

18 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"

Гр.София , 1303, ул."Пиротска" №68 ,тел.02 988 03 01, тел/факс02 987 96 82

ОДОБРЯВАМ:



РАЛИЦА КИРИЛОВА-съгл.заповед № 2831/07.08.2019г.

ДИРЕКТОР НА 18-ТО СУ „УИЛЯМ ГЛАДСТОН“ , ГР. СОФИЯ

Указания за

подготовка, съдържание и представяне на офертите
за участие във възлагането на обществена поръчка с предмет:

„ Доставка на закуски, плод и мляко за учениците от I-ви до IV – ти клас на 18 СУ
“Уилям Гладстон“, гр. София ”.

2019г.

I. Обща информация:

1.1. Предмет на обществената поръчка: „Доставка на закуски, плод и мляко за учениците от I-ви до IV – ти клас на 18 СУ“ Уилям Гладстон“, гр. София”.

1.2. Целта на настоящето възлагане е избор на изпълнител и сключване на договор за доставка на закуски, плод и мляко за децата от I-ви до IV – ти клас, ученици в 18-то СУ „Уилям Гладстон“, гр. София

1.3. Възложител: Директорът на 18-то СУ „Уилям Гладстон“, гр. София

1.4. Място на изпълнение: 18-то СУ „Уилям Гладстон“, гр. София, ул. „Пиротска”
68

1.5. Срок за изпълнение на поръчката: 12 месеца от сключване на договора.

Договорът влиза в сила от датата на неговото подписване

2. Правно основание, ред за възлагане и прогнозна стойност

2.1. На основание **чл. 186 ЗОП** във връзка с **чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП**, настоящата обществената поръчка се възлага чрез събиране на оферти с обява по реда на **чл. 187-195 от ЗОП** и съгласно **чл. 96-97 от ППЗОП**.

2.2. Прогнозната стойност на обществената поръчка е **61097.40лв. без ДДС**.

2.3 Оферти на участници, които надхвърлят посочения максимален финансов ресурс ще бъдат отстранени от участие.

3. Критерий за възлагане:

Обществената поръчка се възлага чрез прилагане на **чл. 70, ал. 8 от ЗОП**.

4. Изисквания към изпълнението на обществената поръчка:

Задължителните изисквания и приложимата нормативна уредба в областта на производство, търговия и доставка на храни, предназначени за хранене на деца са посочени в **Техническата спецификация** – неразделна част от Обявата за събиране на оферти с обява.

5. Срок на валидност на офертите

5.1. Срокът на валидност на офертите е **30 (тридесет) календарни дни**, считано от крайния срок за получаване на офертите.

5.2. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договора.

5.3. Участникът ще бъде отстранен от участие ако представи оферта с по-кратък срок на валидност или откаже да удължи срока на валидност на офертата си след отправяне на покана от страна на възложителя и в определения в нея срок.

6. Разходи за поръчката

Разходите за подготовка на офертите са за сметка на участниците.

7. Финансиране

Поръчката се финансира със средства от бюджета на на 18-то СУ „Уилям Гладстон”, гр. София

II. Изисквания към подготовката, съдържанието и представянето на офертите

1. Задължителни нормативни изисквания:

Всеки участник може да представи само една оферта.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да е подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

2. Подготовка на офертата:

2.1 Участниците трябва да проучат всички условия, изисквания и указания за участие, посочени в Обявата за събиране на оферти и в прилежащите към нея документи, публикувани на профила на купувача на възложителя. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия.

2.2 С подаването на оферта участникът се съгласява с всички условия на възложителя, вкл. с определения срок на валидност на офертата и с проекта на договор.

2.3 До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник може да промени, допълни или да оттегли офертата си;

2.4. Образците на възложителя имат задължителен характер за участниците и не се допуска тяхната промяна.

