

ИНФОРМАЦИЯ КЪМ ОБЯВА ЗА СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ

I. ПРЕДМЕТ И ОБЕКТ НА ПОРЪЧКАТА

1. Предметът на настоящата поръчка е: „Избор на постоянни технически сътрудници по координацията и управлението на проекти при закриване и рекултивация на две стари сметища, разположени в териториите на област Монтана и област Габрово“, с две обособени позиции“ (ОП), както следва:

Обособена позиция 1 (ОП 1): Избор на постоянен технически сътрудник по координацията и управлението на проект: „Закриване и рекултивация на старо депо за твърди битови отпадъци в местност „Градище“ в землището на гр. Дряново, област Габрово“ по време на строителството му

Обособена позиция 2 (ОП 2): Избор на постоянен технически сътрудник по координацията и управлението на проект: „Закриване и рекултивация на съществуващо сметище в землището на с. Боровци, община Берковица, област Монтана“ по време на строителството му

2. Обект на поръчката – услуга.

3. Място за изпълнение на поръчката - територията на Република България, като предаване на докладите и всички изготвени документи и материали се извършва в дирекция „Управление на отпадъците и опазване на почвите“ (УООП), Министерство на околната среда и водите, гр. София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ 22.

II. 1. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ за ОП 1

за Обособена позиция 1 (ОП 1): Избор на постоянен технически сътрудник по координацията и управлението на проект: „Закриване и рекултивация на старо депо за твърди битови отпадъци в местност „Градище“ в землището на гр. Дряново, област Габрово“ по време на строителството му

1. ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ за ОП 1

1.1. Договаряща администрация

Договарящата администрация, отговаряща за изпълнението на проекта е Министерство на околната среда и водите (МОСВ).

Дирекция „Управление на отпадъците и опазване на почвите“ в МОСВ е отговорна за управлението, координацията и наблюдението на изпълнението на този проект.

1.2. Предмет на поръчката

Контрол и координация на изпълнението на 3-те договора за строителство, строителен надзор и авторски надзор, по време на изпълнение на строителството за обект: „Закриване и рекултивация на старо депо за твърди битови отпадъци в местност „Градище“ в землището на гр. Дряново, област Габрово, категоризиран като II-ра категория строеж по ЗУТ.

1.3. Настоящо състояние на инвестиционния проект и договори за обекта

- Работните проекти са одобрени с Оценка за съответствие от надзорна фирма, а издаденото Разрешение за строеж №19/19.09.2017г, е влязло в сила на 06.10.2017г. (обектът е втора категория строеж по ЗУТ);
- Строител на обекта е избран с открита процедура по ЗОП, като с него е сключен договор за изпълнение;
- За упражняване на строителен надзор е избрана консултантска фирма, с която е сключен договор;
- За упражняване на авторски надзор е сключен договор с проектанта на одобрения работен проект за обекта.

2. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТТА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА за ОП 1

Целта на поръчката е осъществяването на контрол и координация по изпълнението и отчитането на извършените работи за обекта от изпълнителите на 3-те договора:

- „Закриване и рекултивация на старо депо за твърди битови отпадъци в местност „Градище“ в землището на гр. Дряново, област Габрово“;
- „Упражняване на строителен надзор при закриване и рекултивация на старо депо за твърди битови отпадъци в местност „Градище“ в землището на гр. Дряново, област Габрово“;
- „Упражняване на авторски надзор, по време на строителството на обект „Закриване и рекултивация на старо депо за твърди битови отпадъци в местност „Градище“ в землището на гр. Дряново, област Габрово“

за въвеждане на обекта в експлоатация съгласно ЗУТ, както и контрол при одобряване на авансови, междинни плащания на строител, строителен надзор и окончателно плащане на проектанта.

Предвид готовността за стартиране на строителните дейности по обекта и съгласно изискванията в Договорите за строителство (чл.15, т.2, чл.22 и чл.23), строителен надзор и авторски надзор е необходимо Възложителят да назначи координатор на проекта, който да координира и контролира цялостната дейност на Изпълнителите по трите договора

Обхватът на настоящата обществена поръчка включва изпълнение на следните дейности от Изпълнителя:

- Да координира и организира действията на тримата изпълнители, а когато е необходимо и с бенефициента, при стартирането на строителството, при текущото изпълнение на обекта и при възникнали различия и проблеми между тях;
- Да изготвя ежемесечни и други становища във връзка с изпълнението на месечни, междинни, окончателни и др. доклади на трите договора на строител, строителен надзор и проектант;
- Да участва в работата на комисиите назначени от възложителя по приемане на работата на изпълнителите на договорите за строителство, строителен надзор и авторски надзор, включително и при изготвянето на протоколите на комисията за тях;
- Да участва и ръководи всички месечни срещи на обекта с участието на строител, строителен надзор, проектант и общината-бенефициент;
- Да преглежда, докладва и организира плащанията на изпълнителите по трите договора, след преглед (осъществен контрол) на количествата работи и материали по одобрения проект - до приключване на договора му;
- Да докладва пред Възложителя за възникнали проблеми в процеса на изпълнение и дава становища по тях;
- Да изготвя становище до Възложителя по обосновката на строителя при иск за усвояване на непредвидени средства, предварително одобрена от строителния надзор и проектанта;
- Да служи за лице за контакт от страна на Възложителя по отношение на комуникацията му с изпълнителите на трите договора.

