# Раздел ІІ

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

1. **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 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 (<http://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, както следва: **А)** Чрез използване на осигурената от Европейската комисия (ЕК) информационна система еЕЕДОП, достъпна на адрес <https://ec.europa.eu/tools/espd>; **Б)** Чрез попълване на приложения файл *ІI.Образец 1\_ЕЕДОП\_BG1.doc*.

ЕЕДОП представлява единна декларация, която лицата подават, 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, управляват и контролират Участника, съгласно законодателството на държавата, в която са установени. ЕЕДОП подават и други лица със статут, който им позволява да влияят пряко върху дейността на Участника по начин, еквивалентен на този, валиден за представляващите го лица, членовете на управителните и надзорните съвети.

Когато изискванията по чл. 54, ал. 1 от ЗОП се отнасят за повече от едно физическо лице, всички лица подписват един ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата, свързани с личното състояние на лицата, информацията относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т.1, 2 и т.7 от ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. 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.

Когато Участникът, определен за изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, преди подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка, Възложителят изисква създаване на юридическо лице.

Участниците могат да използват ЕЕДОП, който вече е бил използван при предходна процедура за обществена поръчка, когато е осигурен пряк и неограничен достъп по електронен път до вече изготвен и подписан електронно ЕЕДОП. Участникът представя декларация, с която се потвърждава актуалността на данните и автентичността на подписите в публикувания ЕЕДОП и се посочва адреса, на който е осигурен достъп до документа.

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 и публичните регистри, 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) Предложение за изпълнение на поръчката попълнено в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя - Образец № 2 (файл: *ІI.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. Попълва се Образец №3 (файл: *ІI.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 УЧИЛИЩНИ СГРАДИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ДОБРИЧКА ПО ТРИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ”** |
| **За Обособена позиция/ Обособени позиции** |  |

* + 1. Опаковката включва:
* 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;
* 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.

За всяка обособена позиция, за която кандидатства Участника Предложението за изпълнение на поръчката и ценовото предложение се окомплектоват поотделно.

* + 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/bg/pages/51/index.html*](http://www.mfa.bg/bg/pages/51/index.html)

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.

1. **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 процедурата, възложителят е създал образец на ЕЕДОП в електронен формат, както следва:

**А)** Чрез използване на осигурената от Европейската комисия (ЕК) информационна система еЕЕДОП. Системата е достъпна на адрес <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

Генерираният файл (espd-request) е предоставен на заинтересованите лица на профила на купувача, заедно с останалата документация за обществената поръчка. Файлът се предоставя в два формата: PDF-подходящ за преглед и 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://ec.europa.eu/tools/espd> .

***Забележка:*** *Съгласно указания на ЕК еЕЕДОП 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 еЕЕДОП е необходимо да преминете през следните стъпки:

**а:** Изтеглете приложеният към документацията файл - "espd-request.xml" и го съхранете на компютъра си.

**б:** Отворете интернет страницата на системата за еЕЕДОП 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 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 еЕЕДОП, 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 еЕЕДОП.

**з:** След като се е заредил целият еЕЕДОП, 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 еЕЕДОП е онлайн приложение и не може да съхранява данни, предвид което еЕЕДОП в XML формат винаги трябва да се запазва и да се съхранява локално на компютъра на потребителя.

***Забележка:*** *Повече информация за използването на системата за еЕЕДОП може да бъде намерена на адрес* [*http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17242*](http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17242)*.*

**Б)** Чрез попълване на приложения файл: *ІI.Образец 1\_ЕЕДОП\_BG1.doc*. Формулярът е подготвен с текстообработваща програма Microsoft Word. След попълване на образеца, същият се преобразува в PDF файл, подписва се електронно от всички задължени лица и се предоставя към документите за участие в обществената поръчка.

**Предоставяне на ЕЕДОП: при предоставянето, попълненият формуляр се подписва с електронен подпис във версията в PDF формат, т.е. 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

**Попълване на формуляра**:

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

**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.

Възложителят не изисква попълване на този раздел

 **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 - Предоставя се информация, свързана с :

- наказателни присъди, останали извън обхвата на раздел А, а именно: за престъпление по чл.194 – 208, чл. 213а – 217, чл. 219 – 252 или чл. 254а – 260 от Наказателния кодекс и за престъпление, аналогично на някое от посочените, в друга държава членка или трета страна;

- наличие на обстоятелства 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;

 **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 – задължително се попълва 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 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 обществената поръчка, следва да е вписан в Централния професионален регистър на строителите, при камарата на строителите в България, като изпълнител на строежи от четвърта или по-висока категория строежи и група, отговаряща на строежа - обособената позиция, за която кандидатства или като изпълнител на отделни видове строителни и монтажни работи от четвърта група, съгласно чл.5, ал.6 от ПРВВЦПРС, съответстващи на видовете ремонтни работи, предмет на поръчката /обособената позиция/.

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.

Възложителят ще подпише договор за изпълнение с определения участник при условие, че в 14 /четиринадесет/ дневен срок от датата на влизане в сила на решението за определянето му за изпълнител представи удостоверение за вписване по реда на чл.3, ал.1 от ЗКС. Удостоверението за вписване в ЦПРС се придружава с валиден талон. В случай, че участникът е чуждестранно лице, в посочения срок следва да представи документ, доказващ правото му да извършва строителство на територията на Република България в съответствие с чл.3, ал.1 от Закона за камарата на строителите.

**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. 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, не е регистрирано 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 строителство, „идентично или сходно“ с предмета на поръчката се разбира: изграждане, възстановяване, възобновяване и ремонт на обществени сгради. Вида на строителството следва да отговаря на строителството, предвидено за съответната обособена позиция, за която се кандидатства.

