



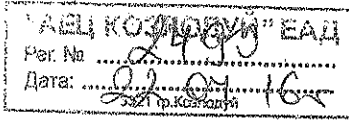
# “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, гр. Козлодуй

гр. Козлодуй, +359 973 7 2020, факс +359 973 80591

До

Всички заинтересовани лица за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

“Почистване от наноси на Подводящ канал и Аванкамера на БПС-1, Подводящ канал БПС-2,3, Аванкамера на БПС-2,3 и Лиман на пристанище на АЕЦ Козлодуй”



**Относно:** Разяснения по документацията за участие в процедура

Уважаеми дами и господа,

Във връзка с постъпил въпрос от заинтересовано лице от процедурата с горепосочения предмет, Ви предоставяме следната информация:

### **ВЪПРОС 1:**

Съгласно указание за подготовка на заявлението и офертата, всеки кандидат може да подаде заявление, което трябва да съдържа документите по т. 2.2. Необходимо ли е заявлението да има заглавна страница /титул/ и при положителен отговор възложителят ще предостави ли такъв формуляр?

**ОТГОВОР 1:** В раздел 2 от Указанията за подготовка на заявлението и офертата, където Възложителят е посочил съдържанието на заявлението за участие в процедурата, не е предвидено представянето на заглавна страница (титул). Ако сметне за необходимо кандидатът, може да попълни свой формуляр на заглавна страница и да го приложи към заявлението си за участие.

### **ВЪПРОС 2:**

Съгласно по т. 2.2 от Указание за подготовка на заявлението и офертата, заявлението за участие в предварителния подбор трябва да съдържа Списък на документите и информация, съдържаща се в заявлението. Списъкът следва да включва документите посочени в т. 2.2 от Указанието. В случай, че някой от посочените в т. 2.2 документи не се отнася за нас като кандидат, следва ли в съответната графа от Списъка да се посочи “неприложимо” или празно поле? Неприложимият документ следва ли да се прилага непопълнен към заявлението или не е необходимо неговото прилагане?

**ОТГОВОР 2:** Съгласно т. 2.2.1 Указанията за подготовка на заявлението и офертата, Списъкът следва да включва документите и информацията, които се съдържат в заявлението. Ако някой от документите, изискани от Възложителя е неотнормим към кандидат в процедурата, не е необходимо той да прави вписване “неприложимо” към съответния документ, нито да оставя празно поле в Списъка. Неприложим документ не се прилага към заявлението.

**ВЪПРОС 3:** За част от документите, които трябва да се съдържат в заявлението, като удостоверенията/сертификатите на лицата посочени в Списъка на техническите лица, които ще работят на обекта и сертификатът, удостоверяващ съответствието на кандидата със стандарт ISO 9001:2005, изрично е посочено, че се представя заверено копие с гриф “Вярно с оригинала”. За други документи като удостоверение за вписване в ЦПРС и удостоверенията за добро изпълнение такова пояснения няма. Допустимо ли е удостоверение за вписване в ЦПРС и удостоверенията за добро изпълнение да се представят в заверено копие с гриф “Вярно с оригинала”?

**ОТГОВОР 3:** Документи, които са част от заявлението/офертата за участие в процедурата, по отношение на които Възложителят не е изискал да бъдат представени като заверени копия с гриф "вярно с оригинала", когато не са оригинали, е допустимо представянето им под формата на копия.

**ВЪПРОС 4:**

Съгласно т. 7 от Указание за подготовка на заявлението и офертата, задължително е да се извърши оглед на обекта и запознаване със специфичните документи, приложени към техническото задание. Кандидатът подава декларация по образец за тези обстоятелства заедно със заявлението, подписана от представители на двете страни – възложител и кандидат. Съгласно т. 2.2.7.3 тази декларация се подписва от лице с представителни функции и представя в оригинал. Задължително ли е огледа да се извърши от представляващия кандидата или е достатъчно да се извърши от упълномощено от него лице? Допустимо ли е когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, на огледа да присъстват представители, упълномощени от един от членовете на обединението, а в последствие декларация се подаде от името на обединението – участник? Допустимо ли е при огледа да се носи непопълнена декларация, на която да се извърши вписване от страна на представителя на възложителя, а самата декларация да се попълни от представителя на кандидата и представи със заявлението?

