# Раздел ІV

**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.

Представянето на оферта ще се счита за съгласие на Участника с всички изисквания и условия, посочени в документацията за участие, при спазване на приложимите разпоредби на ЗОП и ППЗОП.

В процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и тяхно обединение, строител по смисъла на чл.163 от ЗУТ.

Всеки Участник в процедурата 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 процедура.

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

Споразумението задължително трябва да съдържа клаузи, които:

1. определят точно и ясно разпределението на изпълнението на отделните видове дейности между отделните участници в обединението. 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 процедурата, когато са налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП, освен в случаите на доказване на липса на основания за отстраняване, посочени в чл. 58 от ЗОП.

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/> ).

**Всеки Участник може да подаде оферта за една или повече обособени позиции.**

* 1. Съдържание на офертата

**1.1.1.** 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 процедурата.

При подготовката на процедурата, възложителят е създал образец на ЕЕДОП в електронен формат, като към документацията са предоставени два файла: IV. Образец 1\_ЕЕДОП\_BG1.doc (текстови документ) и IV. 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 основанията за отстраняване и съответствието им 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, членовете на неговите управителни и надзорни съвети, съгласно регистъра, в който е вписан, ако има такъв, или документите, удостоверяващи правосубектността му, съгласно чл.40 от ППЗОП. Когато в състава на тези органи участва юридическо лице, основанията се декларират от физическите лица, които го представляват.

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 само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект.

ЕЕДОП се подава от всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

В случай, че Участник е обединение, което не е регистрирано като самостоятелно 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, дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението и определен и посочен партньор, който ще представлява обединението за целите на настоящата обществена поръчка.

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 от ЗОП), но той е предприел съответни действия, в резултат на които ще отпаднат и пречките за допускането му до участие.

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 Участникът кандидатства за две или повече обособени позиции с еднакви критерии за подбор се допуска представяне на един ЕЕДОП, като обстоятелството следва да се посочи в част ІІ: Информация за икономическия оператор в раздел А „Обособени позиции“ на ЕЕДОП.

**1.1.2.** Техническо предложение – представя се за всяка обособена позиция, за която се участва със следното съдържание:

А) Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на Участника - по образец на Участника;

Б) 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;

В) Предложение за изпълнение на поръчката изготвено в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя - Образец № 2 (файл: *IV.* *Образец 2\_Техническо предложение.doc* – на хартия, подписано и подпечатано).

**1.1.3.** Ценово предложение – представя се за всяка обособена позиция, за която се подава оферта и съдържа предложението на Участника относно цената на изпълнение на съответната обособена позиция. За всяка обособена позиция се попълва се Образец №3 (файл: *IV. Образец 3.\_Ценово предложение.doc* – на хартия, подписано и подпечатано).

В тази процедура се предвижда, оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор (преди провеждане на предварителен подбор). Този избор позволява Ценовото предложение да не се представя в запечатан, непрозрачен плик (Правно основание – чл. 181, ал. 2 от ЗОП и чл. 47, ал.6 от ППЗОП).

* 1. Запечатване и подаване на документи от участниците

Документите, свързани с участието в процедурата, 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 процедурата. 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.

* + 1. Документите се представят в запечатана, непрозрачна опаковка, върху която се посочват: • наименованието на Участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; • адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес; • наименованието на обществената поръчка и обособените позиции, за които се подава офертата

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование на Участника/ Участници в обединението:/*когато е приложимо*/ |  |
| Адрес за кореспонденция: |  |
| Телефон, Факс, ел.адрес |  |
| Наименование на обществената поръчка: | **„Ремонт на улици на територията на община Добричка”** |
| За Обособена позиция/ Обособени позиции |  |

 Опаковката включва:

 • Списък на приложените документи;

 • Единен европейски документ за обществени поръчки заявление за участие (ЕЕДОП), представен в електронен вид, като когато Участникът кандидатства за повече от една обособена позиция с еднакви критерии за подбор се допуска представяне на един ЕЕДОП (виж т.1.1.);

* Предложение за изпълнение на поръчката (образец № 2) за всяка обособена позиция и приложимите към него документи
* Ценово предложение за всяка обособена позиция (образец № 3) – не е необходимо да се представя в отделен запечатан непрозрачен плик, съгласно чл. 47, ал.6 от ППЗОП и във връзка с чл. 181, ал.2 от ЗОП.

