# Раздел ІІ

**ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ И УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКАTA ИМ**

**I. ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА**

Участниците трябва да се запознаят с всички указания и условия за участие, дадени в документацията за участие. При изготвяне на офертата всеки Участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя.

С подаването на оферта се счита, че Участникът се съгласява с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

В настоящата обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и тяхно обединение, консултант по смисъла на чл.166, ал.1 от ЗУТ.

Всеки Участник в обществената поръчка има право да представи само една оферта. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг Участник, не може да представя самостоятелна оферта. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни кандидати или участници в една и съща обществена поръчка.

В случай, че Участникът участва като обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, се представя копие от документ за създаване на обединението, съдържащ клаузи, които:

1. определят точно и ясно разпределението на изпълнението на отделните видове дейности между отделните участници в обединението, включително определяне на партньор, който да представлява обединението за целите на обществената поръчка. Изискването е с цел осигуряване на възможност за преценка за спазване на изискванията на ЗОП и настоящата документация от отделните членове на обединението;

2. гарантират, че съставът на обединението няма да се променя за целия период на изпълнение на договора и до края на гаранционния срок съгласно подписания договор за изпълнение на настоящата обществена поръчка;

3. гарантират, че всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора.

Когато Участникът, определен за изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, Възложителят не изисква създаване на юридическо лице преди подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка, но договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

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

Участникът ще бъде отстранен от участие в обществената поръчка, когато са налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП, освен в случаите по чл. 54, ал.5 или при условията на чл. 56 от ЗОП. За участника не трябва да са налице обстоятелствата 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 и по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

При подаване на офертата си, Участникът може да посочи чрез изрично отбелязване коя част от нея има конфиденциален характер, като постави гриф „Конфиденциална информация” или „Търговска тайна” върху всяка страница на документите, за които счита, че съдържат такава информация, и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

Офертата се подготвя при спазване на задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, приложими към строителството. Във връзка с разпоредбата на чл.47, ал.4 от ЗОП органите, от които участниците могат да получат необходимата информация за приложимите правила и изисквания са: Относно приложимите норми към строителството: Министерство на регионалното развитие и благоустройството (<http://www.mrrb.government.bg/>), Дирекция за национален строителен контрол (<http://www.dnsk.mrrb.government.bg/>) като и към Камарата на строителите в България (<https://www.ksb.bg/> ); Относно данъци и осигуровки: Министерство на финансите (<http://www.minfin.bg/> ). Национална агенция за приходите (<http://www.nap.bg/> ); Относно закрила на заетостта и условията на труд: министерство на труда и социалната политика (<https://www.mlsp.government.bg/>), Агенция по заетостта (<http://www.az.government.bg/>), Главна инспекция по труда ([http://www.gli.government.bg/)](http://www.gli.government.bg/%29), Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ (<https://www.mvr.bg/gdpbzn> ); Относно опазване на околната среда: Министерство на околната среда и водите (<https://www.moew.government.bg/> ).

**1. Съдържание на офертата**

**1.1.** Eдинен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за Участника – представя се в електронен вид, във формат PDF, подписан с електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в обществената поръчка.

При подготовката на документацията за обществената поръчка, Възложителят е създал образец на ЕЕДОП в електронен формат, като към документацията са предоставени два файла: II. Образец 1\_ЕЕДОП\_BG1.doc (текстови документ) и II. Образец 1\_е-ЕЕДОП.xml (предоставения от АОП български вариант на онлайн услугата „Единен електронен документ за обществени поръчки“, достъпна на адрес <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg>, без необходимост от предварителна регистрация.

ЕЕДОП представлява единна декларация с информация за липса на основания за отстраняване и съответствието на участника с критериите за подбор, поставени от Възложителя. ЕЕДОП се попълва и подписва от лицата, които представляват участника. Липсата на основания за отстраняване по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 се декларира в ЕЕДОП от лицата, които представляват участника, съгласно регистъра, в който е вписан, ако има такъв, или документите, удостоверяващи правосубектността му, съгласно чл.40, съответно чл. 41 от ППЗОП. Когато в състава на тези органи участва юридическо лице, основанията се декларират от физическите лица, които го представляват.

В ЕЕДОП се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на съответната държава са длъжни да предоставят информация за тези обстоятелства служебно на Възложителя.

Когато лицата по чл.54, ал.2 и ал.3 от ЗОП са повече от едно и за тях няма различие по отношение на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП, ЕЕДОП може да се подпише само от едно от тези лица, в случай че подписващият разполага с информация за достоверността на декларираните обстоятелства по отношение на останалите задължени лица.

