

***Ул.”Независимост” № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 180;***

***e-mail:*** [***obshtina@dobrichka.bg***](mailto:obshtina@dobrichka.bg)***; web site:*** [***www.dobrichka.bg***](http://www.dobrichka.bg/)

# 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.

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, строител по смисъла на чл.163 от Закона за устройство на територията, за което 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 пета 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.

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/)>, 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 електронен 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: 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 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 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.

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.

**1.2.** Техническо предложение – изготвя се чрез попълване на публикувания Образец № 2 (файл: *II.* *Образец 2\_Техническо предложение.doc*

**1.3.** Ценово предложение – съдържа предложението на Участника относно цената - общата стойност на СМР на изпълнение на обществената поръчка след попълване на количествено-стойностната сметка, както и елементите на ценообразуване: Часова ставка - лева/час; Допълнителни разходи върху труд - %; Допълнителни разходи върху механизация - %; Доставно-складови разходи - %; Печалба - %. Попълва се Образец №3 (файл: *II. Образец 3.\_Ценово предложение.doc* – на хартия, подпечатано и подписано от лице, което може самостоятелно да представлява Участника).

**1.4. Декларация за приемане на договора***. Попълва се Образец №4 - Декларация приемане договор (изисква се от ПКБ)*

* 1. **Декларация материали -** *Попълва се Образец №5 - Декларация материали(изисква се от ПКБ)*.
  2. **Договор за СМР-проект**, *подписан и подпечатан на всяка страница (изисква се от ПКБ)*

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

Документите, свързани с участието в поръчката, се подават на хартиен носител, с изключение на ЕЕДОП, Техническото предложение и приложенията към Ценовото предложение, които трябва да бъде предоставен в електронен вид и да са приложени на подходящ електронен 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:

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

Опаковката включва:

* Списък на приложените документи - *формат на участника*;
* Единен европейски документ за обществени поръчки заявление за участие (ЕЕДОП), представен в електронен вид Образец № 1;
* Предложение за изпълнение на поръчката (Образец № 2) и приложимите към него документи
* Ценово предложение (Образец № 3) и приложеният към него – 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.
* **Декларация за приемане на договора***. Попълва се Образец №4 - Декларация приемане договор (изисква се от ПКБ)*
* **Декларация материали -** *Попълва се Образец №5 - Декларация материали(изисква се от ПКБ)*. В декларацията се описват строителните продукти, с които ще се изпълни поръчката, като се посочва производител (търговска мярка), стандарт/качество съгласно Наредба №РД-02-20-1/05.02.2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България и се представят декларации за експлоатационни показатели, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 305/*2011 (когато за строителния продукт има хармонизиран европейски стандарт или е издадена ЕТО и има обозначение „СЕ”)* или декларации за характеристиките на строителните продукти *(когато те не са обхванати от хармонизиран европейски стандарт или за тях не са издадени ЕТО).*
* **Договор за СМР-проект**, *подписан и подпечатан на всяка страница (изисква се от ПКБ)*

**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.

Възложителят ще удължи срока за получаване на оферти с най-малко 3 дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от 3 оферти. След изтичане на така удължения срок, Възложителят разглежда и оценява получените оферти, независимо от техния брой.

**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**

**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.**

**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/.

**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.

**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/подизпълнител, за да изпълни изискванията на Възложителя по отношение на критериите за подбор. Всяко лице – трета страна/ подизпълнител 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.

**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 **-** Предоставя се информация, свързана с :

**-** 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.

**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.

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. Участникът/лицата попълват Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел ,,А“, **,,Годност“, т. 1) от ЕЕДОП.**

Поръчката се изпълнява от строител по смисъла на чл.163 от Закона за устройство на територията (ЗУТ), за когото са налице обстоятелствата на чл.3, ал.1 от Закона за камарата на строителите (ЗСК). Лицето, което ще извършва строителството следва да има право да извършва строителство на територията на Република България на строежи първа група минимум пета категория, съгласно чл.137, ал.1, т.5 от ЗУТ

Участникът **-** лицето, което ще извършва строителството следва да е вписано в Централния професионален регистър на строителя (ЦПРС), а чуждестранни лица – в аналогични регистри съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени.

Участник – чуждестранно лице, представя удостоверение за регистрация в аналогичен професионален регистър на държавата, в която е установен, за право да изпълнява дейности по СМР, предмет на настоящата обществена поръчка.

Договор за изпълнение се подписва след представяне на копие от удостоверение за вписване в ЦПРС, придружено от валиден талон. Чуждестранно лице, в посочения срок представя документ, доказващ правото му да извършва строителство на територията на Република България в съответствие с чл.3, ал.1 от ЗКС.

Лицата, които ще извършват строителство се задължават през целия период на изпълнението на договора да поддържат валидно вписването си в ЦПРС - при подписване на договора се представя декларация свободен текст.

