



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
КОХЕЗИОНЕН ФОНД
Инвестираме във
вашето бъдеще

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013 Г."

ПРОЕКТ: DIR-51011119-C015

„Рехабилитиране на ПСОВ к.к. Албена – общ. Балчик“



Решения за
по-добър живот

ТОМ II



Проектът се финансира от Европейския фонд за развитие на Европейския съюз, Кохезионния фонд и от държавния бюджет на Република България чрез оперативна програма "Околна среда 2007 - 2013".

*Предмет на поръчката:
„Изпълнение на техническа помощ за управление на инвестиционен проект „Рехабилитиране на ПСОВ к.к. Албена – Община Балчик“, изпълняван по ОП „Околна среда 2007-2013“*



КНИГА 1

УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ.....	4
1. Възложител на поръчката	4
2. Предмет на поръчката	4
3. Обособени позиции	4
4. Възможност за предоставяне на варианти в офертите	4
5. Място на изпълнение на поръчката	4
6. Срок на изпълнение на поръчката	5
7. Разходи по участие в процедурата	5
8. Срок на валидност на офертите	5
II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ.....	6
9. Стойност на поръчката.....	6
10. СХЕМА НА ПЛАЩАНЕ	6
III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ	8
11. Общи изисквания.....	8
12. Специфични изисквания към участници – обединения, които не са юридически лица („обединение/консорциум“)	8
13. Специфични изисквания към подизпълнителите	9
14. Административни изисквания съгласно ЗОП	9
15. Административни изисквания съгласно Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на Европейските общности”	11
16. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние	11
17. Минимални изисквания за технически възможности.....	12
18. Минимални изисквания към техническия персонал на Изпълнителя (ключови и неключови експерти)	13
IV. ГАРАНЦИИ.....	16
19. Гаранция за участие в процедурата	16
20. Гаранция за изпълнение на договора	17
V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ	18
21. Условия за получаване на документацията за участие.....	18
22. Цена на документацията за участие	18
23. Начин на плащане на документацията за участие	18
VI. ПРОУЧВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И РАЗЯСНЕНИЯ.....	19
24. Отговорност за правилното разучаване на документацията	19
25. Искания за разяснения и условия за представяне на обяснения	19
VII. ФОРМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА	20
26. Език на офертата	20
27. Изисквания към преводите.....	20
28. Копия на документи.....	20
29. Други формални изисквания	20
VIII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ.....	21
30. Подготовка на офертата:.....	21
31. Съдържание на ПЛИК № 1	21
32. Съдържание на ПЛИК № 2 - „ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА“	24
33. Съдържание на плик № 3 „Предлагана цена“	24
IX. ЗАПЕЧАТВАНЕ И МАРКИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	24
34. ЗАПЕЧАТВАНЕ И МАРКИРАНЕ.....	24

35	МЯСТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	25
36	ВЪЗМОЖНОСТ ЗА УДЪЛЖАВАНЕ НА СРОКА ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ	25
X.	МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОЦЕНКАТА.....	26
37	КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ	26
38	ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ФОРМИРАНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА.....	26
39	ОТНОСИТЕЛНА ТЕЖЕСТ НА ПОКАЗАТЕЛИТЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ:.....	26
40	ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ТЕХНИЧЕСКАТА ОЦЕНКА (ТО)	26
41	ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ФИНАНСОВАТА ОЦЕНКА (ФО).....	29
XI.	РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	30
42	НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯТА.....	30
43	ПЪРВОНАЧАЛЕН ПРЕГЛЕД НА ОФЕРТИТЕ (ПЪРВО ЗАСЕДАНИЕ НА КОМИСИЯТА).....	30
44	ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЙСТВИЯТА НА КОМИСИЯТА (СЛЕДВАЩИ ЗАКРИТИ И ПУБЛИЧНИ ЗАСЕДАНИЯ)	30
45	ИЗКЛЮЧИТЕЛНО БЛАГОПРИЯТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	31
46	ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧАСТНИЦИ	32
XII.	ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	33
47	МОТИВИ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ	33
XIII.	СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР.....	33
48	СРОКОВЕ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР.	33
49	УСЛОВИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР.	33
50	ОСНОВАНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА	33
XIV.	ОБЖАЛВАНЕ.....	34
51	ПРОЦЕДУРА ПО ОБЖАЛВАНЕ	34
XV.	ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ	35
52	МЕТОД НА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ	35
XVI.	ЕТИЧНИ КЛАУЗИ	35
53	ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СПАЗВАНЕ НА ЕТИЧНИТЕ КЛАУЗИ	35
XVII.	ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ	36
54	ПРАВИЛА ПРИ ПРОТИВОРЕЧИЯ В НАСТОЯЩАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ	36

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

ВиК	Водопровод и канализация
ГД	Генерална дирекция
ПСОВ	Пречиствателна станция за отпадъчни води
ЕИО	Европейска икономическа общност
ЕС	Европейски съюз
ЗВ	Закон за водите
ЗБР	Закон за биологичното разнообразие
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗООС	Закон за опазване на околната среда
ЗУТ	Закон за устройство на територията
МЗ	Междинно звено
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
ОПОС	Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.”
ТП	Техническа помощ
УО	Управляващ орган
ФИА	Финансово-икономически анализ

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Възложител на поръчката

- 1.1. Възложител на настоящата поръчка е кмета на Община Балчик.
- 1.2. Възложителят взема решение № 12/24.04.2012 г. за откриване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, на основание чл. 16, ал. 4 и ал. 8 и чл. 25, ал. 1 от ЗОП във връзка с чл. 3, ал. 1, т. 2 и чл. 14, ал. 1, т. 2 от ЗОП, с което одобрява обявлението за настоящата обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.
- 1.3. Възложителят е назначил със заповед Звено за управление на проекта (ЗУП), което ще управлява и Договора с Изпълнителя, избран в резултат от настоящата обществена поръчка.

2. Предмет на поръчката

„Изпълнение на техническа помощ за управление на инвестиционен проект „Рехабилитиране на ПСОВ к.к. Албена – Община Балчик”, изпълняван по ОП „Околна среда 2007-2013”

- 2.1. В рамките на настоящата обществена поръчка Изпълнителят ще подпомага Община Балчик, в качеството ѝ на бенефициент по Проект: “Рехабилитиране на ПСОВ к. к. Албена – общ. Балчик”, наричан по-долу Проекта, финансиран от ОПОС, в цялостния процес на управление, в съответствие с изискванията на действащото законодателство, правилата на ОПОС и изискванията на УО/МЗ на ОПОС.
- 2.2. Функциите на изпълнителя на настоящата обществена поръчка са свързани с осигуряване на дейности, които не попадат в обхвата на задълженията на Звеното за изпълнение на проекта (ЗИП), включващо представители на възложителя и бенефициент по Проекта – Община Балчик.
- 2.3. Пълният обхват и изчерпателното изброяване на дейностите, дължими от Изпълнителя, са посочени в техническите спецификации на настоящата документация.
- 2.4. Настоящата обществена поръчка се отнася за дейности, планирани в рамките на проект: “Рехабилитиране на ПСОВ к. к. Албена – общ. Балчик”, финансиран от Кохезионен фонд на ЕС и правителството на Р България чрез Оперативна програма „Околна среда 2007 – 2013”, реф. № на процедурата **BG161PO005/10/1.11/03/19** Приоритетна ос 1 – „Подобряване и развитие на инфраструктурата за питейни и отпадъчни води”, Процедура – „Подготовка и изпълнение на проекти за подобряване и развитие на инфраструктурата за питейни и отпадъчни води в агломерации над 10.000 Е.Ж, във връзка със сключен договор за БФП между община Балчик и Министерство на околната среда и водите № DIR51011119-C015.

3. Обособени позиции

- 3.1. В процедурата не се предвиждат обособени позиции.

4. Възможност за предоставяне на варианти в офертите

- 4.1. Не се предвижда възможност за предоставяне на варианти в офертите на участниците.

5. Място на изпълнение на поръчката

- 5.1. Предметът на процедурата касае изпълнение на дейности на територията на Община Балчик.

5.2. Някои от видовете работи могат да се извършват в офиса на изпълнителя или на друго място, ако това е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

5.3. Изпълнителят следва да извършва посещения на мястото на изпълнението на Проекта, когато е необходимо.

6. Срок на изпълнение на поръчката

6.1. Обществената поръчка за управление се изпълнява на два етапа:

6.2. Индикативният срок за изпълнение на настоящата обществена поръчка по време на първи етап от ДБФП № DIR51011119-C015/21.12.2012 г. е 9 месеца. Изпълнението на работата за първи етап се извършва след одобрение на доклада за изпълнение на първи етап и след получаване на резултати от верификация на всички плащания по Споразумението за подготовка на инвестиционен проект “Рехабилитиране на ПСОВ к. к. Албена – общ. Балчик” – първи етап от проекта.

6.3. Индикативният срок за изпълнение на втори етап от ДБФП DIR51011119-C015/21.12.2011 г. е 21 месеца. Срокът за изпълнение на втория етап на обществената поръчка е до приемане на Окончателния доклад за приключване на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ между Община Балчик и УО на ОПОС, за инвестиционен проект за реконструкция на ПСОВ к.к. Албена и съпътстващата го инфраструктура и извършване на окончателно плащане по ДБФП.

6.4. Общият индикативен срок за изпълнение на обществената поръчка за двата етапа на проекта е 30 месеца. Срокът за изпълнение на настоящата обществена поръчка подлежи на удължаване, в случай на удължаване на срока на ДБФП № DIR 51011119-C015/21.12.2011 г.

6.5. В случай на прекратяване на ДБФП № DIR51011119-C015/21.12.2011 г. след изпълнение на първия етап на проекта, вторият етап на изпълнение на настоящата обществена поръчка не подлежи на изпълнение и договорът с изпълнителя се прекратява, като плащания за дейности от втория етап не се дължат.