Когато е налице необходимост от защита на личните данни при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние на лицата по чл.54, ал.2 и ал.3 от ЗОП, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т.1, 2 и т.7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП, подписан от съответното лице. Когато се представя повече от един ЕЕДОП, обстоятелствата, свързани с критериите за подбор, се съдържат в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

Към ЕЕДОП се прилагат документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, в случай че е налице някое от основанията за отстраняване (по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7), но той е предприел съответни действия, в резултат на които ще отпаднат и пречките за допускането му до участие.

Когато Участникът е обединение, което не е юридическо лице, ЕЕДОП се подава от всеки от участниците в обединението. При необходимост от деклариране на обстоятелства, относими към обединението, ЕЕДОП се подава и за обединението. Към ЕЕОДП се прилага копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, а относно конкретната обществена поръчка: информация във връзка с правата и задълженията на участниците в обединението; разпределението на отговорността между членовете на обединението, дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението и определен и посочен партньор, който ще представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка.

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.

Участниците могат да използват ЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна процедура за обществена поръчка, при условие че потвърдят, че съдържащата се в него информация все още е актуална.

**1.2.** Техническо предложение – представя се със следното съдържание:

A) Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация, документацията на поръчката и на приложимите нормативни актове и условията за изпълнение на строителството и авторския надзор, отразени в документациите на проведените от община Добричка обществени поръчки - Образец № 2 (файл: *II.* *Образец 2\_Техническо предложение.doc* – на хартия, подпечатано и подписано от лице, което може самостоятелно да представлява Участника);

Б) Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;

В) Копие от договора за обединение, в случай, че Участникът участва като обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице и документ /споразумение/, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващия, когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението.

**1.3.** Ценово предложение – съдържа предложението на Участника относно цената на изпълнение на обществената поръчка. Попълва се Образец №3 (файл: *II. Образец 3.\_Ценово предложение.doc* – на хартия, подпечатано и подписано от лице, което може самостоятелно да представлява Участника).

При отваряне на офертите, комисията ще оповести ценовото предложение на всеки участник. Ценовото предложение се прилага към останалите документи и не се поставя в отделна опаковка/плик.

**2. Запечатване и подаване на документи от участниците**

Документите, свързани с участието в поръчката, се подават на хартиен носител, с изключение на ЕЕДОП, който трябва да бъде предоставен в електронен вид и да е приложен на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в обществената поръчка. Документите се представят от Участника или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в община Добричка **-** град Добрич, п.к. 9300, ул. „Независимост“ № 20 в Центъра за услуги и информация (ЦУИ) в работно време от 8:00 до 17:00, до датата, посочена в обявата.

Документите се представят в запечатана, непрозрачна опаковка, върху която се посочват: 1. наименованието на Участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; 2. адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование на Участника/ Участници в обединението:/*когато е приложимо*/ |  |
| Адрес за кореспонденция: |  |
| Телефон, Факс, ел.адрес |  |
| Наименование на обществената поръчка: | **Строителен надзор на обект: Преустройство на съществуваща сграда в двора на Дом за пълнолетни лица с деменция в с. Опанец в Център за настаняване от семеен тип на пълнолетни лица с деменция** |

 Опаковката включва:

 • Списък на приложените документи;

 • Единен европейски документ за обществени поръчки заявление за участие (ЕЕДОП), представен в електронен вид;

* Предложение за изпълнение на поръчката (образец № 2) и приложимите към него документи
* Ценово предложение (образец № 3) – не е необходимо да се представя в отделен запечатан непрозрачен плик.

**3. Отговорност:**

 Възложителят не носи отговорност за неполучаването на оферти или за получаването им след указания срок. Ако Участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване 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; взаимодействия с куриери или други.

**4. Приемане на оферта/връщане на оферта**

При приемането на офертата се вписва в регистър, в който се отбелязва подателят, номер, дата и час на получаване. Върху непрозрачната опаковка се отбелязва номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

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.

Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред ЦУИ на община Добричка, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра, по чл.48, ал.1 от ППЗОП и се приемат по вече описания ред. Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

**5. Други изисквания**

Офертата се изготвя на български език. Всички документи, приложени към нея трябва да бъдат на български език. Когато е представен документ на чужд език, той се придружава от превод на български език. Документът, от който е видно правното основание за създаване на обединение, информацията, свързана с правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението, както и документът, удостоверяващ вписването на строителя в аналогичен професионален регистър, съгласно законодателството на държавата, в която e установен се представят в официален превод.

