**УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ**

за участие в открита електронна процедура за сключване на рамково споразумение за възлагане на централизирана обществена поръчка с предмет:

**„*Услуги по почистване, щадящи околната среда“***

**СОФИЯ, 2017 г.**

Министърът на финансите в качеството му на Централен орган за покупки (ЦОП) наричан по-нататък “Възложител”, чрез поверената му администрация - дирекция “Централизирано възлагане и обществени поръчки”, Министерство на финансите, с адрес гр.София 1040 „Г.С.Раковски” №102, информира всички заинтересовани лица за откриването на **електронна** открита процедура за възлагане на обществена поръчка с цел сключване на рамково споразумение с 6 /шест/ лица с предмет:

**„*Услуги по почистване, щадящи околната среда“***

при следните условия:

#### Обект на поръчката:

Услуги – CPV код 90911200 съгласно Номенклатурата на класификатора на обществените поръчки, във връзка с необходимост от услуги по почистване, щадящи околната среда - текущо и основно почистване на сгради на органите на изпълнителната власт и техните администрации по чл.4, ал.1 от ПМС № 385/2015 г.

Обектът на поръчката не се дели на обособени позиции и участниците участват за изпълнение на цялата поръчка.

1. **Ползватели на рамковото споразумение:** възложителите по чл.4, ал.1, т.1, т.2 и т.3 от ПМС № 385/2015 г.

**3. Правно основание:** На основание чл.18, ал.1 и 2, чл.20, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл.22, ал.1, т.1, чл.24, глава десета, раздел I и раздел V, глава единадесета от ЗОП и във връзка с чл.3, т. 2, буква „а” от ПМС № 385/2015 г. за дейността на Централен орган за покупки.

**4. Вид на процедурата:** Открита процедура.

**5. Начин на провеждане на процедурата:** електронно, чрез уеб-базираната Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), намираща се на адрес: <https://sevop.minfin.bg/> , секция „Дейности“: Публикувани процедури за РС.

**6. Срок за изпълнение:** Рамковото споразумение влиза в сила от момента на неговото сключване със срок за предоставяне на услугата от 01.02.2018 г. до 31.01.2021г. (36 месеца)

**7. Място на изпълнение****:** Всички обекти на индивидуалните възложители в София и на територията на страната, описани в техническата спецификация.

**8.** **Прогнозна стойност на поръчката: 12 000 000 лв (дванадесет милиона лева) без ДДС**

Всеки индивидуален възложител ще сключва договори, съобразно индивидуалните си нужди в рамките на утвърдения си бюджет за 36 месеца.

**10. Пълен достъп по електронен път до документацията** за участие ще бъде осигурен на Интернет страницата на Министерството на финансите в раздела „Профил на купувача” на адрес: http://www.minfin.bg/bg/procurement/128, също така и в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) на адрес <https://sevop.minfin.bg> . На посочената интернет страница: http://www.minfin.bg/bg/procurement/128, както и в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) на адрес <https://sevop.minfin.bg/>, Възложителят ще публикува и писмени разяснения по условията на процедурата. Разясненията се публикуват в СЕВОП и в Профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. „Общи условия за работа със СЕВОП“ са публикувани в Профила на купувача, раздел „Обща информация“.

**11. Публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз:** На основание чл.35, ал.1 от ЗОП, възложителят публикува информация в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**12. Критерии за възлагане:** Съгласно чл.70, ал.2, т.1 от ЗОП – „най-ниска цена“.

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**ПЪРВА ЧАСТ:**

**ЕЛЕКТРОННА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА РАМКОВОТО СПОРАЗУМЕНИЕ**

1. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| **II.** УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА, ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА | стр.8 |
| **III.** ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ | стр.10 |
| **IV.** ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ, ПРЕДСТАВЕНИ В ОФЕРТАТА | стр.14 |
| **V.** ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА  НА ОФЕРТИТЕ. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ. | стр.15 |
| **VI.** СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ | стр.17 |
| **ВТОРА ЧАСТ:**  **ЕЛЕКТРОННА СЪСТЕЗАТЕЛНА ПРОЦЕДУРА /вътрешен конкурентен избор/ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ** | стр.17 |
| **I.** ПОКАНА ПО ЧЛ.82.АЛ.3 ОТ ЗОП | стр.18 |
| **II.** ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ | стр.18 |
| **III.** РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА | стр.19 |
| **IV.** ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА | стр.19 |
| **V.** СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ | стр.19 |
| **VI.** УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА | стр.20 |

1. **ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА.**

**1. Предмет на обществената поръчка**

С настоящата процедура Централният орган за покупки (ЦОП) има за цел да възложи изпълнението на **зелена** обществена поръчка чрез сключване на рамково споразумение за период на изпълнение на услугите от 01.02.2018 г. до 31.01.2021 г. с 6 изпълнители, на които ще възложи да осъществяват комплексно почистване на сгради, работни и сервизни помещения, поверени за управление и разпореждане на органите на изпълнителната власт и техните администрации.

Тази процедура предлага възможности за подобряване на изпълнението на тези услуги по отношение на околната среда и здравето. Намаляването на употребата на почистващи химикали чрез използване на подходящи дози или нови методи за почистване е особено ефективен начин за намаляване на въздействието на почистването върху околната среда.

Основните зелени критерии, които Европейската комисия е разработила към продуктовата група „услуги за почистване”, представляват препоръки, насочени към гарантиране, че използваните продукти за почистване отговарят на строги екологични критерии. Тези критерии са заимствани от екомаркировката на ЕС за почистващи продукти, които са най-лесни за проверка от страна на възлагащия орган и които покриват основните въздействия върху околната среда. За продукти без екомаркировка участниците в процедурата ще трябва да удостоверят пред Възложителя спазването на техническите спецификации въз основа на съответната документация, предоставена от тях по време на процедурата, например техническо досие на производителя или протокол от изпитването от признат орган.