Настоящата поръчка, както и договорите за строителство, строителен надзор и авторски надзор за обект: „Закриване и рекултивация на старо депо за твърди битови отпадъци в местност „Градище“ в землището на гр. Дряново, област Габрово“ се финансират със средства предоставени от бюджета на ПУДООС за 2017г., във връзка с приключването на ИСПА Мярка 2000/BG/16/P/PE/002 „Изграждане на пет регионални депа за твърди отпадъци в България – Монтана, Русе, Севлиево, Силистра и Созопол“;

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят следва да спазва спазването на изискванията на:

1. Българското законодателство и в частност на:

➤ Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

- Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;
- Закон за опазване на околната среда и неговите подзаконови нормативни актове;
- Законодателството в областта на проектирането, изпълнение на рекултивация на съществуващи сметища и експлоатация на съоръжения за отпадъци;

2. Български, европейски и международни норми и стандарти, свързани с проектирането, рекултивация на съществуващи сметища, изграждането и експлоатацията на съоръжения за отпадъци;

3. Инstrukциите и указанията на одобряващите и съгласуващи органи, когато са приложими;

4. Програма ИСПА/КФ съгласно Регламент № 621/2004 по отношение на мерките за публичност.

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА за ОП 1

А. Общи задължения на изпълнителя на настоящата обществена поръчка за ОП 1.

Изпълнителят на настоящата обществена поръчка е длъжен:

- Да извършва координация и контрол на цялостния процес по изпълнението на обекта като представител на Възложителя;
- Да започне изпълнението по договора след получаване на предизвестие от Възложителя;
- Да представя на Възложителя месечни доклади за изпълнението на своите задължения;
- Координаторът трябва да осигури необходимата техническа и договорна помощ на Възложителя през периода на изпълнение и узаконяване/документиране на СМР до получаване на Разрешение за ползване;

Б. Специфични задължения на координатора, свързани с изпълнението на настоящата поръчка за ОП 1 са както следва:

- да изготви **становище по съответния месечен доклад на строителя, одобрен от строителния надзор** за състоянието на строежа след първоначалното геодезическо заснемане на обекта от строителя при стартиране на договора;
- да изготвя месечни доклади за изпълнението на задълженията си по договора, в срок от 7 (седем дни от изтичането на съответния месечен период, като го удостоверява с приемо-предавателен протокол.;
- в последния месечен доклад да включи и окончателен доклад за изпълнението на задълженията си по договора след изтичането на крайния срок на договора, който да бъде придружен с опис на всички документи, които изпълнителят е изготвил по време на неговото изпълнение. Окончателният доклад за изпълнението на договора се изготвя при наличието на подписан Акт-образец №16 за изпълнението на обекта;
- да изготвя становища за всички доклади (ежемесечни, междинни/окончателен) на строителя, строителния надзор и проектанта и ги представя на комисиите по приемането на тези договори;
- в рамките на трите комисии по приемане изпълнението на строителство, строителен надзор и авторски надзор да участва в обсъждането и изготвянето на протоколи за техните доклади;
- да изготвя становища за всички плащания на изпълнителите, след направена съвместна проверка на документите по тях, а за строителството и със строителния надзор и проектанта;
- да изготвя и други доклади и/или становища по искане на Възложителя;
- да планира минимум ежемесечни посещения на площадката, които ще се провеждат в деня на месечните срещи с участието на строител, строителен надзор, проектант и общината-бенефициент;

- да подписва актове и протоколи по Наредба №3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството / ЗУТ от името на Възложителя - в приложимите случаи;
- да участва в комисия по приемането на техническата рекултивация по Наредба № 26/1996 г. за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабо продуктивни земи, отнемане и оползотворяване на хумусния пласт;
- да участва в Държавната приемателна комисия по приемането на обекта с Протокол –Образец №16 от Наредба №3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (по ЗУТ);
- да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на договора за проектиране и/ или този договор, и/ или договора за строителство;
- да спазва изискванията на Програма ИСПА по отношение на мерките за публичност;
- да уведомява своевременно Възложителя за промяна в изпълнението на одобрените проекти, при замяна на материали или възникнали допълнителни работи/ дейности по време на строителството, които водят до промяна на приетите КСС;
- да спре изпълнението по договора, тогава когато получи от Възложителя известие за това;
- да уведоми с писмено известие Възложителя за спиране на изпълнението на договора поради непреодолима сила, като приложи съответните документи, доказващи наличието на непреодолима сила;
- да изпълнява и други задължения, неупоменати изрично по-горе, но предвидени в договорите на тримата изпълнители на строежа.

