



# ОБЩИНА ПЕТРИЧ

## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

гр. Петрич, обл. Благоевград  
п.к.2850, ул. "Цар Борис III" № 24

тел.: 0745/69112; тел. факс: 0745/62090  
e-mail: oa\_petrich@mbox.contact.bg

ОДОБРЯВАМ:

  
**ДИМИТЪР БРЪЧКОВ**  
КМЕТ на ОБЩИНА ПЕТРИЧ

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

### ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ

„Подготовка на проектно предложение за кандидатстване по процедура за подбор на проекти  
"Проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или  
биоразградими отпадъци, включително осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и  
техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци" в рамките на Оперативна  
програма „Околна среда 2014-2020”

ОБЩИНА ПЕТРИЧ – ФЕВРУАРИ – 2016г.

## СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

А.) Решение № 3/08.02.2016г. на Кмета на община Петрич

Б.) Обявление за обществена поръчка;

В.) Техническа спецификация;

Г.) Условия за участие в откритата процедура;

Д.) Образци на документи за участие в процедурата;

**1.ОБРАЗЕЦ № 1** – Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата;

**2.ОБРАЗЕЦ № 2** – Представяне на участника;

**3.ОБРАЗЕЦ № 3** – Декларация по чл.47, ал.9 ЗОП;

**4.ОБРАЗЕЦ № 4** – Декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл.55, ал.7 ЗОП, както и за липса на обстоятелства по чл.8, ал.8, т.2 от ЗОП;

**5.ОБРАЗЕЦ № 5** – Декларация по чл. 56, ал.1, т. 8;

**6.ОБРАЗЕЦ № 6** – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител;

**7.ОБРАЗЕЦ № 7** - Банкова гаранция за участие;

**8. ОБРАЗЕЦ № 8** - Декларация за приемане условия в Договора по чл.56, ал.1, т.12 ЗОП;

**9. ОБРАЗЕЦ № 9** – Списък – декларация на услугите,които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка;

**10. ОБРАЗЕЦ № 10**- Декларация - списък на експертите, които участника ще използва за изпълнение на поръчката;

**11. ОБРАЗЕЦ № 11** - Декларации за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП и за ангажираност на експерт;

**12. ОБРАЗЕЦ № 12** -Техническо предложение за изпълнение на поръчката;

**13. ОБРАЗЕЦ № 13** -Декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП;

**14. ОБРАЗЕЦ № 14** - Ценово предложение;

**15. ОБРАЗЕЦ № 15** – Банкова гаранция за изпълнение на договор;

Е.) Проект на договор за изпълнение на поръчката.

УТВЪРДИЛ:

ДИМИТЪР БРЪЧКОВ  
КМЕТ на ОБЩИНА ПЕТРИЧ

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Относно: „Подготовка на проектно предложение за кандидатстване по процедура за подбор на проекти „Проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл. осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци“ в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“

### I. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

В съответствие с Националния план за управление на отпадъците 2014-2020г. за постигане на съответствие с йерархията при управлението на отпадъците, съгласно Директива 2008/98/ЕО и националното законодателство подобряване управлението на битовите отпадъци е изведен като национален приоритет в Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“ /ОПОС/, одобрена за финансиране от ЕК през м.юни 2015год. За целта в програмата е обособена Приоритетна ос 2 – „Отпадъци“, по линия на която ще се финансират мерки за намаляване на количеството депонирани зелени и/или биоразградими отпадъци чрез разделното им събиране и рециклиране.

Към момента 72% от генерираните битови отпадъци на територията на страната се депонират, като 50% от тях е делът на биоразградимите отпадъци. Съгласно националните цели, заложи в законодателството и в Националния план за управление на отпадъците 2014-2020г. делът на депонираните биоразградими отпадъци следва да се намали до 35% от общото количество на същите отпадъци, образувани през 1995г., а количеството разделно събрани и оползотворени биоотпадъци на ниво регион да се увеличи до 2020г. до не по-малко от 50% от количеството на биоотпадъците, образувани в региона през 2014г.

Понастоящем в страната функционират 3 съоръжения за третиране на биоразградими битови отпадъци (Варна, Пловдив и Столична община), което е крайно недостатъчно предвид генерираните количества и в тази връзка ще се инвестира в осигуряване на допълнителен капацитет за рециклирането им. По отношение на предизвикателствата в сектор „Отпадъци“, за да изпълни задълженията си във връзка със законодателството на Общността и да достигне целта за намаляване на количествата депонирани биоразградими отпадъци до 2020 г. и целите, заложи в Пътната карта за ресурсна ефективност, ОПОС предвижда финансиране на мерки за постигане на тази цел по отношение на битовите отпадъци. Мерките са съобразени и с препоръката на службите на ЕК, че приоритет трябва да получи предотвратяването на отпадъците, повторната употреба и рециклирането, а нуждите от депониране на отпадъците трябва да бъдат намалени. В резултат от изпълняваните мерки от общините ще се постигне намаляване количеството на депонираните битови отпадъци (БО) чрез повторна употреба, рециклиране и оползотворяване. Тъй като най-голям дял от депонираните битови отпадъци са биоразградимите, инвестиционните мерки ще доведат до постепенното намаляване на количествата на депонираните и увеличаване на количествата рециклирани/оползотворени биоразградими отпадъци.

За изпълнение на описаните приоритети, Управляващия орган на ОПОС е публикувал покана за кандидатстване чрез конкурентен подбор за избор на проекти по процедурата с наименование: „Проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци“. Проектите трябва да бъдат подготвени от бенефициерите-общини до необходимата степен на готовност за кандидатстване по процедурата, ведно с изискуемите документи, съгласно Насоките за кандидатстване, публикувани на интернет страницата на ОПОС.

## **II. ОСНОВНА И СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

**Основната цел** на поръчката е подпомагане на община Петрич при разработването на проектно предложение за кандидатстване по ОПОС 2014-2020 по посочената по-горе процедура.

**Специфична цел** на поръчката е да се подготвят необходимите документи за постигане на проектна готовност на община Петрич за кандидатстване по процедура чрез конкурентен подбор за избор на проектни предложения за проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци, финансирани по ОПОС.

## **III. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА**

Изпълнението на настоящата поръчка следва да помогне община Петрич чрез оказване на експертна помощ при осъществяването на следните дейности:

### **ДЕЙНОСТ 1. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОГНОЗИ ЗА ОБРАЗУВАНИЕТО ОТПАДЪЦИ /С ПОДРОБЕН МАСОВ БАЛАНС/ И АНАЛИЗ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ.**

Изпълнителят трябва да изготви подробния масов баланс като отделен файл в съответствие с изискванията и формата, изискуем от ОПОС, и да представя данни най-малко за всяка година от 2016 до 2020 г. включително.

**ДЕЙНОСТ 2. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОУЧВАНЕ ЗА НАГЛАСИТЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО, КОЕТО ЩЕ БЪДЕ ОБСЛУЖВАНО ОТ ИНСТАЛАЦИЯТА ЗА КОМПСТИРАНЕ, КЪМ РАЗДЕЛНОТО СЪБИРАНЕ НА БИОРАЗГРАДИМИТЕ ОТПАДЪЦИ, ЗА НАГЛАСИТЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО КЪМ УПОТРЕБАТА НА КОМПОСТ ОТ ОТПАДЪЦИ, ЗА СТЕПЕНТА НА ОСВЕДОМЕНОСТ НА НАСЕЛЕНИЕТО ОТ НУЖДТЕ ОТ ОСИГУРЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ КОЛИЧЕСТВА ЗЕЛЕНИ И БИОРАЗГРАДИМИ БИТОВИ ОТПАДЪЦИ.**

### **ДЕЙНОСТ 3. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРЕДИНВЕСТИЦИОННИ ПРОУЧВАНИЯ /ПИП/ И ИДЕЕН ПРОЕКТ ЗА КОМПСТИРАЩАТА ИНСТАЛАЦИЯ И СЪПЪТСТВАЩАТА Я ИНФРАСТРУКТУРА**

Прединвестиционните проучвания следва да бъдат изготвени с минимално съдържание съгласно глава втора на Наредба №4 от 21 май 2001 год. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти и/или съгласно изготвени от УО на ОПОС указания, публикувани на интернет страницата на ОПОС 2014-2020 /ако се публикуват такива/. Изпълнителят трябва да се съобрази с изискването на Насоките за кандидатстване, в т.ч., които изискват проектното предложение да:

- доказва необходимостта от допълнителна инфраструктура в региона за постигане на целите за рециклиране и оползотворяване на отпадъците, в т.ч. по потоци отпадъци;
- да съдържа анализ за това кой подход е по-ефективен – обща за целия регион или за част от региона инфраструктура или поотделно за всяка община от РСУО.

Идейният проект следва да бъде изготвен в съответствие с глава пета на Наредба №4 от 21 май 2001 год. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.