7. Разходи по участие в процедурата

7.1. 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 по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или провеждането на откритата процедура, освен в случаите, посочени в чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

7.2. Разходите за дейността на комисията за избор на изпълнител на обществената поръчка са за сметка на възложителя.

8. Срок на валидност на офертите

8.1. Срокът на валидност на офертите е не по-малко от 180 (сто и осемдесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

8.2. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор.

8.3. Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, ако представи оферта с по – кратък срок на валидност или ако представи оферта с изискуемия срок, но при последващо поискване от възложителя – откаже да я удължи.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

9. Стойност на поръчката

- 9.1. Стойността на поръчката се определя в български лева, без ДДС. Участниците следва да посочат отделни цени за изпълнението на техническа помощ за управлението на първия етап (подготовка на проекта) и на втория етап (изпълнение на проекта) от инвестиционен проект „Рехабилитиране на ПСОВ к. к. Албена – общ. Балчик“.
- 9.2. Максималната цена за изпълнение на дейностите по управление за първия етап (подготовка на проекта) е в размер на **100 000 лв. (сто хиляди лева), без ДДС.**
- 9.3. Максималната цена за изпълнение на дейностите по управление за втория етап (изпълнение на проекта) е в размер на **240 000 лв. (двеста и четиридесет хиляди лева), без ДДС.**
- 9.4. Максималната цена за цялостно изпълнение на настоящата обществена поръчка е в размер на **340 000 лв. (триста и четиридесет хиляди лева), без ДДС.**
- 9.5. Участници, които са предложили цени, по-високи от посочените по-горе, се отстраняват от участие в процедурата.
- 9.6. Цената, предложена от участника включва всички разходи за изпълнение на поръчката.

10. Схема на плащане

Схемата на плащане на възнаграждението на изпълнителя на обществената поръчка е както следва:

- 10.1. **По управление на първи етап (подготовка на проекта):**
- 10.1.1 **Авансово плащане в размер на 20% (двадесет процента)** от цената на изпълнение на дейностите по управление за първия етап (подготовка на проекта) на проекта – в срок до 10 дни от датата на сключване на договора и след представяне от страна на изпълнителя на надлежно оформена фактура.
- 10.1.2 **Тримесечни равни междинни плащания, до достигане на 80% (осемдесет процента) от цената по договора** - в срок до 10 (десет) дни след представяне на тримесечния доклад по изпълнение на дейностите по управление за първия етап (подготовка на проекта) и представяне на фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
- 10.1.3 Разликата между цената за изпълнение на дейностите от първия етап (подготовка на проекта) и аванса по т. 10.1.1. се заплаща на Изпълнителя, на равни вноски, чрез тримесечни междинни плащания.
- 10.1.4 Последното междинно плащане е в размер на цялата останала сума, след извършване на предходните междинни плащания, до достигане на 80% (осемдесет) процента от цената на първия етап (подготовка на проекта) и се извършва в срок до 10 (десет) дни след представяне на Окончателния доклад за изпълнение на първи етап от проекта, за одобрение от УО на ОПОС.
- 10.1.5 **Окончателно плащане в размер на 20% (двадесет процента)** от цената за изпълнение на дейностите от първия етап на проекта – в срок до 10 дни след приемане на окончателния доклад за изпълнение на първи етап от проекта от страна на УО на ОПОС и представяне от страна на Изпълнителя на надлежно оформена фактура.
- 10.2. **По управление на втория етап (изпълнение на проекта):**
- 10.2.1. **Авансово плащане, в размер на 20% (двадесет процента)** от цената на изпълнение на дейностите по управление за втория етап (изпълнение на проекта) на проекта –

в срок до 10 дни от датата на получаване от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на уведомление от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за сключено Споразумение с УО на ОПОС за изпълнение на втория етап на проекта и след представяне от страна на изпълнителя на надлежно оформена фактура.

10.2.2. **Тримесечни равни междинни плащания, до достигане на 80% (осемдесет процента)** от цената за изпълнение на дейностите от втория етап на проекта- в срок до 10 (десет) дни след представяне на тримесечния доклад по изпълнение на дейностите по управление за втория етап (изпълнение на проекта) на проекта и представяне на фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

10.2.3. Разликата между цената по договора за втория етап (изпълнение на проекта) и аванса по т. 10.2.1. се заплаща на Изпълнителя, на равни вноски, чрез тримесечни междинни плащания.

10.2.4. Последното междинно плащане е в размер на цялата останала сума, след извършване на предходните междинни плащания, до достигане на 80% (осемдесет) процента от цената на втория етап (изпълнение на проекта) и се извършва в срок до 10 (десет) дни след представяне на Окончателния доклад за изпълнение на втория етап (изпълнение на проекта), за одобрение от УО на ОПОС.

10.2.5. **Окончателно плащане в размер на 20% (двадесет процента)** от цената за изпълнение на дейностите от втория етап на проекта – в срок до 10 дни след приемане на окончателния доклад за изпълнение на проекта от страна на УО на ОПОС и представяне от страна на Изпълнителя на надлежно оформена фактура.

10.3. Съгласно чл. 82, ал. 2 от Специалните условия на ДБФП, спирането на плащанията към Бенефициента (Община Балчик) не е основание за спиране на изпълнението на договорите за обществени поръчки, чрез които се изпълнява проектът. В тази връзка, плащанията по сключения договор за обществена поръчка са дължими, независимо от плащанията от страна на УО на ОПОС към Бенефициента и не са обвързани с получаването на средствата от страна на УО на ОПОС, който възстановява средствата по вече извършените плащания към изпълнителите по Проекта.

10.4. В случай че не се сключи Споразумение между Община Балчик и УО на ОПОС за изпълнение на втория етап на проекта, плащанията за изпълнение на дейностите от втория етап не са дължими и договърът се прекратява.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

11. Общи изисквания

- 11.1. Право на участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка има всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря на изискванията на ЗОП и обявените в настоящата документация изисквания на **Възложителя**.
- 11.2. **Участникът** се представлява от лицата, посочени в удостоверението за актуално състояние или издадено Удостоверение от Агенцията по вписванията, или от лица, специално упълномощени за участие в процедурата, което се доказва с нотариално заверено пълномощно.

12. Специфични изисквания към участници – обединения, които не са юридически лица („обединение/консорциум”)

- 12.1. В случай, че **Участникът** участва като обединение, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава **Участниците** в обединението представят споразумение / договор за обединяване.
- 12.2. Споразумението / договарът следва да бъде подписан от лицата в обединението, като в документа задължително се посочва представляващият; споразумението / договарът следва да бъде с нотариална заверка на подписите и да бъде представено в оригинал или нотариално заверено копие. Споразумението трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:
- 12.2.1 всички членове на обединението/консорциума са отговорни, заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора;
- 12.2.2 че водещият член на обединението/консорциума е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/консорциума;
- 12.2.3 че изпълнението на договора, включително плащанията, са отговорност на водещия член на обединението/ консорциума, и че всички членове на обединението/ консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора.
- 12.2.4 Участниците в обединението/консорциума трябва да определят едно лице, което да представлява обединението/консорциума за целите на поръчката.
- 12.3 В Споразумението трябва да бъдат описани дейностите, които ще изпълнява всеки един от членовете на обединението.
- 12.4 Когато не е приложено споразумение / договор за създаването на обединение или съставът на обединението се е променил след подаването на офертата, както и при условие, че споразумението / договарът не отговарят на изискването по чл. 56, ал. 1, т. 2 от ЗОП – **Участникът** ще бъде отстранен от участие в настоящата открита процедура и офертата му няма да бъде разгледана.
- 12.5 Съгласно чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП във връзка с изискване на **Възложителя** за създаване на юридическо лице, когато **Участникът**, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица, договарът за обществена поръчка се сключва след като **Участникът** представи пред **Възложителя** нотариално заверено копие на регистрация в Агенцията по вписванията или единен идентификационен код на създаденото юридическо лице. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано от подадената оферта. Съгласно чл. 42, ал. 1, т.

1 договорът за обществена поръчка не се сключва с **Участник**, определен за изпълнител, който при подписване на договора не представи документ за регистрация в съответствие с това изискване.

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

13 Специфични изисквания към подизпълнителите

13.1. Когато участникът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията от настоящия раздел се прилагат и за подизпълнителите.

13.2 Възлагането на работи на подизпълнители е допустимо само ако участникът приеме, че отговаря за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа, и подизпълнителите са посочени в офертата на участника, и за тях са представени всички необходими документи.

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

13.4 При подаване на офертата, участникът декларира дела на участие на подизпълнителя (в проценти), както и вида на конкретните дейности, които ще се извършват от подизпълнителя.

13.5 Изискванията за икономическо и финансово състояние, както и технически възможности се прилагат за подизпълнителите, както следва:

13.5.1 по отношение на икономическите и финансови възможности - в съответствие с дела на тяхното участие (в процентно изражение от съответното изискване към участника);

13.5.2 по отношение на изискванията за технически възможности – в съответствие с вида на дейностите, които ще се извършват от подизпълнителя, като подробно посочване на приложимите изисквания към подизпълнителите е посочено на съответните места в настоящата документация.

