоящата процедура и когато за член на обединението е налице някое от изискванията посочени в т. 7. „Изисквания по отношение на личното състояние на участниците” от настоящите указания.

Забележка: Основанията по т. 7.1., т. 7.2., т. 7.3.5. се отнасят за лицата, които представляват участника, членовете на управителните и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

Изискванията по т. 7.3.1. не се прилагат когато размерът на неплатените дължими данъци и социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключила финансова година.

Участник за когото са налице основанията по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и посочените от Възложителя обстоятелства по т. 7.4. от т. 7. „Изисквания по отношение на личното състояние на участниците” от настоящите указания, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, въпреки наличието на съответното основание за отстраняване. За тази цел участникът може да докаже, че:

1. е погасил задълженията си по т. 7.3.1. от т. 7 „Изисквания по отношение на личното състояние на участниците” от настоящите указания, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

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

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

Изискванията по т. 7 от настоящите указания се отнасят и за подизпълнителите и третите лица чийто капацитет ще се ползва от участника.

## 8. Критерии за подбор на участниците

Участниците следва да отговарят на следните минимални изисквания:

8.1. Годност за упражняване на професионална дейност, включително изисквания във връзка с вписването в професионални или търговски регистри.

Възложителят не поставя изисквания към участниците за годност за упражняване на професионална дейност, включително изисквания във връзка с вписването в професионални или търговски регистри.

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

Възложителят не определя минимални икономически и финансови изисквания към участниците.

## 8.3. Технически и професионални способности

Възложителят не определя минимални технически и професионални изисквания към участниците.

9. УСЛОВИЯ НА ГАРАНЦИОННИЯ СРОК - минимум 12 /дванадесет/ месеца и започва да тече от датата на подписване на двустранен приемо-предавателен протокол, удостоверяващ приемане без възражения на извършената доставка.

## 10. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

Комуникацията и действията на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура, са в писмен вид.

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

- по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка; чрез куриерска служба;
- по факс;
- по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- чрез комбинация от тези средства.

При сключването на договора за обществената поръчка Възложителят може да посочи коя част от информацията, която предоставя, има конфиденциален характер. Участниците нямат право да разкриват тази информация.

11. При подаване на офертата си участникът също може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива съгласно чл. 102, ал. 1 от ЗОП. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на търговски тайни, освен при изпълнение на задължението му да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки.

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

на адрес, посочен от участника:

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

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

2. по факс.

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

Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата. Възложителят изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата. След изтичането на 14-дневния срок възложителят може да публикува многократно обявления за изменение или допълнителна информация за промени в условията на процедурата само когато удължава обявените срокове. Решението се публикува в профила на купувача на Възложителя в деня на публикуването му в регистъра. Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти когато: 1) са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците; 2) са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП. С обявлението за изменение или допълнителна информация възложителите не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица. С публикуването на решението в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица са уведомени относно отразените в документите обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

## 12. ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документацията за участие се публикува в Профила на купувача на възложителя на следния адрес: <http://www.nvu.bg/node/2007> и достъпа до нея е безплатен.

## 13. Искане на разяснения и срокове за даване на разяснения

Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението и документацията за участие до 5 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

Възложителят предоставя разясненията в 3-дневен (тридневен) срок от получаване на искането. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

14. Във връзка с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците за въпроси, които не са разгледани в настоящите указания, се прилагат ЗОП и документацията за участие в процедурата.

15. При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висока йерархия, като йерархията на документите е в следния низходящ ред:

Решение за откриване на процедурата; Обявление за обществената поръчка; Техническа спецификация;



Указания за подготовката на оферта;

Критерий за определяне на оценка на оферта; Указания по провеждането и участието в процедура; Проект на договор за изпълнение на поръчката; Образците на документи.

## **РАЗДЕЛ V**

### **УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА**

#### **1. Подготовка на офертата**

Участниците трябва да проучат 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. Отговорността за правилното разучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.

Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП.

Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта.

Варианти на офертите не се допускат.

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

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

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

#### **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 официалния празник/почивния ден.

Сроковете в документацията са в календарни дни/календарни месеци.

#### **3. Разходи за участие**

Разходите за подготовка и изготвянето на офертата са за сметка на участниците. Те не могат да предявяват каквито и да е било претенции спрямо възложителя за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата.

#### **4. Срок на валидност на офертата**

Срокът на валидност на офертата трябва да обхваща период, не по-кратък от **4 (четири) месеца** от крайния срок за получаване на оферти.