**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 Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел ,,Б“, ,,Икономическо и финансово състояние“, т. 5) от ЕЕДОП, 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, лицата, които ще извършват строителство представят 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 пета категория, съгласно чл. 137, ал. 1, т.5 от ЗУТ е 70 000 лв. – чл.5, ал. 2, т.5 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 от 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 строителството.

Застраховката „Професионална отговорност“ се поддържа 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: "строителство по изграждане или реконструкция, или рехабилитация, или основен ремонт на обществени сгради с разгъната застроена площ до 1 000 м 2 – строеж пета категория, съгласно чл.137, ал.1, т.5 от ЗУТ".

Под "изпълнени дейности" се разбират такива, които са приключили с издадено разрешение за ползване или подписан Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (Приложение 15 към Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството) в горепосочения пет годишен период, считано от датата, определена като крайна за получаване на офертите.

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“.

1. Участникът трябва да разполага с необходимите правоспособни технически лица, които ще отговарят за ръководството, организацията и качеството на извършваните строителни и монтажни работи при изпълнение на настоящата поръчка, а именно:

**2.1.** Технически ръководител, отговарящ на изискванията на чл. 163а, ал.2 - 4 от ЗУТ, включен в състава на участника, който има професионален опит на тази длъжност и е участвал в изпълнението на поне един обект на обществена сграда – обемът е без значение;

**2.2.** Отговорник по контрол на качеството - строителен инженер или строителен техник, който притежава Сертификат / Удостоверение за контрол на качеството при изпълнение на строителството.

**2.3.** Експерт по безопасност и здраве в строителството, който да притежава валидно 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.

Не е допустимо съвместяването на „Технически ръководител“ и „Отговорник по контрол на качеството“.

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

- **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. 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 на Техническия ръководител. В е**-**ЕЕДОП (файла във формат xml) информацията се попълва в раздел: „Образователна и професионална квалификация Доставчикът на услугата или самият изпълнител и/или ръководният му състав (в зависимост от изискванията, посочени в обявлението или в документацията за обществената поръчка) притежават следната образователна и професионална квалификация.“

- **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“.

**3.** Възложителят поставя изисквания относно наличието на сертифицирана за управление на качеството, съгласно стандарт БДС EN ISO 9001:2015 (или еквивалентен сертификат, издаден от органи, установени в други държави членки) и сертифицирана за система за управление по отношение на околната среда, съгласно стандарт БДС EN ISO 14001:2004 (или еквивалентен сертификат, издаден от органи, установени в други държави членки)

Информацията се попълва в Част IV ,,Критерий за подбор”, раздел ,,Г“, ,,Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление“ от ЕЕДОП

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 на поръчката.

Участникът може да попълни редове (точки) 3 (*Технически съоръжения и мерки за гарантиране на качеството 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. Попълнената информация следва да кореспондира със съдържанието на Предложението за изпълнение на поръчката.

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

**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 договор 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 осигурената от Европейската комисия (ЕК) информационна система е-ЕЕДОП. Системата е достъпна на адрес <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=bg>.

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>.

***Забележка:*** *Съгласно указания на ЕК 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.

***Забележка:*** *Повече информация за използването на системата за е-ЕЕДОП може да бъде намерена на адрес* <http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/practika/MU4_2018.pdf>

**Предоставяне на ЕЕДОП: независимо от начина на попълване на ЕЕДОП, същия се представя във формат PDF, подписан с електронен подпис и на подходящ 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

**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.

*Съдържа:*

1. Предложение за гаранционни срокове, които не могат да са по малки от минималните гаранционни срокове, съгласно чл.20, ал.4 на Наредба № 2 от 2003г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти;
2. Предложение за срок на реакция и срок за отстраняване на констатирана дефект или недостатък в рамките на съответния гаранционен срок – попълва се съгласно изискванията посочени в образеца;
3. Техническо предложение в свободен текст , съдържащо: Предлаган подход, план за работа и организация (в свободен текст и във формат на участника), включващ:

* Организация на строителния процес, включително временно строителство и организация на строителната площадка;
* Организация на доставките на материали и оборудване;
* Организация на персонала, взаимозаменяемост, разпределение на човешкия ресурс и отговорностите;
* Предложение относно създаване на условия за спазване изискванията по ЗЗБУТ и Пожарна безопасност (в свободен текст и във формат на участника) с подробно описание на мерките за безопасност и здраве и пожарна безопасност, които ще бъдат въведени при изпълнението на обекта.

***ВАЖНО! Предложението за изпълнението на поръчката се представя на хартиен носител и на електронен носител (диск) в нередактируем формат (например PDF или еквивалент).***

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.