13.6 Участникът ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка, в случай че:

13.6.1 представил самостоятелна оферта, въпреки че в оферта на друг участник е посочен като подизпълнител и е попълнил Декларация за съгласие за участие като подизпълнител – Образец № 10;

13.6.2 е представил оферта, в която е посочил дадено лице за подизпълнител, но не е приложил неговата Декларация за съгласие за участие като подизпълнител – Образец № 10, а същевременно това лице е подало самостоятелна оферта и е декларирало пред възложителя, в хода на провеждането на процедурата, че не знае за посочването си като подизпълнител и не е съгласно да бъде такъв;

14 Административни изисквания съгласно ЗОП

14.1 Участници – физически лица, както и лицата, от кръга на посочените в чл. 47, ал. 4 от ЗОП – представляващи участника – юридическо лице, в т.ч. прокуристите, да не са осъдени с влязла в сила присъда, освен ако са рехабилитирани:

14.1.1 за престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено;

14.1.2 за подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено;

- 14.1.3 за участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено;
- 14.1.4 за престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено;
- 14.1.5 за престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс или за подобно престъпление съгласно законодателството на държавата, в която лицето е установено.
- 14.2 представляващия/те участника да не е лишен от правото да упражнява търговска дейност, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.
- 14.3 Участникът да не е обявен в несъстоятелност, съгласно националните закони и подзаконови актове.
- 14.4 Участникът да не е в производство по ликвидация или в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконови актове.
- 14.5 Участникът да не 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 – да не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си. Участникът да не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон.
- 14.6 Дейността на участника да не е под разпореждане на съда.
- 14.7 Участникът да не е преустановил дейността си.
- 14.8 Участникът да няма парични задължения към държавата или към община по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно - осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията или да няма парични задължения, свързани с плащането на вноски за социалното осигуряване или на данъци, съгласно правните норми на държавата, в която е установен.
- 14.9 Участникът да:
- 14.9.1 не е и няма лица от кръга на посочените в чл. 47, ал. 4 от ЗОП, в т.ч. прокуристите, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси¹ с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
- 14.9.2 не е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси², както и такова лице не е съдружник, притежател на дялове или акции, управител или член на орган на управление или контрол на участника.

¹ “Свързани лица” по смисъла на § 1, т. 1 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси са:

- ✓ съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство;
- ✓ роднините по права линия;
- ✓ по сребрена линия - до четвърта степен включително;
- ✓ роднините по сватовство - до втора степен включително;
- ✓ физически и юридически лица, с които лицето, заемащо публична длъжност, се намира в икономически или политически отношения, които пораждат основателни съмнения в неговата непристрастност и обективност.

² „Лица по чл. 21 и 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси” са:

15 Административни изисквания съгласно Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на Европейските общности”

Освен обстоятелствата по предходната точка, по отношение на участниците следва да не са налице и следните обстоятелства:

- 15.1 Да не са изпълнявали договор за възлагане на обществена поръчка, при който не са изпълнили своите договорни задължения и им е наложена съответната санкция;
- 15.2 Да не са представяли документи с невярно съдържание при участието си в процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 15.3 Да не са им налагани санкции, по смисъла на чл. 96, б. „а” от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета на ЕС, приложим към общия бюджет на Европейските общности”.

16 Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние

- 16.1 За да бъде допуснат до разглеждане и оценяване на офертата по настоящата процедура, участникът следва да е реализирал общ оборот за последните 3 (три) приключени финансови години (2009, 2010 и 2011 г.), не по-малко от 500 000 лв. (петстотин хиляди) лева, без ДДС, от които не по-малко от 100 000 лв. (сто хиляди) лева от подобни дейности;

- 16.1.1 „Подобни” дейности за целите на настоящата поръчка са дейности от консултантски услуги, свързани с техническа помощ за управление на инвестиционни проекти и/или техническа помощ за управление на подготовката на инвестиционни проекти във Вик инфраструктурата.

- 16.1.2 При подаване на оферта от обединение, което не е юридическо лице, изискването се отнася за обединението като цяло.

- 16.1.3 При наличие на подизпълнител, изискването по настоящата точка се прилага съответно, според процентното участие на подизпълнителя, минимално изискуемият оборот общо за трите години, се умножава по процента на участие на подизпълнителя.

- 16.2 Документи за доказване на икономическото и финансовото състояние на участника:

- 16.2.1 Копия от годишните отчети за приходите и разходите за последните 3 (три) приключени финансови години (2009, 2010 и 2011 г.), подписани и подпечатани от участника на всяка страница – за юридическите лица. За физическите лица – копия от годишните данъчни декларации, заверени от НАП. Информация, съгласно чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗОП за общия оборот и оборота от подобни дейности на участника за последните три приключени финансови години (2009, 2010 и 2011 г.).

- 16.3 Когато по обективни причини участникът не може да представи исканите от възложителя документи, той може да докаже икономическото и финансовото си състояние с всеки друг документ, който Възложителят приеме за подходящ.

- 16.4 В случай че участникът не е представил някой от изискваните документи, комисията изисква допълнителни документи, в съответствие с чл. 68, ал. 8 от ЗОП.

-
- ✓ Физическо лице, което в период от една година преди подаването на офертата за участие в настоящата процедура, е заемало публична длъжност, при изпълнението на която е осъществявало действия по разпореждане, регулиране или контрол по отношение на участника или е сключвало договори с него, или със свързани лица.
 - ✓ Физическо лице, което в период от една година преди подаването на офертата за участие в настоящата процедура, е заемало длъжност в Община Балчик, Министерство на околната среда и водите, Управляващ орган на Оперативна програма „Околна среда” 2007 – 2013 г., Междинно звено или друга подобна публична организация, в изпълнение на която е участвало в провеждането на процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава.
 - ✓ Изискването се отнася и за ключовите експерти на участника.

- 16.5 При първоначалния преглед на съдържанието на офертите на участниците, комисията не извършва преглед по същество на документите, по отношение на доказването на съответствието с критериите за подбор, а проверява единствено формалната страна и наличието на съответните документи и изисква тяхното поправяне и/или допълнително представяне на липсващи документи, в съответствие с изискванията на настоящата документация. Отговорността относно възможността с представените документи да бъде безспорно доказано съответствието с критериите за подбор е изцяло на участника, като преценката му трябва да е извършена при първоначалното представяне на офертата. Участниците нямат право да представят допълнителни документи, извън посочените от комисията в Протокол № 1. В случай че участникът представи допълнително документи, извън поисканите от комисията в протокол № 1, същите не се вземат предвид от комисията при преценката относно съответствието с критериите за подбор.
- 16.6 В случай че участникът не представи изискваните документи, в срока, посочен от комисията или от всички представени документи в офертата не може по категоричен начин да се изведе и докаже информацията относно съответствието с критериите за подбор, участникът се отстранява от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

17 Минимални изисквания за технически възможности

- 17.1 За да бъде допуснат до разглеждане и оценяване на офертата по настоящата процедура, участникът следва да: докаже опит при изпълнението през последните три години (2009,2010 и 2011) на не по-малко от 1 (един) договор за консултантски услуги, свързани с техническа помощ за управление на инвестиционни проекти и/или техническа помощ за управление на подготовката на инвестиционни проекти във ВиК инфраструктурата.
- 17.1.1 При подаване на оферта от обединение, което не е юридическо лице, изискването се отнася за обединението като цяло.
- 17.1.2 При наличие на подизпълнител, който ще извършва консултантски услуги, изискването се прилага и за него.
- 17.2 Документи за доказване на техническите възможности на участника:
- 17.2.1 Кратка анотация за досегашната дейност на участника;
- 17.2.2 Списък на изпълнени договори за услуги през последните 3 години (2009,2010 и 2011), свързани с управление на подготовката и/или изпълнението на инвестиционни проекти в сектор „Води“ (Образец № 12), придружен от препоръки за добро изпълнение. Препоръките задължително да доказват цялата представена в списъка информация, в това число изпълнението на минималните изисквания за технически възможности. В случай че от тях не е видна цялата информация, може да се представят в допълнение приемно-предавателни протоколи и/или копия от договори и/или одобрени окончателни доклади за изпълнение на договори.

От представените препоръки следва да е видна цялата релевантна информация, а именно:

- Предмет на договора.
- Възложител и изпълнител.
- Период на изпълнение на договора.
- Стойност на договора.
- Основни изпълнени дейности, включени в обхвата на договора.
- Координати за контакт с представители на издателя на референцията.

В случай че референцията е издадена на името на изпълнител – обединение, участникът следва да представи копие от договор за разпределение на дейностите по съответната поръчка, за която е издадена референцията, от който по безспорен начин да е видно изпълнението на съответната дейност от съответния участник, представящ референцията.

17.3 Валиден акредитиран сертификат за внедрена система за управление на качеството съгласно стандарт ISO 9001:2008 или еквивалентен сертификат, издаден от акредитиран сертифициращ орган. При подаване на оферта от обединение, което не е юридическо лице, изискването се отнася за водещия член на обединението.

17.4 Списък на ключовите експерти, които участникът ще използва при изпълнението на обществената поръчка (Образец № 13).

17.5 В случай че участникът не е представил някой от изискваните документи, комисията изисква допълнителни документи, в съответствие с чл. 68, ал. 8 от ЗОП.

17.6 При първоначалния преглед на съдържанието на офертите на участниците, комисията не извършва преглед по същество на документите, по отношение на доказването на съответствието с критериите за подбор, а проверява единствено формалната страна и наличието на съответните документи и изисква тяхното поправяне и/или допълнително представяне на липсващи документи, в съответствие с изискванията на настоящата документация. Отговорността относно възможността с представените документи да бъде безспорно доказано съответствието с критериите за подбор е изцяло на участника, като преценката му трябва да е извършена при първоначалното представяне на офертата. Участниците нямат право да представят допълнителни документи, извън посочените от комисията в Протокол № 1. В случай че участникът представи допълнително документи, извън поисканите от комисията в протокол № 1, същите не се вземат предвид от комисията при преценката относно съответствието с критериите за подбор.