*„Официален превод“ е превод, извършен от преводача, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи. За „Официален превод" виж* [*http://www.mfa.bg*](http://www.mfa.bg) *.*

До изтичане на срока за получаване на оферти, всеки Участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Допълнението/промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху опаковката бъде отбелязан и текст **„Допълнение/Промяна на оферта (с входящ номер)”** – за наименованието на обществената поръчка, за която се внася допълнението/промяната.

**II. УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОБРАЗЦИТЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**1. Единен европейски документ за обществени поръчки /ЕЕДОП/** **-** представен задължително в електронен вид, съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗОП.

При подготовката на обществената поръчка, възложителят е създал образци на ЕЕДОП в електронен формат: във формат DOC – съответстващ на формуляра ЕЕДОП, подаван на хартиен носител и е-ЕЕДОП във формат XML, изготвен чрез електронната платформа на Европейската комисия. Участникът избира, един от двата начина за попълване на ЕЕДОП.

**Независимо от начина на попълване формулярът се записва в PDF формат, който се подписва с електронен подпис от лицата по чл. 40, съответно чл. 41 от ППЗОП и се представя на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в обществената поръчка.**

При подаване на оферта Участникът декларира липсата на основания 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 кандидатът или участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

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.

Участниците могат да използват ЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна процедура за обществена поръчка, при условие че потвърдят, че съдържащата се в него информация все още е актуална.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, ЕЕДОП се подава от всеки от участниците в обединението. При необходимост от деклариране на обстоятелства, относими към обединението, ЕЕДОП се подава и за обединението.

**Попълване на формуляра** /указанията за попълване са изготвени на база текстовия документ и са дадени точните редове и раздели, в които следва да се попълни съответната информация/.

**1.1. Част І:** Информация за процедурата за възлагане на обществена поръчка и за възлагащия орган или Възложителя е попълнена от Възложителя.

**1.2. Част II:** Информация за икономическия оператор

**Раздел А**: Информация за икономическия оператор **-** Посочва се пълното наименование на Участника, ЕИК/БУЛСТАТ или друг идентификационен номер, съгласно регистрацията в държавата, в която е установен, лице/лица за контакт с икономическия оператор.

Предоставя се информация за формата на участие: обединение, група, консорциум или други подобни. Посочва се ролята на Участника, попълващ ЕЕДОП, посочват се другите лица, участващи в обединението /групата/ консорциума и т.н.; посочва се името на обединението/ групата, когато е приложимо.

В случай, че Участник е обединение, което не е юридическо лице, към ЕЕОДП се прилага копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, а относно конкретната обществена поръчка: информация във връзка с правата и задълженията на участниците в обединението; разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението. С документа следва да се гарантира, че съставът на обединението няма да се променя за целия период на изпълнение на обществената поръчка.

**Раздел Б:** Информация за представителите на икономическия оператор - Посочват се данни на лицето упълномощено /лицата упълномощени/ да представляват Участника за целите на възлагането на настоящата поръчка. Записват се адрес, телефон, факс и електронна поща, които ще се използват за контакт с Участника.

Когато документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават от лице, което представлява участника по пълномощие, в ЕЕДОП се посочва информация относно обхвата на представителната му власт.

**Раздел В:** Информация относно използването на капацитета на други субекти - Попълва се, когато Участникът ще използва капацитета на други субекти, за да изпълни изискванията на Възложителя по отношение на критериите за подбор.

Всяко лице – трета страна предоставя ЕЕДОП, съдържащ информацията на раздели А и Б от част ІІ и от част ІІІ, както и информацията в част IV, доколкото тя има отношение към специфичния капацитет, който се използва за изпълнението на поръчката.

**Раздел Г:** Информация за подизпълнители, чийто капацитет икономическият оператор няма да използва. Не се изисква попълване на информация.

**1.3. Част III:** Основания за изключване

В тази част на ЕЕДОП се декларира липсата на задължителни основания за отстраняване според чл. 54 от ЗОП. Основанията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 се отнасят за лицата, които представляват участника. Когато лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП са повече от едно и за тях няма различие по отношение на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП, ЕЕДОП може да се подпише само от едно от тези лица, в случай че подписващият разполага с информация за достоверността на декларираните обстоятелства по отношение на останалите задължени лица. Когато е налице необходимост от защита на личните данни при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние на лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 се попълва в отделен ЕЕДОП, подписан от съответното лице.

Обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 6 от ЗОП, както и тези, свързани с критериите за подбор, се попълват в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

Когато Участникът е обединение, което не е юридическо лице, обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 6, както и тези, свързани с критериите за подбор се попълват в ЕЕДОП, подписан от представляващия обединението.

Попълват се:

**Раздел А:** Основания, свързани с наказателни присъди;

**Раздел Б:** Основания, свързани с плащането на данъци или социални осигуровки;

**Раздел В:** Основания, свързани с несъстоятелност, конфликт на интереси или професионално нарушение;

**Раздел Г:** Специфични национални основания за изключване **–** Националните основания за отстраняване са:

 **-** осъждания за престъпления по чл. 194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 и чл. 254а – 255а и чл. 256 - 260 Наказателния кодекс;

 **-** нарушения по чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 228, ал. 3 от Кодекса на труда;

 **-** нарушения по чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност;

 **-** наличие на свързаност по смисъла на §. 2, т. 45 от Допълнителни разпоредби на ЗОП между участници в конкретна процедура;

 **-** наличие на обстоятелство по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици;

 - обстоятелства по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

 **1.4. Част IV:** Критерии за подбор

 При положение, че даден стопански субект подава повече от един ЕЕДОП обстоятелствата, свързани с критериите за подбор се съдържат в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

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, изисквана от възложителя и националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, съответствието с критериите за подбор и се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението. Представляващият обединението подава и подписва ЕЕДОП, съдържащ информация относно съответствието с критериите за подбор.

 **Раздел А:** Годност – попълва се информацията, свързана със съответствието на участника с поставените от Възложителя изисквания за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност.

Участникът следва да е вписан в регистъра по чл.11 от Наредба № РД-02-20-25 от 3.12.2012 г. за условията и реда за издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор или в аналогичен регистър в на държава - членка на Европейския съюз, или на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство.

На основание чл.67, ал.1 от ЗОП участникът посочва публичния регистър, в който се съдържа информация за вписването в съответния регистър, или компетентните органи, които са длъжни да предоставят информация за тези обстоятелства на Възложителя. Чуждестранните лица следва да представят декларация за удостоверение за вписване в професионален регистър на държавата, в която са установени и документ, издаден от компетентен орган на държавата, в която са установени, за правото да изпълняват дейности по контрол на строителство, предмет на настоящата обществена поръчка.

Изпълнителят на поръчката следва да е консултант по смисъла на чл.166 от Закона за устройство на територията и следва да е вписан в регистъра по чл.11 или да притежава удостоверение по чл.9, ал.5 или чл.10, ал.6 от Наредба № РД-02-20-25 от 3.12.2012 г. за условията и реда за издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор. За сключване на договор за изпълнение избраният изпълнител представя удостоверение за вписване в регистъра и заверен списък на екипа от правоспособни физически лица.

**Раздел Б:** Икономическо и финансово състояние на участниците

Възложителят не поставя изисквания за финансовото и икономическо състояние на участниците.

Участникът декларира наличието на застраховка „Професионална отговорност“ в съответствие с изискванията на чл.171 или чл.171а или чл. 173 от ЗУТ.

При наличие на застраховка се попълват полетата на този раздел, като се изписват имената на застрахованото физическо или юридическо лице, застрахователната сума, номера на документа, орган (служба) издал документа, уеб адрес.

Избраният изпълнител представя документ, доказващ притежаването на застраховка „Професионална отговорност“ в съответствие с изискванията на чл.171 или чл.171а или чл. 173 от ЗУТ, като минималната застрахователна сума е съгласно чл.5, ал. 5 от Наредбата за условията и реда за задължително застраховане в проектирането и строителството (НУРЗЗПС) е 35 000 лв.

Минималната застрахователна сума се определя за период една година, освен в случаите на прекратяване на дейността по реда на чл. 172, ал. 5 от ЗУТ, за които застрахователните суми се определят за период 5 години. Ако в застрахователния договор бъде определен лимит за едно събитие, той не може да бъде по-малък от 50 на сто от минималната застрахователна сума.

В случай на участие на обединение или консорциум, който не е регистриран като самостоятелно юридическо лице, застраховката се представя за всеки един от членовете на обединението или консорциума, който ще извършва услугите.

