**РАЗДЕЛ 4**

ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, КАКТО И УКАЗАНИЕ ЗА ПОДГОТОВКАТА ИМ I. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ:

Образец 1: Опис на документите;

Образец 2: ЕЕДОП (Word и XML формат);

Образец 3: Предложение за изпълнение на поръчката;

Образец 4: Ценово предложение;

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОБРАЗЦИТЕ**

В ЕЕДОП се попълват данни и информация относно съответствието им с приложимите изисквания за личното състояние (по чл. 54 от ЗОП) и критериите за подбор. ЕЕДОП подават всички членове на участник-обединение, подизпълнителите и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата свързани с личното състояние, информацията се попълва в отделен еЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. В тези случаи, когато се подава повече от един еЕЕДОП обстоятелствата свързани с критериите за подбор се съдържат само в еЕЕДОП подписан от лице което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

В еЕЕДОП се представят данни относно публичните регистри в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или за компетентния орган който съгласно законодателството на съответната държава е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

Когато за участник е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 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 еЕЕДОП, като се прилагат и доказателства за това.

Участниците попълват единствено отбелязаните от възложителя раздели на еЕЕДОП.

Подаване на електронен 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 в електронен вид на оптичен носител (ЕЕДОП), цифрово подписан - Образец №2.

В ЕЕДОП 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 информацията за тези обстоятелства служебно на възложителя.

Единен европейски документ за обществени поръчки в електронен вид (еЕЕДОП) - Образец № 2 към документацията за участие в процедурата, се предоставя от възложителя във формат PDF (подходящ за преглед) и XML (подходящ за компютърна обработка) на страницата на Община Панагюрище, в „Профил на купувача”, в електронната преписка на обществената поръчка.

Участникът следва да зареди в системата -<https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg>от сайта на АОП, получения XML формат на еЕЕДОП и да попълни необходимите данни (съгласно изискванията на възложителя, заложени в документацията за участие).

Попълнения еЕЕДОП се изтегля и подписва с електронен подпис от съответните лица. Същия се прилага към пакета документи за участие в процедурата на подходящ оптичен носител. Форматът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.

Попълване на електронен ЕЕДОП

1. При попълване на ЕЕДОП, участникът може да следва реда:
* предоставения от възложителя ЕЕДОП във формат XML, трябва да се изтегли от „Профил на купувача”, от сайта на възложителя, на устройство на участника;
* участникът отваря линка [https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg,](https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg) избира се български и се влиза в системата за електронно попълване на ЕЕДОП;
* избира се опция „Икономически оператор” и след избора се маркира отговор „Зареди файл ЕЕДОП”. След маркиране на този бутон, излиза прозорец „Качете искане за ЕЕДОП”. Кликва се върху прозорец „Избор на файл”, след което се избира от устройството на участника, сваления от него ЕЕДОП във формат XML;
* попълва се електронния ЕЕДОП, след което се съхранява във два формата: XML и PDF, като така се запаметява на устройството на участника в двата формата;
* PDF файла се подписва с електронен подпис от всички лица, които имат задължение да го подпишат, съгласно изискванията на ЗОП;
* подписания с електронен подпис/и ЕЕДОП, се качва на оптичен носител и се поставя заедно с другите документи в запечатаната, непрозрачна опаковка, е която се подава офертата на участника.

Съдържанието на ЕЕДОП представлява формуляр, разделен на части и буквено номерирани раздели, които следва да съдържат следната информация:

**Чacт I: Информация за процедурата за възлагане на обществена поръчка и за възлагащия орган или възложителя** - попълва се от възложителя;

**Част II: Информация за икономическия оператор**

* Раздел А: Информация за икономическия оператор -попълва се от участника;
* Раздел Б: Информация за представителите на икономическия оператор - попълва се от участника;
* Раздел В: Информация относно използването на капацитета на други субекти -попълва се от участника, когато е приложимо
* Раздел Г: Информация за подизпълнители, чийто капацитет икономическият оператор няма да използва –не се попълва;

**Част III: Основания за изключване**

* Раздел А: Основания, свързани с наказателни присъди - попълва се от участника;
* Раздел Б: Основания, свързани с плащането на данъци или социалноосигурителни вноски - попълва се от участника;
* Раздел В: Основания, свързани с несъстоятелност, конфликт на интереси или професионално нарушение - попълва се от участника;
* Раздел Г: Други основания за изключване, които може да бъдат предвидени от националното законодателство на възлагащия орган или възложителя на държава членка - попълва се от участника;

**Чacт IV: Критерии за подбор**

* Раздел α: Общо указание за всички критерии за подбор -не се попълва от участника;
* Раздел А: Годност –попълва се от участника;
* Раздел Б: Икономическо и финансово състояние - попълва се от участника;
* Раздел В: Технически и професионални способности - попълва се от участника;
* Раздел Г: Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление - попълва се от участника;

**Чacт V: Намаляване на броя на квалифицираните кандидати** - не е приложимо;

**Част VI: Заключителни положения** - попълва се от участника;

Попълнения ЕЕДОП се изтегля и подписва с електронен подпис от съответните лица.

