УКАЗАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ОФЕРТАТА И ПОПЪЛВАНЕТО Й

Кандидатите за изпълнители следва да представят за участие в откритата процедура всички необходими документи, както и да спазват реда на глава 4 раздели 1 и 2 от ЗОП, а именно:

Всяка оферта трябва да съдържа:

1. копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно **чл. 23 от Закона за търговския регистър**, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; копие от документа за самоличност, когато участникът е физическо лице;
2.при участници обединения - документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият;
3.документ за гаранция за участие;
4. доказателства за икономическото и финансовото състояние по **чл. 50**, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;
5.доказателства за техническите възможности и/или квалификация по **чл. 51**, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;
6. декларация за отсъствие на обстоятелствата по **чл. 47, ал. 1**, 2 и 5;
7. Декларация за дистрибуторство.
8. техническо предложение за изпълнение на поръчката;
9. подизпълнителите, ако участникът предвижда такива, както и вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие.
10. срок за изпълнение на поръчката;
11. предлагана цена;
12.декларация в свободен текст за приемане на условията в проекта на договор;
13. друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;
14.списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

(2) Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите се представят за всеки от тях, а изискванията към тях се прилагат съобразно вида и дела на тяхното участие.

(3) Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:

1. документите по ал. 1, т. 1 и 6 се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;
2. документите по ал. 1, т. 4 и 5 се представят само за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по **чл. 25, ал. 2, т. 6**;
3. декларация по ал. 1, т. 12 се представя само за участниците в обединението, които ще изпълняват дейности, свързани със строителство.

(4) Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по ал. 1, т. 1 се представя в официален превод, а документите по ал. 1, т. 4, 5, 6 и 11, които са на чужд език, се представят и в превод.

(5) Когато поръчката е с място на изпълнение извън страната, възложителят може да допусне заявлението за участие и офертата да се представят на официален език на съответната страна.

Представяне на офертата

(1) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции и за кои позиции се отнася.

(2) Пликът по ал. 1 съдържа три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

1. плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно **чл. 56, ал. 1, т. 1 - 6, 8, 11 - 14**, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;

2. плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставят документите по чл. 56, ал. 1, т. 7 и 9, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания;
3. плик № 3 с надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника.
(3) При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.
(4) Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 4.
(5) Офертата може да се представи и по електронен път при условията и по реда на **Закона за електронния документ и електронния подпис**. В този случай участникът е длъжен да представи на възложителя всички документи, които не са в електронен вид, по реда на ал. 1 преди изтичането на срока за получаване на офертите.
(6) Условията и редът за получаване и съхраняване на офертите, изпратени по електронен път, се уреждат с правилника за прилагане на закона.
Срокове

(1) Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.
(2) Възложителят определя срока по ал. 1 в календарни дни. Срокът започва да тече от датата, определена за краен срок за получаване на оферти.
(3) Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.
(4) С изключение на откритата процедура възложителят определя срока на валидност на офертите в поканата за представяне на оферта.
Подготовка и провеждане на процедурата

(1) Подготовката и провеждането на процедурите се извършват от възложителя. Той отговаря за приемането и съхраняването на заявленията за участие, офертите и проектите.
(2) Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на **Закона за електронния документ и електронния подпис** или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни.
(3) Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.
(4) Всички действия на възложителя към кандидатите или участниците са в писмен вид.
(5) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на **Закона за електронния документ и електронния подпис**.
(6) Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.
Приемане документи

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

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

Срокът на валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти и се определя в календарни дни.

Участник който не представи някой от необходимите документи изискуеми се съгласно разпоредбите на ЗОП и посочени по горе, ще бъде отстраняван от участие.

Всички представени документи да са в оригинал или в нотариално заверени копия или копия заверени с подпис, печат и законен представител /длъжностно лице, редовно упълномощено с изрично нот. заверено пълномощно/, от участника с надпис: вярно с оригинала и актуални към дата…(*датата на подаване на документите пред Възложителя****)…..***

Всички необходими *<u>ДЕКЛАРАЦИИ</u>* следва да са подписани *<u>ЛИЧНО</u>* от законен представител на участника /*като в това число не влизат пълномощниците/*

<u>КАНДИДАТИТЕ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПОПЪЛВАТ НА РЪКА,ПОЛУЧЕНАТА ТРЪЖНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, КАТО НЕ СЕ ДОПУСКАТ СОБСТВЕНИ ВАРИАНТИ.КАНДИДАТ, КОЙТО НЕ ИЗПЪЛНИ ТОВА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЩЕ БЪДЕ ОТСТРАНЯВЕАН ОТ ПО-НАТАТЪШНО УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА. ДОПУСКА СЕ САМО И ЕДИНСТВЕНО СОБСТВЕН ВАРИАНТ НА СПИСЪКА С ПРИЛОЖЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ!</u>