Възложителят си запазва правото да изиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА**

1. Офертата се представя на български език.

Офертата следва да отговаря на изискванията, посочени в настоящите указания и да бъде оформена по приложенияте към документацията образци.

Документите, свързани с участието в настоящата процедура, се представят от участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса посочен от възложителя.

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

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

2. Изискуеми документи:

2.1. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) - **по приложен Образец ЕЕДОП.**

Съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с § 29, т. 5, б. „а” от Преходните и заключителни разпоредби на ЗОП, в сила от 1 април 2018 г. **Единният европейски документ за обществени поръчки се представя задължително в електронен вид.**

ЕЕДОП се представя от участника в съответствие с изискванията на закона и условията на Възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП се представя за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко трето лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

Участникът (икономическият оператор), респективно подизпълнителите и третите лица следва да попълнят в ЕЕДОП всички относими към тях и към процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка полета.

#### **Указания за подготовка на еЕЕДОП:**

При подготовката на еЕЕДОП заинтересованото лице може да използва един от следните два способа:

1), като използва осигурената от Европейската комисия (ЕК) **безплатна услуга чрез информационната система за еЕЕДОП.**

Системата е достъпна чрез Портала за обществени поръчки, секция РОП и е-услуги/ Електронни услуги на ЕК, както и директно на адрес: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=bg> .

На електронен адрес [http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/images/ESPD\\_NEW3.htm](http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/images/ESPD_NEW3.htm), АОП е публикувала видеоклип с подробни указания за начина на попълване на еЕЕДОП.

В тази връзка, възложителят е създал образец на еЕЕДОП чрез информационната система за еЕЕДОП, в който са нанесени данните за Възложителя, данните за настоящата процедура и са маркирани полетата, които съответстват на поставените от него

изисквания, свързани с личното състояние на участниците и критериите за подбор. Генерираните от системата файлове (espd-request) във формати .PDF (подходящ за преглед) и .XML (подходящ за компютърна обработка) са приложени към документацията за участие в профила на купувача на адрес <https://www.nvu.bg/node/2007>.

Заинтересованото лице зарежда в системата приложения XML файл, попълва необходимите данни и го изтегля (записва) в двата формата.

**При представянето му, с електронен подпис следва да бъде подписан файла в PDF формат от лицата по чл. 54, ал. 2 и чл. 55, ал. 3 от ЗОП във връзка с чл. 40, ал. 2 от ППЗОП.**

## **2) като използва текстообработващата програма WORD.**

Освен чрез системата на ЕК за еЕЕДОП, при спазване на условието за общодостъпност на използваните средства, Възложителят предоставя на заинтересованите лица и формуляр, подготвен с програма за текстообработка Word.

В тази връзка към документацията за участие публично достъпна в профила на купувача е приложен файл с наименование *obrazec\_EEDOP* във формат .DOC, *Стандартен образец за единния европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)*, с попълнени данни за Възложителя и настоящата процедура.

Заинтересованото лице попълва необходимите данни в подготвения формуляр и създава файл в PDF формат:

- чрез запис на формуляра с попълнени данни посредством функцията „запиши като“ и избор на формат „PDF“ на новия файл от падащо меню „запиши като тип:“; или
- чрез сканиране на формуляра с попълнени данни в PDF формат.

**При представянето му в PDF формат, същият следва да бъде подписан с електронен подпис от лицата по чл. 54, ал. 2 и чл. 55, ал. 3 от ЗОП във връзка с чл. 40, ал. 2 от ППЗОП.**

## **Предоставяне на еЕЕДОП:**

**Заинтересованите лица към процедурата за възлагане на обществената поръчка трябва да представят ЕЕДОП в електронен вид по един от следните два начина:**

**1) цифрово подписан от лицата по чл. 54, ал. 2 и чл. 55, ал. 3 от ЗОП във връзка с чл. 40, ал. 2 от ППЗОП, приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в процедурата. Форматът, в който се предоставя документът, не следва да позволява редактиране на неговото съдържание;**

**2) друга възможност за предоставяне е чрез осигурен достъп по електронен път до изготвен и подписан електронно ЕЕДОП. В този случай документът следва да е снабден с т.нар. времеви печат, който да удостоверява, че ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, към който се препраща, преди крайния срок за получаване на офертите.**

В този случай към пакета документи за участие в процедурата (оферта) в запечатаната непрозрачна опаковка се представя декларация, в която се посочват адреса и начина за достъп /*username, password* и др., ако са предвидени такива/ до документа.