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ –** Образец №3 (файл: *IV. Образец 3.\_Ценово предложение.doc* – съдържа предложението на Участника относно цената - общата стойност на СМР на изпълнение на обществената поръчка след попълване на количествено-стойностната сметка, както и елементите на ценообразуване: Часова ставка - лева/час; Допълнителни разходи върху труд - %; Допълнителни разходи върху механизация - %; Доставно-складови разходи - %; Печалба - %. Попълва се Образец №3 (файл: *II. Образец 3.\_Ценово предложение.doc* – на хартия, подпечатано и подписано от лице, което може самостоятелно да представлява Участника).

***Приложения към ценовото предложение:***

* **Приложение – КСС оферта:** В Приложение – КСС оферта единичните офертни цени следва да са формирани в съответствие с анализите за всички видове СМР. Анализите се представят подписани и подпечатани от участника и представляват неразделна част от *Приложение – КСС оферта.*
* **Приложение – анализи на единичните цени:** Анализите се представят подписани и подпечатани от участника и представляват неразделна част от Приложение – КСС оферта и Ценовото предложение.

Всички количества и цени в представеното от участника Приложение – КСС оферта и в анализите следва да са вписани с 2 знака след десетичната запетая.

В предложените единични цени задължително следва да се включат:

* цени на съпътстващи операции, необходими за извършване на дадения вид СМР;
* всички разходи за временно строителство, за утежнени условия, за почистване на строителния обект и строителната площадка, за строителна механизация, подемници, стопански инвентар, временни огради, осигуряване на безопасни условия на труд (съгласно ЗЗБУТ и ПБЗ), всички замервания, проби и дезинфекции на инсталации и др., като се отчита обстоятелството, че тези разходи няма да се заплащат отделно от Възложителя и същите ще се извършват за сметка на Изпълнителя.

***ВАЖНО! Приложение – КСС оферта се представят на хартия и на магнитен носител във формат Excel, а анализите на хартиен носител и на електронен носител в нередактируем формат (например PDF или еквивалентен).!***

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.

Участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти за период от **60 календарни дни** от датата, определена за краен срок за получаване на оферти, съгласно Обявата.

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОГОВОРА***. Попълва се Образец №4 - Декларация приемане договор (изисква се от ПКБ)*

**ДЕКЛАРАЦИЯ МАТЕРИАЛИ -** *Попълва се Образец №5 - Декларация материали(изисква се от ПКБ)*. В декларацията се описват строителните продукти, с които ще се изпълни поръчката, като се посочва производител (търговска мярка), стандарт/качество съгласно Наредба №РД-02-20-1/05.02.2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България и се представят декларации за експлоатационни показатели, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 305/*2011 (когато за строителния продукт има хармонизиран европейски стандарт или е издадена ЕТО и има обозначение „СЕ”)* или декларации за характеристиките на строителните продукти *(когато те не са обхванати от хармонизиран европейски стандарт или за тях не са издадени ЕТО).*

**ДОГОВОР ЗА СМР-ПРОЕКТ**, *подписан и подпечатан на всяка страница (изисква се от ПКБ)*

**СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

Възложителят сключва договор за обществената поръчка с избрания за изпълнител участник, в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

В договора са включени всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

При сключване на договора за СМР участникът, избран за изпълнител, следва да представи:

1. **документ за гаранция за изпълнение,** в размер на 5% от стойността на договора без ДДС, с валидност 6 месеца, след приемането на СМР на обекта.

Гаранцията за изпълнение се предоставя в една от следните форми:

* парична сума;
* банкова гаранция;
* застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Паричната сума следва да бъде предварително преведена по следната банкова сметка на Възложителя :

Община ……………………….:

IBAN: ………………………….;

BIC: ……………; Банка ……..

Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение. 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.

1. **Регистрация по Закона за регистър БУЛСТАТ,** когато участникът е обединение, което не е юридическо лице.
2. **Заверено копие от Удостоверение за вписване в ЦПРС за 2019 г.**
3. **Заверено копие от валидна застрахователна полица** за професионална отговорност на строителя.
4. **Заверено копие на сертификат по** ***EN ISO 9001:2015*** -система за управление на качеството;
5. **Заверено копие на сертификат по *EN ISO 14001:2015*** *-* система за управление на околната среда;

***Забележки:***

1. ***Възложителят няма да изисква документи, които вече са му били предоставени.***
2. ***Неразделна част от договора, освен посочените в проекта на договор са и:***

Приложение № 3 – Техническа спецификация;

Приложение № 4 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 5 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 6 – Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката: **Технически ръководител на обекта;** **Координатор по безопасност и здраве и** **Отговорник по контрола на качеството.**

Приложение № 7 – Гаранция за изпълнение;

**ПРИЛОЖИМО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО**

За въпроси, свързани с провеждането на процедурата и подготовката на офертите от участниците, които не са разгледани в документацията, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.

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/)>, 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/> ).