



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА ПЛЕВЕН

5800 гр. Плевен, пл. „Възраждане” № 2, тел.: +359 64 800 700, факс: +359 64 84 42 30
ел.поща: mayor@pleven.bg; интернет страница: www.pleven.bg

РАЗДЕЛ 3

ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, КАКТО И УКАЗАНИЕ ЗА ПОДГОТОВКАТА ИМ

I. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ:

1. ОБРАЗЕЦ № 1 - Опис на представените документи;
2. ОБРАЗЕЦ № 2 – ЕЕДОП
3. ОБРАЗЕЦ № 3 - Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
4. ОБРАЗЕЦ № 4 - Декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП
5. ОБРАЗЕЦ № 5 - Ценово предложение на участника
6. ОБРАЗЕЦ № 6 - Декларация за поети задължения по чл. 65, ал.3 от ЗОП

II. УКАЗАНИЕ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОБРАЗЦИТЕ

1. В ЕЕДОП се попълват данни и информация относно съответствието им с приложимите изисквания за личното състояние (по чл. 54 от ЗОП и предвидените по чл. 55 от ЗОП) и критериите за подбор. ЕЕДОП подават всички членове на участник-обединение, подизпълнителите и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката.

Когато изискванията по чл. 54, ал. 1, т.1, 2 и 7 и чл. 55, ал.1, т. 5 от ЗОП се отнасят за повече от едно лице, всички лица подписват един и същ ЕЕДОП. Когато е налице необходимост от защита на личните данни или при различие в обстоятелствата свързани с личното състояние, информацията се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. В тези случаи, когато се 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.

В ЕЕДОП се представят данни относно публичните регистри в които се съдържа информация за декларираните обстоятелства или за компетентния орган който съгласно законодателството на съответната държава е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

Когато за участник е налице някое от основанията по чл. 54, ал. 1 от ЗОП или посочените от възложителя основания по чл. 55, ал.1 от ЗОП и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП, като се прилагат и доказателства за това.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА ПЛЕВЕН

5800 гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 2, тел.: +359 64 800 700, факс: +359 64 84 42 30
ел.поща: mayor@pleven.bg; интернет страница: www.pleven.bg

Съдържанието на ЕЕДОП представлява формуляр, разделен на части и буквено номерирани раздели, които следва да съдържат следната информация:

Част I: Информация за процедурата за възлагане на обществена поръчка и за възлагащия орган или възложителя;

Информация за процедурата за възлагане на обществена поръчка - попълва се от участника;

Част II: Информация за икономическия оператор

Раздел А: Информация за икономическия оператор - попълва се от участника;

Раздел Б: Информация за представителите на икономическия оператор - попълва се от участника;

Раздел В: Информация относно използването на капацитета на други субекти - попълва се от участника, когато е приложимо

Раздел Г: Информация за подизпълнители, чийто капацитет икономическият оператор няма да използва - попълва се от участника, когато е приложимо;

Част III: Основания за изключване

Раздел А: Основания, свързани с наказателни присъди - попълва се от участника;

Раздел Б: Основания, свързани с плащането на данъци или социалноосигурителни вноски - попълва се от участника;

Раздел В: Основания, свързани с несъстоятелност, конфликт на интереси или професионално нарушение - попълва се от участника;

Раздел Г: Други основания за изключване, които може да бъдат предвидени от националното законодателство на възлагащия орган или възложителя на държава членка - попълва се от участника;

Част IV: Критерии за подбор

Раздел @: Общо указание за всички критерии за подбор - не се попълва от участника;

Раздел А: Годност – попълва се от участника;

Раздел Б: Икономическо и финансово състояние - попълва се от участника;

Раздел В: Технически и професионални способности - попълва се от участника;

Раздел Г: Стандарти за осигуряване на качеството и стандарти за екологично управление - попълва се от участника;

Част V: Намаляване на броя на квалифицираните кандидати - не е приложимо;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА ПЛЕВЕН