Основните критерии на ЕС за ЗОП за екологосъобразните услуги за почистване, приложени от Възложителя в настоящата процедура, са включени в документацията на обществената поръчка като:

* **Критерий за подбор** (глава III). Продуктите, използвани от фирмата за почистване, трябва да отговарят на съответните **основни** критерии - изисквания към химическия им състав, съдържащи се в техническите спецификации в раздели 3.1-3.6 от Информационния лист на ЕК за почистващи продукти и услуги за почистване (<http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/cleaning_product/bg.pdf> ), публикуван 2012 г.;
* **Клаузи за изпълнение на договора**. Изисквания към изпълнението на услугите по почистване, отнасящи се към използваните от Изпълнителя продукти за почистване както и към обучението на персонала, включени като клаузи в чл. 27 в проекта на договор за изпълнение на поръчката (образец № 3 от документацията за участие в процедурата).

**2. Бюджет на поръчката:** Всеки индивидуален възложител ще сключва договори съобразно индивидуалните си нужди, в рамките на утвърдения си бюджет.

1. **Описание на обектите, в които ще бъде изпълнявана поръчката**

Видовете обекти, в които ще бъде изпълнявана поръчката, са: административни сгради, складови помещения, изнесени работни места (офиси) и други, предоставени за разпореждане и управление на министерствата и техните администрации. Описание на обектите –брой етажи и видове помещения, описание на подовите настилки и санитарните помещения, площи за почистване в кв.м. и т.н., както и адресите им, са посочени в техническата спецификация.

Териториалният обхват на изпълнение на поръчката е в София и на територията на страната.

1. **Обхват на работата и описание на дейностите по почистване**

Поръчката обхваща извършване на услуги по текущо, основно почистване и периодични дейности, щадящи околната среда:

* + **Текущо почистване**: ежедневно хигиенизиране, включва ежедневно повторяеми дейности, осигуряващи постоянното равнище на хигиена в сградата. Под „ежедневна” се разбира дейност, извършвана всеки работен ден за страната, като честотата се определя в брой пъти от индивидуалния възложител при провеждане на вътрешен конкурентен избор по сключеното от ЦОП рамково споразумение, в съответствие с чл. 82, ал. 3 от ЗОП.
  + **Основно почистване**: включва различни видове дейности, извършвани обикновено 1 или 2 пъти в годината. Те осигуряват трайна обработка и постигане на по-високо равнище на чистота. Честотата на извършване на тези дейности се определя от конкретния индивидуален възложител при провеждане на вътрешен конкурентен избор по сключеното от ЦОП рамково споразумение, в съответствие с чл. 82, ал. 3 от ЗОП.
  + **Периодични дейности:** повторяеми дейности с различна периодичност в зависимост от нуждите на индивидуалните възложители, обикновено 1 или 2 пъти седмично или месечно. Честотата на извършване на тези дейности се определя от конкретния индивидуален възложител при провеждане на вътрешен конкурентен избор по сключеното от ЦОП рамково споразумение, в съответствие с чл. 82, ал. 3 от ЗОП.

Подробно описание на гореизброените видове дейности се съдържа в техническата спецификация на Централния орган. При изпращането на поканата по чл. 82, ал. 4, т. 1 от ЗОП, всеки индивидуален възложител избира кои от дейностите да включи в провеждания конкурентен избор (като за Дейност 1 от текущото почистване-ТП1, от Техническата спецификация на ЦОП сочи един единствен вариант между представените осем варианта), определя честотата на извършването им и количеството/обем работа.

Всички консумативи за сервизните помещения, помощни материали, оборудване, машини, технически съоръжения и специалисти са за сметка на Изпълнителя.

Доставката и зареждането на консумативи за санитарните помещения (тоалетна хартия, сапун и др.) са включени в цената на услугата по централизираната поръчка и са специфицирани по вид и асортимент. Предвидени са 8 комбинации от различни видове и асортимент на WC консумативи, варианти от 1а) до 1з), заявени от различни възложители, за да удовлетворяват нуждите и изискванията им. Стойността на консумативите за сервизните помещения следва да бъде калкулирана в единичната цена на Дейност 1 от Текущо почистване - „Почистване на сервизни помещения”, доколкото **цената на консумативите за санитарните помещения е част от цената на услугата по Дейност 1.** Всеки индивидуален възложител има право да избере само една от предложените комбинации от консумативи, причислен към Дейност 1 от ежедневното почистване.

По този начин рамковото споразумение ще съдържа единични цени за всички изброени комбинации, което ще удовлетвори специфичните потребности на всички индивидуални възложители.

**5. Цена**

Цената на услугата включва всички разходи на изпълнителите, свързани с изпълнението на поръчката (разход за труд, разход за почистващи препарати, консумативи за сервизните помещения, инвентар, разход за работно облекло, амортизация на машини, транспортни разходи, общи фирмени разходи и т.н.).

Единичните цени на предоставяните услуги по рамковото споразумение се формират като единична цена за съответното количество/обем работа (един квадратен метър почистена площ или 1 брой) за еднократно изпълнение на дейността.

Цените на предоставяните услуги по договорите, сключени въз основа на рамковото споразумение се формират като единичните цени на дейностите по рамковото споразумение се умножат по конкретните /специфични/ за всеки индивидуален възложител количества, а именно количеството/обем работа (площи, бройки) и периодичността на извършване на съответната дейност за срока на договора /напр. брой пъти в месеца х брой месеци или брой дни х брой месеци/.

**6. Фактуриране и начин на плащане**

Веднъж месечно, обхваща периода от 1-во до последно число на предходния месец. Възложителят изплаща дължимата сума за почистване в български лева, по банков път, в определен срок след представяне на оригинална фактура, издадена от изпълнителя. По преценка на индивидуалния възложител фактурата може да е придружена от приемо-предавателни протоколи, подписани от двете страни, за всички дейности, извършени през периода на фактуриране и/или други документи за приемане на работата. **Изискванията на конкретния индивидуален възложител по отношение на фактурирането и начина на плащане ще бъдат обявени от него в поканата по чл. 82, ал. 4, т. 1 от ЗОП за процедурата на вътрешен конкурентен избор***.*

**7. Рекламации и възражения**

Индивидуалнитевъзложители правят възражения за частично или лошо изпълнение, както и за неизпълнение на договорената работа в момента на приемането й. Възраженията и рекламациите се отразяват в констативен протокол.