17.7 В случай че участникът не представи изискваните документи, в срока, посочен от комисията или от всички представени документи в офертата не може по категоричен начин да се изведе и докаже информацията относно съответствието с критериите за подбор, участникът се отстранява от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

18 Минимални изисквания към техническия персонал на Изпълнителя (ключови и неключови експерти)

18.1 За да бъде допуснат до разглеждане и оценяване на офертата по настоящата процедура, участникът следва да осигури екип за изпълнението на поръчката от не по-малко от 4 (четирима) ключови експерти, наети по трудово или гражданско правоотношение както следва:

18.2 **Инженер – координатор на проекта** - експерт в подготовката и/или в управлението и/или в изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани с фондове на ЕС, който да отговаря на следните изисквания:

18.2.1 Да притежава завършена минимална образователна степен „магистър” в професионално направление инженер по специалност „Вик” или еквивалентна свързана с естеството на проекта;

18.2.2 Да има най-малко 10 (десет) години професионален опит, от които не по-малко от 5 (пет) години опит в областта на администриране на инвестиционни проекти в т.ч. управление на подготовката и/или изпълнението на инвестиционни проекти или строителен надзор.

18.2.3 Да докаже участието си като ръководител в минимум 1 (един) успешно завършен договор за техническа помощ за управление на инвестиционни проекти и/или техническа помощ за управление на подготовката на инвестиционни проекти във Вик инфраструктурата

- 18.3 **Юрист** – експерт в областта на Закона за обществените поръчки, Закона за устройство на територията, Закона за общинската собственост, Закона за местното самоуправление и местната администрация, собствеността и процедурите при инвестиционния процес, който да отговаря на следните изисквания:
- 18.3.1 Професионална квалификация – висше образование по специалността „Право”;
 - 18.3.2 Удостоверение за юридическа правоспособност;
 - 18.3.3 Общ професионален опит – не по-малко от 10 години юридически опит;
 - 18.3.4 Минимум 5 (пет) години опит в подготовката на документации за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 18.4 **Финансов експерт**, който да отговаря на следните изисквания:
- 18.4.1 Професионална квалификация – магистър по икономика и/или финанси;
 - 18.4.2 Минимум 3 (три) години опит в подготовката и/или изпълнението на проекти, финансирани от Фондовете на Европейския съюз.
 - 18.4.3 Опит в изготвяне на минимум 3 (три) финансови и икономически анализи в съответствие с Методиката за изготвяне на анализ на разходите и ползите, Работен документ 4 на ЕК, Ръководството за анализ на инвестиционни проекти по разходи и ползи на ЕК, за проекти, финансирани със средства на ЕС за инвестиционни проекти, в това число проекти в сектор ”води”.
- 18.5 **Експерт - мониторинг**, който да отговаря на следните изисквания:
- 18.5.1 Професионална квалификация – висше образование – магистър по икономика или технически науки, свързани с естеството на проекта;
 - 18.5.2 Общ професионален опит – не по-малко от 5 (пет) години общ трудов стаж;
 - 18.5.3 Опит в управлението и/или подготовката на минимум 1 (един) проект, финансиран от фондовете на Европейския съюз в областта на екологията, сектор „Води”;
- 18.6 Документи за доказване на професионалната квалификация и опита на ключовите експерти и специалисти:
- 18.6.1 Автобиография (Образец № 15), съдържаща и декларация за ангажираност на съответния експерт по проекта.
 - 18.6.2 Копия от дипломи и удостоверения за правоспособност/сертификати – за доказване на професионалната квалификация и правоспособност По отношение на експерта – юрист задължително се представя копие от удостоверение за правоспособност;
 - 18.6.3 Трудови/служебни/осигурителни книжки – за доказване на общия професионален опит;
 - 18.6.4 Копия от договори/референции от работодатели/референции от възложители и/или други подходящи – за доказване на специфичния професионален опит.
- 18.7 Ако възложителят установи, че един и същи ключов експерт е включен в екипа на повече от един участник, всички тези участници ще бъдат отстранени от участие в процедурата по възлагане на настоящата обществена поръчка.
- 18.8 Конкретните документи са по избор на участника, като всички съвкупно следва да доказват изпълнението на изискванията към съответния ключов експерт. При необходимост, с цел да бъде безспорно установено съответното обстоятелство, подлежащо на доказване, се допускат и други документи, извън изрично изброените, когато същите са относими за доказването му. От представените документи следва да може да се проследи връзката между фирмата-изпълнител на съответния договор, представените референции и други доказателства, и

съответния ключов експерт. В случай че участникът не е представил изискваните документи, комисията изисква допълнителни документи, в съответствие с чл. 68, ал. 8 от ЗОП.

- 18.9 При първоначалния преглед на съдържанието на офертите на участниците, комисията не извършва преглед по същество на документите, по отношение на доказването на съответствието с критериите за подбор, а проверява единствено формалната страна и наличието на съответните документи и изисква тяхното поправяне и/или допълнително представяне на липсващи документи, в съответствие с изискванията на настоящата документация. Отговорността относно възможността с представените документи да бъде безспорно доказано съответствието с критериите за подбор е изцяло на участника, като преценката му трябва да е извършена при първоначалното представяне на офертата. Участниците нямат право да представят допълнителни документи, извън посочените от комисията в Протокол № 1. В случай че участникът представи допълнително документи, извън поисканите от комисията в протокол № 1, същите не се вземат предвид от комисията при преценката относно съответствието с критериите за подбор.
- 18.10 В случай че участникът не представи изискваните документи, в срока, посочен от комисията или от всички представени документи в офертата не може по категоричен начин да се изведе и докаже информацията относно съответствието с критериите за подбор, участникът се отстранява от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

IV. ГАРАНЦИИ

19 Гаранция за участие в процедурата

19.1 Условия и размер на гаранцията за участие

19.1.1 За да бъде допуснат до разглеждане и оценяване на офертата по настоящата процедура, участникът следва да представи гаранция за участие, в размер на 1 000 лв. (хиляда лева).

19.1.2 Гаранцията за участие може да се внесе по банков път или да се представи под формата на банкова гаранция. Участникът избира сам формата на гаранцията за участие.

19.1.3 Когато кандидатът, участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията

19.1.4 Когато участникът избере гаранцията за участие да бъде банкова гаранция, се представя безусловна и неотменима банкова гаранция, със срок на валидност не по-малко от 180 (сто и осемдесет) дни от датата на представяне на офертата. Срокът може да се удължава по обосновано искане на Възложителя.

19.1.5 Когато участникът избере да внесе гаранцията за участие по банков път, това следва да стане по следната сметка в лв. (BGN):

IBAN: Уникредит Булбанк, Балчик

BIC: UNCRBGSF

БАНКА: BG11 UNCR 9660 3324 0052 12

19.1.6 В нареждането за плащане задължително следва да бъде записано следното: „Гаранция за участие в процедура с предмет: „Изпълнение на техническа помощ за управление на инвестиционен проект „Рехабилитиране на ПСОВ к.к. Албена – Община Балчик”, изпълняван по ОП „Околна среда 2007-2013”

19.1.7 Комисията изисква от участника представяне на документ за внесена гаранция за участие, при условие че същият не е представен в офертата поради пропуск. Комисията няма да приема за валидна гаранция за участие, която е внесена/учредена след крайния срок за подаване на офертите, с цел осигуряване на равнопоставеност между всички участници в процедурата. Внесената гаранция за участие е задължителен елемент от фактическия състав по подаване на оферта за участие и следва да е налице към момента на подаването на офертата.

19.1.8 При първоначалния преглед на офертите, комисията не извършва преглед по същество на реквизитите на банковата гаранция и нейното съответствие с изискванията на възложителя. Проверката по същество се извършва на етап преглед за съответствие с критериите за подбор. Участник, който не е представил гаранция за участие или представи гаранция за участие, която не отговаря на посочените по – горе условия, ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

19.2 Задържане, усвояване и освобождаване на гаранцията за участие

19.2.1 Задържането и освобождаването на гаранцията за участие става по условията и реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

19.2.2 Гаранцията за участие в процедурата се задържа, когато участникът обжалва решението на възложителя – до решаване на спора. Гаранцията за участие се освобождава след влизане в сила на решението във връзка с обжалването, независимо от изхода на спора.

- 19.2.3 В случаите по предходната точка, ако е необходимо удължаване на срока на валидност на гаранцията и участникът откаже да я удължи – Възложителят има право да усвои сумата по гаранцията при себе си – до решаване на спора.
- 19.2.4 Гаранцията за участие се усвоява в следните случаи:
- участникът оттегли офертата си след изтичане на срока за получаване на офертите;
 - участникът е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществена поръчка, в срока по чл. 41 от ЗОП.
- 19.2.5 Гаранциите на отстранените участници се освобождават от Възложителя в срок от 5 (пет) работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя за определяне на изпълнител. В същия срок се освобождават гаранциите на всички участници при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.
- 19.2.6 Гаранциите на класираните на първо и второ място участници се освобождават в срок след сключването на договор за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.
- 19.2.7 Възложителят освобождава гаранциите, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

20 Гаранция за изпълнение на договора

20.1 Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора

- 20.1.1 В случай на избор на участника за изпълнител на обществената поръчка, същият следва да представи преди подписването на договора, гаранция за изпълнението му, размер на 3% (три процента) от стойността на договора.
- 20.1.2 Договорът за възлагане на обществената поръчка не се сключва преди спечелилият участник да представи гаранция за изпълнение.
- 20.1.3 Гаранцията за изпълнение може да се внесе 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.
- 20.1.4 Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, в нея следва изрично да е записано, че:
- е безусловна и неотменима;
 - е в полза на Възложителя;
 - е със срок на валидност най – малко за срока на изпълнение на договора;
 - има възможност за нейното усвояване на части.
- 20.1.5 При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва предметът на договора, за който се представя гаранцията.
- 20.1.6 Задържане, усвояване и освобождаване на гаранцията за изпълнение
- 20.1.7 Условията, при които гаранцията за изпълнение се задържа, усвоява или освобождава се уреждат с договора за възлагане на обществената поръчка между възложителя и изпълнителя.