5800 гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 2, тел.: +359 64 800 700, факс: +359 64 84 42 30

ел.поща: mayor@pleven.bg; интернет страница: www.pleven.bg

Част VI: Заключителни положения - попълва се от участника;

2. **Папка № 1 „ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ“** съдържа: Опис на представените документи - Образец №1, ЕЕДОП - Образец № 2, Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност/ когато е приложимо/, Договор за обединение /в случай, че участникът е обединение/, Декларация за поети задължения по чл. 65, ал.3 от ЗОП - Образец № 6/ при необходимост/

** Участниците представят отделни Папки № 1 „ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ“ за всяка обособена позиция за която участват.*

3. **Папка № 2** съдържа: Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител, Техническо предложение за изпълнение на поръчката - Образец № 3 в едно с приложенията, Декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП - Образец № 4,

„Техническо предложение за изпълнение на поръчката“ се изготвя, съгласно Образец № 3 и се представя на хартиен и електронен носител: текстова част в Word формат, графична част в pdf. формат.

Техническото предложение трябва да е в съответствие с Техническата спецификация на възложителя и да обхваща минимум:

 **Работна програма.** В тази част от офертата всеки участник следва да опише подробно последователността и взаимнообвързаността на предвидените от него дейности в зависимост от представения технологичен подход за постигането на целите на договора, включително чрез определяне на тяхната продължителност. Следва да се обхванат всички дейности, необходими за изпълнението предмета на поръчката, отчитайки времето за проектиране, съгласуване на проектите, издаването на Разрешение за строеж, подготвителните дейности (мобилизация, откриване на строителна площадка), дейностите по изпълнението на строително-монтажните работи, тестванията, въвеждането на обекта в експлоатация, както и всички други дейности, необходими за постигане целите на договора и ключови моменти свързани с постигането на целите на договора и очакваните резултати. Освен това следва да се направи описание на основните видове СМР, съгласно предписаните мерки за енергийна ефективност и тяхната последователност на изпълнение. Програмата следва да отговаря на изискванията на Възложителя, на действащото законодателство, на съществуващите технически изисквания и стандарти, и да е съобразена с предмета на поръчката.

Подхода описан от участниците, отнасящ се до основните етапи на изпълнение трябва да бъде ясен, разбираемо представен и отнасящ се до предмета на поръчката. Освен това следва да се представят предвижданите организация и мобилизация на използваните



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА ПЛЕВЕН

5800 гр. Плевен, пл. „Възраждане” № 2, тел.: +359 64 800 700, факс: +359 64 84 42 30

ел.поща: mayor@pleven.bg; интернет страница: www.pleven.bg

от участника ресурси, обвързани с конкретния подход за изпълнение на предмета на поръчката.

Участниците следва да направят пълно описание на начините за осигуряване на качество по време на изпълнението на договора за проектиране и строителство, както и описание на контрола за качество, който ще се упражнява по време на изпълнението на договора.

Участниците следва да опишат мерките за намаляване на дискомфорта на живеещите в сградите, както и мерките за опазване на околната среда.

✚ Участниците следва да предложат **Идейна концепция** за обекта - идейно решение на фасадите, което има за цел да изясни цветовото решение, предложение за оформяне на терасите и характерни архитектурни елементи на сградата. По желание на участника могат да се представят и допълнителни материали поясняващи предложението. (аксонометрични изгледи, перспективни изгледи, фотомонтажи, компютърна анимация, макет и др.).

✚ Участниците следва да представят **Програма за управление на риска** по отношение на идентифицираните от Възложителя рискове във връзка с изпълнението на поръчката, а именно:

1. Липса/ недостатъчна координация и сътрудничество между заинтересованите страни в рамките на проекта,
2. Липса на информация или недостатъчна информация необходима за изпълнение на поръчката;
3. Промени в законодателството на България; промени в изискванията във връзка с наблюдението и отчитането на дейностите по договора
4. Неизпълнение на договорни задължения, в това число забава на плащанията по договора от страна на Възложителя
5. Времеви рискове: закъснение началото на започване на работите; изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите; риск от закъснение за окончателно приключване и предаване на обекта.