 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 трябва да разполага с правоспособни квалифицирани експерти за техническото ръководство, контрола по качеството и безопасността на труда по време на изпълнение на поръчката:

 ● Технически ръководител, отговарящ на изискванията на чл.163а, ал.2 и 4 от ЗУТ и притежаващ най-малко 3 (три) години професионален опит като технически ръководител;

 ● Отговорник за контрола на качеството, който да има най-малко 3 (три) години, опит в контрола по качеството на строителни обекти и да притежава удостоверение за контрол върху качеството на изпълнение на строителството или еквивалентно;

 ● Експерт по безопасност и здраве в строителството, който да притежава удостоверение за „Експерт 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 да има най-малко 3 (три) години опит като експерт по здравословни и безопасни условия на труд.

 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 точка 6) (*Образователна и професионална квалификация*) се попълва информацията за лицата, които са свързани пряко с участника. 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, от кого и кога са издадени; описва се професионалния опит.

**3.** Участникът следва да разполага с необходимите инструменти, съоръжения и техническо оборудване за изпълнение на дейностите. Възложителят не поставя изисквания относно наличието на конкретни инструменти, техника и оборудване.

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

**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.

**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 докаже наличието на човешки и технически ресурс за изпълнение на общия обем дейности в срок и качествено.**

**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.

 **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 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 положените подписи да са посочени името и позицията, от която се подписва.*

* 1. **Техническо предложение** – Образец № 2 (файл: *ІI.Образец 2\_Техническо предложение.doc* )

Техническото предложение се изготвя за всяка обособена позиция, за която се участва, чрез попълване на образеца.

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

- Срок за изпълнение на строителството - в календарни дни, който не е повече от 45 (*четиридесет и пет*) дни. Предложеният срок за изпълнение следва да бъде цяло число.

- Срокът, в които 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 пет 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.

Предлаганият подход за работа следва да е илюстриран с Линеен график за изпълнение на поръчката, от който да е видна времевата и технологичната последователност на изпълнение на всички дейности при изпълнение на поръчката, съобразно предлагания от участника срок и подход на изпълнение, както и ресурсната обезпеченост – технически, технологичен и човешки ресурс.

Графикът следва да е изготвен в календарни дни и следва да включва пълния обем дейности за изпълнение на поръчката. Графикът трябва да включва времето за изпълнение, последователността на изпълнение на дейностите и взаимна обвързаност между тях; Да са указани сроковете за започване / приключване на отделните дейности.

*Участникът се отстранява от по-нататъшно участие в обществената поръчка в случай че в предложения линеен график не са включени предвидените дейности и всички строителни работи, необходими за успешно приключване на обекта или липсват срокове за започване / приключване на отделните дейности или не е показана последователността на изпълнението им или е налице нарушение на технологичната последователност при изпълнение на работите.*

С подписване на образеца се декларира:

* Съгласие с клаузите на проекта на договор;
* Срок на валидност на офертата;
* 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.*

• оборудване.

Във връзка с разпоредбата на чл.47, ал.4 от ЗОП се предоставя информация за органи, от които участниците могат да получат необходимата информация за приложимите правила и изисквания при изпълнение на строителството относно: данъци и осигуровки – Министерство на финансите (<http://www.minfin.bg/>), Национална агенция по приходите (<http://www.nap.bg/>); закрила на заетостта и условията на труд: Министерство на труда и социалната политика (<https://www.mlsp.government.bg/>), Главна инспекция по труда (<http://www.gli.government.bg/>), Агенция по заетостта (<https://www.az.government.bg/>); опазване на околната среда: Министерство на околната среда и водите (http://www.moew.government.bg/); така също и Главна дирекция Пожарна безопасност и защита на населението (<https://www.mvr.bg/gdpbzn>).

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

Ценовото предложение се изготвя за всяка обособена позиция, за която се участва, чрез попълване на образеца.

С попълненото Ценово предложение участникът предлага цена за изпълнение на съответната обособена позиция, за която кандидатства. Цената за изпълнение следва да бъде представена в български лева, поотделно за всеки обект. Стойностите се посочват /закръглят/ до втория знак след десетичната запетая и не могат да са по-малки от 0,01 лв. Цена от 0,00 лв. не се счита за направено ценово предложение.

Цената, посочена в Ценовото предложение трябва да включва всички преки и непреки разходи, които Участникът ще извърши за изпълнението на поръчката.

Предложената цена не може да надвишава осигурения финансов ресурс за съответната обособена позиция и съответния обект.

При несъответствие между цифровата и изписаната с думи цена за обособената позиция ще се приема за вярна изписаната с думи.

Комисията за подбор на участниците извършва аритметична проверка на приложените ценови предложения. При установени аритметични грешки, Участникът се отстранява.

Към попълнения образец №3 се прилага попълнена количествена и стойностна сметка за съответната обособена позиция. Към документацията за обществената поръчка е приложен архивен файл **KCC.rar**, в който са предоставени образци на количествени и стойностни сметки за всяка обособена позиция на обществената поръчка от ОП 1.xls до ОП 3.xls. Количествената и стойностна сметка, приложена към Ценовото предложение следва напълно да отговаря по вид на дейностите и техните количества на предоставения образец.

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.

* 1. **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.58, ал.6 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.
* 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, б.“а“ 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 допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация.

 Към документацията са приложени файлове *ІІІ. Договор\_Проект.doc* – проект на договори *ІІІ.Договор\_Приложение.doc –* бланки на приложения към договора.