**ОТГОВОР 4:** Огледа на обекта и запознаването със специфичните документи, приложени към техническото задание могат да бъдат извършени от представляващия кандидата или упълномощено от него лице.

При участие на обединение, което не е юридическо лице, огледа на обекти и запознаването с документите, приложени към техническото задание се извършва от лицето, представляващо водещия участник/партньор (определен в договора между участниците в обединението или в друг документ, подписан от участниците в обединението, в който се посочва представляващият), или упълномощено за целта друго лице.

Времето и мястото на попълване на декларацията за оглед се уточнява с техническите лица посочени за контакт.

**ВЪПРОС 5:**

Съгласно т. 7 от Указание за подготовка на заявлението и офертата, втори абзац за огледа и документите, съдействие ще окажат посочените в текста лица, като желаещите трябва предварително да уговорят дата на огледа с едно от тези лица. Датите за оглед от кандидатите ли се определят или има предварително определени дати за оглед? Има ли крайна дата, до която най-късно трябва да се извърши огледа?

**ОТГОВОР 5:** Желаещите уговорят дата за оглед с едно от двете лица на посочените в т. 7 от Указанията телефони. Крайната дата за огледа е датата за представяне на заявлението.

**ВЪПРОС 6:**

Съгласно образца на информационен лист за кандидата/участника трябва да се посочи номера на поръчката от РОП. Потвърждавате ли, че номерът, който трябва да се посочи в Информационният лист е 00353-2016-0078?

**ОТГОВОР 6:** Да, това е номерът, който трябва да се посочи.

**ВЪПРОС 7:**

Съгласно т. 2.7.2 от Указание за подготовка на заявлението и офертата, следва да бъде поставено в папка и подредено по реда, посочен в т. 2.2 от указанията. Документите в заявлението да бъдат номерирани (стр. .. от общ бр. стр. ...). Предвид посоченото изискване за номериране на документите от заявлението, допустимо ли е да променим образците и на същите да поставим номерацията, изисквана от възложителя?

**ОТГОВОР 7:** В т.2.7.2 от Указанията за подготовка на заявлението и офертата е отправена препоръка за подреждане на документите и тяхното номериране. Номерацията се отнася само за посочените и приложени в Списъка документи при съобразяване на дадения по-горе отговор на Въпрос № 2. Непопълнени образци на документи не се прилага и не се номерират. Подреждането и номерирането на документите е желателно, не задължително и неизпълнението на препоръката не е пречка за разглеждане на документите и преценката им за съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя.

**ВЪПРОС 8:**

Когато кандидат в процедурата е обединение, съгласно т. 2.4.1 към заявлението по т. 2.2.2 се прилага копие на договора за обединение, заверено с гриф "вярно с оригинала", свеж печат и подпис на лицето с представителни функции. Допустимо ли е при участник обединение, което не е юридическо лице, копие на договора за обединение да се подпечата с печата на водещия съдружник? Необходимо ли е останалите документи приложени към заявлението да се подпечатват? При положителен отговор на предходния въпрос допустимо ли е всички други документи в офертата, които изхождат от участник обединение, което не е юридическо лице да бъдат подпечатани с печат на водещия съдружник в обединението?

**ОТГОВОР 8:** При кандидат обединение, което не е юридическо лице е допустимо копие за учредяване на обединение да бъде заверено с гриф "вярно с оригинала" и "свеж" печат и подпис на лицето, представляващо водещия съдружник.

Останалите документи се подпечатват и/или заверяват, ако това е изрично определено условие на Възложителя.

Офертата и всички документи, които са част от нея, следва да бъдат представени в оригинал или да са заверени, когато са ксерокопия, с гриф "вярно с оригинала", подпис на лицето, представляващо участника и свеж печат (т.4.2. от Указанията за подготовка на заявлението и офертата).

**ВЪПРОС 9:**

Съгласно образеца на информационен лист трябва да се посочат банкови реквизити. В случай, че кандидат е обединение, което не е юридическо лице, допустимо ли е да се посочи банковата сметка на водещия съдружник, съответно на друг съдружник в обединението?

**ОТГОВОР 9:** Когато кандидатът е обединение, което не е юридическо лице, въпросът за посочване на съответната банкова сметка в Информационния лист, се урежда съобразно вътрешните отношения на участниците в договора за създаване на обединението.

/ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
ДИМИТЪР АНГЕЛОВ