### **ДЕЙНОСТ 4. ИЗРАБОТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА КОМПОСТА - ПЛАН ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПОЛУЧЕНИЯ КРАЕН ПРОДУКТ – КОМПОСТ, СХЕМА ЗА КОНТРОЛ КАЧЕСТВОТО НА КОМПОСТА И НА ПЛАН ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОСТАТЪЧНИЯ ОТПАДЪК**

В рамките на дейността е необходимо Изпълнителят да разработи цитираните документи съобразно следните изисквания:

#### **а) План за използване на получения краен продукт – компост**

- Планът следва да е съобразен с изискванията за „области на употреба“ съгласно т.10, §1 от ДР на Наредбата за третиране на биоотпадъци. Принципно подходящи, предвид приоритетите за рециклиране, са основно областите земеделие, ландшафни дейности и др. Допустимо е продуктът компост да бъде използван и при рекултивация на нарушени терени /депа и мини/ но само за най-горния пласт, в който се изисква ползване на хумус или богат на хумус продукт. Планът не трябва да

предвижда използването на компоста като гориво или за насипни дейности съгласно определението в т.10 на §1 от ДР на ЗУО

- Изпълнителят трябва да обследва възможните конкретни обекти, терени, дейности и други възможности за използване на компоста, както и обосновка за тези възможности в най-малко 5 годишна перспектива. В случай на предвиждане за продажба на компоста, следва да се предостави и анализ на пазара за този продукт, както и за какво ще се използват приходите. Резултатите трябва да бъдат включени в Плана
- В допълнение е необходимо изпълнителят да предвиди и възможностите за третиране на продукт/отпадък в резултат на работата на инсталацията за компостиране, който не отговаря на изискванията за качество на компост.

**b) Схема за контрол качеството на компоста**

- Необходимо е схемата да бъде съобразена с изискванията на глава трета от Наредбата за третиране на биоотпадъците. Изпълнителят трябва да предвиди надеждна система за контрол на качеството на входящия поток отпадъци и получения компост, като конкретни мерки и дейности за този контрол следва да бъдат включени като неразделна част от документа. Изпълнителят трябва да предложи конкретни мерки и действия за контрол на всички етапи от процеса, в т.ч. минимум при разделното събиране, вход площадка, съхраняване, производствен процес, продукт

**c) План за третиране на остатъчния отпадък**

- Планът следва да съдържа анализ на видовете и количеството отпадъци, които могат да бъдат генерирани при експлоатацията на инсталацията за компостиране. В плана трябва да бъдат включени и възможните начини на третиране на тези отпадъци извън инсталацията за компостиране в други инсталации или съоръжения, които отговарят на законовите изисквания или да бъдат предавани на лица, притежаващи необходимите разрешително по ЗУО или ЗООС

## **ДЕЙНОСТ 5. ИЗГОТВЯНЕ НА АНАЛИЗ РАЗХОДИ-ПОЛЗИ**

В случай, че проектното предложение попадне извън хипотезата на чл.61, параграф 7 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, Изпълнителят следва да изготви анализ разходи-ползи съобразно изискванията за определяне на нетни приходи по чл.61 от Регламент 1303/2013 и разпоредбите на ПМС 119/2014г. При изготвянето е необходимо Изпълнителят да използва методологията за изготвяне на Анализ разходи-ползи, описана в „Ръководство за анализ разходи-ползи на инвестиционни проекти 2014-2020г.“.

## **ДЕЙНОСТ 6. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕКСПЕРТНА ПОМОЩ В ХОДА НА ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Изпълнителят трябва да съдейства на Възложителя в хода на подготовка на проектното предложение като подготви необходимите информация и документи за провеждане на приложимите процедури по ЗООС и ЗБР/Закона за биологичното разнообразие/ за инвестиционното предложение и за осигуряване получаването на разрешителни документи.

В допълнение е необходимо Изпълнителят да разработи и Проекти на Решения на Общинския съвет и мотивите за решенията, съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване.

Като част от тази дейност, Изпълнителят може да подготви и въпроси към УО на ОПОС, ако има такива, и да съобразява подготовката на проекта с всички публикувани отговори на въпроси от УО на ОПОС, във връзка с процедурата, независимо от кого са зададени.

В задълженията на Изпълнителя по тази дейност се включва и детайлно проучване, съобразяване и проследяване на промени в приложимото законодателство, касаещо процедурата за подбор на проектни предложения, в това число и: Постановления на Министерски съвет, разпореджения на Дирекция Национален Фонд, указания на УО на ОПОС, друга приложима към процедурата и налична на уеб страницата на ОПОС информация и др.

## **ДЕЙНОСТ 7. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИ КЪМ ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ В ИСУН 2020**

Неизменна част от дейността представляват и разработването от Изпълнителя на:

- бюджет на проекта;
- детайлен и обоснован график за изпълнението на дейности по проекта и план за външно възлагане;
- описание на трудностите и рисковете по проекта ведно с превантивни мерки за преодоляването им;
- организационна структура за управление на проекта
- мерки за осигуряване на устойчивост на инвестицията за по далечна перспектива
- мерки за спазване на хоризонталните принципи, посочени в Насоките за кандидатстване
- изискумите образци и декларации, неразделна част от проектното предложение.

При подготовка на формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020, Изпълнителят трябва да обърне специално внимание на т.16 „Приложим режим на минимални/държавни помощи“, така че общината да е в съответствие с цитираните разпоредби.

Бюджетът на проектното предложение трябва да е съобразен с изискванията, ограниченията и указанията за изготвяне на бюджета от Насоките за кандидатстване и ПМС №119/2014г., в т.ч. за ДДС.

Изпълнителят следва да предостави подкрепа на Възложителя по време на въвеждане на проектното предложение в ИСУН.

#### **ДЕЙНОСТ 8. ПОДГОТОВКА НА ТРЪЖНИ ДОКУМЕНТИ**

Изпълнителят следва да изготви документация за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП както следва:

- За възлагане строителство на инженеринг на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци и за строителство на съпътстващата я инфраструктура
- За доставка на машини и техника, необходими за експлоатация на изградената инсталация и за разделно събиране и транспортиране на зелени и/или биоразградими битови отпадъци.
- За строителен надзор върху строителството на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци и на съпътстващата я инфраструктура.

Всички дейности следва да бъдат изпълнени съобразно изискванията на ОПОС 2014-2020, Насоките за кандидатстване по процедурата и приложимото законодателство.

Гореописаните дейности могат да се изпълняват и паралелно, когато е приложимо, съобразно логиката на тяхната взаимнообвързаност, респективно – относителна самостоятелност.

#### **IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Изпълнителят следва да извърши основните дейности с висок професионализъм съгласно предвидените в договора срокове и да постигне следните резултати:

1. Изготвени прогнози за образуваните отпадъци и подробен масов баланс, както и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците;
2. Изготвено проучване за нагласите на населението, което ще бъде обслужвано от инсталацията за компостиране;
3. Изготвени прединвестиционни проучвания и идеен проект за компостиращата инсталация и съпътстващата я инфраструктура;
4. Изработени План за използване на получения краен продукт – компост, Схема за контрол качеството на компоста и План за третиране на остатъчния отпадък;
5. Изготвен анализ разходи-ползи;
6. Предоставена експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение;
7. Подготвен формуляр за кандидатстване и релевантни документи;
8. Подготвени тръжни документи.

Резултатите следва да бъдат представени на 1 хартиен и 1 електронен носител на Възложителя. Електронните файлове на резултатите следва да бъдат във формат, съответстващ на изискванията на ОПОС и Насоките за кандидатстване.

## V. СРОК И МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Срокът за изпълнение на поръчката е 6 месеца от датата на подписване на договора.

Срокът за предаване на резултатите е разделен на етапи както следва:

- Етап I - до четири месеца от подписване на договора – Резултати 1, 2, 3, 4, 5 и 6;
- Етап II- до пет месеца от подписване на договора – Резултати 7 и 8.

Срокът за изпълнение на поръчката спира да тече и се възобновява в съответствие с и по реда на съгласувателните процедури по приемане.

Мястото за изпълнение на поръчката е в офиса на Изпълнителя, като последният следва да осъществява при необходимост мерки по набиране на информация, проучвания, анализи и работни срещи на територията на община Петрич и нейните партньори.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Изпълнителят следва да събере, проучи и анализира информацията и да организира качествено изпълнение на работата по дейностите за постигане на резултатите по техническата спецификация в сътрудничество с Възложителя.

### Работни срещи

**Встъпителна среща** – Изпълнителят и Възложителят ще проведат встъпителна среща до 5 работни дни от подписване на договора, на която следва да се обсъдят организацията на работата във връзка с изпълнението на договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по време на изпълнението му.

**Срещи при необходимост** - За да се осигури ефективно взаимодействие между Изпълнителя и Възложителя по време на изпълнението на договора, се предвижда между Изпълнителя и Възложителя да се провеждат работни срещи при необходимост. На тях Изпълнителят ще информира Възложителя за хода на изпълнението на работния план и ще се съгласуват всички необходими въпроси. За всяка работна среща Изпълнителят ще изготвя протокол с обсъдените въпроси и взетите решения, който ведно с бележките по него от Възложителя, ще се подписва от определените представители на Възложителя и Изпълнителя.