4. ЕКСПЕРТЕН СЪСТАВ за ОП 1

Участникът следва да разполага с минимум един експерт, който да отговаря на следните изисквания за професионална компетентност:

а) Образование: висше образование, минимум степен “Магистър”, с квалификация строителен инженер, със специалност „Геотехника“/ „Транспортно строителство“/ “Хидротехническо строителство“/ ВиК или еквивалентни за чуждестранни участници.

б) Професионален опит:

б.1) минимум 5 (пет) годишен професионален опит по специалността в строителството и/или проектирането;

б.2) опит в изпълнена минимум една дейност за управление/координиране/контрол на поне 1 (един) завършен обект за рекултивация на сметище за битови отпадъци с горен изолационен екран по ЗУТ.

5. ПОМЕЩЕНИЯ И ОБОРУДВАНЕ за ОП 1

Помещенията и оборудването, които Изпълнителят (координаторът) ще използва за целия период на договора се осигуряват от Възложителя. Всички разходи за комуникация (факс, email, телефон и т.н.), отопление, вода, електричество, всички разходи за размножаване на документи, печатане и легализиране, както и тези за други услуги, свързани с успешното изпълнение на договора за координация, са за сметка на Възложителя (МОСВ).

В случаите, когато Изпълнителят (координаторът) участва в проверки, месечни или други срещи на мястото на строителството, разходите за командировките на координатора са за сметка на **МОСВ по реда и условията на Наредбата за командировките в страната.**

Участникът следва да има предвид този факт при определяне на цената на договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

6. ДОКЛАДВАНЕ за ОП 1

6.1. Изисквания към Докладите

По време на изпълнението на договора за координация, Изпълнителят трябва да изготви и представя на Възложителя 14 броя месечни доклади на хартиен и електронен носител.

Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя **Месечните доклади** за изпълнение на задълженията си по договора.

- **Месечен доклад** се представя в седем дневен срок от изтичане на докладвания период;
- **Последен месечен доклад. В последния месечен доклад Изпълнителят включва и Окончателен доклад** за изпълнението на договора в съответствие с т. 6.3.2. от настоящата Техническа спецификация.

Всички доклади се представят на Възложителя на български език **в 2 екземпляра на хартиен и 1 екземпляр на електронен носител.**

6.2. Представяне и одобрение на докладите

Плащанията на този договор ще следват навременното представяне и одобрение на изискваните доклади от Възложителя, заедно със съответните документи, показващи правото за изплащане.

6.3. Съдържание на докладите и срокове за внасянето им

6.3.1. Месечни доклади за изпълнение на задълженията на координатора и напредъка на строителния процес.

Месечният доклад за изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора ще съдържа **информация и заключение.**

6.3.1.1. Информацията за състоянието на настоящия договор за услуга се отнася до:

А. Изпълнение на задълженията на Изпълнителя по договора за услуга, подробно описани в Раздел III на настоящите Технически спецификации;

- Администрирането на договора за услуга – всички налични документи за процеса на строителството, срещи, протоколи, кореспонденция, опис на посещенията му на обекта (подкрепен в частта на доклада “Приложения” с протоколи от месечните срещи, Протокола за приемане на техническата рекултивация по чл. 20 на Наредба №26) и други;

- Финансовото състояние на договора за услуга – отчет за извършени плащания и прогноза за оставащия период;

- Проблемите, свързани с настоящия договор за услуга, а също и информация относно предложените и/или предприетите действия за решаване на тези проблеми до цялостното изпълнение на СМР;

- Друга информация по преценка на Изпълнителя.

Б. Информация за изпълнението на строителството и участието на строител, строителен надзор и проектант на строежа.

6.3.1.2. Заключението съдържа:

- обобщена информация за състоянието на договорите за строителство, строителен надзор и авторски надзор по отношение на планираните действия за отчетния период;
- информация за финансовото състояние на 3-те договора, включително и за извършени и предстоящи плащания по тях;
- резюме с коментари/преценка на възникнали проблеми по изпълнение на СМР по рекултивацията и закриването на сметището и предприети действия за решаването им от строител, надзорник и/или проектант.

6.3.2. Окончателен доклад

Този доклад ще бъде включен в последния месечен доклад и ще бъде представен след приключване на строителните работи, т.е. след като се подпише Протокол-Образец № 16 по Наредба № 3/ 31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството. Докладът ще представи в резюме извършената работа по договора за координиране на 3-те договора за изпълнението на строежа, и ще информира за настъпилите промени и различия между изпълнените СМР и одобрените проекти, които са отразени в ексекутивите от строителя и са съгласувани с проектанта.