Посочените по-горе изисквания са в съответствие с методическите указания на АОП, публично достъпни на електронен адрес: [http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/practika/MU4\\_2018.pdf](http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/practika/MU4_2018.pdf).

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

За доказване на своята надеждност участника представя следните документи:

1. по отношение на обстоятелството по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП - документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение;

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

3. Когато за участника е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 от ЗОП или посочените от възложителя основания по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗОП и преди подаване на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност, тези мерки се описват в ЕЕДОП.

2.3. Кандидатът декларира, че не е свързано лице по смисъла на § 1, т. 45 от Допълнителните разпоредби на ЗОП с друг участник в настоящата процедура в част трета, раздел „Г“ от ЕЕДОП.

2.4. При наличие на основание по чл. 3, т. 8 във връзка с чл. 5, ал. 1, т. 3 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните собственици (ЗИФОДРЮПДРКЛТДС), след изтичане на срока по § 14 от ПЗР на този закон, ако участникът не е привел дейността си в съответствие с изискванията му. В случай, че процедурата е приключила със сключен договор с такова лице, последиците са съгласно чл. 5, ал. 1, т. 3, буква „б“ и буква „д“ и ал. 2 от ЗИФОДРЮПДРКЛТДС. Тези обстоятелства се декларират в част трета, раздел „Г“ от ЕЕДОП.

2.5. При наличие на основание по чл. 327 “б“ от Закона за отбраната и въоръжените сили на Р България (ЗОВСРБ) и при липса на обстоятелствата по чл. 327, ал. 1 от ЗОВСРБ. Наличието или отсъствието на обстоятелствата по чл. 327 "б" от ЗОВСРБ се декларира в част трета, раздел „Г“ от ЕЕДОП. За обстоятелствата по чл. 327, ал. 1 от ЗОВСРБ се представя декларация – **образец № 1**.

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

2.7. Техническо предложение, съдържащо:

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

б) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя – **Образец № 2**;

в) валидно удостоверение за последен периодичен преглед за проверка на техническата изправност – **оригинал или нотариално заверен препис**;

Прегледът трябва да е валиден към момента на разглеждане на офертата. В случай, че неговият срок изтече в хода на провеждане на процедурата, при извършване на доставката участникът е длъжен да представи нов документ за валиден технически преглед – **оригинал или нотариално заверен препис**;

в) декларация по чл. 102, ал. 1 от ЗОП – **свободен текст**;

г) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

2.8. Ценово предложение – **образец № 3**, съдържащо предложението на участника относно цената, и предложенията по други показатели с парично изражение. Ценовото предложение се поставя в отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Извън плика с надпис „Предлаган ценови параметри“ не трябва да е посочена никаква информация относно цената, предложена от участника. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плика „Предлагани ценови параметри“ елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

Ценовото предложение трябва да включва всички разходи на участника за изпълнение на поръчката.

Отговорност за евентуално допуснати грешки, включително аритметични или пропуски в изчисленията на предложената цена носи единствено участникът в процедурата.

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

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

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

Място и срок за подаване на оферти:

Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в настоящата документация при спазване на ЗОП и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Поставянето на различни от тези условия и изисквания от страна на участника може да доведе до отстраняването му.

Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават офертите си лично или от упълномощен от него представител или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка на адрес: гр. Велико Търново, бул. „България“ № 76, сграда Щаб, ет. 1, регистратура за неклафицирана информация.

Приемане на оферти/връщане на оферти

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

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

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

Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване

или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

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

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

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

#### Промени, оттегляне на оферти

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)”.

#### **КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

Критерият за възлагане е съгласно чл. 70., ал. 2, т. 3 – оптимално съотношение качество/цена

$$K = C1 + C2 + T1 + T2 + Ц$$

ПОКАЗАТЕЛИ:

C1 – Срок за доставка 5%

C2 – Гаранционен срок 15 %

T1 – Разход на гориво - 10%

T2 – Остатъчен моторесурс – 20 %

Ц – Цена на доставка – 50%

$$C1 = \frac{C1 \text{ min}}{C1 \text{ n}} \times 5$$

$$C2 = \frac{C2 \text{ n}}{C2 \text{ max}} \times 15$$

$$T1 = \frac{T1 \text{ min}}{T1 \text{ n}} \times 10$$

$$Ц = \frac{Ц \text{ min}}{Ц \text{ n}} \times 50$$

**T2:**

Изминати километри под 100 000 км. = 20 т.