### Система за докладване по време на изпълнението на поръчката

Изпълнителят следва да изготви и представи следните доклади по време на изпълнението на договора:

1. **Встъпителен доклад** - Встъпителният доклад информира Възложителя за планираното изпълнение на договора и следва да съдържа като минимум
  - Кратко описание на подходите, които Изпълнителят ще използва за осъществяване на дейностите в изпълнение на поръчката;
  - Календарен план-график за планираните дейности за периода за изпълнение на поръчката. План-графикът да отразява подробно възприетата организация за работа, вкл. консултации и съвместни обсъждания с Възложителя и други заинтересовани страни в процеса на работа, като в процеса на изпълнение на поръчката този график ще служи за осъществяването на текущ оперативен контрол. Възложителят поема задължението да съдейства и участва в провежданите мероприятия;
  - Членовете на екипа, отговорни за изпълнението на всяка от видовете дейности от работния план-график.

Срокът за предоставяне на Встъпителния доклад е до 15 работни дни след датата на подписване на договора.

2. **Окончателен доклад** – Окончателният доклад информира Възложителя за цялостното изпълнение на договора и степента на изпълнение на работния план-график и постигнатото съответствие на крайните продукти с изискванията на Техническата спецификация. Изпълнителят следва да направи цялостна оценка на свършената от него работа, както и да информира Възложителя за някои нерешени въпроси и проблеми (ако има такива), които са предизвикали по-съществени промени в организацията на работата или проблеми, които пряко или косвено са свързани с крайния продукт и Възложителят ще трябва да търси подходящото им разрешаване в близко бъдеще.

Срокът за предоставяне на Окончателния доклад е до един месец след одобрение на резултатите по Етап II.

## VII. СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ПРИЕМАНЕ

Приемането на работата на Изпълнителя се осъществява чрез предаване на и одобрение от Възложителя на резултатите от извършените дейности от Изпълнителя.

### 7.1 Съгласувателната процедура за приемане на резултатите по настоящата поръчка обхваща следните стъпки:

#### По Етап I:

1. Предаването на резултат от Изпълнителя се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от определен представител на Изпълнителя и от определен представител на Възложителя или с входиране в деловодството на Възложителя на изготвените документи/резултати от Техническата спецификация;
2. След предоставяне за преглед на материалите по т.1 от Изпълнителя на Възложителя срокът на договора спира да тече.
3. Възложителят се запознава с представения документ/резултат;
4. В случай, че крайният документ/резултат не отговаря на изискванията на Техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище в срок до 7/седем/дни като дава писмени предписания и определя срок, но не по-малко от 7/седем/дни, за поправките и допълненията, които Изпълнителят следва да направи. Срокът по договора се възобновява след предоставянето на становището на Възложителя. В посочения от Възложителя срок Изпълнителят отстранява несъответствията и предава с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, коригирания резултат или входираща същия в деловодството на Възложителя.
5. В случай, че крайният документ/резултат отговаря на изискванията на Техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище като одобрява същия и информира писмено Изпълнителя в срок до 7/седем/ дни от предаване на резултата по горната точка 1.
6. Срокът на договора се възобновява след предоставяне на становището на Възложителя по т.5

#### По Етап II:

1. Предаването на резултат от Изпълнителя се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от определен представител на Изпълнителя и на Възложителя или с входиране в деловодството на Възложителя на изготвените от Изпълнителя документи/резултати от Техническата спецификация;
2. След предоставяне за преглед на материалите по т.1 от Изпълнителя на Възложителя срокът на договора спира да тече.
3. Възложителят се запознава с представения документ/резултат;
4. В случай, че крайният документ/резултат не отговаря на изискванията на техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище в срок до 7/седем/дни като дава писмени предписания и определя срок, но не по-малко от 7 /седем/дни, за поправките и допълненията, които Изпълнителят следва да направи. Срокът по договора се възобновява след предоставянето на становището на възложителя. В посочения срок Изпълнителят отстранява несъответствията и предава с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, коригирания резултат или входираща същия в деловодството на Възложителя.
5. В случай, че крайният документ/резултат отговаря на изискванията на техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище като одобрява същия и информира писмено Изпълнителя в срок до 7/седем/ дни от предаване на резултата по горната точка 1, като срокът на договора се възобновява.
6. Срокът на договора спира да тече след предоставяне на становището на Възложителя по т.5 за последния одобрен резултат от Етап II.

### 7.2. Съгласувателната процедура за приемане на докладите по настоящата поръчка обхваща следните стъпки:



1. Предаването на докладите от Изпълнителя се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от определен представител на Изпълнителя и на Възложителя или с входиране в деловодството на Възложителя на изготвения докладот Техническата спецификация;
2. След предоставяне за преглед на материалите по т.1 от Изпълнителя на Възложителя срокът на договора спира да тече.
3. Възложителят се запознава с представения доклад;
4. В случай, че докладът не отговаря на изискванията на техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище в срок до 7/седем/дни като дава писмени предписания и определя срок, но не по-малко от 7 /седем/дни, за поправките и допълненията, които Изпълнителят следва да направи. Срокът по договора се възобновява след предоставянето на становището на възложителя. В посочения срок Изпълнителят отстранява несъответствията и предава с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, коригирания доклад или входиращия същия в деловодството на Възложителя.
5. В случай, че докладът отговаря на изискванията на техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище като одобрява същия и информира писмено Изпълнителя в срок до 7/седем/дни от предаване на резултата по горната точка 1.
6. Срокът на договора се възобновява след предоставяне на становището на Възложителя по т.5

#### **VIII. РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.**

Подходът за управление на риска включва идентифициране, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и да окажат негативно влияние върху проекта. В тази връзка идентифицираните по-долу от Възложителя рискове следва да бъдат управлявани от Изпълнителя по време на целия период за изпълнение на обществената поръчка:

1. Обжалване на процедурата и съкратени срокове за изпълнение на поръчката;
2. Промени в приложимата нормативна уредба;
3. Непълнота и некомплектаност на наличната информация, необходима на Изпълнителя за постигане на резултатите на обществената поръчка;
4. Недостатъчно добра комуникация между екипите за изпълнение на Възложителя и Изпълнителя;
5. Негативна нагласа в местната обществеността към изпълнението на проекта.

Изготвил:



Инж. Антоанета Ангелова  
Началник отдел „Екология“

# **УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ**

**„Подготовка на проектно предложение за кандидатстване по процедура за подбор на проектни предложения "Проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл. осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци" в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“**

**Настоящите условия, обявлението за обществена поръчка и приложенията са неразделни части от Решението за откриване на процедурата!**

## **I. ОБЩИ УКАЗАНИЯ**

1. Документация за участие в процедурата се намира на разположение и може да бъде изтеглена от профила на купувача на Община Петрич, а именно: [www.profil-petrich.org](http://www.profil-petrich.org) .  
Участието в процедурата не е обвързано със закупуване на документация за участие.

При желание документацията може да се получи на хартиен носител срещу заплащане в сградата на Община Петрич - гр. Петрич, ул.„Цар Борис III“ № 24, стая 211 в сградата на Община Петрич от 8:00 часа до 12:00 часа и от 13:00 часа до 17:00 часа, всеки работен ден, срещу редовно издаден платежен документ или се превежда по IBAN сметка на Общината в "Общинска банка"АД-Благоевград, офис Петрич BG 94SOMB91308432510044, вид на плащане:447000, Код:SOMBBGSF. Цена на документацията: 10.00 /десет/ лв.

При поискване от заинтересовано лице документацията може да му бъде изпратена на хартиен носител в случай, че искането му е придружено с платежен документ за стойността на същата, както и необходимите данни за издаване на фактура и адрес за изпращане. Документацията се изпраща за сметка на лицето, отправило искането.

## **II. ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

### **1. Пълно описание на предмета на поръчката**

#### **Възложител:**

Възложител на настоящата обществена поръчка е община Петрич  
Адрес: гр.Петрич, п.к.2850, ул.“Цар Борис III“ № 24

**Процедура:**

Вид на процедурата: Открита процедура

Правно основание: чл.16, ал.4 във връзка с чл.16, ал.8 от Закона за обществените поръчки.

**Предмет:**

Предметът на обществената поръчка е **„Подготовка на проектно предложение за кандидатстване по процедура за подбор на проектни предложения "Проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл. осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци" в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“.**

**Кратко описание на обществената поръчка:**

Изпълнението на обществената поръчка има за цел избор на Изпълнител, който да подпомогне община Петрич при разработването на проектно предложение за кандидатстване по ОПОС 2014-2020 по процедура за подбор на проектни предложения "Проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл. осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци" съобразно изискванията на ОПОС и включва:

- Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци /с подробен масов баланс/ и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците;
- Изготвяне на проучване за нагласите на населението, което ще бъде обслужвано от инсталацията за компостиране, към разделното събиране на биоразградимите отпадъци, за нагласите на населението към употребата на компост от отпадъци, за степента на осведоменост на населението от нуждите от осигуряване на необходимите количества зелени и биоразградими битови отпадъци;
- Изготвяне на прединвестиционни проучвания /ПИП/ и идеен проект за компостиращата инсталация и съпътстващата я инфраструктура;
- Изработване на документи, свързани с управлението на компоста - план за използване на получения краен продукт – компост, схема за контрол качеството на компоста и на план за третиране на остатъчния отпадък;
- Изготвяне на анализ разходи-ползи;
- Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение;
- Подготовка на формуляр за кандидатстване по ОПОС и други релевантни документи;
- Подготовка на тръжни документи;

**2. Общи условия за изпълнение на поръчката:**

**2.1. Стойност на поръчката - 258 333,00 (двеста петдесет и осем хиляди триста тридесет и три) лева без ДДС.**

*Посочената от Възложителя стойност за изпълнение на поръчката е максимална. Участниците не могат да правят предложения по-високи от тази стойност в своето ценово предложение. В противен случай участникът се отстранява от участие в процедурата.*

## **2.2. Финансиране и начин на плащане:**

**2.2.1.** Финансирането на поръчката е със средства от Оперативна програма «Околна среда» 2014-2020г.

**2.2.2.** Начин на плащане – плащането ще се извърши в български лева, по банков път, по сметка на Изпълнителя, , както следва:

А).20% (двадесет на сто) от стойността на договора след одобрение от Възложителя на Въстпителния доклад, съгласно Техническата спецификация.