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

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

21 Условия за получаване на документацията за участие

- 21.1 Желаящите да закупят документация за участие в обществената поръчка могат да направят това на адрес: **Община Балчик, гр. Балчик**, Пл. „21 – ви септември“ № 6, Тел.: + 359 0579 72070, Факс: + 359 0579 74117 - всеки работен ден след заплащането по банков път за документацията или заплащането ѝ в касата на общината. Касата е с приемно време от понеделник до петък от 08.00ч до 12.00ч и от 12.30ч до 16.00ч.
- 21.2 Възложителят не може да откаже изпращане на документацията за сметка на лицето отпредило искането съгласно чл.28, ал.4 от ЗОП. Изпращането на документацията става за сметка на лицето, след получаване на писмено искане с приложено платежно нареждане за внесена сума за закупуване на документацията, в което лицето трябва да посочи необходимата информация за участника съгласно чл.29, ал.2 от ЗОП: име, адрес, телефон, факс, лице за контакт, както и да посочи куриерската служба, с която следва да бъде изпратена документацията за участие.
- 21.3 След заплащането на документацията за участие по банков път, Участникът следва да изпрати искане/писмо до Възложителя, с минимално съдържание от: цитиран адрес за кореспонденция, име и обект/предмет на обществената поръчка и документ удостоверяващ, заплащането/закупуването на документацията за участие. Искането/Писмото може да бъде изпратено и по факса на Възложителя, който факс е цитиран в Обявлението;
- 21.4 Документацията за участие може да се закупува до 10 (десет) дни, съгласно чл.28, ал.5 от ЗОП преди изтичане на срока за получаване на офертите.
- 21.5 Лицата имат право да разгледат документацията преди да я закупят.
- 21.6 Предварителния преглед на документацията се извършва на мястото на закупуването.
- 21.7 Достъп до документацията за участие в електронен формат, може да бъде намерен на интернет страницата на Община Балчик - www.balchik.bg – раздел „Обществени поръчки“, като желаещите да подадат оферта участници, задължително следва да закупят същата в указания в обявлението срок.
- 21.8 Документация за участие се предоставя на заинтересованото лице след представяне на платежно нареждане, че документацията е заплатена.
- 21.9 В случай, че участникът е обединение, е достатъчно един член на обединението да е закупил документацията за участие

22 Цена на документацията за участие

- 22.1 Цената на документацията за участие е в размер на 30 (тридесет) лева с ДДС,

23 Начин на плащане на документацията за участие

- 23.1 Сумата за закупуване на документацията за участие следва да бъде внесена в брой, в касата на Община Балчик, при получаване на документацията или по банков път – когато лицето е поискало документацията да му бъде изпратена от възложителя. В случай на закупуване на документацията по банков път, се извършва превод по следната банкова сметка:

БАНКА: Уникредит Булбанк, Балчик

BIC UNCRBGSF

IBAN: BG38 UNCR 9660 8497 5033 15

Код на плащане: 44 70 00

VI. ПРОУЧВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И РАЗЯСНЕНИЯ

24 Отговорност за правилното разучаване на документацията

- 24.1 Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, посочени в настоящата документация.
- 24.2 При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията и формулярите, обявени от възложителя.
- 24.3 Отговорността за правилното разучаване на документацията за участие се носи единствено от участниците.
- 24.4 Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП и ППЗОП.
- 24.5 Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата, поради несъответствие на офертата му с изискванията на възложителя.

25 Искания за разяснения и условия за представяне на обяснения

- 25.1 Всеки участник може да поиска писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие.
- 25.2 Искания за разяснения могат да се правят не по-късно от десет (10) дни, преди изтичане на срока за представяне на офертите. Исканията могат да бъдат изпратени и на факса, указан в Обявлението за настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка.
- 25.3 Възложителят е длъжен да отговори в четиридневен (4) срок от датата, на която е постъпило запитването.
- 25.4 Възложителят изпраща разясненията до всички участници, които са закупили документация за участие и са посочили факс номер за кореспонденция и публикува разясненията на интернет страницата на община Балчик - www.balchik.bg.
- 25.5 Разясненията се прилагат и към документацията, която предстои да се купува от други участници.

VII. ФОРМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТАТА

26 Език на офертата

- 26.1 Офертата и всички приложения към нея се представят на български език.
- 26.2 Всички документи в офертата, които не са на български език се представят и в превод. Ако участникът представя документи на чужд език, същите трябва да бъдат придружени с превод на български език, а в изрично посочените в ЗОП случаи, преводът трябва да бъде официален.
- 26.3 Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал.1, т.1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 3, 4, 5 и 10 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод.
- 26.4 Ако участникът е обединение, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

27 Изисквания към преводите

- 27.1 Преводът на документа за регистрация на чуждестранните участници/документа за самоличност на физическите лица следва да е в официален превод.
- 27.2 Всички документи, извън този по предходната точка се представят и в превод.
- 27.3 При наличие на документи в офертата, които не отговарят на изискванията на тази точка, комисията изисква от участника да представи документите в съответствие с изискванията.

28 Копия на документи

- 28.1 В случаите когато Възложителят изисква нотариална заверка на определен документ или представянето му в оригинал, това е изрично посочено на съответното място в настоящата документация.
- 28.2 Във всички случаи, освен тези по предходната точка., копията от документите, приложени към оригинала на офертата на участника, се представят, заверени за „Вярно с оригинала“, от лицето с представителна власт и подпечатани с печата на участника или заверен от изрично упълномощено за целта лице (като се прилага и съответното пълномощно).
- 28.3 Всички декларации и образци, съгласно настоящата документация се представят в оригинал, подписани от съответното задължено лице.

29 Други формални изисквания

- 29.1 По документите в офертата не се допускат никакви вписвания между редовете, изтривания или корекции.
- 29.2 Всички страници в офертата следва да са последователно номерирани, започвайки от Плик №1 до Плик № 3.
- 29.3 Документите в офертата следва да са описани и подредени по реда на списъка, посочен в Образец № 1 „Списък на документите, съдържащи се в офертата“.
- 29.4 Офертата се подава в един оригинал и едно копие на хартиен носител. Съдържанието на Плик №1 и Плик №2 се представя и на електронен/оптичен носител. Изготвените и окомплектовани документи – подписани и подпечатани, се сканират и обединяват от участника в два отделни файла, съдържащи представените Плик №1 и Плик №2 документи. Файловете се създават във формат PDF или еквивалентен и се записват на електронен/оптичен носител, като се поставят съответно в оригинала и копие на Плик № 1 и Плик № 2 от офертата.

VIII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ

30 Подготовка на офертата:

Офертата се състои от следните три части:

- 30.1 **ПЛИК № 1** с надпис „**ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР**“, в който се поставят документите, изисквани от **Възложителя** съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 – 6, т. 8, 12 - т. 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на **Участниците**;
- 30.2 **ПЛИК № 2** с надпис „**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**“, в който се поставят документите, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 и т. 9 от ЗОП и свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избрания от **Възложителя** критерий и посочените в документацията изисквания;
- 30.3 **ПЛИК № 3** с надпис „**ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА**“, който съдържа ценовото предложение на **Участника**.“
- 30.4 Относно образците на банковите гаранции, задължителни за **Участника** са само условията, описани в тях. **Участникът** е длъжен да се съобрази с искането на **Възложителя**, в противен случай се счита, че не е представена изискуемата банкова гаранция и офертата на **Участника** ще бъде отстранена.
- 30.5 Когато **Участникът** предвижда участие на подизпълнители, документи по чл. 56, ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 от ЗОП, а именно Документи за правосубектност на участника, Декларации по чл. 47 от ЗОП, Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП, Доказателства за технически възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП от настоящите указания, се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.
- 30.6 Когато **Участник** в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документи по чл. 56, ал. 1, т. 1 и т. 6 от ЗОП се представят от всяко физическо или юридическо лице, включени в обединението, а именно Документи за правосубектност на участника, Декларации по чл. 47 от ЗОП; документите по чл. 56, ал. 1, т. 4 и 5 се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор, а именно Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП, Доказателства за технически възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП.
- 30.7 Когато **Участникът** в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП, а именно Документи за правосубектност на участника от настоящите указания се представя в официален превод, а документите по ал. 1, т. 2 – 7, т. 12 от ЗОП, които са на чужд език, а именно при участници – обединения Документ, подписан от лицата в обединението за създаване на обединението, Декларации по чл. 47 от ЗОП, Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП, Доказателства за технически възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, както и други документи, които са на чужд език и се изискват по чл. 56 от ЗОП или от настоящите указания, се представят и в превод от заклет преводач.