Програмата за управление на риска трябва да обхваща:

1. Оценка на вероятността за настъпване на всеки от рисковите фактори, дефинирани от Възложителя;
2. Оценка на очакваното въздействие от настъпване на съответния рисков фактор;
3. Оценка на стойността на риска, която се определя въз основа на вероятността за поява на риска и очакваното въздействие на рисковия фактор, а именно $\text{Стойност на риска} = \text{Вероятност} \times \text{Въздействие}$;
4. Дейности, предвидени в рамките на поръчката, които ще бъдат засегнати от настъпването на съответния рисков фактор;
5. Определяне на мерките за предотвратяване и мерките за намаляване на риска.

Участниците могат да идентифицират и допълнителни рискове.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА ПЛЕВЕН

5800 гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 2, тел.: +359 64 800 700, факс: +359 64 84 42 30

ел.поща: mayor@pleven.bg; интернет страница: www.pleven.bg



Подробен Линеен календарен график за видове работи – по етапност на изпълнението и разпределение на ресурсите и работната сила. Предложения линеен график следва да е в пълно съответствие с предложената Работната програма за изпълнение на СМР. В линейния график да се отразят дните за проектиране, за започване на строителството - откриване на строителната площадка със съставяне на протокол обр. 2, за изпълнение на всички СМР, за завършване на строителството със съставяне на констативен акт обр. 15, дните за неблагоприятни климатични условия при изпълнение на СМР. Към линейният график да бъде приложена и **диаграма на работната ръка**.

***Участник, чиито линеен график не съдържа някоя от необходимите дейности, или показва технологична несъвместимост на отделните строителни операции, или е със сгрешена технологична последователност, или е налице несъответствие със строителната програма или е налице противоречие с действащата нормативна уредба се отстранява.**



Гаранционни срокове за строителните дейности.

Предложените гаранционни срокове от участниците не могат да бъдат по-малки от предвидените в чл.20, ал.4 Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти.

Съгласно чл.20, ал.4 от Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, минималните гаранционни срокове на изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти са:

- за хидроизолационни, топлоизолационни, звукоизолационни и антикорозионни работи на сгради и съоръжения в неагресивна среда - 5 /пет/ години;

- за всички видове строителни, монтажни и довършителни работи (подови и стенни покрития, тенекеджийски, железарски, дърводелски и др.), както и за вътрешни инсталации на сгради, с изключение на работите по чл.20, ал.4, т. 1, 2 и 3 от Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти – 5 /пет/ години.

Участникът, който е предложил гаранционен срок по – малък от предвидените в чл.20, ал.4 от Наредба № 2 от 31.07.2003 г. се предлага за отстраняване. Участниците могат да предложат гаранционни срокове по – дълги от предвидените в горепосочената наредба, които да бъдат не повече от 2 /два/ пъти минималният гаранционен срок, предвиден в чл.20, ал.4 от Наредба № 2 от 31.07.2003 г.

****В случай, че се констатира предложен под установения минимум или над определения от Възложителя максимум предложен срок по тези показатели, офертата на участника се предлага за отстраняване.***



Срок за изпълнение на поръчката в календарни дни в което число следва да бъдат предвидени дни за проектиране, за започване на строителството - откриване на строителната площадка със съставяне на протокол обр. 2, за изпълнение на всички видове СМР, за завършване на строителството със съставяне на констативен акт обр. 15, както и



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА ПЛЕВЕН

5800 гр. Плевен, пл. „Възраждане” № 2, тел.: +359 64 800 700, факс: +359 64 84 42 30

ел.поща: mayor@pleven.bg; интернет страница: www.pleven.bg

дни за неблагоприятни климатични условия при изпълнение на СМР.