Б).60% (шестдесет на сто) от стойността на договора след одобрение от Възложителя на резултатите от Етап I, съгласно Техническата спецификация.

В).10% (десет на сто) от стойността на договора след одобрение от Възложителя на резултатите от Етап II, съгласно Техническата спецификация.

Г).10% (десет на сто) от стойността на договора след одобрение от Възложителя на Окончателния доклад, съгласно Техническата спецификация.

Плащането се извършва в срок от 20 (двадесет) дни от представяне на фактура.

В случаите, когато за договора за обществена поръчка има сключен/и договор/и за подизпълнение, Възложителят извършва окончателно плащане, в срок от 20 (двадесет) дни от представяне на доказателства от изпълнителя, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл.45б, ал. 1 от ЗОП.

**2.3. Място за изпълнение на поръчката:** Община Петрич.

**2.4. Срок за изпълнение на обществената поръчка – до 100 (сто) календарни дни** от датата на подписване на договора за изпълнение.

Това е срокът през който Изпълнителят трябва да извърши целият обем работи съгласно Техническата спецификация.

## **3. Основна и специфични цели на предмета на поръчката**

### **3.1.Основна цел**

Основната цел на поръчката е подпомагане на община Петрич при разработването на проектно предложение за кандидатстване по ОПОС 2014-2020 за изграждането на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци съобразно изискванията на ОПОС посредством разработване на необходимите изискуеми документи за кандидатстване по ОПОС. Изпълнението на поръчката следва да се извърши съгласно приложената Техническаспецификация.

### **3.2.Специфични цели**

Специфични цели на поръчката е да се подготвят необходимите документи за постигане на проектна готовност на община Петрич за кандидатстване по процедура чрез конкурентен подбор за избор на проектни предложения за проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци, финансирани по ОПОС.

## **4. Общ терминологичен речник (CPV):**

79410000 – Консултантски услуги по управление и стопанска дейност

71210000 – Проучвателни и предпроектни архитектурни услуги

## **5. Гаранция за участие и гаранция за изпълнение**

### **5.1. Гаранция за участие в процедурата:**

5.1.1. Представя се от всеки участник в процедурата в размер на 2 500,00 (две хиляди и петстотин) лева под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция със срок на валидност не по-малък от срока на валидност на офертата, или като парична сума, внесена по сметка на Възложителя в Банка "Общинска банка" АД- Благоевград, офис Петрич, IBAN BG74 SOMB 9130 3329 7285 01, BIC SOMBBGSF.

В нареждането за плащане задължително следва да бъде записано следното: „Гаранция за участие в процедура с идентификационен номер .....(Попълва се идентификационен номер на процедурата от Регистъра за обществени поръчки, за която се подава оферта).

5.1.2. Когато гаранцията за участие е под формата на банкова гаранция, тя трябва да съответства на условията съгласно образеца (Образец № 7) към документацията.

5.1.3. Възложителят има право до решаване на спора да задържи гаранцията за участие на участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка, който обжалва решението за определяне на изпълнител.

5.1.4. Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато участник:

- оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
- е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

5.1.5. Възложителят освобождава гаранциите за участие при условията и сроковете на чл.62 от ЗОП.

### **5.2.Гаранция за изпълнение на договора:**

5.2.1. Преди подписване на договора определеният Изпълнител представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 (пет) на сто от общата цена за цялостно изпълнение на поръчката в лева без ДДС.

5.2.2. Гаранцията се представя под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция със срок на валидност не по-малък от срока на договора, увеличен с 30 (тридесет) дни, или като парична сума - неолихвяем паричен депозит, внесен по сметка на Възложителя - „Общинска банка” АД –финансов център Петрич, IBAN: BG74 SOMB 9130 3329 7285 01, BIC: SOMB BGSF.

5.2.3. Когато гаранцията е под формата на банкова гаранция, тя трябва да съответства на условията съгласно образеца (Образец № 15) към документацията.

5.2.4. Условията и сроковете за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора се уреждат в договора за възлагане на поръчката и същите са съгласно проекта на договор към настоящата документация.

### **5.3.Вид на гаранциите:**

5.3.1. Гаранциите могат да се представят в една от следните форми: парична сума или банкова гаранция.

5.3.2. Участникът или определеният Изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение и авансово плащане.

5.3.3. Ако банковата гаранция е на език, различен от българския, тя се представя със заверен превод на български език.

5.3.4. Банковите разходи по откриването и обслужването на гаранциите са за сметка на участника, съответно Изпълнителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размерът на получената от

Възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата документация.

5.3.5. Когато 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.

5.3.6. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

### III. ПРАВО НА УЧАСТИЕ

#### 1. Общи изисквания и условия за участие в откритата процедура.

Участник в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, който отговаря на определените в ЗОП, ППЗОП и обявените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в обявлението и документацията изисквания и условия.

**1.1. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за който са налични обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5 от ЗОП, а именно:**

1.1.1. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, който:

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

а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;

б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;

в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;

г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;

д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по чл. 136 от Наказателния кодекс, свързано със здравословните и безопасни условия на труд, или по чл.172 от Наказателния кодекс против трудовите права на работниците;

3. е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл.313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. е обявен в несъстоятелност;

5. е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове;

6. е в открито производство по несъстоятелност и не е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон/не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконови актове и неговата дейност не е под разпореждане на съда и не е преустановил дейността си *(в случай, че участникът е чуждестранно лице)*.

7. има виновно неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;

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

участникът е установен.

**Изискванията на ал. 1, т. 1, (пункт 1.1.1, т.1 от настоящия раздел на документацията), се прилагат, както следва:**

1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;
2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;
3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;
4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;
5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;
6. при едноличен търговец - за физическото лице - търговец;
7. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват участника;
8. в случаите по т. 1 - 7 - и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

**1.1.2. Не могат да участват в процедура за възлагане на обществена поръчка участници:**

1. при които лицата, посочени по-горе (чл.47, ал.4 от ЗОП) са свързани лица<sup>1</sup> с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
2. които са сключили договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Съгласно чл.47, ал.8 от ЗОП, за подизпълнителите се прилагат също посочените по-горе изискваният - пунктове 1.1.1 и 1.1.2 от настоящата документация (чл.47, ал.1 и ал.5 от ЗОП).

При подаване на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по пунктове 1.1.1 и 1.1.2 от настоящата документация (чл.47, ал.1 и ал.5 от ЗОП) с една декларация, подписана от лицата, които представляват участника. В декларацията се включва и информацията относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

<sup>1</sup> Параграф 1, т.23а ДР

"Свързани лица" са:

- а) роднини по права линия без ограничение;
- б) роднини по съребрена линия до четвърта степен включително;
- в) роднини по сватовство - до втора степен включително;
- г) съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;
- д) съдружници;
- е) лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
- ж) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството.

Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.

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, т. 1 – 4 от ЗОП (пункт 1.1.1 от настоящата документация), освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП.

При представяне на офертата участникът удостоверява липсата на обстоятелствата по 47, ал. 1 от ЗОП с декларацията по чл. 47, ал. 9 от ЗОП.

Когато законодателството на държавата, в която участникът е установен, не предвижда включването на някое от обстоятелствата по 47, ал. 1 от ЗОП в публичен безплатен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на възложителя, при подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи:

1. документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП, издадени от компетентен орган, или
2. извлечение от съдебен регистър, или
3. еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

Когато в държавата, в която участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

**Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомят ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП, в седемдневен срок от настъпването им.**

**1.2. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник при наличие на обстоятелствата по чл. 69, ал. 1 от ЗОП.**

### **1.3.Изисквания към участник обединение/консорциум**

В случай, че участникът участва като обединение/консорциум, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението трябва да представят документ (договор или споразумение) за създаване на обединението, подписан от лицата в обединението. Документът (договор, споразумение и др.) трябва да бъде представен в заверено копие и в него задължително да е посочено:



- представляващият обединението да е изрично оправомощен да представи оферта от името и за сметка на Обединението, включително и да сключи договор с Възложителя, да задължава с подписа си обединението, както и да получава указания за и от името на всеки член на обединението;
- Да бъдат посочени дейностите, които всеки член на обединението ще изпълнява в рамките на договора за изпълнение на обществената поръчка;
- Да бъде посочен срока на обединението, който следва да бъде най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена;
- Да бъде посочено, че всички членове на обединението са солидарно отговорни пред Възложителя за изпълнение на договора до изтичане на последния гаранционен срок по същия.
- Да бъде посочено, че всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;

Когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – участника представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

Промени в състава на обединението се допускат само до изтичане на срока за подаване на офертите.