 **Предложение за изпълнение на поръчката и Ценово предложение се окомплектоват за всяка обособена позиция, за която се кандидатства,**

* + 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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 и обособената позиция, 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 от ППЗОП и се представя на подходящ оптичен носител към пакета документи за участие в обществената поръчка.**

**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.

Посочват се обособените позиции, за които се подава настоящия ЕЕДОП.

**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.

**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. Попълва се списък на лицата – трети страни, които участникът възнамерява да използва при изпълнение на обществената поръчка. Всяко лице предоставя ЕЕДОП, съдържащ информацията в раздели А и Б на част II и част ІІІ.

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

**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 само в ЕЕДОП, подписан от лице, което може самостоятелно да представлява съответния стопански субект(чл. 41, ал. 2 от ППЗОП).

 При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор 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.

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

Изпълнителят на поръчката следва да е строител по смисъла на чл.163 от Закона за устройство на територията, за когото са налице обстоятелствата на чл.3, ал.1 от Закона за камарата на строителите. Изпълнителят на поръчката следва да има право да извършва строителство на територията на република България на строежи от четвърта или по-висока категория строежи, съгласно чл.137, ал. 1 от ЗУТ и група, съгласно чл.5 ал.1, т.2 от Правилника за реда за вписване и водене на централния професионален регистър на строителя (ПРВВЦПРС), отговаряща на строежа - обособената позиция, за която кандидатства.

Участникът в процедурата, следва да е вписан в Централния професионален регистър на строителите, при камарата на строителите в България (ЦПР на КСБ), като изпълнител на строежи от четвърта или по-висока категория строежи и група, отговаряща на строежа - обособената позиция, за която кандидатства и втора група, съгласно чл.5, ал.1, т.2 от ПРВВЦПРС.

Чуждестранните лица следва да са вписани в аналогичен регистър съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени. Чуждестранните лица 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 СМР, предмет на настоящата обществена поръчка.

Преди сключване на договора, лицето /участник, подизпълнител и/или член на обединение/, което ще извършва строителство по настоящата общ.поръчка, представя удостоверение за вписване по реда на чл.3, ал.1 от ЗКС, придружено от валиден талон. В случай, че участникът е чуждестранно лице може да представи и удостоверение за извършване на еднократна или временна строителна услуга, издадено по реда на чл.25а от ЗКС.

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

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

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.

Преди сключване на договора с избрания изпълнител, той следва да представи застраховка „Професионална отговорност“ в съответствие с изискванията на чл.171 или чл.171а или чл. 173 от ЗУТ. Минималната застрахователна сума за строител на строежи четвърта категория, съгласно чл. 137, ал. 1, т. 4 ЗУТ е 100 000 лв. – чл.5, ал. 2, т.4 от Наредбата за условията и реда за задължително застраховане в проектирането и строителството (НУРЗЗПС), за строежи трета категория, съгласно чл. 137, ал. 1, т. 3 ЗУТ е 200 000 лв. – чл.5, ал. 2, т.3 НУРЗЗПС. Минималните застрахователни суми се определят за период една година, освен в случаите на прекратяване на дейността по реда на чл. 172, ал. 5 ЗУТ, за които застрахователните суми се определят за период 5 години.

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 изпълнява СМР.

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

Възложителят определя следните критерии за подбор, които се отнасят до техническите и професионалните способности:

**1.** Участникът следва да е изпълнил през последните 5 (*пет*) години, считано от датата на подаване на офертата, „строителство” идентично или сходно с предмета на поръчката. Обемът на изпълнените дейности не е от значение.

Под идентични или сходни строежи се разбира строителство или рехабилитация или ремонт на улици в населени места – VI-та или по-висока категория – IV-та или по-висока категория строеж, съгласно чл.137, ал.1 от ЗУТ.

 Под „изпълнено“ строителство се разбира строителство, приключило с въвеждане на строежа в експлоатация или приключил договор за изпълнени СМР.

Участникът/лицата попълват Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел ,,В“, ,,Технически и професионални способности“, т. 1) (*Извършени строителни дейности от конкретния вид*) от ЕЕДОП, като се предоставя информация – списък на изпълнените дейности с идентичен или сходен предмет, като посочи: „описание“ на основните дейности (строителството); „Възложител на строежа“ (получател) - /Адрес, телефон, факс, електронна поща/; „Стойност на договора“ /лева без ДДС/; „Дата на започване и дата на приключване на строителството“.