31 Съдържание на ПЛИК № 1

- 31.1 **Обща оферта с приложен списък на документите, съдържащи се в офертата** (Образец № 1), подписана и подпечатана от представляващия Участника;

- 31.2 **Нотариално заверено Споразумение / Договор за създаване на обединение/консорциум** (ако **Участникът** е обединение/консорциум) – оригинал, в който задължително се посочва представляващият
- 31.3 **Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата** (оригинал), когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ Участника, съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява Участника в процедурата.
- 31.4 **Документи за правосубектност на Участника:** копие от документа за регистрация, заверено с подпис и печат на лицето, определено по регистрация да представлява дружеството или Единен идентификационен код (ЕИК), съгласно чл. 23 от Закона за Търговския регистър, когато **Участникът** е юридическо лице или едноличен търговец; заверено копие от документа за самоличност, когато **Участникът** е физическо лице; документ за регистрация на чуждестранното лице, съобразно националното му законодателство, като документът бъде преведен на български език с официален превод (за юридическо лице, което не е регистрирано в Р България). Когато **Участникът** в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включени в обединението. Когато **Участникът** предвижда участието на подизпълнители, документите се представят за всеки от тях.
- 31.5 **Декларация от членовете на обединението/ консорциума** (Образец № 2).
- 31.6 **Документ за закупена документация за участие в процедурата** (заверено копие).
- 31.7 **Документ за внесена гаранция за участие** (Образец №3 за банкова гаранция за участие) – може да бъде представена в една от двете форми - банкова гаранция или парична сума в размер на 1000.00.(хиляда лева) лв. – оригинал на банковата гаранция или на квитанцията за паричната сума.
- 31.8 **Декларация, че участникът е запознат с всички обстоятелства от значение за поръчката** (Образец № 4) – представя се от представляващия Участника.
- 31.9 **Декларация, че участникът ще спазва всички условия за изпълнение на поръчката** (Образец №5) – представя се от представляващия Участника.
- 31.10 **Декларация за приемане на етичните клаузи на обществената поръчка** (Образец №6);
- Декларацията се попълва и представя от всеки управител, респективно член на управителните органи на участника, а в случай, че членовете са юридически лица – от техните представители в съответния управителен орган.
- При условие, че офертата се подава от обединение / консорциум, образецът се попълва и подава за всеки от членовете на обединението, за който се декларира съответното обстоятелство при съответно приложение на предходното изискване.
- 31.11 **Декларации по чл. 47 от ЗОП** (Образци № 7.1а, 7.2а, 7.3а и Образец № 7б).
- 31.11.1 Образци № 7.1а, 7.2а и 7.3а се попълват, когато **Участникът** е юридическо лице, установено / регистрирано в България, а Образец № 7б се попълва, когато **Участникът** е юридическо – лице, установено / регистрирано извън България.
- 31.11.2 Когато **Участникът** в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларациите се представят от всяко физическо или юридическо лице, включени в обединението.
- 31.11.3 Когато **Участникът** предвижда участието на подизпълнители, декларациите се представят за всеки от тях.

31.11.4 Когато **Участникът** в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, декларацията се представя в превод от заклет преводач.

31.12 **Декларация за липсата на обстоятелствата, съгласно Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета на ЕС**, приложим към общия бюджет на Европейските общности - попълва се Образец № 8.

Декларацията се представя лично от всяко от лицата, посочени в забележките на съответния образец.

Документът се представя и по отношение на всеки един от участниците в обединението и подизпълнителя/ите

31.13 **Декларация за участието на подизпълнител/и** (Образец 9).

31.14 **Декларация за съгласие за участие от подизпълнител** (Образец №10) при условие, че Участникът предвижда подизпълнител/и.

Декларацията се представя от всеки подизпълнител поотделно.

31.15 Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП:

31.15.1 **Заверено копие на отчетите за приходите и разходите** за последните 3 (три) приключили финансови години (2009, 2010, 2011) в зависимост от датата, на която **Участникът** е учреден или е започнал дейността си, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която **Участникът** е установен;

31.15.2 **Информация за оборота от извършените консултантски услуги, които са обект на поръчката** за последните 3 (три) приключили финансови години (2009, 2010, 2011), в зависимост от датата, на която **Участникът** е учреден или е започнал дейността си (Образец 11).

31.16 Доказателства за технически възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП:

31.16.1 **Списък – декларация на основните договори за консултантски услуги, които са обект на поръчката**, изпълнени през последните три години (2009, 2010, 2011) (Образец №12), включително стойностите, датите и възложителите, препоръки за добро изпълнение на договорите, изброени в списъка, съдържащи тази информация, копие от договорите и/или други документи, издадени от лица, различни от **Участника**, доказващи изпълнението на договорите

31.17 **Заверено копие на валиден акредитиран сертификат за внедрена система за управление на качеството съгласно стандарт ISO 9001:2008** или еквивалентен сертификат, издаден от акредитиран сертифициращ орган.

31.18 **Списък на предложените експерти** (ключови и неключови) за изпълнение на поръчката (Образец №13).

Участникът представя списък на всички експерти, ангажирани в изпълнението на поръчката, като за ключовите експерти се представят автобиографии за всеки един ключов експерт. Към автобиографиите се прилагат документи (заверени копия), удостоверяващи образованието, професионалната квалификация и опит. Автобиография не се представя за неключовите експерти.

31.18.1 **Автобиография на ключов експерт** (Образец №15). Автобиографията се попълва за всеки ключов експерт, ангажиран в изпълнението на настоящата обществена поръчка, съгласно изисканите ключови експерти от **Възложителя**. Към автобиографиите се прилагат документи (заверени копия), удостоверяващи образованието, професионалната квалификация и опит на предложените ключови експерти (дипломи, трудови книжки, договори, удостоверения и препоръки от работодатели, сертификати, т.н.). За експертите, за които се изисква съответна

правоспособност, се представят копия на документите, удостоверяващи правоспособността. Представените автобиографии следва да бъдат подписани собственоръчно от ключовите експерти и парафирани от подписващия офертата, като подписът на ключовия експерт следва да е идентичен на подписа, положен от експерта върху **Декларация за разположение на ключов експерт** (Образец № 14).

31.18.2 **Декларация за разположение на ключов експерт** (Образец № 14). Декларацията се представя за всеки един ключов експерт, ангажиран в изпълнението на настоящата обществена поръчка, съгласно изисканите ключови експерти от **Възложителя**. Представените декларации следва да бъдат подписани собственоръчно от ключовите експерти и парафирани от подписващия офертата.

31.19 **Проект на договор** – не се попълва, но се парафира на всяка страница.

32 Съдържание на ПЛИК № 2 - „ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА“

32.1 **Техническа оферта** (Образец № 16), съдържаща техническото предложение на Участника за изпълнение на поръчката.

32.1.1 **„Техническа оферта“**, съдържаща **Техническото предложение**, подготвено съгласно указанията, дадени в Образец № 16 **„Техническа оферта“**, както и останалите документи, свързани с изпълнението на поръчката, поставени в **ПЛИК № 2 – с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката“**, а именно:

32.1.2 Техническа спецификация – подписана и подпечатана на всяка страница;

33 Съдържание на плик № 3 „Предлагана цена“

33.1 **Ценова оферта** - представя се в отделен запечатан плик с надпис **„Предлагана цена“**, който съдържа ценовото предложение на участника. Пликът съдържа попълнен образец на ценова оферта (Образец №17).

IX. ЗАПЕЧАТВАНЕ И МАРКИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

34 Запечатване и маркиране

34.1 Офертните материали, систематизирани съобразно изискванията на точка VIII „Съдържание на офертата. Изисквания към документите“, подвързани в папка/и, се запечатват в непрозрачни Пликове пликче № 1, 2 и 3, като се надписват в долния ляв ъгъл – ПЛИК № 1 **„Документи за подбор“**, ПЛИК № 2 **„Предложение за изпълнение на поръчката“** и ПЛИК № 3 – **„Предлагана цена“**

34.2 Трите плика се запечатват в един общ непрозрачен плик (кашон), като в горния десен ъгъл се изписва:

Община Балчик, гр. Балчик, пл. „21-ви Септември“ № 6

Оферта за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Изпълнение на техническа помощ за управление на инвестиционен проект „Рехабилитиране на ПСОВ к.к. Албена – Община Балчик“, изпълняван по ОП „Околна среда 2007-2013“

34.3 В долния ляв ъгъл на плика се посочва наименованието на участника, адрес за кореспонденция на участника, телефон и по възможност – факс и e-mail. без никакви отличителни знаци.

- 34.4 Не се приемат пликове (кашони), които са незапечатани, прозрачни или с нарушена цялост. Възложителят връща незабавно и офертите, които са представени след изтичане на крайния срок. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.
- 34.5 Участник, документите в чиято оферта не са систематизирани по указания по – горе начин в три плика, се отстранява от участие в процедурата по възлагане на настоящата обществена поръчка.

ВАЖНО!!! Офертата се подава в един оригинал и едно копие на хартиен носител. Съдържанието на Плик №1 и Плик №2 се представя и на електронен/оптичен носител. Изготвените и окомплектовани документи – подписани и подпечатани, се сканират и обединяват от участника в два отделни файла, съдържащи представените Плик №1 и Плик №2 документи. Файловете се създават във формат PDF или еквивалентен и се записват на електронен/оптичен носител, като се поставят съответно в оригинала и копието на Плик № 1 и Плик № 2 от офертата.

35 Място и срок на подаване на офертите

- 35.1 Желаетелите да участват в процедурата подават лично или чрез упълномощено лице своите оферти, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, в Деловодството на Община Балчик, гр.Балчик,пл. „21-ви Септември“ № 6 до 16.00 часа включително на деня обявен за крайна дата за подаване на оферти, съгласно обявлението,.
- 35.2 Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти, в случай че се използва друг начин за представяне.
- 35.3 Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от възложителя.
- 35.4 До изтичане на срока за получаване на оферти всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.
- 35.5 Оттеглянето на офертата прекратява по - нататъшното участие на участника в процедурата.
- 35.6 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)”.
- 35.7 При подаване на офертата и приемането ѝ, върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на получаване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

36 Възможност за удължаване на срока за подаване на оферти

- 36.1 Срокът за подаване на оферти се удължава с не повече от тридесет (30) дни в съответствие с разпоредбата на чл. 27а, ал. 8 от ЗОП:
- 36.1.1 Когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;
- 36.1.2 В случай, че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по – малко от 6 дни.
- 36.2 Възложителят може да удължи срока за подаване на оферти и когато в срока, определен за получаване на офертите, няма постъпила оферта или е получена само една оферта или когато това се налага в резултат на производство по обжалване.

Х. МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОЦЕНКАТА

37 Критерий за оценка на офертите

Критерият за оценка на офертите по настоящата обществена поръчка е „икономически най-изгодна оферта”.