Не се допускат промени в състава на обединението, по време на изпълнение на договора, освен при наличие на следните кумулативно дадени предпоставки:

- съгласие от страна на възложителя;
- възникване на извънредни обстоятелства, при които се налага промяна в състава на обединението поради обективни и независещи от всички негови членове причини;
- в случай на замяна на член на обединението, новият член на същото трябва да отговаря на приложимите изисквания за допустимост на участниците в процедурата от настоящата документация;
- Независимо от промяната в състава си, обединението трябва да продължи да отговаря на минималните финансови и икономически и технически изисквания от настоящата документация.
- Промяната в състава на изпълнителя не трябва да води до неговата фактическа подмяна, което ще се преценява от Възложителя за всеки конкретен случай.

Участникът се отстранява от участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, когато:

- не е представен договор за създаването на обединение или в договора и/или приложения документ липсват клаузи, гарантиращи изпълнението на горепосочените условия и участникът не отстрани тези пропуски при спазване на условията, разписани в чл. 68, ал.8 и ал.9 от ЗОП,
- състава на обединението се е променил след подаването на офертата.

Лице, което участва в обединение, не може да представя самостоятелна оферта.

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

#### **1.4.Изисквания към подизпълнителите:**

Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

*За подизпълнителите стриктно да се спазват разпоредбите в Раздел VII Договор за подизпълнение от ЗОП (Нов – ДВ, бр. 40 от 2014 г. , в сила от 1.07.2014 г.).*

**Участник, който не отговаря на изискванията посочени в този раздел се отстранява от участие в процедурата.**

## **2.Икономически и финансови изисквания**

2.1.Участникът да разполага със свободни собствени средства/достъп до свободни средства по кредитна линия или еквивалентен финансов инструмент за осигуряване на своевременното изпълнение на ангажиментите по реализиране на обществената поръчка в размер, не по-малък от 60 000лв.

Съответствието с изискването се доказва от участника с един или няколко от следните документи: удостоверение от банка за доказване на изискванията за наличие на свободни собствени средства/достъп до свободни средства по кредитна линия или еквивалентен финансов инструмент – оригинал и/или годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен - копие заверено от участника с гриф вярно с оригинала и подпис. Документите следва да са издадени през последните 40 календарни дни, считано от крайната дата на подаване на офертата. *Забележка: Възложителят не изисква представянето на годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, както и всеки друг документ, ако са публикувани в публичен регистър в Република България и участникът е посочил информация за органа, който поддържа регистъра.*

### **Важно!!**

*\*При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с посочените по-горе критерии за подбор се доказва с един или повече от участниците в обединението.*

*\*\*Участникът може да докаже съответствието си с изискванията за за технически възможности и/или квалификация с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, определени от възложителя за доказване на съответните възможности, участникът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица.*

*Трети лица може да бъдат посочените подизпълнители, свързани предприятия и други лица, независимо от правната връзка на участника с тях.*

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

## **3.Минимални изисквания за технически възможности и квалификация на участниците:**

3.1. Участникът, самостоятелно или съвместно, трябва да е изпълнил през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертата, поне 1 услуга, която е еднаква или сходна с предмета на настоящата поръчка.

Съответствието с изискването се доказва от участника със Списък - декларация на услугите (оригинал, по Образец №9), които са еднакви или сходни\* с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, съгласно чл.51, ал.1, т.1 от ЗОП, ведно с доказателства за извършената услуга, представени под формата на заверени от участника копия на удостоверения/еквивалентни документи, издадени от получателя на услугата или от компетентен орган или посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за извършената услуга.

*\*Забележка: Под услуги, сходни с предмета на поръчката се считат: изготвяне на прединвестиционно проучване за инсталация и/или съоръжение за третиране на отпадъци и/или за подготовка на инвестиционно проектно предложение за управление на отпадъци.*

3.2. Участникът следва да осигури експерти, квалифицирани за изпълнение на поръчката, както следва:

#### **3.2.1.Ръководител на проекта**

Квалификация - Висше образование: „Инженерни науки“ или „Икономика“, или еквивалент, с образователно-квалификационна степен „Магистър“ или еквивалент.

Общ професионален и специфичен опит:

- общ професионален опит по съответната специалност - минимум 7 години;
- специфичен опит на ръководна позиция (ръководител или еквивалент) в изпълнението на проекти/договори за услуги за подготовка на инвестиционен/и проект/и в сектор битови отпадъци и/или за координация/техническа помощ при изпълнението на инвестиционен/и проект/и в сектор битови отпадъци- минимум 3 години.

#### **3.2.2.Финансист (Ключов експерт 1)**

Квалификация - Висше образование „Финанси“ и/или „Икономика“или еквивалент с образователно-квалификационна степен „Магистър“ или еквивалент;

Общ професионален и специфичен опит

- професионален опит по съответната специалност - минимум 5 (пет) години
- специфичен опит в областта на финансовия анализ и/или анализ „разходи – ползи“ - минимум 3 (три) години.

#### **3.2.3.Експерт „Инсталации за третиране на битови отпадъци“ (Ключов експерт 2)**

Квалификация - Висше образование „Инженерни науки“ или еквивалент с образователно-квалификационна степен „Магистър“ или еквивалент;

Общ професионален и специфичен опит:

- професионален опит по съответната специалност - минимум 5 (пет) години
- специфичен опит в областта на проектирането и/или строителството и/или експлоатацията на инсталации за третиране на битови отпадъци - минимум 3 (три) години.

#### **3.2.4.Експерт „Управление на отпадъците“ (Ключов експерт 3)**

Квалификация - Висше образование – „Икономика“или „Инженерни науки“, или еквивалент с образователно-квалификационна степен „Магистър“ или еквивалент

Общ професионален и специфичен опит

- професионален опит по съответната специалност - минимум 5 (пет) години.
- специфичен опит в областта на управление на битови отпадъци- разработване на програми и/или планове за управление на отпадъци, в т.ч. битови отпадъци и/или изготвяне на прединвестиционни проучвания за битови отпадъци и/или управление на системи за управление на битови отпадъци- минимум 3 (три) години.

### **3.2.5. Експерт „Подготовка на проекти“ (Ключов експерт 4)**

Квалификация - Висше образование - „Икономика“, „Инженерни науки“, „Финанси“, „Право“, или еквивалент, с образователно-квалификационна степен „Магистър“ или еквивалент

Общ професионален и специфичен опит

- професионален опит по съответната специалност - минимум 5 (пет) години,
- специфичен опит - участие в проекти/договори за подготовка на инвестиционни проекти за кандидатстване по донорски програми, в рамките на които експертът е подготвял и формуляр за кандидатстване/или еквивалент на формуляр за кандидатстване/- минимум 3 (три) години.

### **3.2.6. Експерт „Подготовка на тръжни документи“ (Ключов експерт 5)**

Квалификация - Висше образование - „Инженерни науки“, „Право“, или еквивалент, с образователно-квалификационна степен „Магистър“ или еквивалент

Общ професионален и специфичен опит

- професионален опит по съответната специалност - минимум 3 (три) години,
- специфичен опит - участие в изработване на тръжни документации за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП за строителство/инженеринг на инсталации за отпадъци или еквивалентни, доставки и/или услуги - минимум 3 (три) години.

*С един проект/договор може да бъде доказан опит на ръководителя на екипа и/или на ключов експерт в повече от една от посочените области от предмета на поръчката.*

Други (не ключови) експерти: Всеки участник може по своя преценка да предложи и неключови експерти за изпълнение на поръчката, като разходите за допълнителни експерти трябва да са предвидени в офертата на Изпълнителя.

Съответствието с изискването се доказва от участника със Списък - декларация на експертите (оригинал, по Образец №10), които участникът ще използва за изпълнение на поръчката, в който се посочват образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на лицата, включени в екипа от експерти на участника. Ключовите експерти, попълват Декларация за липса на обстоятелства по чл.8, ал.8, т.2 от ЗОП и за съгласие за участие на ключов експерт по образец (оригинал, Образец № 11).

Всички експерти следва да са декларирали своята ангажираност за времето на изпълнение на поръчката и ангажираност с реализацията на дейностите, включени в предмета ѝ

#### **Важно!!**

*\*При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с посочените по-горе критерии за подбор се доказва с един или повече от участниците в обединението.*

*\*\*Участникът може да докаже съответствието си с изискванията за за технически възможности и/или квалификация с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, определени от възложителя за доказване на съответните възможности, участникът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица.*

*Трети лица може да бъдат посочените подизпълнители, свързани предприятия и други лица, независимо от правната връзка на участника с тях.*

**Участник, който не отговаря на изискванията посочени в този раздел се отстранява от участие в процедурата.**

#### **IV. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФЕРТИТЕ И ТЯХНОТО ПРЕДСТАВЯНЕ**

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към сроковете, условията и изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съгласно решението, обявлението и настоящата документация. Поставянето от страна на участника на изисквания и условия, които не отговарят на обявените в документацията за настоящата обществена поръчка, води до отстраняването му от участие в процедурата.