3. Съдържание на офертата:

3.1. Офертата се представя **на български език в запечатана, непрозрачна ОПАКОВКА** от участника или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Върху опаковката участникът посочва:

- наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
- адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

- наименованието на поръчката

ОПАКОВКАТА съдържа следните документи по Образците на възложителя:

1. Заявление за участие - *Образец № 1;*
2. Опис на документите, съдържащи се в опаковката на участника – *Образец № 2*
3. Декларация за липса на обстоятелствата по 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП - *Образец № 3;*
4. Декларация за липса на обстоятелствата по 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП - *Образец № 4;*
5. Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици - *Образец № 5;*
6. Декларация по чл. 36 ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари - *Образец № 6;*
7. Декларация за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 66, ал. 1 от ЗОП - *Образец № 7;*
8. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - *Образец № 8;*
9. Предложение за изпълнение - *Образец № 9;*
10. Ценово предложение - *Образец № 10;*

ОПАКОВКАТА трябва да съдържа следните документи съгласно ЗОП при наличие на посочените за участника хипотези:

1. документ по чл. 37, ал. 4 от ЗОП - документ за създаване на обединението, както и следната информация: правата и задълженията на участниците в обединението; разпределението на отговорността между членовете на обединението; дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
2. документ/и за предприети мерки за надеждност съгласно чл. 56 от ЗОП
3. пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника

В случай че участникът ползва трето лице и/или подизпълнител, в **ОПАКОВКАТА** следва да се съдържат и относимите към тези лица документи и информация.

Изисквания към документите:

1. Всички документи трябва да са:
2. Подписани или заверени (когато са копия) с гриф „Вярно с оригинала”, подпис, освен документите, за които са посочени конкретните изисквания за вида и заверката им;

3. Документите и данните в офертата се подписват само от лица с представителни функции, назовани в удостоверението за актуално състояние или упълномощени за това лица - във втория случай се изисква да се представи нотариално заверено пълномощно за изпълнението на такива функции;

4. Всички документи, свързани с предложението, следва да бъдат на български език.

4.2 Подаване на оферти:

4.2.1. Място и срок за подаване на оферти

Офертите се представят в деловодството на 18-то СУ „Уилям Гладстон“, всеки работен ден от 9.00ч. до 16:00 часа.

Срокът за подаване на офертите е **29.08.2019 г. до 16:00 часа.**

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

5. Приемане и връщане на оферти

5.1. При подаване на офертата и приемането ѝ върху опаковката се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.

5.2. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

5.3. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на офертите пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се приемат.

5.4. Не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка по т. 5.3.

III. Допълнителни указания:

1. Разяснения по условията на обществената поръчка

1.1. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условията на обществена поръчка до **3 (три) дни** преди изтичане на срока за получаване на офертите.

1.2. Възложителят предоставя разясненията най-късно на следващия работен ден чрез публикуването им на профила на купувача.

2. Обмен на информация

2.1. До приключване възлагането на обществената поръчка не се позволява размяна на информация по въпроси, свързани с провеждането ѝ, освен по реда,

определен в ЗОП, ППЗОП и в Обявата и тези указания, между заинтересовано лице, участник или техни представители и:

а) органите и служителите на възложителя, свързани с провеждането на процедурата;

б) органите, длъжностните лица, консултантите и експертите, участвали в изработването и приемането на документацията за участие, ако е приложимо.

2.2. При промяна в посочения адрес, телефон, имейл и факс за кореспонденция, участниците са длъжни в срок до 24 (двадесет и четири) часа надлежно да уведомят възложителя за промяната.

2.3. Неправилно посочен адрес, телефон, електронен адрес или факс за кореспонденция или неуведомяване за тяхната промяна освобождава възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.

3. Изчисляване на срокове

При изчисляване на сроковете се прилага разпоредбата на чл. 28 от ППЗОП.

4. Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, може да бъде получена, както следва:

а) Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите

Информационен телефон на НАП: 0700 18 700; Интернет адрес: www.nap.bg

б) Относно задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд:

- Министерство на труда и социалната политика

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

София 1051, ул. Триадница № 2; Телефон: 02 8119 443

- Агенция по заетостта

Интернет адрес: <https://www.az.government.bg>

Адрес: София 1000, бул. Дондуков № 3

Телефон: 02 980 87 19; Факс: 02 986 78 02

E-mail: az@az.government.bg

- Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

Интернет адрес: www.gli.government.bg

Адрес: София 1000, бул. "Дондуков" № 3

Телефон: 0700 17 670

5. За неуредените в настоящите указания въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.