**8. Други условия**

8.1. От изпълнителите се очаква да осигурят необходимото оборудване, машини, почистващи препарати – съответстващи на еко-изискванията към състава им, описани в настоящата документация, консумативи, помощни материали, персонал, необходимия транспорт и организация на работата, за да осигурят качествено изпълнение на дейностите по почистване, описани в настоящата документация.

8.2. От страна на изпълнителя е необходимо да бъде осигурен непрекъснат контакт с отговорник по дейностите, който при нужда да може да реагира своевременно.

Изпълнението на конкретните договори, сключени въз основа на рамковото споразумение, ще се осъществява при условия и във време, определени от съответния индивидуален възложител в поканата по чл.82, ал. 4, т. 1 от ЗОП и в съответния договор (режим на достъп, пропускателен режим на сградите, часове в работно и извънработно време и т.н.).

**Всеки индивидуален възложител по договор, сключван въз основа на рамковото споразумение, ще определи специфичните си изисквания към изпълнителите в поканата по чл.82, ал. 4, т. 1 от ЗОП, като следва да ги съобрази както с горните общи изисквания, така и с особеностите на дейността на конкретната администрация, нейните сгради, установени вътрешни правила и режим за работа и т.н.**

**9. Сключване на конкретен договор в изпълнение на рамковото споразумение.**

Настоящата процедура е двустепенна. Първият етап е сключване на рамково споразумение между ЦОП и 6 изпълнители.

Вторият етап е провеждане на вътрешен конкурентен избор от индивидуален възложител за сключване на договор за услуги по почистване, щадящи околната среда, въз основа на рамковото споразумение.

Индивидуалните договори ще бъдат сключвани по реда на чл.82 и чл.112 от ЗОП при условията, определени в рамковото споразумение и настоящата документация за участие. Настоящата документация за участие съдържа техническа спецификация, изготвена на база заявки на възложители за периода от 01.02.2018 г. до 31.01.2021 г.

**Всеки индивидуален възложител ще определи конкретния обем на работата по почистване в своите сгради и помещения в поканата по чл.82, ал. 4, т. 1 от ЗОП в зависимост от собствените си нужди и предпочитания, за конкретен период от време и/или до изчерпване на съответния бюджетен ресурс, с който разполага*.***

**10**. **Гаранция за изпълнение**

При подписване на рамковото споразумение, гаранция за изпълнение не се внася. Гаранция за изпълнение на договорите, сключени въз основа на рамковото споразумение се изисква съгласно чл.111 от ЗОП.

1. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА. ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТА

1. Участник в настоящата процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, както и всяко друго образувание, съгласно законодателството на държавата, в която то е установено, съгласно чл.10, ал.1 от ЗОП. Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от изрично упълномощени лица.

2. В процедурата за електронно възлагане на настоящата обществена поръчка може да участва всеки, който отговаря на предварително обявените условия, регистрирал се е в СЕВОП и е приел „Общите условия за работа със СЕВОП“. Конкретните стъпки за участие в електронна процедура в СЕВОП, като създаване и подаване на оферта, изпращане на искане за разяснение по документацията и т.н., са описани в *Наръчника на доставчика за работа със СЕВОП*, който се намира в системата и може да бъде изтеглен оттам след регистрация.

3. 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 процедурата за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Свързани лица не може да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

4. Всеки участник има право да подаде само една оферта. Подаването на офертата задължава участниците да приемат напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация при спазване на ЗОП и другите нормативни актове, свързани с изпълнението на предмета на поръчката. Варианти на техническо и/или ценово предложение не се допускат.

5.Възложителят си запазва правото в случай на съмнение в автентичността на представена информация или представени копия от документи да поиска от участника оригиналите или нотариално заверени копия.

6. Електронното подписване и подаване на офертата в СЕВОП изисква наличието на КЕП (квалифициран електронен подпис). Приложният администратор на организацията на участника по подразбиране има това право. Офертата се подписва от представляващия дружеството на участника или от упълномощено лице, като възложителят си запазва правото да провери представителната власт на това лице съгласно т.6 от „Общите условия за работа в СЕВОП“.

7. Офертата се попълва и подава по електронен път чрез Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) на адрес <https://sevop.minfin.bg/> в секция “Дейности”: Рамкови споразумения. Подаването на оферта е възможно единствено в установения от Възложителя срок, който е обявен в обявлението за обществената поръчка и е визуализиран в текущата фаза на процедурата и в нейния график. Създаването на електронната оферта става в системата чрез първата стъпка на менюто „Подготовка на оферти“ от бутона „Създай оферта“. Създаването на офертата по никакъв начин не задължава участника да я подаде. Също така всички документи, които участникът приложи към офертата и цялата попълнена от него информация ще останат скрити за възложителя, ако участникът не подаде своята оферта. След създаването на оферта, системата пренасочва потребителя към стъпка 2, където се попълват отговори на въпроси и образеца на техническо и ценово предложение.

8. Попълването на офертата става в стъпка 2 от менюто „Подготовка на оферти“. Там са достъпни 3 функционалности, съответно: „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“, „Техническо предложение“ и „Ценова оферта“. Попълването на изискванията става чрез натискане името на въпросника (например „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“) в стъпка 2. При попълнено от участника изискване, системата го отразява в полетата, определени за визуализация на статуса на попълване. Попълването на образеца на ценовото предложение става чрез натискане името на образеца “Ценова оферта“ в стъпка 2. Системата отразява статуса на попълване както в страницата за попълване, така и в обобщаващата офертата стъпка 2.