Окончателният доклад за изпълнението на договора на Изпълнителя включва обобщена **информация и заключение** относно изпълнението на договора за услуга в етапа му на приключване.

6.3.2.1. Информацията за състоянието на настоящия договор за услуга се отнася до:

а) Изпълнение на задълженията на Изпълнителя по договора за услуга, подробно описани в раздел III на настоящите Технически спецификации;

б) Администрирането на договора за услуга – налични документи за финализирането на строителството в периода от одобряването на Протокола за приемане на техническата рекултивация по Наредба №26 до подписването на Протокол- Образец №16 от ДПК (Държавна приемателна комисия) по ЗУТ за изпълнението на обекта - срещи, комисии, протоколи, кореспонденция и други;

в) Финансовото състояние на договора за услуга – отчет за извършени плащания и оставащи плащания;

г) Проблемите, свързани с настоящия договор за услуга в периода от одобряването на Протокола за приемане на техническата рекултивация (по Наредба № 26) до подписването на Протокол-Образец 16, както и информация относно предложените и/или предприетите действия за решаване на тези проблеми;

д) Приложения (копия от одобрения Протокол за приемане на техническа рекултивация на обекта от кмета на съответната община бенефициент съгласно чл.20, ал.3 от Наредба № 26 за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабо продуктивни земи, отнемане и оползотворяване на хумусния пласт и копие на Протокол -Образец № 16- подписан от ДПК – задължително, както и други документи, схеми, таблици;

е) Друга информация по преценка на Изпълнителя.

6.3.2.2. Заключение съдържа :

- анализ на постигнатите резултати на изпълнените строителни и рекултивационни дейности (по договора за строителство);
- препоръки за бенефициента (съответната община) за последващите грижи по изпълнената биологична рекултивация;

6.3.2.3. В срок до **двадесет (20) дни** след извършване на последните междинни плащания на строителя и строителния надзор, и окончателно плащане на авторския надзор, Изпълнителят представя на Възложителя последния месечен доклад за приключилото изпълнение на договора си.

6.3.2.4. След одобряване на последния месечен доклад от Възложителя, Изпълнителят внася искане за последното месечно плащане.

6.4. Изпълнителят представя на комисията, определена от Възложителя, месечните доклади - изготвени на български език - в два (2) екземпляра на хартиен носител и 1 брой в електронен вид.

- **Последният месечен доклад е придружен със следните 4 опис на хартиен и електронен носител, а именно:**

- *опис на всички документи, вкл. за извършени плащания на строителя;*
- *опис на всички документи, вкл. за извършени плащания на строителния надзор;*
- *опис на всички документи, вкл. за извършени плащания на проектанта;*
- *Обобщена финансова информация за 3-те договора за извършени и оставащи плащания.*

7. ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ РАБОТИ за ОП 1

7.1. Изпълнението на обществената поръчка се приема от Комисията за приемане на изпълнението на договора, назначена със Заповед на Възложителя с представители от дирекция УООП

7.2. Комисията за приемане на изпълнението на договора, изготвя Констативни протоколи за приемане на докладите на изпълнителя, със заключение да се изплати или удържи от месечното плащане на координатора;

7.3. Комисията за приемане на изпълнението на договора, приема цялостната работа на координатора с изготвянето на приемо - предавателен протокол за всички документи по договора с 4 - опис и обобщената финансова информация към окончателния доклад.

8. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА за ОП 1

Срок на договора: **14 месеца** (от известието на Възложителя), които включват 12 месеца техническа рекултивация, 1 месец за участие в комисия по приемане на Техническата рекултивация и плащания на строител, строителен надзор и авторски надзор и 1 месец за приключване на договора му с последен месечен доклад.

Срокът за изпълнение на договора е съобразен със срока на договорите за строителство, строителен надзор и авторски надзор на горепосоченият обект.

II. 2. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ за ОП 2

за Обособена позиция 2 (ОП 2): Избор на постоянен технически сътрудник по координацията и управлението на проект: „Закриване и рекултивация на съществуващо сметище, в землището на с. Боровци, община Берковица, област Монтана” по време на строителството му

1. ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ за ОП 2

1.1. Договаряща администрация

Договарящата администрация, отговаряща за изпълнението на проекта е Министерство на околната среда и водите (МОСВ).

Дирекция „Управление на отпадъците и опазване на почвите” в МОСВ е отговорна за управлението, координацията и наблюдението на изпълнението на този проект.

1.2. Предмет на поръчката

Контрол и координация на изпълнението на 3-те договора за строителство, инвеститорски контрол и авторски надзор, по време на изпълнение на строителството по одобрените работни проекти за обект: „Закриване и рекултивация на съществуващо сметище в с.Боровци, м. Бързия, община Берковица” съгласно изискванията на **Наредба №26 за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабопродуктивни земи, отнемане и оползотворяване на хумусния пласт**(обн.ДВ.бр.89/ 22.10.1996 г., изм.ДВ бр.30/22.03.2002г.) и **Правилник за приемане на земни работи и земни съоръжения** (обн. ДВ.бр.45/1988г.,доп.ДВ бр.7/1993г.).