1. Всеки участник има право да представи само една оферта за участие в откритата процедура.
2. Офертата трябва да е комплектована съгласно изискванията на Възложителя.
3. Варианти не се приемат.
4. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

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

5. Офертата трябва да бъде изготвена на български език, да бъде подписана саморъчно от участника, негов законен представител или негов пълномощник и подпечатана с печат на участника. /Към документите на участника се изисква представяне на изрично пълномощно, с нотариална заверка на подписите, даващо право на упълномощеното лице да подпише офертата/.
6. Представените образци в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за участниците. Офертите на участниците трябва да бъдат напълно съобразени с тези образци. Същите трябва да съдържат цялата информация изисквана от Възложителя.
7. Не се допуска в офертата включително в ценовото предложение и техническото предложение никакви вписвания между редовете, изтривания и корекции, освен ако не са заверени с подпис на лицето/лицата, упълномощени от Участника, които го представляват.
8. Техническото предложение следва да отговаря на следните изисквания:
  - 8.1. Техническото предложение за изпълнение на поръчката се изготвя съобразно образца на Възложителя (оригинал, по Образец №12), на български език и съобразно условията на Възложителя за изпълнение на поръчката, визирани в настоящата документация и Техническата спецификация към нея и се запечатва в непрозрачен и с ненарушена цялост ПЛИК№2, който се надписва съгласно изискванията на Възложителя. В техническото предложение не се посочват цени.

Техническото предложение следва да съдържа предложението на участника за начина

на изпълнение чрез представяне на Програма за осъществяване целите на предмета на поръчката, предложение за Организация на работата за изпълнение на поръчката, включващо организация на човешки, технически и материални ресурси и Предложение за управление на риска, включващо идентифицираните, оценени и анализирани от него рискове и стратегия и мерки за управлението им. Чрез техническото си предложение участникът следва да изрази позицията по необходимите специфични аспекти, предвид конкретната законодателна рамка и изискванията на Техническата спецификация така, че да се гарантира качествено изпълнение на предмета на поръчката в пълния ѝ обем и в дефинирания срок.

Техническото предложение следва да съдържа задължително следните компоненти:

- Програма за осъществяване целите на предмета на поръчката
- Организация на работата за изпълнение на поръчката
- Предложение за управление на риска.

8.2. Да бъде подписано саморъчно от участника или негов представител, съгласно представеното пълномощно.

8.3. Техническото предложение трябва да се придружава от всички приложения, изисквани от Възложителя, надлежно попълнени с изискуемата информация.

8.4. Участникът е единствено отговорен за евентуално допуснати грешки или пропуски в техническото предложение.

8.5. В случай, че в представеното от участника Техническо предложение са посочени различен възложител и/или наименование на друг проект и/или обект участникът ще бъде предложен за отстраняване от по-нататъшно участие в обществената поръчка.

8.6. Участник, който не е съобразил техническото си предложение с изискванията на Възложителя се отстранява от процедурата.

9. Ценовото предложение да бъде изготвено на български език, подписано от представляващия участника или негов представител, съгласно представеното пълномощно (оригинал по Образец № 14), в което се посочва предлаганата обща цена за цялостно изпълнение на поръчката в лева без ДДС и с ДДС.

*Участникът ще бъде предложен за отстраняване от участие от процедурата ако ценовото му предложение и приложенията към него не са изготвени съобразно изискванията на Възложителя, включително и:*

*↓ ако ценовото предложение и приложенията към него не съответстват на образеца на Възложителя;*

*↓ ако участникът е включил някъде в офертата си извън плика "Предлагана цена" елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея);*

*↓ ако Общата цена за изпълнение на обществената поръчка надвишава стойността обявена от Възложителя;*

10. Офертата трябва да бъде получена от възложителя на посочения адрес, не по-късно от деня и часа, посочени в обявлението за възлагане на обществената поръчка. При приемане на офертата върху плика се отбелязва поредния 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 и връща на участника оферта, която е в незапечатан, скъсан или прозрачен плик или е подадена след изтичане на крайния срок за получаване на офертите. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

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

Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика ясно се изписва следното: „Допълнение/ Промяна на оферта, към вх. №.....”.

11. Всички разходи по изработването и представянето на офертите са за сметка на участниците. Участниците не могат да имат претенции по направените от тях разходи, включително и при не класиране. Разходите по дейността на комисията са за сметка на възложителя.

12. След приключване на процедурата всички документи, представени от участниците остават и се съхраняват от Възложителя.

13. При изготвяне и представяне на офертата, участникът трябва да спазва и разпоредбите на чл.56, ал.2 от ЗОП - когато участникът предвижда участие на подизпълнители, на чл. 56, ал.3 от ЗОП, когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице и чл.56, ал. 4 от ЗОП-когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения.

14. В приложения към офертата списък (оригинал, по Образец №1) участникът следва да опише всички представени от него документи (задължителни и други по преценка на участника), включително документи относно лицата, представляващи участника. Документите трябва да са подредени съгласно приложения списък. Всички документи, които не са в оригинал, трябва да са заверени (когато са копия) с гриф “Вярно с оригинала”, подписани от лицето/та, представляващи участника и свеж печат, когато не е упоменато друго изискване за заверка на документа.

#### **15. Други изисквания:**

- Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, назовани в съдебната регистрация или удостоверение за актуално състояние и/или упълномощени за това лица. Във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за извършването на тези действия;

- Всички документи трябва да са с дата на издаване, предшестваща подаването им не повече от 1 месец или да са в срок на тяхната валидност, когато такава е изрично записана в тях. Декларациите и офертата се подписват преди или към датата на подаване на офертата.

- Всички документи, свързани с офертата, както и цялата кореспонденция, следва да бъдат на български език или в превод, за верността на които отговаря участника, а документите по т.2.1. (чл.56, ал.1, т.1 от ЗОП) от «Документи за подбор» в официален превод<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> “Официален превод”-Това е превод,извършен от преводач, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.

- Ако участниците в процедурата представят документи на език различен от българския, същите следва да бъдат представени и в превод на български език. При несъответствие в записите при различните езици, за валидни се считат записите на български език.

- Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящата документация.

## **16. Валидност на офертата**

Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

Срокът на валидност на офертите, изискван от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ е 120 календарни дни, считано от датата, определена за краен срок за получаване на оферти.

Оферта с по-малък срок на валидност ще бъде отстранена от Възложителя.

Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

## **V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА**

### **1. Съдържание на офертата:**

Всяка оферта трябва да съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика (**при по-голям обем кашон или кутия**), поставени в един общ запечатан, непрозрачен и надписан плик (**при по-голям обем кашон или кутия**), както следва:

**ЕДИН БРОЙ ПЛИК № 1 с надпис "ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР"** в който се поставят документите и информацията, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1 - 5, т. 8 и т. 11 - 14 от ЗОП.

**ЕДИН БРОЙ ПЛИК №2** с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставят Техническото предложение, и ако е приложимо - декларация по чл.33, ал.4 от ЗОП.

**ЕДИН БРОЙ ПЛИК № 3** с надпис „Предлагана цена“, който съдържа ценовото предложение на участника ведно с изискваните приложения.

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

### **2. Съдържание на Плик №1 -Документи за подбор:**

2.1. Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника (оригинал, по Образец № 1)

2.2.Представяне на участника, подписано от представляващия участника (оригинал, по Образец № 2), което включва и следните документи:

2.2.1. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП за обстоятелствата по чл.47, ал.1,т.1, букви "а,б,в,г,д", т.2, т.3 и т.4, ал.2, т.1, т.2а (изречение първо), т.4 и т.5, ал.5, т.1 и т.2 от ЗОП, подписана от лицето или лицата, които представляват участника съгласно документите за регистрация (оригинал, по Образец № 3).

*Забележка: Декларацията по чл. 47, ал. 9 от ЗОП съгласно т. 2.2.1 по-горе, не може да*



бъде подписвана от пълномощник. Възложителят ще отстрани от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, за който са налични обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5 от ЗОП.

**2.3.** Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 6 от ЗОП за липса на свързаност с друг участник по чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП, подписана от представляващия участника (оригинал, по Образец № 4).

**2.4.** Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата - представя се, когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подписва всички документи, включително офертата, и да представлява участника в процедурата.

**2.5.** При участници - обединения - копие на договора за обединение, подписан от лицата в обединението, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващия.

**2.6.** Декларация по чл.56, ал.1, т.8 от ЗОП за ползване на подизпълнители (оригинал, по Образец № 5).

**2.7.** Декларация за съгласие за участие като подизпълнител, подписана от представляващия подизпълнителя - представя се, когато участникът ще ползва подизпълнители(оригинал, по Образец № 6)

**2.8.** Оригинал на банкова гаранция за участие в процедурата по (Образец № 7) или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума в размер на 2 500,00 (две хиляди и петстотин) лева.

**2.9.** Декларация за приемане на условията в проекта на договор по чл.56, ал.1, т.12 от ЗОП (оригинал по Образец № 8).

**2.10.** Доказателства за икономическо и финансово състояние по чл.50, ал.1от ЗОП.

**2.11.** Доказателства за техническите възможности и/или квалификацията на участника по чл. 51 от ЗОП, посочени от Възложителя в обявлението:

2.11.1. Списък - декларация на услугите (оригинал, по Образец №9), които са еднакви или сходни\* с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, съгласно чл.51, ал.1, т.1 от ЗОП, ведно с доказателства за извършената услуга, представени под формата на заверени от участника копия на удостоверения/еквивалентни документи, издадени от получателя на услугата или от компетентен орган или посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за извършената услуга.