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 еЕЕДОП, който съдържа горе посочената информация.

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

Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

**Папка № 1 „ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ” съдържа:**

Образец 1: Опис на документите;

Образец 2: ЕЕДОП (Word и XML формат);

Декларация по чл. 65 и/или чл. 66 от ЗОП – при необходимост по образец на участника;

**Папка № 2 „Предложение за изпълнение на поръчката“ съдържа:**

Образец 3: Предложение за изпълнение на поръчката - представя се на хартиен и електронен носител: текстова част в Word формат, графична част в pdf. формат.

Техническото предложение трябва да е в съответствие с Техническата спецификация и инвестиционния проект на възложителя и да обхваща минимум:

* Работна програма. В тази част от офертата всеки участник следва да опише подробно етапите на изпълнение, последователността и взаимообвързаността на предвидените от него дейности в зависимост от представения технологичен подход за постигането на целите на договора, включително чрез определяне на тяхната продължителност. Следва да се обхванат всички дейности, необходими за изпълнението на всеки от етапите предмета на поръчката, отчитайки времето за подготвителните дейности (мобилизация, откриване на строителна площадка), дейностите по изпълнението на строително-монтажните работи, проби, въвеждането на обекта в експлоатация, както и всички други дейности, необходими за постигане целите на договора и ключови моменти свързани с постигането на целите на договора и очакваните резултати. Програмата следва да отговаря на изискванията на Възложителя, на действащото законодателство, на съществуващите технически изисквания и стандарти, и да е съобразена с предмета на поръчката.

Следва да се представи организация на работата на инженерно-техническия (ръководен) състав и на изпълнителския/ките екип/и, да посочи начините за осъществяване на координация и за съгласуване на дейностите по между им и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на съответно възложеното строителство.

Подробен линеен календарен график за видовете работи - по етапност на изпълнението, продължителност на дейностите и разпределение на ресурсите – работници и строителна техника/механизация. Предложения линеен график следва да е в пълно съответствие с предложената Работната програма за изпълнение на СМР. В линейния график да се отразят всички дейности - подготвителни, откриване на строителната площадка със съставяне на протокол обр. 2а, изпълнение на всички СМР, завършване на строителството със съставяне на констативен акт обр. 15, дните за неблагоприятни климатични условия при изпълнение на СМР. Към линейният график да бъде приложена и Диаграма на работната ръка и Диаграма на механизацията.

\*Участник, чиито линеен график е не пълен или не съдържа някоя от необходими дейности, или показва технологична несъвместимост на отделните строителни операции, или е със сгрешена технологична последователност, или е налице несъответствие със строителната програма или е налице противоречие с действащата нормативна уредба се отстранява от участие в процедурата.

Спецификация на основните материали - с описание на техническите параметри, производител/доставчик/ съответствие със съответния стандарт, съгласно Техническата спецификация;

Участник се отстранява от участие в процедурата, като съответно офертата му не подлежи на оценка, в случай, че в Техническата си оферта не е представил някои или всички от горепосочените компоненти или в тях се съдържа информация противоречаща на представената от възложителя Техническа спецификация и проектната документация.

Декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП – при необходимост по образец на участника;

**Папка № 2 „Предлагани ценови параметри“ съдържа:**

Непрозрачен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, съдържа „Ценово предложение на участника” - изготвя се съгласно Образец № 4 и се представя на хартиен носител, като КСС и на електронен носител, Excel формат.

Върху плик с надпис „Предлагани ценови параметри“ задължително се посочва наименованието на участника

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

Предложенията на участниците следва да не надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка. Участник, чиято цена за изпълнение надхвърля прогнозната стойност настоящата обществена поръчка, ще бъде отстранен от участие в настоящата процедура.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. Отговорността за правилното разбиране на условията от обявлението и указанията за участие се носи единствено от участниците.

Участник който представи заявление и/или оферта които не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок ще бъде отстранен от процедурата.