Настоящо състояние на инвестиционния проект и договори за обекта

- **Работният проект** за закриване и рекултивация на съществуващо сметище в с.Боровци, **е одобрен** от кмета на община Берковица (след като е разгледан и утвърден от експертния съвет, посочен в чл. 10, ал. 2 ППЗОЗЗ), тъй като обектът не е категория строеж по ЗУТ, и ще се изпълнява съгласно Наредба №26 за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабо продуктивни земи, отнемане и оползотворяване на хумусния пласт и ППЗРЗС(Правилник за приемане на земни работи и земни съоръжения);

- Строител на обекта е избран с открита процедура по ЗОП, като с него е сключен договор за изпълнение. Срокът на договора за строителство включва 5 месеца за изпълнение на Техническата рекултивация на обекта съгл. Наредба №26 и 2 месеца за частична биологична рекултивация и отстраняване на дефекти;

- За упражняване на инвеститорски контрол е избрана консултантска фирма, с която е сключен договор;

- За упражняване на авторски надзор е сключен договор с проектанта на одобрения работен проект за обекта.

2. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТТА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА за ОП 2

Целта на поръчката е осъществяването на контрол и координация по изпълнението и отчитането на извършените работи за обекта от изпълнителите на 3-те договора:

- „Закриване и рекултивация на съществуващо сметище, в землището на с. Боровци, община Берковица, област Монтана”;

- „Упражняване на инвеститорски контрол при закриване и рекултивация на съществуващо сметище, в землището на с. Боровци, община Берковица, област Монтана” ;

- „Упражняване на авторски надзор при закриване и рекултивация на съществуващо сметище, в землището на с. Боровци, община Берковица, област Монтана”

за приемане на техническата и частичната биологична рекултивация на сметището до предаване на общината-бенефициент, така че да се осигури правилното реализиране на проекта – подобряване качествата на освободените от отпадъците и рекултивирани в последствие терени, на които е било разположено старото сметище.

По време на изпълнение на тези договори до предаване на рекултивираното сметище на общината-бенефициент за изпълнение на грижи по растителността през оставащите 34 месеца от биологичната рекултивация, координаторът упражнява контрол и администрира одобряването на авансови и междинни плащания на строител и инвеститорски контрол; авансово, междинно и окончателно плащане на проектанта.

Предвид готовността за стартиране на строителните дейности по обекта и съгласно изискванията в Договора за строителство (чл.15, т.2, чл.22 и чл.23), е необходимо Възложителят да назначи координатор на проекта, който да координира и контролира цялостната дейност на Изпълнителите по трите договора.

Обхватът на настоящата обществена поръчка включва изпълнение на следните дейности от Изпълнителя:

- Да координира и организира действията на тримата изпълнители, а когато е необходимо и с бенефициента, при стартирането на строителството, при текущото изпълнение на обекта и при възникнали различия и проблеми между тях;

- Да изготвя ежемесечни и други становища във връзка с изпълнението на месечни, междинни, окончателни и др. доклади на трите договора на строител, инвеститорски контрол и проектант;

- Да участва в работата на комисиите назначени от възложителя по приемане на работата на изпълнителите на договорите за строителство, инвеститорски контрол и авторски надзор, включително при изготвянето на протоколите на комисията за тях;

- Да участва и ръководи всички месечни срещи на обекта с участието на строител, инвеститорски контрол, проектант и общината-бенефициент;

- Да преглежда, докладва и организира плащанията на изпълнителите по трите договора, след преглед (осъществен контрол) на количествата работи и материали по одобрения проект - до приключване на договора му;

- Да докладва пред Възложителя за възникнали проблеми в процеса на изпълнение и дава становища по тях;

- Да изготвя становище до Възложителя по обосновката на строителя при иск за усвояване на непредвидени средства, предварително одобрена от инвеститорския контрол и проектанта;

- Да служи за лице за контакт от страна на Възложителя по отношение на комуникацията му с изпълнителите на трите договора и бенефициента.