\*Под услуги, сходни с предмета на поръчката се считат: изготвяне на прединвестиционно проучване за инсталация и/или съоръжение за третиране на отпадъци/или за подготовка на инвестиционно проектно предложение за управление на отпадъци.

2.11.2. Списък - декларация на експертите (оригинал, по Образец №10), които участникът ще използва за изпълнение на поръчката, в който се посочват образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на лицата, включени в екипа от експерти на участника.

**2.12.** Декларации за липса на обстоятелство по чл.8, ал.8, т.2 от ЗОП и за ангажираност на ключов експерт (оригинал, Образец № 11).

Всички експерти следва да са декларирали своята наличност за времето на изпълнение на поръчката и ангажираност с реализацията на дейностите, включени в

предмета й.

### **3. Съдържание на Плик №2:**

**3.1. Техническо предложение за изпълнение на поръчката** – оригинал - Образец №12 подписано от представляващия участника. Техническото предложение следва да съдържа задължително следните компоненти:

- Програма за осъществяване целите на предмета на поръчката
- Организация на работата за изпълнение на поръчката
- Предложение за управление на риска.

**3.2. Декларация за конфиденциалност** по чл. 33, ал.4 от ЗОП, с посочване на конкретната част от техн.предложение на участника, която представлява техническа или търговска тайна, подписана от представляващия участника (ориг.по Обр.13) - *(представя се само, когато е приложимо)*.

### **4. Съдържание на Плик №3:**

**Ценово предложение за изпълнение на поръчката**- Ценовото предложение, подписано от представляващия участника(ориг.по Обр.14), в което се посочва предлаганата обща цена за цялостно изпълнение на поръчката в лева без ДДС и с ДДС.

## **VI. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА**

Офертите, изготвени съобразно изискванията се подават всеки работен ден от 8,00 часа до 17,00 часа в обявения срок (виж Обявление за възлагане на обществена поръчка, приложено към настоящата документация) в Центъра за административно обслужване на Общинска администрация-Петрич, находящ се на първи етаж в сградата на ОБА-Петрич.

Върху общия плик или кутия или кашон с офертата , участникът записва:

<p><i>Оферта</i></p> <p><b>За участие в открита процедура с предмет: „Подготовка на проектно предложение за кандидатстване по процедура за подбор на проекти "Проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл. осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци" в рамките на Оперативна програма Околна среда 2014-2020"</b></p>
<p>От...../изписва се наименованието на участника/.</p>
<p>Адрес за кореспонденция.....</p>
<p>Тел.за контакт.....факс.....e-mail адрес.....</p>

Офертата може да бъде подадена от участника лично или от негов представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба.

Върху плика или кутията или кашона участникът посочва изискуемата по-горе информация.

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

Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за сметка на участника. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното получаване на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за получаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка, получаване чрез поискване от пощенски клон, или други подобни.

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

## **VII. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ В ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА**

1. Комуникацията между Възложителя и участниците в настоящата открита процедура е в писмен вид.

2. Обменът на информация между Възложителя и участника се извършва по един от следните начини: лично срещу подпис; по пощата–посредством обратна разписка, изпратено на посочените от Възложителя/участника адреси; чрез куриерска служба; 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 и да са посочени в обявлението.

3. Писмата и уведомленията трябва да бъдат адресирани до Възложителя, като се посочват и лицата за контакти/съгласно обявлението/, а в случаите по член 68, ал.9 от ЗОП- до председателя на Комисията за провеждане на процедурата.

4. Участниците в процедурата внасят своите питання, отговори и др. документи в Деловодството на общината по един от горните начини.

5. За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес/факс номер или получено на ръка лично или от законният представител на юридическото лице или от лицето посочено за контакти в офертата на участника. Когато участникът е променил своя адрес или факс номер и не е информирал своевременно за това възложителя, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса известен на изпращача.

При промяна в посочения адрес и факс за кореспонденция лицата, закупили документацията за участие, и участниците са длъжни в срок до 24 часа надлежно да уведомят Възложителя.

6. Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на

публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

В случаите попредходното изречение решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – по-малко от три дни.

#### 7. Изчисляване на срокове

Сроковете посочени в документацията са в календарни дни и се изчисляват, както следва:

- когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;

- когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.

- Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

8. Възложителят обявява датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти на профила на купувача на община Петрич–[www.profil-petrich.org](http://www.profil-petrich.org) *и/или чрез изпращане на писмено съобщение по факс и/или по куриер и/или по пощата с обратна разписка*. Информация по телефона за датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти няма да бъде давана.

9. В случай на несъответствия, документите са със следния приоритет:

а) Решение

б) Обявление

в) Техническа спецификация

г) Документация:

-право на участие

-съдържание на офертата

-договор

-образци

### **VIII. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

1. Възложителят назначава комисия за провеждане на откритата процедура за възлагане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на офертите при условията на чл. 34 от ЗОП.

2. Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

3. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на

средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

4. Комисията отваря офертите 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.

5. В присъствието на лицата по т. 3 комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ 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, оповестява документите и информацията, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

6. След извършване на действията по т. 4 и 5 приключва публичната част от заседанието на комисията.

7. Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол.

8. Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактически грешки, комисията ги посочва в протокола по т.7 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

9. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 (пет) работни дни от получаване на протокола по т.7. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в обявлението, да замени представените документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от Възложителя критерии за подбор.

10. След изтичане на срока по т.9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от Възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

11. Комисията при необходимост може по всяко време:

11.1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

11.2. да изисква от участниците:

разяснения за заявени от тях данни;

допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликите № 2 и 3,

като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

12. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

12.1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП и раздел VI, т. 2 на тази документация;

12.2. за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП;

12.3. който е представил оферта, която е непълна и/или не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;

12.4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП;

12.5. за когото по реда на чл.68, ал.11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване съответствието му с обявените от Възложителя критерии за подбор.

13. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

14. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.

15. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с посочения в обявлението критерий - „икономически най-изгодна оферта” съгласно чл.37, ал.1, т.2 от ЗОП.

Редът за класиране на офертите е от офертата, получила най-висока комплексна оценка на първо място, към следващите.

16. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите съгласно чл.72, ал.1 от ЗОП. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Възложителя.

## **IX. МЕТОДИКАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА**

### **1. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

Всички оферти, отговарящи на обявените от Възложителя изисквания и допуснати до разглеждане, ще бъдат оценявани по критерий „икономически най-изгодна оферта”.

## **2. ПОКАЗАТЕЛИ, ТЯХНАТА ОТНОСИТЕЛНА ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКАТА ИМ**

Класирането на допуснатите до оценяване оферти се извършва въз основа на **комплексна оценка** за всяка оферта. Оферта на участник, която не отговаря изискванията на възложителя, описани в обявлението не подлежи на оценяване.

### **2.1. Показатели за определяне на комплексната оценка с относителните им тежести в нея**

Показателите за оценка на допуснатите до разглеждане оферти при избрания критерий са представени в долната таблица със своите възможно най-високи стойности на оценката и относителната им тежест в комплексната оценка. Максималната възможна комплексна оценка на офертата е **100 т.**

<b>№ по ред</b>	<b>Показатели за оценка на офертите</b>	<b>Максимална оценка</b>	<b>Относителна тежест в комплексната оценка</b>
<b>1.</b>	Показател 1: Оценка на техническото предложение	100 (сто) точки	70 % (седемдесет на сто)
<b>2.</b>	Показател 2: Оценка на ценовото предложение	100 (сто) точки	30 % (тридесет на сто)

Методиката за определяне на комплексната оценка на допуснатите до разглеждане оферти обхваща оценяването на показателите в следната последователност:

1. Оценяване на Показател 1 – Оценка на техническото предложение /ТП/;
2. Оценяване на Показател 2 – Оценка на ценовото предложение /ЦП/.

Комплексната оценка за съответната оферта се формира като сбор от Показател 1 – Оценка на техническото предложение /ТП/ и Показател 2 – Оценка на ценовото предложение /ЦП/. Коефициентът на тежест на оценката на техническото предложение при определянето на комплексната оценка за съответната офертата е **0,7**, а коефициентът на тежест на оценката на предлаганата цена за съответната оферта е **0,3**, по следната формула:

$$\text{КО} = 0,7 \times \text{ТП} + 0,3 \times \text{ЦП}, \text{ приложима към всеки участник, където:}$$

**КО** - Комплексна оценка;

**ТП** – Оценка на Техническото предложение;

**ЦП** – Оценка на Ценовото предложение.

Офертата, получила най-голям брой точки, се класира на първо място. Класирането на офертите се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, изчислена на база показателите за оценка, като на първо място се класира офертата с най-висока комплексна оценка. Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до втория знак след десетичната запетая.

## 2.2. Оценка на техническото предложение

В техническото предложение участникът следва да изложи подробно и мотивирано вижданията си за изпълнение целите на предмета на поръчката. Целта е да се гарантира качествено изпълнение на поръчката, като се установи способността на участника да изрази позиция по необходимите специфични аспекти, да се детайлизира предложението му за изпълнението на предмета и задачата на обществената поръчка, предвид конкретната законодателна рамка, за да се отговори на изискванията на Техническата спецификация.