9. Единен европейски документ за обществени поръчки /ЕЕДОП/: При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на Единен европейски документ за обществени поръчки /ЕЕДОП/. В него се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

ЕЕДОП е приложен в СЕВОП като прикачен файл – образец. Файлът се намира в секция „Изисквания към участниците“, Въпросник 1. „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“, въпрос 1.1. „ЕЕДОП“. Участниците го изтеглят оттам, попълват в него необходимата информация и го прикачват в системата отново към отговора на въпрос 1.1.

ЕЕДОП се подписва от лицата по чл.54, ал.2 и чл.55 ал.3 от ЗОП, съгласно чл.40 и чл.41 от Правилника за прилагане на ЗОП.

Когато участникът е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за подбор или че ще използва подизпълнители, за всяко от тези лица се представя отделен ЕЕДОП, който съдържа информацията за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват.

Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата.

Участниците, при поискване от страна на възложителя, са длъжни да представят необходимата информация относно правно-организационната форма, под която осъществяват дейността си, както и списък на всички задължени лица по смисъла на чл.54, ал.2 и чл.55, ал.3 от ЗОП, независимо от наименованието на органите, в които участват, или длъжностите, които заемат.

Отделен ЕЕДОП се подава за всеки от участниците в обединението, ако участникът е обединение, за всеки подизпълнител, и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката, съгласно чл.39, ал.2 от ППЗОП.

Когато за участника е налице някое от обстоятелствата по чл.54, ал.1 от ЗОП или по чл. 55, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП, и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл.56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП /чл.45 от ППЗОП/. Те се доказват като към ЕЕДОП в СЕВОП се прилагат: документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение и документ от съответния компетентен орган за потвърждение на описаните обстоятелства по чл.45, ал.2 от ППЗОП. В случай, че има документи по чл.56 от ЗОП тези документи се прикачват сканирани към Въпросник 1.1. „ЕЕДОП“ в СЕВОП.

10. Изпращането на искане за разяснение/задаване на въпрос към Възложителя може да бъде извършено от контекста на всеки въпросник чрез съответните бутони, в рамките на срока за искане на разяснение съгласно графика на процедурата. Този срок се визуализира постоянно като част от текущата фаза на процедурата. Изпращането на искане за разяснение / задаване на въпрос към Възложителя е специално право, което изисква наличието на КЕП. При липсата на това право и липсата на приложен КЕП, служител на Участника няма да може да изпраща искания за разяснение. Приложният администратор на организацията (участника) по подразбиране има това право.

11. Бутонът „Подай офертата“ се намира в обобщаващия офертата екран в стъпка 2. Потребителят може да се запознае с текущата фаза на офертата, статуса на попълване на офертата, дали има неотговорени изисквания или непопълнени полета в образеца на ценовото предложение.

1. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ.
2. **Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИЗИСКВАНИЯ** | **НАЧИН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНЕТО** |
| **Лично състояние** | |
| 1. Участникът да декларира лично състояние, липса на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор. | Електронно в СЕВОП чрез попълване на **Единен европейски документ за обществени поръчки ЕЕДОП,** по образец и прилагането му в СЕВОП.  Участникът изтегля файла с образеца на ЕЕДОП, който се намира в секция „Изисквания към участниците“, Въпросник 1 „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“, въпрос 1.1 „ЕЕДОП“. Участникът попълва необходимата информация в него и го прикача отново в СЕВОП.  Възложителят може да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията посочена в ЕЕДОП. |
| **1.а. Представителство** | Електронно в СЕВОП чрез попълване на ЕЕДОП, Част II, раздел Б.  В случай, че участникът е обединение, следва да  се посочи партньорът, който представлява обединението. |
| **1.б. Обединение** /ако е приложимо/ Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, следва да се представят данни, идентифициращи обединението. | Електронно в СЕВОП чрез попълване на отговор от тип „Да/Не“ на въпрос 1.2.1. във Въпросника 1.2. „Данни за обединение“, и попълване на ЕЕДОП, Част II, раздел А.  Участникът следва да прикачи към отговора на въпрос 1.2.1. файл с документ, чрез който се доказва посочената в Част II, раздел A информация. Възложителят ще приеме копие от учредителния акт, споразумение и/или друг приложим документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и следната информация във връзка с настоящата обществена поръчка: 1. правата и задълженията на участниците в обединението; 2. разпределението на отговорността между членовете на обединението; 3. дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.  Участникът следва да представи копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият. |
| **1.в.** Използване **капацитет на трети лица** /ако е приложимо/ | Електронно в СЕВОП чрез попълване на ЕЕДОП, Част II, раздел В.  *При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които участникът доказва, че ще използва капацитета на трети лица, следва да представи с документ (декларация или друго) за поетите от третите лица задължения.* |
| **1.г.** Използване **на подизпълнители**  /ако е приложимо/ | Електронно в СЕВОП, чрез попълване на ЕЕДОП, Част IV, раздел В, точка 10.  *При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които участникът доказва, че ще използва подизпълнители, следва да представи с документ (декларация или друго) за поетите от подизпълнителите задължения.*  *Възложителят изисква замяна на подизпълнител, който не отговаря на съответните критерии за подбор или за него са налице основания за отстраняване.* |
| **1.д.Основания за отстраняване, свързани с присъди** | Електронно в СЕВОП чрез попълване на ЕЕДОП, Част III, раздел А, участникът декларира наред с липсата на основания за отстраняване, свързани с присъди съгласно чл. 57, § 1 от Директива 2014/24/ЕС и такива, свързани с присъди за престъпления по чл. 194 - 208, чл. 213 а - 217, чл. 219 - 252 и чл. 254а - 260 и чл. 352 – 353е от НК. |
| **1.e. Специфични национални основания за отстраняване** - Участникът да не е регистриран в юрисдикции с преференциален данъчен режим и да не е свързан с такова лице или лица. /Чл. 3 т.8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици/. | Електронно в СЕВОПчрез попълване на ЕЕДОП, Част III, раздел Г, участникът декларира дали е регистриран или не в юрисдикции с преференциален данъчен режим и дали е свързан с такова лице или лица. В случай, че отговорът е „Да“ същият посочва дали е предприел мерки за реабилитиране по своя инициатива и прилага документи, които го удостоверяват. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии за подбор** | |
| 1. **Икономическо и финансово състояние**   Участникът следва да е реализирал минимален общ годишен оборот в размер на 3 000 000 (три милиона) лева без ДДС **общо** за последните три приключили финансови години. | Електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в Част IV, раздел Б, т. 1а).  *При поискване от страна на възложителя на документи, чрез които се доказва посочената в Част IV, раздел Б* *информация, възложителят ще приеме документи, съгласно чл. 62, ал.1 от ЗОП, както и хипервръзка към публичен регистър, откъдето биха могли да бъдат установени декларираните обстоятелства.* |
| 1. **Технически и професионални способности:**   2.1.Участникът следва да разполага с минимум 50 броя работници и служители, пряко заети в извършване на услуги по почистване на територията на Република България, към датата на подаване на офертата. Това изискване е поставено с оглед изпълнението на конкретната обществена поръчка - услугите по почистване се изпълняват ежедневно на територията на Република България.  Когато участникът е обединение, което не е ЮЛ, съответствието с изискването се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него (чл. 59, ал. 6 от ЗОП) | Електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП в част IV, раздел В, т.8)за средната годишна численост на персонала и броя на ръководния персонал за последните три години, считано от датата на подаване на офертата.  *При поискване от страна на възложителя, декларираната информация се доказва с подписан от участника списък на персонала на участника по чл. 64, т.6 от ЗОП.*  *Списъкът следва да е придружен от „Справка за актуално състояние на всички трудови договори”, издадена от НАП.* |
| * 1. За изпълнение на услугите по почистване участниците трябва да използват почистващи продукти, които отговарят на съответните основни критерии, съдържащи се в раздели 3.1 – 3.6 от *Информационен лист за критерии на ЕС за зелени обществени поръчки за почистващи продукти и услуги за почистване,* който се намира на адрес:   <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/cleaning_product/bg.pdf> | Електронно в СЕВОП чрез попълване на информация в ЕЕДОП, в част IV, раздел В, т.7) – за мерки за управление на околната среда чрез изброяване на продуктите за почистване, които ще бъдат използвани при изпълнение на услугата*.*  *При поискване от страна на възложителя ще се приемат доказателства за съответствието на продуктите от списъка със спецификациите за основните критерии, съдържащи се в раздели 3.1-3.6 на Информационен лист за критерии на ЕС за зелени обществени поръчки за почистващи продукти и услуги за почистване.*  ***Удостоверяване:*** *За съответстващи ще се считат продуктите с екомаркировка от тип I, отговаряща на посочените критерии. Ще се приемат и други подходящи доказателствени средства, като например: посочване на съставките, изброени върху етикета на продукта, в ИЛБ, на уебсайта на производителя или в други съответни листове за технически данни, заедно с техния номер по CAS (ако съществува такъв) и декларация, че никоя от изброените съставки не фигурира в списъка с кандидат-вещества; техническо досие на производителя или протокол от изпитване от признат орган – когато е приложимо и др.*  Списъците с еко-продукти на избраните за изпълнители на рамковото споразумение участници, стават неразделна част от рамковото споразумение. |

* **Клаузи за изпълнение на договора**

Изисквания на Възложителя към определяне на начина, по който услугите трябва да бъдат извършени, включително обучение на персонала, съгласно раздел 3.7. от *Информационен лист за критерии на ЕС за зелени обществени поръчки за почистващи продукти и услуги за почистване,* са включени като клаузи в чл. 27 в проекта на договор за изпълнение на поръчката (образец № 3 от документацията за участие в процедурата). Клаузите са следните:

1. След първите шест месеца от договора, а след това в края на всяка година от договора изпълнителят трябва да представи отчет, посочващ наименованията и количеството на използваните почистващи продукти. За всички продукти, които не са посочени в първоначалната оферта, изпълнителят предоставя необходимите доказателства за съответствие с техническите спецификации.

**Удостоверяване**. Отчети със списък на използваните продукти. Изпълнителят следва също така да бъде в състояние да обоснове честотата на почистване и гамата на използваните продукти.

2. **Персонал и организация.** Всички служители по почистването, наети за извършването на тази услуга, трябва да бъдат редовно обучавани за различните им задачи. Това обучение следва да обхваща използваните почистващи средства, методи, оборудване и машини; управлението на отпадъците, както и аспекти, свързани със здравето, безопасността и околната среда.

**Удостоверяване.** Данните за тези мерки за обучение (въвеждащо/професионално обучение) следва да се съхраняват на разположение на възложителя.

**2.ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИЗИСКВАНИЯ** | **НАЧИН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНЕТО** |
| Участникът декларира и се съгласява с изброените във въпрос 2.1.1. условия, положения и обстоятелства. | Електронно в СЕВОП чрез отговор на въпрос 2.1.1. от тип „Да/Не“. |

1. **ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Образецът съдържа 6 колони: наименование и описание на дейността /1/, мерна единица за количество работа/обем /2/, количество/обем работа /3/, периодичност на извършване на дейността /4/, единична цена в лв. без ДДС /5/ и стойност на услугата в лв. без ДДС /6/ (изчислява се автоматично по формула – колона 3 х колона 4 х колона 5).

Системата позволява посочване на цени във вид на число с положителна стойност до 2 знака след десетичната запетая. Системата **не позволява** посочване на отрицателни стойности, „0“ (нула) или стойности с повече от 2 знака след десетичната запетая.

**IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ, ПРЕДСТАВЕНИ С ОФЕРТАТА.**

1. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език. Когато някой от документите е съставен на чужд език, същият се представя и в превод на български език.
2. ЕЕДОП, декларации и други документи, за които възложителят изисква да бъдат подписани самостоятелно с личния електронен подпис на задълженото лице, се подписват по указания начин и се прикачват към електронната оферта. В тези случаи се допуска приложеният електронен подпис да е от типа „усъвършенстван електронен подпис” по смисъла на чл. 13, ал. 2 от ЗЕДЕП. При подписването на такива документи, усъвършенстваният електронен подпис има стойността на саморъчен подпис.

**Документите не се подписват отделно, когато лицето, което ги подписва и лицето, което подписва/подава офертата, съвпадат, съгласно т.9 от Общите условия за работа със СЕВОП.**

1. Оригинални документи (ЕЕДОП и/или други документи на хартиен носител към офертата), биха могли да бъдат представени през деловодството на МФ, съгласно т.10 от Общите условия за работа със СЕВОП, поради липса на друга възможност. Те се представят в опаковка, която следва да бъде оформена с надпис:

###### Министерство на финансите, Централен орган за покупки,

###### Дирекция „Централизирано възлагане и обществени поръчки”

гр. София 1040, ул. „Г.С.Раковски” № 102

Деловодство, партер, стая № 7

Документи към ОФЕРТА за участие в открита ЕЛЕКТРОННА процедура за сключване на рамково споразумение за възлагане на централизирана обществена поръчка с предмет: **„Услуги по почистване, щадящи околната среда“**

Върху запечатаната, непрозрачна опаковка следва да се изпише и наименованието на участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и ел.адрес.

1. **Техническото предложение и Ценовото предложение се представят само електронно чрез СЕВОП**.
   1. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ. ОСНОВАНИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ

1. В СЕВОП графикът на работа на оценителната комисия се определя от фазите, в които се намира процедурата. Фазите се определят от системните дати в менюто “График” на процедурата и са видими за всички участници в нея. До момента на настъпване на системната дата „Отваряне на офертите“, съдържанието на подадените оферти е скрито както за възложителя, така и за членовете на оценителната комисия. До момента на отварянето на офертите, подадената информация от офертата е видима само за участника, който я е подал. Успешно подадената оферта е достъпна от стъпка 3 „Подадени оферти“. Подадената оферта, намираща се в стъпка 3 не може да бъде променяна. Корекции по офертата могат да се извършат след изричното оттегляне на офертата чрез бутона „Корекция на офертата“, само в установения срок за подаване на оферти. В случай, че офертата бъде оттеглена за промяна/ корекция, същата следва да бъде подадена в СЕВОП отново, в установения срок.

2. В момента на настъпване на системната дата и час за отваряне на офертите, системата автоматично отваря, т.е. прави видими за оценителната комисия и за участниците в процедурата първата и втората част от офертите – „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“ и „Техническо предложение“. От този момент всеки участник може да види списъка с участниците, подали оферти, както и информация за наличието на несъответствия спрямо изискванията на възложителя. Тази информация е достъпна за участниците от секцията „Резултати и класиране“, част от стъпка 1 „Обща информация“. Ценовите предложения остават затворени, т.е. невидими и недостъпни до настъпване на системната дата, определена за тяхното отваряне. След отварянето на офертите и избор за преглед на „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“ или „Техническо предложение“ на подадените оферти, при наличието на несъответствия между попълнените от участниците въпросници и изискванията на възложителя, системата визуализира типа и броя несъответствия.

3. За оценителната комисия получените оферти са налични в менюто „Оферти“ на процедурата. Те са подредени по дата и час на постъпване в системата. Името на всяка оферта представлява линк, който води към детайлната информация. Отварянето и прегледа на получените оферти става в менюто „Сравнение и избор“, в първия под-таб „Подаване на оферти“. В таба са налични само първата и втората част на офертите, а именно „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“ и „Техническо предложение“. Комисията отваря публично опаковките с документите на хартиен носител към електронно подадените в деловодството на МФ оферти, ако има такива.

4. Работата на комисията с „Документи за подбор. Лично състояние и критерии за подбор“ започва след като председателят на комисията активира функционалностите в менюто „Оценка“. Всеки член на оценителната комисия попълва индивидуален грид за оценка, в който отразява своята преценка за степента на съответствие на отговорите/информацията, подадени от участника, с изискванията на възложителя. Системата визуализира статуса на оценяване през цялото време. Председателят на комисията попълва общия грид, който е видим и достъпен само за него и в който се отразяват оценките на всички членове на комисията. Всеки член може да изрази особено мнение относно дадената оценка. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника (чл.104, ал.4 от ЗОП). В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Това става чрез средствата на Системата. В допълнение председателят на комисията може да изпрати искане за допълнителни документи/информация към определен участник чрез функционалността . Участникът ще получи персонално уведомление за полученото искане за разяснение и възможност за отговор. Така той ще има възможност да предостави исканите допълнително документи или информация, а възложителят ще получи уведомление и възможност да разгледа отговора на участника в системата. По такъв начин хронологично може да се види как е протичала комуникацията между оценителната комисия и участниците след изпращането на протокола по чл.54, ал.7 от ППЗОП.

След като комисията приключи работата си с „Документи за подбор.Лично състояние и критерии за подбор“, председателят на комисията посочва на системата кои оферти не преминават към втората фаза - разглеждане и оценка на „Техническо предложение“, ако има такива.

Останалите оферти продължават към следващия етап - оценка на „Техническо предложение“. Работата на комисията с „Техническо предложение“ е аналогична на работата с „Документи за подбор.Лично състояние и критерии за подбор“, описана в горните точки с изключение на финалния етап, свързан с приключването на работата с тази част на офертата. Приключването завършва с определяне на офертите, които следва да бъдат допуснати до отваряне на ценовите предложения. Председателят на комисията ги посочва в системата чрез съответната функционалност. Поканените към следващия етап оферти са налични в под-менюто „Отваряне на ценовите оферти“, но самите ценови предложения все още не са видими. Тяхната видимост ще стане факт след настъпване на датата за отварянето им, съгласно определеното в „График“.