Настоящият договор, както и договорите за строителство, инвеститорски контрол и авторски надзор за обект: „Закриване и рекултивация на съществуващо сметище, в землището на с. Боровци, община Берковица, област Монтана” се финансират със средства предоставени от бюджета на ПУДООС за 2017г., във връзка с приключването на ИСПА Мярка 2000/BG/16/P/PE/002 „Изграждане на пет регионални депа за твърди отпадъци в България – Монтана, Русе, Севлиево, Силистра и Созопол” ;

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят следва да спазва спазването на изискванията на:

1. Българското законодателство и в частност на:

- Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

- Подзаконовите нормативни актове по прилагането на Закона за устройство на територията в частта ПБЗ ;

- Наредба №26 за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабопродуктивни земи, отнемане и оползотворяване на хумусния пласт;

- Закон за опазване на околната среда и неговите подзаконови нормативни актове;

➤ Законодателството в областта на проектирането, изпълнение на рекултивация на съществуващи сметища и експлоатация на съоръжения за отпадъци;

2. Български, европейски и международни норми и стандарти, свързани с проектирането, рекултивация на съществуващи сметища, изграждането и експлоатацията на съоръжения за отпадъци;

3. Инструкциите и указанията на одобряващите и съгласуващи органи, когато са приложими;

4. Програма ИСПА/КФ съгласно Регламент № 621/2004 по отношение на мерките за публичност.

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА за ОП 2

А. Общи задължения на изпълнителя на настоящата обществена поръчка за ОП 2.

Изпълнителят на настоящата обществена поръчка е длъжен:

- Да извършва координация и контрол на цялостния процес по изпълнението на обекта като представител на Възложителя;

- Да започне изпълнението по договора след получаване на предизвестие от Възложителя;

- Да представя на Възложителя месечни доклади за изпълнението на своите задължения;

- Координаторът трябва да осигури необходимата техническа и договорна помощ на Възложителя през периода на изпълнение и узаконяване/документиране на СМР до предаване на рекултивираното сметище на общината –бенефициент след приемане на техническата рекултивация и 2 месеца за частична биологична рекултивация и отстраняване на дефекти-.

Б. Специфични задължения на координатора, свързани с изпълнението на настоящата поръчка за ОП 2 са както следва:

- да изготви **становище по съответния месечен доклад на строителя, одобрен от инвеститорския контрол** за състоянието на строежа след първоначалното геодезическо заснемане на обекта от строителя при стартиране на договора;

- да изготвя месечни доклади за изпълнението на задълженията си по договора, в срок от 7 (седем дни от изтичането на съответния месечен период, като го удостоверява с приемо-предавателен протокол;

- в последния месечен доклад да включи и окончателен доклад за изпълнението на задълженията си по договора след изтичането на крайния срок на договора, който да бъде придружен с опис на всички документи, които изпълнителят е изготвил по време на неговото изпълнение. Окончателният доклад за изпълнението на договора се изготвя при наличието на одобрен от кмета Протокол за приета техническа рекултивация по чл.20 на Наредба №26 и протокол за предаване на площадката на бенефициента за оставащите 34 месеца грижи по растителността за довършване на биологичната рекултивация;

- да изготвя становища за всички доклади (ежемесечни, междинни/окончателен) на строителя, инвеститорски контрол и проектанта и ги представя на комисиите по приемането на тези договори;

- в рамките на трите комисии по приемане изпълнението на строителство, инвеститорски контрол и авторски надзор да участва в обсъждането и изготвянето на протоколи за техните доклади;

- да изготвя становища за всички плащания на изпълнителите, след направена съвместна проверка на документите по тях, а за строителството и със инвеститорски контрол и проектанта;

- да изготвя и други доклади и/или становища по искане на Възложителя;

- да планира минимум ежемесечни посещения на площадката, които ще се провеждат в деня на месечните срещи с участието на строител, инвеститорски контрол, проектант и общината-бенефициент;

- да участва в комисия по приемането на техническата рекултивация по Наредба № 26/1996 г. за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабо продуктивни земи, отнемане и оползотворяване на хумусния пласт;

- да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на договора за проектиране и/или този договор, и/или договора за строителство;

- да спазва изискванията на Програма ИСПА по отношение на мерките за публичност;

- да уведомява своевременно Възложителя за промяна в изпълнението на одобрените проекти, при замяна на материали или възникнали допълнителни работи/дейности по време на строителството, които водят до промяна на приетите КСС;

- да спре изпълнението по договора, тогава когато получи от Възложителя известие за това;

- да уведоми с писмено известие Възложителя за спиране на изпълнението на договора поради непреодолима сила, като приложи съответните документи, доказващи наличието на непреодолима сила;

- да изпълнява и други задължения, неупоменати изрично по-горе, но предвидени в договорите на тримата изпълнители на строежа.

4. ЕКСПЕРТЕН СЪСТАВ за ОП 2

Участникът следва да разполага с минимум един експерт, който да отговаря на следните изисквания за професионална компетентност:

а) Образование: висше образование, минимум степен “Магистър”, с квалификация строителен инженер, със специалност „Геотехника“/ „Транспортно строителство“/ “Хидротехническо строителство“/ ВиК или еквивалентни за чуждестранни участници.