Техническото предложение следва да съдържа следните компоненти:

- Програма за осъществяване целите на предмета на поръчката
- Организация на работата за изпълнение на поръчката
- Предложение за управление на риска.

Изчисляването на оценката за Показател 1 - „Оценка на техническото предложение“ (ТП) се извършва чрез долупосочените подпоказатели за всеки участник. Крайната максимална стойност е 100 точки и се изчислява по формулата:

$$ТП = (ТП_y / ТП_{\max}) \times 100, \text{ където:}$$

ТП<sub>y</sub> - брой точки, които е получил участника като сбор от средните\* оценки по трите подпоказателя ТП<sub>1</sub>, ТП<sub>2</sub> и ТП<sub>3</sub> (ТП<sub>y</sub> = ТП<sub>1</sub> + ТП<sub>2</sub> + ТП<sub>3</sub>), посочени в таблицата по-долу. ТП<sub>1</sub> е оценката на участника на предложената от него Програма за осъществяване целите на предмета на поръчката като част от техническото му предложение и брой присъдени точки съгласно приложената таблица. ТП<sub>2</sub> е оценката на участника на предложената от него Организация на работата за изпълнение на поръчката като част от техническото му предложение и брой присъдени точки съгласно приложената таблица. ТП<sub>3</sub> е оценката на участника за управление на риска в хода на изпълнение на поръчката като част от техническото му предложение и брой присъдени точки съгласно приложената таблица.

ТП<sub>max</sub> – максимален възможен брой точки по съответната таблица.

Предложението на участник следва да съдържа всички предложения, описани в даден ред от таблицата за оценка по подпоказатели, за да му бъдат присъдени съответния брой точки.

Показател 1 – Оценка на техническото предложение - ТП	Максимален брой точки
<b>1. Програма за осъществяване целите на предмета на поръчката – подпоказател ТП<sub>1</sub></b>	<b>30</b>
Участникът е предложил програма за осъществяване целите на предмета на поръчката, в която само са изброени всички дейности от Техническата спецификация.	5
Участникът е предложил програма за осъществяване целите на предмета на поръчката, в която са изброени всички дейности от Техническата спецификация.	15
<b>В допълнение</b> , за всички дейности са посочени подход, инструменти и методи** за постигане резултатите на обществената поръчка.	



Участникът е предложил програма за осъществяване целите на предмета на поръчката, в която са изборени всички дейности от Техническата спецификация. За всички дейности са посочени подход, инструменти и методи** за постигане резултатите на обществената поръчка.  <b>В допълнение</b> , участникът е предложил начина, по който посочените подход, инструменти и методи** ще се прилагат на практика при изпълнение на дейностите, за да се постигнат съответните резултати от поръчката.	20
Участникът е предложил програма за осъществяване целите на предмета на поръчката, в която са изборени всички дейности от Техническата спецификация. За всички дейности са посочени подход, инструменти и методи** за постигане резултатите на обществената поръчка. Участникът е предложил начина, по който посочените подход, инструменти и методи** ще се прилагат на практика при изпълнение на дейностите, за да се постигнат съответните резултати от поръчката.  <b>В допълнение</b> , предложението за осъществяване на дейностите е обвързано с приложимите нормативни изисквания, стандарти, наръчници и указания.	25
	30
	25
	5
	15
	20
Участникът е предложил програма за осъществяване целите на предмета на поръчката, в която са изборени всички дейности от Техническата спецификация. За всички дейности са посочени подход, инструменти и методи** за постигане резултатите на обществената поръчка. Участникът е предложил начина, по който посочените подход, инструменти и методи** ще се прилагат при изпълнение на дейностите за постигане на съответните резултати. Предложението за осъществяване на дейностите е обвързано с приложими нормативни изисквания, стандарти, наръчници и указания.  <b>В допълнение</b> , в предложената програма са разработени конкретни мерки за осигуряване на високо качество*** на изпълнение на дейностите, посочени в Техническата спецификация.	25
	15
<b>2. Организация на работа за изпълнение на поръчката – подпоказател ТП<sub>2</sub></b>	
Участникът е предложил организация на работата, която само преповтаря дейностите от Техническата спецификация със съответните срокове /не повече от максималните срокове/ .	5
Участникът е предложил организация на работата, съобразно дейностите от Техническата спецификация със съответните срокове /не повече от максималните срокове/.	10
<b>В допълнение</b> е представена организационна структура на екипа за изпълнение, включваща както ръководител и ключови експерти, така и допълнителни членове на екипа, със съответните задължения и отговорности при осъществяване на поръчката.	
Участникът е предложил организация на работата, съобразно дейностите от Техническата спецификация със съответните срокове /не повече от максималните срокове/. Участникът е представил организационна структура на екипа за изпълнение, включваща както ръководител и ключови експерти, така и допълнителни членове на	15

<p>екипа, със съответните задължения и отговорности при осъществяване на поръчката.</p> <p><b>В допълнение</b>, участникът е представил табличен план - график за изпълнение на поръчката и е включил описателна част****, която обосновава в логическа и взаимосвързана последователност предложената Програма за изпълнение на поръчката.</p>	
<b>Обща оценка - ТП max</b>	<b>70 т.</b>

\*Броят на точките, получени по посочените в таблицата подпоказатели сеизчисляват като средно - аритметична стойност от индивидуалните оценки по съответната таблица на всеки от членовете на комисията.

\*\* Под подход, инструменти и методи се разбира съвкупността от начините и средствата, които участникът предлага да използва при практическото изпълнение на дейностите, посочени в Техническата спецификация за да постигне резултатите, посочени в Техническата спецификация.

\*\*\*Под „високо качество“ се разбира такова изпълнение на дейностите, което осигурява постигане на посочените в поръчката резултати, които да отговарят на изискванията, ограниченията, критериите и условията, посочени в Насоките за кандидатстване по Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG16M10P002-2.001, обявена от Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.“

\*\*\*\*Описателната част, включена в предложението за организация на работата, взема предвид и разглежда времето, както за подготвителните дейности, така и за основните задачи за изпълнението на всяка дейност, посочена в Техническата спецификация и представлява предложението на участника за организация на човешки, информационни и материални ресурси, така че да се изпълни предмета на поръчката в пълния ѝ обем и в дефинирания срок.

\*\*\*\*\*Под „цялостна“ се разбира стратегия, включваща съвкупността от действията, мерките и механизмите, които на практика ще осигурят противодействия на посочените в Техническата спецификация рискове.

В случай, че участник представи програма, която не включва всички дейности от Техническата спецификация, същият се отстранява от участие и офертата му не се допуска до класиране.

В случай, че участник предложи организация на работата, която не включва всички дейности от Техническата спецификация или предложените срокове са по-големи от максимално заложените в Техническата спецификация, същият се отстранява от участие и офертата му не се допуска до класиране.

### 2.3. Оценка на ценовото предложение

Максималната възможна оценка на ценовото предложение е 100т. Оценяването на Показател 2 – „Оценка на ценовото предложение“ /ЦП/се извършва за всеки участник по следната формула:

$$\text{ЦП} = (\text{ЦП}_{\min} / \text{ЦП}_y) \times 100, \text{ където}$$

**ЦPmin** представлява най-ниската предложена цена в лева, без вкл. ДДС, от всички ценови предложения.

**ЦПу** представлява предложената обща цена в лева, без вкл. ДДС, на съответния участник в ценовото му предложение,

За нуждите на тази методика всички дробни числа, които могат да се получат при прилагане на съответната формула, се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

Изготвил: /п/  
/инж.А.Ангелова/

## **X. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

1. Възложителят в срок 5 (пет) работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

2. Възложителят изпраща на участниците решението по т. 1 в тридневен срок от издаването му.

3. Възложителят публикува в профила на купувача решението по т. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

4. До изтичане валидността на офертата, се считат валидни адресите, телефонът и факсът, посочени от участника в нея. В случай, че адресът, телефонът или факсът е променен и Възложителят не е уведомен за това, писмата ще се смятат за връчени.

## **XI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

1. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител на в резултат на проведената процедура при условията на чл.41 - 45 от ЗОП.

2. Преди подписване на договора участникът, определен за Изпълнител, е длъжен да представи следните документи:

2.1. Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в

която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на Възложителя.

Когато определеният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, документите се представят от всеки един от участниците в обединението.

Когато определеният изпълнител е чуждестранно физическо или юридическо лице и законодателството на държавата, в която е установен, не предвижда включването на някое от обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 - 4 или някое от посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП в публичен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на Възложителя, той е длъжен да представи: документи за удостоверяване липсата на тези обстоятелства, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Когато в държавата, в която е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, определеният за изпълнител представя декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен. Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, определеният за изпълнител представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

2.2. Заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение, когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица. Ако обединението се състои от чуждестранни физически и/или юридически лица, те представят еквивалентен документ за регистрация от държавата, в която са установени.

2.3. Заверени копия от документи за съответните регистрации, съобразно действащото българско законодателство, във връзка с извършване на стопанска дейност на територията на Република България, когато определеният изпълнител е чуждестранно лице.

2.4. Гаранция за изпълнение на договора съгласно обявлението и раздел XI на настоящите условия.

## **XII. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ**

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

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

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

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

5. Възложителят публикува договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях на своя профил на купувача.