1. Основания за отстраняване:

Възложителят ще отстрани от участие всеки участник, за когото са налице обстоятелствата:

5.1 по чл.54 и чл.107 от ЗОП;

5.2 по чл.55, ал.1 т.1-4 от ЗОП;

5.3 по чл.3, т.8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици;

5.4 който участва за тази поръчка като подизпълнител на друг участник или участва като член на обединение в офертата на друг участник;

6. Възложителят уведомява участниците чрез средствата на СЕВОП и обявява в профила на купувача на адрес: http://www.minfin.bg/bg/procurement/128, датата и часа на отваряне на ценовите предложения. Тази информация е налична и видима и в страницата “График“ на процедурата.

7. При настъпване на етапа за отваряне на ценовите предложения, системата ще отвори и визуализира ценовите предложения на онези участници, чиито оферти са допуснати до отваряне. Резултатите от оценката на „Техническо предложение“, както и ценовото предложение са налични в стъпка 1. Ценовите предложения на отстранените участници няма да бъдат отворени и тяхното съдържание ще остане скрито за всички. Системата прави автоматична проверка за наличие на обстоятелството по чл.72, ал.1 от ЗОП – предложение, което е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на останалите предложения, и ако има такова, го визуализира в червен цвят. Ако е необходимо, комисията може да поиска писмена обосновка. Изискването й, както и представянето й от страна на участника, става чрез СЕВОП.

1. Класирането на участниците се извършва във възходящ ред по критерий –„**най-ниска цена“**, като участникът, предложил най-ниска цена се класира на първо място.
2. За целите на оценката в настоящата процедура под „най-ниска цена” се разбира най-ниската предложена обща стойност на услугите в лева без ДДС, която представлява сбор от предложените от участника стойности на всички дейности. Стойността на всяка единична дейност представлява произведение от единичната цена, предложена за нея от участника, умножена по периодичността на извършване на дейността и количеството/обема работа. За целите на оценката в откритата процедура периодичността е коефициент на тежест, определен от възложителя. Този коефициент е 0,75 за дейностите от текущо почистване и съответно 0,15 за дейностите от основно почистване и 0,10 за периодичните дейности.

Системата извършва класирането автоматично. С това приключва работата на оценителната комисия. Протоколите, декларации, решения и др. могат да бъдат качени в специално създадена за този тип документи папка в официалната папка на процедурата в основното меню „Документен център“.

Възложителят ще сключи рамково споразумение с **първите 6 (шест)** класирани участници. Подписването на рамковото споразумение е на хартия извън СЕВОП.

**VI. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ**

1. Условията, при които ще бъде сключено рамковото споразумение, са съгласно посоченото в обявлението и настоящата документация, а условията и реда за прилагане на съответното рамково споразумение, са съгласно клаузите в проекта на рамково споразумение от документацията за участие.

2. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на рамковото споразумение, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

3. Рамковото споразумение се сключва с участниците, определени за изпълнители, като при подписване на споразумението следва да представят документ по чл.67, ал.6 от ЗОП.

4. Клаузите на рамковото споразумение са приложими и задължителни за всеки договор, сключван въз основа на рамковото споразумение, по реда на чл.82, ал.3 от ЗОП.

5. Възлагането на поръчката става при стриктно следване условията на рамковото споразумение, като договорите, сключвани въз основа на него, не могат да му противоречат, нито да изменят съществено условията му. Офертата на участника във вътрешния конкурентен избор става неразделна част от сключения договор.

**ВТОРА ЧАСТ:**

**ЕЛЕКТРОННА МИНИ-ПРОЦЕДУРА /ВЪТРЕШЕН КОНКУРЕНТЕН ИЗБОР/ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ**

1. Възложителите – органи на изпълнителната власт и техните администрации, провеждат вътрешен конкурентен избор по реда на чл.82, ал.3 и ал.4 от ЗОП (наричан за краткост мини-процедура) с определените за изпълнители по рамковото споразумение и сключват договори въз основа на рамковото споразумение с участника, определен за изпълнител на съответния договор. **Начинът на провеждане на тази мини-процедура е електронно, чрез уеб-базираната Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), намираща се на адрес:** [**https://sevop.minfin.bg/**](https://sevop.minfin.bg/)**, секция “Дейности”: Мини-процедури.**

2. Офертите, представени от изпълнителите по рамковото споразумение, се оценяват по критерий „най-ниска цена” в процедурата по реда на чл.82, ал.3 от ЗОП.

3.При провеждане на вътрешен конкурентен избор изпълнителите по рамковото споразумение ще подават ценови предложения в отговор на поканите на индивидуалните възложители, попълвайки съответният електронен образец в СЕВОП. Изпълнителите по РС нямат право да оферират единични цени за дейности, които са по–високи от предложените от тях по рамковото споразумение, а могат да предлагат същите или такива с по-ниски стойности. СЕВОП не допуска празни редове, нулеви или по-високи стойности от тези по рамковото споразумение.

## 

## ПОКАНА ПО чл.82, ал.4 от ЗОП

1. Поканата по чл.82, ал.4 от ЗОП се изготвя на хартия по Образец № 4 /приложение към настоящата документация за участие/ и се изпраща от индивидуалния възложител до всички изпълнители по рамковото споразумение **чрез средствата на СЕВОП**. Поканата съдържа, като минимум: предмет на поръчката, срок и място за изпълнение на поръчката, обща прогнозна стойност на поръчката, техническа спецификация, проект на договор и размер на гаранцията за изпълнение на договора, изисквания към офертата, критерий за оценка на офертите, срок за представяне на офертите в отговор на поканата и срок за отваряне на офертите. Към поканата се прилага проект на договор по стандартизирания образец на АОП - Образец № 3 от документацията.
2. В секцията „Изисквания“, индивидуалният възложител по своя преценка поставя изискване за предоставяне на допълнителни документи, в случай че това е необходимо и дефинира образец на „Техническо предложение“, ако прецени, че е необходимо. **Изпълнителите по рамковото споразумение участват със същия ЕЕДОП, който са подали при централизираната открита процедура и не подават нов такъв, освен ако не е настъпила съществена промяна в обстоятелствата, посочени в ЕЕДОП при откритата централизирана процедура.**
3. Индивидуалният възложител следва да постави изискване за деклариране отсъствие на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.7 от ЗОП в провежданата от него мини-процедура.
4. Изпълнителите по РС са длъжни да подават оферта в СЕВОП в отговор на всяка покана на индивидуален възложител. При неподаване на оферта изпълнителят дължи на ЦОП неустойка, съгласно клаузите на рамковото споразумение.