Изминати километри под 200 000 км. = 15 т.

Измината километри под 300 000 км. = 10 т.

Изминати километри под 400 000 км. = 5 т.

Изминати километри от 400 000 км. (вкл.) до 500 000 км. – 0 т.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

#### **1. Отваряне и разглеждане на постъпилите оферти**

1.1. Подбора на участниците, разглеждането и оценката на офертите се организира и провежда от комисия. Комисията се назначава от Възложителя с писмена заповед, в която се определя: поименния състав и лицето, определено за председател; сроковете за извършване на работата; място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите. Комисията започва работа след получаване на представените оферти за участие и протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове от които възложителя определя едно лице за председател. Председателят на комисията свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ; информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове; отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архива. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват чрез Профила на купувача на възложителя най-малко 48 часа преди новоопределения час.

1.2. По време на публичните заседания на комисията имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи, удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват.

Неприсъствието на някой или всички участници при отваряне на пликите не е основание за отлагане на процедурата.

Комисията отваря офертите в посочения в обявлението/решението за промяна ден по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание и проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри”. Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри”, като поканва по един от присъстващите представители на другите участници също да ги подпише. След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

След извършването на горните публични действия комисията продължава работата си в закрито заседание. Комисията разглежда документите за съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя Протокол. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща същият на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача. В срок до 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие. Тази възможност се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е

установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

След изтичането на срока за представяне на липсващи документи, отстраняване на несъответствия или липса на информация комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

На всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

## 2. Разглеждане на предложенията

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

Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

Отваряне на ценовите предложения.

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

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

Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Присъствието на тези лица се допуска след удостоверяване на тяхната самоличност и представяне на съответните пълномощни или други документи, удостоверяващи горните качества и законното им право да присъстват.

Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Оценка и класиране на офертите.

Комисията класира участниците по критерий „най-ниска цена“;

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Комисията изготвя Протокол за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците;
7. предложение за отстраняване на участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки участник;



9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

#### Сключване на договор за обществената поръчка

Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществената поръчка с определения за изпълнител участник. Договорът за обществена поръчка трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Изменение в сключен договор за обществена поръчка и/или прекратяване на същият се допуска на което и да е от основанията в чл. 116 и чл. 118 от ЗОП.

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

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи гаранция за изпълнение на договора в размер на 5% от стойността на поръчката;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

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

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

За доказване на липсата на основания за отстраняване, на основание чл. 67, ал. 6 от ЗОП във връзка с чл. 54 от ЗОП, участникът, избран за изпълнител, представя в оригинал или нотариално заверен препис:

1. за обстоятелствата по [чл. 54, ал. 1, т. 1](#) от ЗОП – свидетелство за съдимост;

2. за обстоятелството по [чл. 54, ал. 1, т. 3](#) от ЗОП – удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата;

3. за обстоятелството по [чл. 54, ал. 1, т. 6](#) и по чл. 56, ал. 1, т. 4 от ЗОП – удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда";

Когато в удостоверението за обстоятелството по [чл. 54, ал. 1, т. 6](#) и по чл. 56, ал. 1, т. 4 от ЗОП се съдържа информация за влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение по [чл. 54, ал. 1, т. 6](#) от ЗОП, участникът представя декларация, че нарушението не е извършено при изпълнение на договор за обществена поръчка.

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

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

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

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

**Срокове за сключване на договора**

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

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

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

**Всички лица по чл. 40 от ППЗОП следва да представят своите свидетелства за съдимост, тъй като НВУ „Васил Левски“ не е централен или териториален орган на изпълнителната власт и няма достъп до електронната система на Министерство на правосъдието за служебно издаване на свидетелства за съдимост.**

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

## **РАЗДЕЛ IX. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР – Образец № 4**

## **РАЗДЕЛ X. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ**

Изготвил документацията:

ВРИЗ Началник на отделение „ПУР и ОП“

Майор

Костадин Янков

\_\_\_\_.04.2018 г.

Съгласувал:

1. Главен юрисконсулт на НВУ „Васил Левски“

Цивилен служител

Татяна Пиринска

\_\_\_\_.04.2018 г.