**2.** Участникът следва да разполага с екип от експерти с определена професионална компетентност, както следва:

 ● Технически ръководител на обекта, отговарящ на изискванията на чл.163а, ал.2 и 4 от ЗУТ със съответното образование и опит като технически ръководител на идентични или сходни строежи;

 ● Отговорник за контрола на качеството, който да притежава удостоверение за контрол върху качеството на изпълнение на строителството или еквивалентно и опит като лице, отговарящо за контрола на качеството на идентични или сходни строежи;

● Експерт по безопасност и здраве в строителството, който да притежава удостоверение за „Длъжностно лице за безопасност и здраве” съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд или еквивалентно и опит като лице, отговарящо за безопасност и здраве в строителството на идентични или сходни строежи.

 Възложителят допуска, техническият ръководител да изпълнява и задълженията на експерт по безопасност и здраве, при положение, че притежава валидно удостоверение и изискуемия опит.

Информацията се попълва в Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел ,,В“, ,,Технически и професионални способности“ от ЕЕДОП, като:

- **в точка 2**) (*Технически лица или органи за контрол на качеството*) се попълва информация за лицата, които **НЕ СА** в състава на участника (които не са свързани пряко с предприятието на икономическия оператор) но чийто капацитет той използва съгласно посоченото в част II, раздел В. Лицата, следва да се попълнят отделни ЕЕДОП. В е-ЕЕДОП (файла във формат xml) информацията се попълва в раздел: „За поръчки за строителство: Технически лица или органи, които ще извършат строителството При обществените поръчки за строителство икономическият оператор ще може да използва следните технически лица или органи при извършване на строителството“. За всяко от лицата се посочва професионалната компетентност и професионалния опит. Описват се съответните документи за правоспособност и квалификация с посочване на номер, дата, година на издаване и издател; описва се професионалния опит.

- **в точка 6)** (*Образователна и професионална квалификация*) се попълва информацията за лицата, които **СА** свързани пряко с участника. За всеки експерт се посочват: трите имена и позиция; образование (степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома, учебно заведение); професионална квалификация (направление, година на придобиване, № на издадения документ, издател); Професионален опит (месторабота, период, длъжност, основни функции). В е**-**ЕЕДОП (файла във формат xml) информацията се попълва в раздел: „Образователна и професионална квалификация – Опишете предприетите мерки.“

**3.** Възложителят поставя следните минимални изисквания относно наличието на конкретни инструменти, техника и оборудване по обособени позиции:

● Основните машини, с които участникът трябва разполага за изпълнение на **поръчката са най-малко:**

- Автосамосвал – 1брой;

- Валяк със стоманени бандажи с тегло 7-11тона – 2 броя;

- Автоцистерна с греда с дюзи – 1брой;

- Автогрейдер – 1 брой;

Предвидената механизация трябва да бъде в добро работно състояние. Изпълнителят е задължен да поддържа и запази същата за цялото времетраене на строителството на обекта.

Участникът попълва точка 9 (Инструменти, съоръжения или техническо оборудване) на Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел,,В“, ,,Технически и професионални способности“ от ЕЕДОП.

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

Участник, класиран за изпълнение на повече от една обособена позиция следва да може да докаже наличието на човешки и технически ресурс за изпълнение в срок и качествено на общия обем дейности, за които е класиран. Може да се докаже чрез представяне на обосновка – предлаган подход за работа за изпълнение на всички обособени позиции, за които е класиран (планиране на работа и организацията, която ще се създаде), разпределяне на техническите и човешките ресурси (експерти и работници), линеен график за общия обем дейности, общ график на човешките ресурси.

**1.4.3.4**. Възложителят не поставя изисквания относно наличието на конкретни: технически съоръжения и мерки за гарантиране на качество; системи за управление и за проследяване на веригата на доставка, както и относно числеността на състава, пряко ангажиран с изпълнението и техническото ръководство на строителството.

Участникът може да попълни редове (точки) 3 (*Технически съоръжения и мерки за гарантиране на качеството*), 4 (*Съоръжения за проучване и изследване*), 7 (*Мерки за екологично управление*) и 8 (*Брой на ръководния персонал и Средна годишна численост на състава*) на Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел ,,В“, ,,Технически и професионални способности“ от ЕЕДОП.

**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 от участниците и кандидатите 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 обществената поръчка.*

**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: *IV. 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 (*IV. 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 - " *ІV.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 за всяка обособена позиция, за която се участва, чрез попълване на образеца. Предложението се изготвя въз основа на изискванията на Възложителя в Техническата спецификация и документацията на поръчката и на приложимите нормативни актове.