Всеки участник в обществената поръчка следва да предложи срокове за изпълнение на конкретните дейности в обхвата на поръчката, както следва:

- Срок в календарни дни за изготвяне на работен проект – започва да тече от датата на получаване на възлагателно писмо за стартиране на дейността от Възложителя и представяне на всички необходими документи за целите на проектирането и включва: изработване на работния проект, придружен с подробна количествена сметка, КСС и линеен график с диаграма на работната ръка и диаграма на механизацията; предаването му на Възложителя, удостоверено с приемо-предавателен протокол. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 /тридесет/ календарни дни и по-дълъг от 90 календарни дни и при изпълнението на договора продължителността му не трябва да надвишава оферирания срок в Техническото предложение на Изпълнителя.

- Срок в календарни дни за изпълнение на СМР за енергоефективни мерки и за упражняване на авторски надзор – започва да тече от датата на протокола за откриване на строителната площадка (Образец 2) и приключва с издаването на Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа Образец 15 /Акт 15/ без забележки. Срокът не може да бъде по-кратък от 120 /сто и двадесет/ календарни дни и по-дълъг от 300 календарни дни и при изпълнението на договора продължителността му не трябва да надвишава оферирания срок в Техническото предложение на Изпълнителя.

Предложените срокове следва да бъдат в календарни дни и да са цяло число!

Сроковете за изпълнение поръчката се посочват от участника в Техническата оферта и в подробния Линеен календарен график, част от нея.

Периодът необходим за съгласуване и одобряване на работните проекти, както и времето необходимо за отстраняване на допуснати пропуски и непълноти в работните проекти от страна на изпълнителя до подписването на протокол 2а не влиза в обхвата на срока на договора на Изпълнителя. През този период срокът на договора се спира.

✚ **срок за валидност на офертата:** Срокът на валидност на офертите трябва да бъде не по-малко от 6 (шест) месеца, считано от крайния срок за получаване на офертите.

✚ **съгласие** с клаузите на приложения проект на договор;

✚ **деклариране**, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд;

✚ **Спецификация на основните материали** - с описание на техническите параметри, производител/доставчик/ съответствие със съответния стандарт, съгласно Техническата спецификация;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА ПЛЕВЕН

5800 гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 2, тел.: +359 64 800 700, факс: +359 64 84 42 30
ел.поща: mayor@pleven.bg; интернет страница: www.pleven.bg

** Участниците представят отделни Папки № 2 „Техническо предложение“ за всяка обособена позиция за която участват.*

Участник се отстранява от участие в процедурата, като съответно офертата му не подлежи на оценка, в случай, че в Техническата си оферта не е представил някои или всички от горепосочените компоненти или в тях се съдържа информация противоречаща на представената от възложителя Техническа спецификация и проектната документация.

В случай на непредставяне на Декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП - Образец № 5, възложителят ще счита липса на такава. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

4. **Непрозрачен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“,** съдържа „Ценово предложение на участника“ - изготвя се съгласно Образец № 6 и се представя на хартиен и електронен носител в Word, Excel формат.

** Участниците представят отделни непрозрачни запечатани плика с надпис „Предлагани ценови параметри“ за всяка обособена позиция за която участват.*

Върху плик с надпис „Предлагани ценови параметри“ задължително се посочва наименованието на участника и обособената позиция от поръчката

Извън плика с надпис „Предлагани ценови параметри“ не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които и по какъвто начин са включили някъде в офертата си извън плика „Предлагани ценови параметри“ елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

Предложенията на участниците следва да не надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка по съответната обособена позиция, както и по-отделните дейности. Участник, чиято Обща цена или тази по отделните дейности, надхвърля прогнозната стойност на съответната обособена позиция или на съответната дейност в настоящата обществена поръчка, ще бъде отстранен от участие в настоящата процедура.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. Отговорността за правилното разбиране на условията от обявлението и указанията за участие се носи единствено от участниците.