Избраният изпълнител е длъжен да поддържа застраховка „Професионална отговорност“ до изтичане на гаранционните срокове на изпълненото строителство. В случай че Възложителят установи неизпълнение на задължението за сключване и поддържане на застраховка, той може да откаже дължимите плащания. Възложителят изпълнява задължението си, след като застрахованият представи доказателства, че е отстранил нарушението.

**Раздел В:** Технически и професионални способности

Екипът за изпълнение на поръчката включва следните експерти, които да отговарят на посочените минимални изисквания:

1. Строителен инженер - специалност "Строителство на сгради и съоръжения“, с професионален опит – в качеството си на член на екип при упражняване на строителен надзор да е извършвал контрол на строеж пета или по-висока категория, съгласно чл.137, ал.1 от ЗУТ;
2. Архитект - специалност „Архитектура“, с професионален опит – в качеството си на член на екип при упражняване на строителен надзор да е извършвал контрол на строеж пета или по-висока категория, съгласно чл.137, ал.1 от ЗУТ;
3. Инженер- специалност „Електрическа“, с професионален опит – в качеството си на член на екип при упражняване на строителен надзор да е извършвал контрол на строеж пета или по-висока категория, съгласно чл.137, ал.1 от ЗУТ;
4. Строителен инженер - специалност „В и К“, с професионален опит – в качеството си на член на екип при упражняване на строителен надзор да е извършвал контрол на строеж пета или по-висока категория, съгласно чл.137, ал.1 от ЗУТ;
5. Инженер- специалност „Отопление и вентилация“, с професионален опит – в качеството си на член на екип при упражняване на строителен надзор да е извършвал контрол на строеж пета или по-висока категория, съгласно чл.137, ал.1 от ЗУТ;
6. Експерт/експерти, притежаващи опит най-малко на един строеж

6.1. по качеството и съответствие на материалите;

6.2. по количествата.

6.3. координатор по безопасност и здраве;

 Избраният изпълнител следва да организира персонала за изпълнение на поръчката в Списък на персонала за изпълнение на поръчката – Приложение към договора, като посочи:

- ръководителя / ръководния състав, който ще отговаря за изпълнението на поръчката;

- лице/лица за контакт при изпълнение на строителен надзор.

 При необходимост и по мотивирано искане на Възложителя, Изпълнителят включва в екипа за изпълнение на поръчката и други специалисти от списъка по чл.8, ал.2, т.3, съответно чл.9, ал.2, т.3 или чл.10, ал.3, т.3 от Наредба № РД-02-20-25 от 3.12.2012 г. за условията и реда за издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор.

*Забележки:*

 *При определяне на екипа за изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да отчете изискването на Възложителя при проблеми на строежа и след уведомление по телефон или факс, в рамките на 2 (два) часа, член на екипа да се яви на строежа.*

*Всеки един от експертите по т. 1, 2, 3, 4 и 5 може да изпълнява функциите на експерт по т. 6. Възложителят допуска едно лице да е експерт по т.6.1 и т.6.2. Възложителят не допуска съвместяване на експерта по т.6.3 и експертите по т.6.1 и т.6.2. Всяко от лицата по т. 1, 2, 3, 4, 5 и 6 може да изпълнява функциите на ръководител и лице за контакт.*

Избраният изпълнител посочва персонала за изпълнение на поръчката в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката и на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението – приложение № 4 към Договора.

 Физическите лица, членове на екипа за изпълнение на поръчката следва да са вписани в списъка, неразделна част от Удостоверението по чл.167 от Закона за устройство на територията или в аналогичен списък, неразделна част от документ, издаден от компетентните органи на държава **-** членка на Европейския съюз, или на друга държава **-** страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство и като такива следва да са вписани в част IV: Критерии за подбор, раздел В: Технически и професионални способности, т.6 (*Образователна и професионална квалификация. Доставчикът на услугата или самият изпълнител и/или ръководният му състав притежават следната образователна и професионална квалификация*) на ЕЕДОП. За всеки експерт се посочват специалност и опит, съгласно условията, на които трябва да отговарят участниците, посочени в ОБЯВАТА за обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП и в Техническата спецификация.

**Важно: Поставените в настоящия раздел изисквания са минималните изисквания на Възложителя за изпълнение на дейностите.**

**Раздел Г:** Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление - Възложителят не поставя условия за прилагане на стандарти.

Участникът (икономическият оператор) може да попълни раздел,,Г“, ,,Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление“ на Част IV ,,Критерий за подбор” от ЕЕДОП.

**1.5. Част VI:** Заключителни положения

Участникът попълва съответната информация в тази част.