38 Показатели за формиране на комплексната оценка

38.1 Показателите, формиращи комплексната оценка на офертите са:

- ✓ (ТО) – качество и пълнота на техническата оферта на участника;
- ✓ (ФО) – предложена от участника цена в лева, без ДДС.

38.2 Комплексната оценка (КО) на офертата на участника се изчислява по формулата:

$$(КО) = (ТО) + (ФО)$$

Комплексната оценка се получава въз основа на стойностите на техническата оценка и финансовата оценка. Комисията попълва и подписва таблица за обща оценка .

Участникът, събрал най-много точки на Комплексната оценка (КО) се класира на първо място.

39 Относителна тежест на показателите за оценяване:

(ТО) = 70% или 70 точки, максимална стойност,

(ФО) = 30% или 30 точки, максимална стойност.

40 Определяне на Техническата оценка (ТО)

40.1 (ТО) е оценка за качество и пълнота на техническата оферта (до 70 точки вкл.)

$$(ТО) = (П1 + П2)$$

40.2 Показателят представлява експертна оценка на техническото предложение на участника.

40.3 Оценяват се предложените, встъпителен анализ и стратегия и методология за изпълнение на обществената поръчка, нейната обоснованост и обвързаност с желаните резултати и нейната пригодност към изискванията на Възложителя.

40.4 Отделните показатели П1 и П2 се формират както следва:

ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА	макс.т.
СТРАТЕГИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО – Показател П 1	30
Оценка на предлаганите обосновка и стратегия за изпълнение на проекта и тяхното съответствие с изискванията на Възложителя	15
Оценка на анализа на основните механизми, гарантиращи избягване допускането на забава или некачествено изпълнение на поръчката и на определените конкретни и реалистични мерки за тяхното преодоляване, в случай на възникване на подобни проблемни ситуации.	15
МЕТОДОЛОГИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО – Показател П 3	40
Оценка на описанието на отделните дейности, които ще бъдат изпълнени, както и на предложените методи за отчетност и контрол при изпълнението на проекта и на документите, които ще бъдат съставени и предоставени на възложителя	25
Оценка на методите за организация и управление на проекта	15

40.5 В протоколите от своята работа, комисията излага мотивите си за поставената оценка по всеки един от елементите на експертната оценка, посочени в таблицата по-долу.

40.6 Оценката по този показател се определя и се мотивира на база на приложената по-долу таблица:

СТРАТЕГИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО – Показател П 1 –

максимален брой точки 30

Точките се разпределят като следва:

Оценка на предлаганите обосновка и стратегия за изпълнение на проекта и тяхното съответствие с изискванията на Възложителя	Точки 15
Липсва описание на стратегия за изпълнението на дейностите по договора или предложените методи не са достатъчни за качествено изпълнение на проекта; посочената стратегия не съответства на техническата спецификация	5
Участникът е анализирай обхвата на работа, целите на поръчката, точността и изчерпателността на планираните дейности, но в предложената от него стратегия за изпълнение на проекта не са достатъчно ясно описани действията по изпълнението за постигане на резултатите предвиждани в проекта и не съответстват напълно на техническата спецификация.	10
Участникът е анализирай обхвата на работа, целите на поръчката, точността и изчерпателността на планираните дейности и в предложената от него стратегия за изпълнение на проекта са достатъчно ясно описани действията по изпълнението за постигане на резултатите предвиждани в проекта.	15
Оценка на анализа на основните механизми, гарантиращи избягване допускането на забава или некачествено изпълнение на поръчката и на определените конкретни и реалистични мерки за тяхното преодоляване, в случай на възникване на подобни проблемни ситуации.	Точки 15
Механизмите, гарантиращи избягване допускането на забава или некачествено изпълнение на поръчката, които участникът счита, че оказват влияние върху изпълнението на договора, са дефинирани. Въпреки това от предложението не са видни какви мерки за преодоляване ще бъдат приложени, ако възникнат изоставания в изпълнението или Възложителят счете документи за некачествено изготвени	5
Различните сценарии при изпълнение на проекта са разгледани в детайли, но развитата методика за превенция и управление на ситуации, застрашаващи навременното и качествено изпълнение на дейностите в по-голямата си част е неефективна	10
Различните сценарии при изпълнение на проекта са разгледани в детайли, развита е ефективна методика за превенция и управление на ситуации, застрашаващи навременното и качествено изпълнение на дейностите, която видимо гарантира реализацията на проекта	15

МЕТОДОЛОГИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО – Показател П 2 –

максимален брой точки 40

Точките се разпределят като следва:

Оценка на описанието на отделните дейности, които ще бъдат изпълнени, както и на предложените методи за отчетност и контрол при изпълнението на проекта и на документите, които ще бъдат съставени и предоставени на възложителя	Точки 25
В описанието на дейностите, които ще бъдат извършени при изпълнение на обществената поръчка, липсва логическа обвързаност. Предложеният от участника ред за създаване и водене на документооборота е хаотичен, няма ясна система за създаване на документите, свързани с изпълнението на предмета на поръчката, което затруднява изпълнението на проекта	5
В описанието на дейностите, които ще бъдат извършени при изпълнение на обществената поръчка, са изброени и дефинирани, но липсва аналитичност и собствено виждане на участника. Участникът е описал точно начина на водене на документооборота – създаване на документи, изпращането им на възложителя, контрол върху създадените документи, но предложеното описание на системата за качество на участника не съответства в достатъчна степен на целите на заданието на проекта	15
Дейностите, които ще бъдат извършени при изпълнение на обществената поръчка са изброени и детайлно описани. Ясно, задълбочено и непротиворечиво участникът е посочил какво конкретно той ще извърши при изпълнението на поръчката. Обяснена е логическата обвързаност между различните дейности, тяхната последователност. Участникът е описал точно начина на водене на документооборота – създаване на документи, изпращането им на възложителя, контрол върху създадените документи, и предложеното описание на системата за качество на участника гарантира качественото изпълнение на заданието на проекта	25
Оценка на методите за организация и управление на проекта	Точки 15
Участникът е предвидил минималния изискуем брой ключови експерти, но отговорностите и задълженията им не са описани изчерпателно, както и е налице препокриване на функциите им, поради неразбиране на условията в техническата спецификация	5
Организационната структура на участника е правилно предложена, има ясно описание на задълженията на всеки един от експертите, но не са предвидени промени в организационната структура – допълнителни експерти, които да подпомагат работата на ключовите експерти в случай на необходимост – при забавяне, форсмажорни обстоятелства и др., когато е необходимо за изпълнението на проекта в срок	10
Организационната структура на участника е правилно предложена, има ясно описание на задълженията на всеки един от експертите и са предвидени промени в организационната структура – допълнителни експерти, които да подпомагат работата на ключовите експерти в случай на необходимост – при забавяне, форсмажорни обстоятелства и др., когато е необходимо за изпълнението на проекта	15

в срок	
--------	--

40.7 Конкретните точки по всеки от елементите е в зависимост от степента на съответствие на офертата.

40.8 Комисията си запазва правото да изисква писмено представяне на допълнителни доказателства за обстоятелства, посочени в офертата, които имат значение за формиране на оценките и класирането на офертите, при условие че същите не водят до изменение на техническото предложение на участника.

40.9 Оценката на техническите оферти се извършва от членовете на комисията, като всеки един член попълва и подписва таблица за индивидуална оценка. Средно-аритметичният брой получени точки за всеки един участник се отразяват в таблица за обща техническа.

41 Определяне на Финансовата Оценка (ФО)

41.1 Оценката по този показател се формира, като най-ниската предложена цена, без ДДС от участник, допуснат до оценяване, се разделя на цената, без ДДС, предложена от съответния участник, който се оценява и резултатът се умножава по 30 (тридесет точки).

$$FO = (FO \min / FO n) * 0,30 \text{ точки}$$

където:

FO min – най-ниската предложена цена от участник, допуснат до класиране в лева, без ДДС

FO n - е цената, предложена от конкретен участник за изпълнение на предмета на поръчката (в лева, без ДДС).

41.2 Финансовите оферти 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 правилото, че при различия между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

41.3 Комисията си запазва правото да изисква писмено представяне на допълнителни доказателства за обстоятелства, посочени в офертата, които имат значение за формиране на оценките и класирането на офертите.

41.4 Комисията попълва и подписва таблица за финансова оценка.

ВАЖНО: При оценка на всеки един от показателите (технически и финансов) Комисията изчислява точките с точност до втория знак след десетичната запетая.

В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест, а именно: показател П1 - "Встъпителен анализ и стратегия на изпълнението" от Техническата оценка и се избира офертата с по-високата стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако по реда описан по-горе не може да се определи коя е икономически най-изгодна оферта.

XI. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

42 Назначаване на комисията

- 42.1 Комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се назначава от Възложителя след изтичане на срока за получаване на офертите и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.
- 42.2 В заповедта за определяне на комисията, Възложителят определя конкретен срок за приключване на работата на комисията, който не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.
- 42.3 Съставът на комисията се определя по реда на чл. 34 и 35 от ЗОП.

43 Първоначален преглед на офертите (първо заседание на комисията)

- 43.1 Постъпилите оферти се отварят на обявената дата часа, съгласно обявлението на настоящата поръчка, в сградата на общинската администрация на община Балчик, пл. “21-ви Септември” № 6.
- 43.2 При евентуална промяна на датата и часа на отваряне на офертите Участниците предварително се уведомяват писмено.
- 43.3 Участници в процедурата могат да присъстват лично или чрез упълномощени представители при отварянето на офертите. Представителят на участник в откритата процедура се допуска след удостоверяване на неговата самоличност и представяне на съответните пълномощни. Присъстващите представители вписват имената си и се подписват в изготвен от комисията списък, удостоверяващ тяхното присъствие.
- 43.4 Председателят на комисията отваря офертите (големите пликосе) по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.
- 43.5 В присъствието на участниците комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете и подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.
- 43.6 В присъствието на участниците в процедурата или техни упълномощени представители комисията проверява съответствието на офертите със списъка, подготвен от участника, съгласно точка 31.1. от Указанията за участие в обществената поръчка и приложен към Образец № 1 – Обща оферта.