Образецът на ценовото предложение предварително е дефиниран в системата, в процедурата за сключване на рамково споразумение. Системата го копира в мини-процедурата и позволява на индивидуалния възложител:

* Да избере онези дейности, които желае да възложи;
* Да въведе количества /обем работа (квадратури, бройки и т.н.), както и периодичност на извършване на всяка дейност за срока на договора (брой пъти).

Индивидуалният възложител следва да избере между осемте варианта за текущо почистване ТП1 (от Дейност 1) в предварително дефинирания образец в системата **един вариант,** който да заложи в образеца на своето ценово предложение.

Системата не позволява добавянето на дейности за мини-процедурата, различни от тези, договорени по рамковото споразумение. Също така системата не позволява създаването на нови/различни образци на ценова оферта.

Индивидуалният възложител следва да определи прогнозния бюджет на поръчката си като изхожда от бюджетния лимит, с който разполага, потребността от извършване на определени дейности и тяхната периодичност и информацията за прогнозния бюджет, формиран на базата на оферираните от изпълнителите цени по сключеното рамково споразумение.

## II. ЕЛЕКТРОННО ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Попълването и подаването на офертите, както и тяхното разглеждане и оценка се извършва електронно чрез СЕВОП, намираща се на адрес: <https://sevop.minfin.bg/>, секция “Дейности” : Мини-процедури.
2. Създаването и попълването на офертите за мини-процедурите в СЕВОП е аналогично на бизнес процесите в системата, описани по-горе за провеждането на откритата процедура за сключване на рамково споразумение.
3. Подписването и подаването на офертата става аналогично на описаните по-горе действия в Първа част, раздел II “Условия за участие в процедурата. Електронно попълване и подаване на оферта“, чрез съответните функционалности на системата.

**Забележка:** При попълване образеца на ценовата оферта, за улеснение на участника, системата автоматично ще копира предложените от участника цени в процедурата за рамковото споразумение. Системата ще блокира опитите за въвеждане на цени по-високи от предложените за съответната дейност в рамковото споразумение, но участникът може да предложи по-ниски цени за всяка дейност.

## III. РАЗГЛЕЖДАНЕ И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА

Индивидуалният възложител назначава комисия за оценка и класиране на офертите, получени в отговор на писмената му покана по чл.82, ал.4, т.1 от ЗОП. Класирането на участниците се извършва във възходящ ред по критерий „най-ниска цена“ по начина описан в т.9 на раздел V от настоящите указания.

Участникът, предложил най-ниска цена в съответната мини-процедура, се класира на първо място.

В ценовите си предложения участниците следва да предложат цени по-ниски или равни на тези, които са по рамковото споразумение.

Отварянето, разглеждането и оценяването на офертите в Системата се извършва аналогично на описаните по-горе в раздел V за откритата процедура бизнес процеси, чрез същите функционалности на системата.

Крайното класиране на участниците се извършва от Системата във възходящ ред, като на първо място се класира участникът, предложил най-ниска цена, а на последно – участникът, предложил най-висока.

Изборът на изпълнител е действие, което в системата следва да бъде извършено от възложителя.

Комисията провежда публично жребий (извън СЕВОП) за определяне на изпълнител, в случай, че са класирани на първо място две или повече оферти с еднакви цени.

IV. [ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА](#_Toc257283948)

Индивидуалният възложител определя изпълнител на индивидуалния договор по реда на чл.109 от ЗОП и издава решение по реда на чл.106 от ЗОП.

Възложителят изпраща решението на участниците в 3-дневен срок от издаването му.

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка по реда на чл.110 от ЗОП.

**V.** [**СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ВЪЗ ОСНОВА НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ**](#_Toc257283949)

Договорът се сключва в съответствие с проекта на договор, представен от индивидуалния възложител с поканата и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител, включително тези, които са неразделна част от рамковото споразумение.

В изключителни случаи възложителят може да поиска писмено от изпълнителите по РС, представили оферти, да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

Договорът се сключва извън Системата при спазване на изискванията на чл.112 и чл.82 от ЗОП.

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документите по чл.67, ал.6 от ЗОП, както и гаранция за добро изпълнение на договора в размер, определен в Поканата на индивидуалния възложител, но не повече от 5 % (пет процента) от стойността му, съгласно чл.111 от ЗОП и във връзка с чл.82,ал.4 от ЗОП.

## VI. уСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

**1. Срок на действие на договора**

Срокът на действие за всеки един от договорите, сключени въз основа на рамковото споразумение, се определя индивидуално от съответния възложител според конкретните потребности от осигуряване на външни услуги по почистване на ведомството. Срокът се обявява предварително в поканата по чл.82, ал.4, т.1 от ЗОП.

### 2. Количества

В Техническата спецификация към поканата по чл. 82, ал.4, т. 1 от ЗОП възложителят указва какви са количествата /квадратура, брой/ по видове дейности, т.е. точно какви площи от общата площ на обектите подлежат на почистване.

**3. Цена**

В процедурите за вътрешен конкурентен избор по чл.82, ал. 3 от ЗОП изпълнителите нямат право да оферират по-високи стойности за която и да е дейност от тези, предложени в процедурата за сключване на рамково споразумение. Оферираните в процедурата за сключване на договор въз основа на рамковото споразумение единични цени остават непроменени за срока на изпълнение на договора.