*Заявените от участника данни за съответствие с поставените от възложителя критерии за подбор следва да отговарят на обема работа, за която биха сключили договори за изпълнение.*

*Съгласно чл. 67, ал. 5 от ЗОП, Възложителят може да изисква по всяко време след отварянето на офертите представяне на всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо.*

**ЕЕДОП се попълва и подписва в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП, указанията на Възложителя и указанията в стандартния образец.**

При подготовката на обществената поръчка, възложителят е създал два образеца на ЕЕДОП в електронен формат. Участникът избира, кой от двата начина за попълване на ЕЕДОП да приложи.

А) Чрез попълване на приложения файл: *II. Образец 1\_ЕЕДОП\_BG1.doc*. Формулярът е подготвен с текстообработваща програма Microsoft Word. След попълване на образеца, същият се записва във формат PDF, подписва се електронно от всички задължени лица и се предоставя към документите за участие в обществената поръчка. Образецът е идентичен с формуляра ЕЕДОП, подаван на хартиен носител.

Б) Чрез използване на предоставения от АОП български вариант на онлайн услугата „Единен електронен документ за обществени поръчки“, достъпна на адрес <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg>, без необходимост от предварителна регистрация.

Генерираният файл (*II. Образец 1\_е-ЕЕДОП*) е предоставен на заинтересованите лица на профила на купувача, заедно с останалата документация за обществената поръчка. Файлът се предоставя във формат XML-подходящ за компютърна обработка.

Попълването на ЕЕДОП в електронен вид може да се извърши от участниците чрез Портала за обществени поръчки, секция РОП и е-услуги/ Електронни услуги на Европейската комисия, както и директно на адрес <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg> , без необходимост от предварителна регистрация.

***Забележка:*** *е-ЕЕДОП работи с последната версия на най-разпространените браузъри, като Chrome, Internet Explorer, Firefox, Safari и Opera. За да се избегнат евентуални проблеми, се препоръчва използване на последната версия на съответния браузър. Уточнено е също, че някои функции, например изтегляне на файл, не работят на смартфони и таблетни компютри.*

За да попълните предоставения образец на е-ЕЕДОП е необходимо да преминете през следните стъпки:

**а:** Изтеглете приложеният към документацията файл - " *ІI.Образец 1\_е-ЕЕДОП* " и го съхранете на компютъра си.

**б:** Отворете интернет страницата на системата за е-ЕЕДОП и изберете български език.

**в:** В долната част на отворилата се страницата под въпроса "Вие сте ?" маркирайте "Икономически оператор" – фиг. 1.

**г:** В новопоявилото се поле "Искате да:" маркирайте "Заредите файл е-ЕЕДОП"

**д:** В новопоявилото се поле "Качите документ" натиснете бутона "Избор на файл", след което намерете и изберете файла, който запазихте на компютъра си в стъпка „а“.

**е:** В новопоявилото се поле изберете мястото на дейност на вашето предприятие и натиснете бутона "Напред"

**ж:** Ще се зареди е**-**ЕЕДОП, който можете да започнете да попълвате онлайн. След попълване на всеки раздел се преминава към следващия чрез натискане на бутона "Напред". Когато попълните целия документ, на последната му страница ще се появи бутон "Преглед", чрез натискането на който се зарежда целят попълнен е-ЕЕДОП. При попълването следва да се има предвид, че някои от полетата се отварят след като се укаже, че е налице публичен регистър съдържащ информацията.

**з:** След като се е заредил целият е-ЕЕДОП, в края на документа се появява бутон "Изтегляне като", чрез натискането на който се появяват опциите за изтегляне на документа. Препоръчително е да съхраните и двата формата на компютъра си, за да можете да се възползвате от повторно редактиране на документа.

**и:** Изтегления \*.pdf файл се подписва електронно от всички задължени лица и се предоставя към документите за участие в обществената поръчка.

**Важно!** Системата за е-ЕЕДОП е онлайн приложение и не може да съхранява данни, предвид което е-ЕЕДОП в XML формат винаги трябва да се запазва и да се съхранява локално на компютъра на потребителя.

**Предоставяне на ЕЕДОП: независимо от начина на попълване на ЕЕДОП, същия се представя във формат PDF, подписан с електронен подпис и на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в обществената поръчка.** Файлът, в който се предоставя документът не следва да позволява редактиране на неговото съдържание.