б) Професионален опит:

б.1) минимум 5 (пет) годишен професионален опит по специалността в строителството и/или проектирането;

б.2) опит в изпълнена минимум една дейност за управление/координиране/контрол на поне 1 (един) завършен обект от техническата инфраструктура, отнасящи се до съоръжения и линейни инженерни мрежи на транспорта, водоснабдяването и канализацията, хидромелиорациите, третирането на отпадъците и геозащитната дейност.

5. ПОМЕЩЕНИЯ И ОБОРУДВАНЕ за ОП 2

Помещенията и оборудването, които Изпълнителят (координаторът) ще използва за целия период на договора се осигуряват от Възложителя. Всички разходи за комуникация (факс, email, телефон и т.н.), отопление, вода, електричество, всички разходи за размножаване на документи, печатане и легализиране, както и тези за други услуги, свързани с успешното изпълнение на договора за координация, са за сметка на Възложителя (МОСВ).

В случаите, когато Изпълнителят (координаторът) участва в проверки, месечни или други срещи на мястото на строителството, разходите за командировките на координатора са за сметка на МОСВ по реда и условията на Наредбата за командировките в страната.

Участникът следва да има предвид този факт при определяне на цената на договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

6. ДОКЛАДВАНЕ за ОП 2

6.1. Изисквания към Докладите

По време на изпълнението на договора за координация, Изпълнителят трябва да изготви и представя на Възложителя, 8 броя месечни доклади на хартиен и електронен носител.

Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя **Месечни доклади** за изпълнение на задълженията си по договора.

- **Месечен доклад** се представя в седем дневен срок от изтичане на докладвания период;

- **В последния месечен доклад** Изпълнителят включва и Окончателен доклад за изпълнението на договора в съответствие с т. 6.3.2. от настоящата Техническа спецификация за ОП 2.

Всички доклади се представят на Възложителя на български език **в 2 екземпляра на хартиен и 1 екземпляр на електронен носител.**

6.2. Представяне и одобрение на докладите

Плащанията на този договор ще следват навременното представяне и одобрение на изискваните доклади от Възложителя, заедно със съответните документи, показващи правото за изплащане.

6.3. Съдържание на докладите и срокове за внасянето им

6.3.1. Месечни доклади

за изпълнение на задълженията на координатора и напредъка на строителния процес.

Месечният доклад за изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора ще съдържа **информация и заключение.**

6.3.1.1. Информацията за състоянието на настоящия договор за услуга се отнася до:

А. Изпълнение на задълженията на Изпълнителя по договора за услуга, подробно описани в Раздел III на настоящите Технически спецификации;

- Администрирането на договора за услуга – всички налични документи за процеса на строителството, срещи, протоколи, кореспонденция, опис на посещенията му на обекта (подкрепен в частта на доклада “Приложения” с протоколи от месечните срещи, Протокола за приемане на техническата рекултивация по чл. 20 на Наредба №26) и други;

- Финансовото състояние на договора за услуга – отчет за извършени плащания и прогноза за оставащия период;

- Проблемите, свързани с настоящия договор за услуга, а също и информация относно предложените и/или предприетите действия за решаване на тези проблеми до цялостното изпълнение на СМР;

- Друга информация по преценка на Изпълнителя.

Б. Информация за изпълнението на строителството и участието на строител, инвеститорски контрол и проектант на строежа.

6.3.1.2. Заключение съдържа:

- обобщена информация за състоянието на договорите за строителство, инвеститорски контрол и авторски надзор по отношение на планираните действия за отчетния период;

- информация за финансовото състояние на 3-те договора, включително и за извършени и предстоящи плащания по тях;

- резюме с коментари/преценка на възникнали проблеми по изпълнение на СМР по рекултивацията и закриването на сметището и предприети действия за решаването им от строител, надзорник и/или проектант.

6.3.2. Окончателен доклад

Този доклад ще бъде представен след приключване на строителните работи, т.е. след като се подпише Протокол за предаване на обекта на общината –бенефициент. Докладът ще представи в резюме извършената работа по договора за координиране на 3-те договора за изпълнението на строежа, и ще информира за настъпилите промени и различия между изпълнените СМР и одобрените проекти, които са отразени в екзекутивите от строителя и са съгласувани с проектанта и инвеститорския контрол.

Окончателният доклад за изпълнението на договора на Изпълнителя включва обобщена **информация и заключение** относно изпълнението на договора за услуга в етапа му на приключване.