В техническото предложение участникът описва предлагания подход за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя, като след извършен оглед на място се правят следните предложения:

- Срок за изпълнение на строителството - в календарни дни, който не е повече от 77 (*седемдесет и седем*) дни (11 *единадесет седмици*). Предложеният срок за изпълнение следва да бъде цяло число.

- Срокът, в който изпълнителят ще отстранява всички дефекти на изпълнените от него строителни работи, с изключение на тези предизвикани от изключителни обстоятелства. Срокът не може да бъде по-кратък от две години от датата на окончателно приемане на извършените дейности. („изключителни обстоятелства” са дефинирани в т. 17 на §2 от Допълнителните разпоредби на ЗОП).

Участникът следва да предложи „Работна програма“ за изпълнение на дейностите, съдържаща подробно описание на предлагания подход за работа: планиране на работата; организацията, която ще създаде на обекта; техническите и човешките ресурси, които ще използва за изпълнение на строителните работи; методите и организацията на текущия контрол, който ще гарантира съответствието на изпълнените работи с основните изисквания към строежите и изпълнението на договора в срок и изискуемото качество.

 **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 – 6 месеца и с проекта на договор.**

С подписване на образеца се 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 в случай, че бъде избран за изпълнител ще поддържа застраховка „Професионална отговорност“ до изтичане на гаранционните срокове 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: *ІV.Образец 3. \_Ценово предложение .doc*) - изготвят се за всяка обособена позиция, за която се участва, чрез попълване на съответния образец.

С попълненото Ценово предложение, участникът предлага единични цени за изпълнение на видовете работи на съответната обособена позиция, за която кандидатства. Цената за изпълнение се предлага в български лева, до втория знак след десетичната запетая и не може да е по-малка от 0,01 лв.

Единичните цени на видовете строителни работи са формирани на база анализи на всички видове строителни дейности, които трябва да се приложат от участника към попълненото Ценово предложение – Образец №3.

Оценката на техническите и ценовите предложения на Участниците се извършва преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор (провеждането на предварителния подбор). Това позволява ценовото предложение да не се представя в отделен запечатан плик.

 **Предложение за изпълнение на поръчката и Ценово предложение се окомплектоват за всяка обособена позиция, за която се кандидатства.**

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

За всяка обособена позиция се подписва договор за възлагане на обществена поръчка 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:
* удостоверение за вписване по реда на чл.3, ал.1 от Закона за камарата на строителите, придружено от валиден талон. В случай, че участникът е чуждестранно лице може да представи и удостоверение за извършване на еднократна или временна строителна услуга, издадено по реда на чл.25а от ЗКС.
* удостоверения за добро изпълнение на посоченото в ЕЕДОП изпълнено строителство, съдържащи стойността, датата, на която е приключило строителството, мястото, вида и обема, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания (не се изискват удостоверения за добро изпълнение, издадени от община Добричка).
* застраховка „Професионална отговорност“ в съответствие с изискванията на чл.171 или чл.171а или чл. 173 от ЗУТ.
* списък на лицата, които ще отговарят за техническото ръководство, безопасността на труда и контрола по качество на Строителството;
* 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.

Съгласно договора, гаранционният срок на извършеното строителство се предлага от Изпълнителя в Техническото предложение. В този срок Изпълнителят се задължава за своя сметка да отстрани всички дефекти и/или недостатъци на изпълнените от него строителни работи, с изключение на тези предизвикани от изключителни обстоятелства. За целта Възложителят уведомява писмено Изпълнителя, описвайки видовете и местоположението на откритите недостатъци. Отстраняването на недостатъците се установява с подписването на двустранен протокол от представители на Възложителя и Изпълнителя. В случай че Изпълнителят не предприеме действия за отстраняване на дефектите и/или недостатъците, и/или не ги отстрани в съгласуван с Възложителя срок, Възложителят има право да ги отстрани за сметка на Изпълнителя.

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;

- когато Изпълнителят не е започнал изпълнението на поръчката в срок до 7 (*седем*) дни, считано от датата на влизане в сила на договора;

- когато Изпълнителят е прекратил изпълнението за повече от 7 (*седем*) дни

- когато Изпълнителят е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация.

 Изпълнението на строителството започва след получаване на Уведомление за откриване на строителна площадка, респективно уведомление за започване на строителството. Изпълнението на поръчката е в съответствие с техническата спецификация, условията на договора, предложенията на изпълнителя и приложимите норми, правила и нормативи.

 Към документацията са приложени файлове *V. Договор Проект.doc* – проект на договори *V.Договор Приложения.doc –* бланки на приложения към договора.