Друга възможност за предоставяне е чрез осигурен достъп по електронен път до изготвения и подписан електронно ЕЕДОП. В този случай документът следва да е снабден с т.нар. времеви печат, който да удостоверява, че ЕЕДОП е подписан и качен на интернет адреса, към който се препраща, преди крайния срок за получаване на офертите.

**2. Техническо предложение** – Образец № 2 (*файл: IV. Образец 2. Техническо предложение.doc*).

Техническото предложение се изготвя чрез попълване на образеца на хартиен носител, подпечатан и подписан от лице, което може самостоятелно да представлява Участника. Когато Участникът е обединение, което не е юридическо лице, техническото предложение се подписва от представляващия обединението.

Предложението се изготвя въз основа на изискванията на Възложителя в Техническата спецификация, документацията на поръчката и на приложимите нормативни актове, като се вземат предвид условията за изпълнение на строителството и авторския надзор, отразени в документациите на проведените обществени поръчки: за проектант на строежите - документацията на обществената поръчка, включително техническа спецификация и договор за проектиране, е налична на <http://www.dobrichka.bg/profile/orders/O-01072019-281>; за строител - документацията на обществената поръчка, включително инвестиционни проекти, техническа спецификация, проект на договор за строителство са налични на <http://www.dobrichka.bg/profile/admin/orders/282> .

В него участникът подробно описва предлагания подход за изпълнение на поръчката, като се прави предложение за срока за изготвяне на окончателни доклади и технически паспорти на завършените строежи - не по-дълъг от 28 *(двадесет и осем)* дни след подписване на констативен акт за установяване годността за приемане на строежа, приложение №15 на Наредба №3 от 2003 год за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

 **Съгласно чл. 39, ал.1 от ППЗОП с подаването на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.**

С подписване на образеца Участникът декларира:

* Че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд в изпълнение на чл.47, ал. 3 и 4 от ЗОП.;
* Че по време на строителство и при възникнала необходимост от промяна по чл.154 от ЗУТ ще извърши оценка на съответствието;
* Че е запознат с проекта на договор за строителство и с всички условия, които биха повлияли върху направеното предложение;
* Че в случай, че бъде избран за изпълнител ще поддържа застраховка „Професионална отговорност“ до изтичане на гаранционните срокове на изпълненото строителство.
* Че в гаранционните срокове, съгласно договора за строителство, ще оказва съдействие на Възложителя при установяване на дефекти на изпълненото строителство.

Към техническото предложение, по образец на участника, се прилагат:

* Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;
* Декларация за конфиденциалност в случай на приложимост. *Не е конфиденциална информация, на базата на която се извършва оценяването.*
* Копие от договора за обединение, в случай, че Участникът участва като обединение (или консорциум), което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице и документ /споразумение/, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващия, когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението.

Във връзка с разпоредбата на чл.47, ал.4 от ЗОП органите, от които участниците могат да получат необходимата информация за приложимите правила и изисквания са: Относно приложимите норми към строителството: Министерство на регионалното развитие и благоустройството (<http://www.mrrb.government.bg/>), Дирекция за национален строителен контрол (<http://www.dnsk.mrrb.government.bg/>) като и към Камарата на строителите в България (<https://www.ksb.bg/>); Относно данъци и осигуровки: Министерство на финансите (<http://www.minfin.bg/>). Национална агенция за приходите (<http://www.nap.bg/>); Относно закрила на заетостта и условията на труд: министерство на труда и социалната политика (<https://www.mlsp.government.bg/>), Агенция по заетостта (<http://www.az.government.bg/>), Главна инспекция по труда ([http://www.gli.government.bg/)](http://www.gli.government.bg/%29), Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ (<https://www.mvr.bg/gdpbzn>); Относно опазване на околната среда: Министерство на околната среда и водите (<https://www.moew.government.bg/>).

**3.** **Ценово предложение –** Образец № 3 (файл: *ІI.Образец 3.\_Ценово предложение .doc)*

Ценовото предложение се изготвя чрез попълване на образеца на хартиен носител, подпечатан и подписан от лице, което може самостоятелно да представлява Участника. Когато Участникът е обединение, което не е юридическо лице, техническото предложение се подписва от представляващия обединението.

С попълненото Ценово предложение участникът предлага цена за изпълнение обществената поръчка.

Цената за изпълнение следва да бъде представена в български лева. Стойностите се посочват /закръглят/ до втория знак след десетичната запетая.

Определената от участника цената за изпълнение следва да отразява всички необходими ресурси за извършване на консултантската услуга по оценява на съответствието на инвестиционните проекти и упражняване на строителен надзор на строежите в съответствие с изискванията на Закона и на Възложителя на настоящата поръчка.