44 Последователност на действията на комисията (следващи закрити и публични заседания)

- 44.1 Комисията продължава своята работа в закрити заседания при съответно приложение на разпоредбите на чл. 68, чл. 68а, чл. 69а и чл. 70, чл. 71 от ЗОП.
- 44.2 Комисията разглежда подробно Плик №1 на офертите и проверява наличието на всички необходими документи за участие в процедурата, съгласно ЗОП, ППЗОП и Глава трета, Раздел V „Съдържание на офертата. Изисквания към документите“ от настоящата документация.
- 44.3 Комисията изготвя протокол, в който описва изчерпателно липсващите документи и/или констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им, при спазване на

- изискванията на настоящата документация. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни, считано от датата на получаване на протокола.
- 44.4 Комисията уведомява участниците, като им изпраща протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик № 1.
- 44.5 Участниците следва да представят поисканите документи, в срока, посочен от комисията, като нямат право да представят други документи освен посочените в протокола.
- 44.6 След изтичането на срока за представяне на документите, комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от възложителя.
- 44.7 При констатиране на основанията за отстраняване, предвидени в чл. 69, ал. 1 от ЗОП и/или настоящата документация, Комисията предлага участника за отстраняване от по-нататъшно участие в процедурата и не разглежда офертата му в следващия етап.
- 44.8 Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.
- 44.9 Комисията разглежда подробно документите в Плик № 2 на допуснатите на първия етап на проверката участници. Тя проверява дали в Плик № 2 има приложена „Техническа оферта“ по Образец № 16, с всички необходими приложения към нея, съгласно настоящата документация.
- 44.10 Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в плик № 2, без да се допуска промяна на техническото предложение на участниците
- 44.11 При констатиране на основанията за отстраняване, предвидени в чл. 69, ал. 1 от ЗОП и/или настоящата документация, Комисията предлага участника за отстраняване от по-нататъшно участие в процедурата и не разглежда офертата му в следващия етап.
- 44.12 Комисията извършва оценка по показателя (ТО) и отразява резултатите от работата си в протокол.
- 44.13 Комисията уведомява всички участници за деня и часа на отваряне на ценовите оферти. На заседанието имат право да присъстват участниците или упълномощени представители, по реда на т. 3.
- 44.14 На публичното заседание за отваряне на ценовите оферти, комисията оповестява резултатите от оценяването на офертите до момента и отваря Плик №3 – Предлагана цена” на допуснатите участници в обявения ден и час и обявява публично предложените цени.
- 45 Изключително благоприятно предложение**
- 45.1 Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което в зависимост от избрания критерий за оценка е с 20 на сто по – благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, съгласно чл. 70, ал. 1 и сл. от ЗОП.
- 45.2 Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

- 45.3 Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.
- 45.4 Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:
- 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.

46 Отстраняване на участници

- 46.1 Комисията отстранява от участие в процедурата участник, който:
- 46.1.1 не е представил някой от необходимите документи, посочени по чл. 56 от ЗОП;
- 46.1.2 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;
- 46.1.3 е представил оферта, която е непълна и не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;
- 46.1.4 е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП.
- 46.1.5 За когото е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.
- 46.1.6 При констатиране на основания за отстраняване, предвидени в чл. 69, ал. 1 от ЗОП и/или настоящата документация
- 46.2 Участникът с най-висока комплексна оценка се класира на първо място.
- 46.3 Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, със съдържание, определено в чл. 72, ал. 1 от ЗОП и настоящата документация. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се предава на Възложителя, заедно с цялата документация.
- 46.4 Възложителят, в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията, обявява с мотивирано решение класираните участници и определя участника, класиран на първо място за изпълнител. В същото решение Възложителят посочва и отстранените участници и оферти и мотивите за това.
- 46.5 Възложителят изпраща решението на участниците, в 3-дневен срок от издаването му.
- 46.6 При писмено искане от страна на участник, Възложителят е длъжен в 3-дневен срок от получаването му да осигури достъп до протокола по чл. 72, ал. 1 от ЗОП. Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.
- 46.7 При писмено искане от участник Възложителят е длъжен в 3-дневен срок от получаване на искането да предостави копие от протокола. Възложителят може да откаже да предостави копие от информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

XII. ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

47 Мотиви за прекратяване

- 47.1 Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, съгласно условията по чл. 39 ЗОП.
- 47.2 При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка на основание чл. 39, ал. 1, т. 3, 5 и 6 или ал. 2 ЗОП Възложителят възстановява на участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението по чл. 39, ал. 1 или 2 ЗОП.
- 47.3 Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 39, ал. 1, т. 4, 5 и 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.

XIII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

48 Срокове за сключване на договор.

- 48.1 Възложителят сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.
- 48.2 Възложителят сключва договора с класирания участник в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. 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 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересуван участник в процедурата.

49 Условия за сключване на договор.

- 49.1 При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП
- 49.2 При подписване на договора изпълнителят трябва да представи гаранция за изпълнение на договора, както и доказателство за сключена застраховка за професионална отговорност.
- 49.3 В случаите, в които участникът не представи исканите документи, Възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да прекрати процедурата.
- 49.4 При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.
- 49.5 Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

50 Основания за изменение на договора

- 50.1 Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят.
- 50.2 Изменение на сключен договор се допуска само в случаите по чл.43 ал.1, 2 и 3 от ЗОП

XIV. ОБЖАЛВАНЕ

51 Процедура по обжалване

- 51.1 На обжалване подлежи всяко решение на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка.
- 51.2 Решенията се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.
- 51.3 Жалба може да се подава от лицата, посочени в чл. 120, ал. 4 от ЗОП, в зависимост от решението, което се обжалва в 10-дневен срок от:
- 51.3.1 публикуването на решение и обявление в Регистъра на обществените поръчки или обявление в "Официален вестник" на Европейския съюз, а относно изисквания, които не са посочени в обявлението- от получаване на документацията, когато не е публикувана едновременно с обявлението - срещу решението за откриване на процедура;
- 51.3.2 получаване на решението за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата;
- 51.3.3 публикуване на обявлението за доброволна прозрачност в Регистъра на обществените поръчки или в "Официален вестник" на Европейския съюз - срещу решението за избор на изпълнител. . 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.
- 51.4 Жалба може да се подава от:
- 51.4.1 всяко заинтересовано лице - в случаите по т. 3.1 и 3.3;
- 51.4.2 всеки заинтересован участник - в случаите по т. 3.2.
- 51.5 В срока по чл. 120 ал. 4, т. 1 от ЗОП жалба срещу решението за откриване на процедурата и/или решението за промяна могат да подават и професионални сдружения и организации в съответния бранш за защита на интересите на своите членове.
- 51.6 Жалба срещу решение на възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".
- 51.7 Когато с жалбата е поискана временната мярка по т. 5, процедурата за възлагане на обществена поръчка спира до влизане в сила на:
- 51.7.1 определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или
- 51.7.2 решението по жалбата, ако е наложена временната мярка.
- 51.8 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.
- 51.9 Жалбата се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение се обжалва. В тридневен срок от получаването ѝ възложителят е длъжен да

изпрати до Комисията за защита на конкуренцията становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства.

XV. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СРОКОВЕ

52 Метод на изчисляване на сроковете

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

52.1.1 когато срокът е зададен в дни, той изтича в посоченият час на последния ден на посочения период;

52.1.2 когато последният ден е неприсъствен за общинската администрация на община Балчик, срокът изтича в края на първия следващ присъствен ден.

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

XVI. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ

53 Задължение за спазване на етичните клаузи

53.1 Всеки опит на участник да се сдобие с поверителна информация, да сключи незаконно споразумение с конкуренти или да окаже влияние върху комисията или Възложителя по време на процеса на разглеждане, изясняване и оценка на офертите, може да доведе до отстраняване на участника от процедурата или до административни наказания.

53.2 Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на Възложителя.

53.3 Изпълнителят не може да ангажира Възложителя с дейност без предварителното писмено съгласие на последния.

53.4 За периода на изпълнение на договора, изпълнителят и неговият персонал ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики на Република България.

53.5 Изпълнителят не може да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор.

53.6 Изпълнителят и неговите служители не трябва да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към Възложителя.

53.7 Изпълнителят и неговите служители са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са конфиденциални.

53.8 Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.

53.9 Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на служителите му. Ако изпълнителят престане да бъде независим, Възложителят може, независимо дали това води до щети, да прекрати

договора без предизвестие и без това да дава право за завеждане на искове за компенсация от страна на Изпълнителя.

XVII. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

54 Правила при противоречия в настоящата документация

- 54.1 В случай, че участниците в процедурата представят документи на език, различен от българския, и същите са представени и в превод на български език, при несъответствие в записите при различните езици, за валидни се считат записите на български език.
- 54.2 За неуредените в настоящата документация въпроси ще се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и приложимите разпоредби на действащото законодателство на Република България.
- 54.3 При противоречие в записите на отделните документи от документацията валидни са записите в документа с по-висок приоритет, като приоритетите на документите са в следната низходяща последователност:
 - 54.3.1 Решението за откриване на процедурата;
 - 54.3.2 Обявление за обществена поръчка;
 - 54.3.3 Указанията за участие;
 - 54.3.4 Методика за определяне на комплексна оценка на оферта;
 - 54.3.5 Проектът на договор за изпълнение на поръчката;
 - 54.3.6 Образците за участие в процедурата.
- 54.4 При противоречие на документацията със законови и/или подзаконови нормативни актове предимство имат законовите и подзаконови нормативни актове.