Предложената цена не може да надвишава осигурения финансов ресурс за обществената поръчка. При несъответствие между цифровата и изписаната с думи цена за услугата, за вярна ще се приема изписаната с думи.

 **4. Договор за възлагане на обществена поръчка.**

За възлагането на обществената поръчка се подписва договор с избрания Изпълнител. Текстовете, представени в [*квадратни скоби и наклонен шрифт в черен цвят*], обозначават случаи, в които трябва да бъдат попълнени конкретни данни. Текстовете, представени в [*квадратни скоби и наклонен шрифт в червен цвят*], обозначават пояснения или указания.

 Преди подписване на договора избраният изпълнител, представя:

* Заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ, когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица. Чуждестранното лице представят еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.
* Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от обществената поръчка, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

За доказване на липсата на основания за отстраняване се представят документите по чл.58, ал.1 от ЗОП при условията на чл.67, ал.8 от ЗОП.

За доказване на съответствието с критериите за подбор се представят:

* Копие на удостоверение за вписване в регистъра по чл.167 ЗУТ и заверен списък на екипа от правоспособни физически лица.
* Документ, доказващ притежаването на застраховка „Професионална отговорност“ в съответствие с изискванията на чл.171 или чл.171а или чл. 173 от ЗУТ.
* Списък на персонала за изпълнение на поръчка – Приложение № 4 от Договора;
* Гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % (*пет на сто*) от стойността на договора без включен ДДС в една от следните форми: парична сума преведена по сметка на Община Добричка; оригинал на банкова гаранция на същата стойност; застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на Изпълнителя. Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение. Гаранцията – парична сума и банкова гаранция може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант. Когато 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 или титуляр на застраховката. Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова гаранция, тогава това трябва да бъде безусловна, неотменима и изискуема при първо писмено поискване, в което Възложителят заяви, че изпълнителят не е изпълнил задължение по договора за възлагане на обществената поръчка. Възложителят ще освободи гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

 В договора са уредени условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение - Възложителят освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (*тридесет*) дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Строителството в пълен размер. Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от Възложителя, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на Изпълнителя и въпросът е отнесен за решаване пред съд. Възложителят има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато Изпълнителят не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на Изпълнителя.

* Декларация по чл. 59, ал. 1, т. 3 от Закона за мерките срещу изпирането на пари (Образец № 4) – за идентификация на всички физически лица, които притежават или контролират юридическото лице или друго правно образувание, от чието име се подписва договора за изпълнение на поръчката.

 Във връзка с разпоредбата на чл. 116 ал.1 т.4 от ЗОП, възложителят може да замени избрания изпълнител с класирания на второ място при наличие на следните обстоятелства:

- при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение;

- при прекратяване на юридическо лице без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;

- при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ;

- при предсрочно прекратяване действието на удостоверението, издадено по реда на Наредба № РД-02-20-25 от 2012 г. за условията и реда за издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор, за което Изпълнителят е длъжен да уведоми Възложителя в срок от 3 (*три*) от настъпване на обстоятелството.

- ако Изпълнителят не започне работа по изпълнение на Договора, като не се яви за получаване на инвестиционните проекти в срок до 3 (*три*) дни след Датата на влизане в сила и Възложителят развали Договора на това основание;

- ако Изпълнителят просрочи с повече от 7 (*седем*) дни срока за откриване на строителна площадка;

- Изпълнителят е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 7 (*седем*) дни, при условие, че строителството не е спряно;

- Изпълнителят е допуснал нарушение на Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, водещо до спиране на строителството по реда на глава двадесет и първа от ЗУТ.;

 - при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на Възложителя, и разваляне на Договора от страна на Възложителя на това основание; - при прекратяване на дейността на Изпълнителя или при обявяването му в несъстоятелност.

- при предсрочно прекратяване действието на удостоверението, издадено по реда на Наредба № РД-02-20-25 от 2012 г. за условията и реда за издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор

 Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от Договора, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на Изпълнителя отчет за изпълнението на съответната част от Услугите, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя. Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 14 (*четиринадесет*) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими. Възложителят приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI "Предаване и приемане на изпълнението” от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 14 (*четиринадесет*) дни от подписването на приемо-предавателен протокол. Възложителят има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от Изпълнителя, до момента на отстраняване на причината за отказа.

Изготвил:

инж. Емилия Желязкова