6.3.2.1. Информацията за състоянието на настоящия договор за услуга се отнася до:

а) Изпълнение на задълженията на Изпълнителя по договора за услуга, подробно описани в раздел III на настоящите Технически спецификации;

б) Администрирането на договора за услуга – налични документи за финализирането на строителството в периода от одобряването на Протокола за приемане на техническата рекултивация по Наредба №26 до подписването на Протокол за предаване на обекта на общината – бенефициент и др., за изпълнението на обекта - срещи, комисии, протоколи, кореспонденция и други;

в) Финансовото състояние на договора за услуга – отчет за извършени плащания и оставащи плащания;

г) Проблемите, свързани с настоящия договор за услуга в периода от одобряването на Протокола за приемане на техническата рекултивация (по Наредба № 26) до подписването на Протокол за предаване на обекта на общината –бенефициент за последващи грижи по растителността за оставащите 34 месеца от биологичната рекултивация, както и информация относно предложените и/или предприетите действия за решаване на тези проблеми;

д) Приложения (копия от одобрения Протокол за приемане на техническа рекултивация на обекта от кмета на съответната община бенефициент съгласно чл.20, ал.3 от Наредба № 26 за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабо продуктивни земи, отнемане и оползотворяване на хумусния пласт задължително, както и други документи, схеми, таблици;

е) Друга информация по преценка на Изпълнителя.

6.3.2.2. Заключение съдържа :

- анализ на постигнатите резултати на изпълнените строителни и рекултивационни дейности (по договора за строителство);

- препоръки за бенефициента (съответната община) за последващите грижи по изпълнената биологична рекултивация;

6.3.2.3. В срок до **двадесет (20) дни** след извършване на последните междинни плащания на строителя и инвеститорския контрол и окончателното плащане на проектанта, Изпълнителят представя на Възложителя последния месечен доклад за приключилото изпълнение на договора.

6.3.2.4. След одобряване на последния месечен доклад от Възложителя, Изпълнителят внася искане за последното месечно плащане.

6.4. Изпълнителят представя на комисията, определена от Възложителя, месечните доклади - изготвени на български език - в два (2) екземпляра на хартиен носител и 1 брой в електронен вид.

- **Последният месечен доклад е придружен със следните 4 опис на хартиен и електронен носител, а именно:**

- *опис на всички документи, извършени плащания на строителя;*
- *опис на всички документи, извършени плащания на инвеститорския контрол;*
- *опис на всички документи и извършени плащания на проектанта;*
- *Обобщена финансова информация за 3-те договора за извършени и оставащи плащания.*

7. ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ РАБОТИ за ОП 2

7.1. Изпълнението на обществената поръчка се приема от Комисията за приемане на изпълнението на договора, назначена със Заповед на Възложителя с представители от дирекция УООП.

7.2. Комисията за приемане на изпълнението на договора, изготвя Констативни протоколи за приемане на докладите на изпълнителя, със заключение да се изплати или удържи от месечното плащане на координатора;

7.3. Комисията за приемане на изпълнението на договора, приема цялостната работа на координатора с изготвянето на приемо - предавателен протокол за всички документи по договора с 4 - опис и обобщената финансова информация към последния месечен доклад.

8. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА за ОП 2

Срок на договора: **8 месеца** (от известието на Възложителя), които включват 5 месеца техническа рекултивация, 2 месеца отстраняване на дефекти, плащания на строител, инвеститорски контрол и авторски надзор и 1 месец за приключване на договора му с последен месечен доклад.

Срокът за изпълнение на договора е съобразен със срока на договорите за строителство, инвеститорски контрол и авторски надзор на горепосоченият обект.

III. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. Критерии за подбор на участниците за Обособена позиция 1.

Участникът следва да разполага с минимум един експерт, който да отговаря на следните изисквания за професионална компетентност:

а) Образование: висше образование, минимум степен “Магистър”, с квалификация строителен инженер, със специалност „Геотехника“/ „Транспортно строителство“/ “Хидротехническо строителство“/ ВиК или еквивалентни за чуждестранни участници.

б) Професионален опит:

б.1) минимум 5 (пет) годишен професионален опит по специалността в строителството и/или проектирането;

б.2) опит в изпълнена минимум една дейност за управление/координиране/контрол в областта на поне 1 (един) завършен обект за рекултивация на сметище за битови отпадъци с горен изолационен екран по ЗУТ.

За доказване на изискването по т.1.участникът представя:

Образец Декларация – на експерта – *Приложение № 4.1.*, където подробно следва да посочат данните по буква „а“ и буква „б“ за образованието и професионалния опит на експерта, така че да се удостовери съответствие с минимално поставените изисквания за професионална компетентност.

За доказване на съответствието с изискванията по **т.1.** в случаите по чл.67, ал.5 и ал.6 от ЗОП, участниците представят документи, чрез които се доказва информацията, посочена в Декларация-Списък на екипа от експерти - *Приложение № 4.1.* - например: референции, удостоверения, трудови книжки, сертификати, договори и други по преценка на участника.

Лицата, придобили специалността си извън пределите на Република България, следва да притежават еквивалентна на изискващата се за експерта.

2. Критерии за подбор на участниците за Обособена позиция 2.

Участникът следва да разполага с минимум един експерт, който да отговаря на следните изисквания за професионална компетентност:

а) Образование: висше образование, минимум степен “Магистър”, с квалификация строителен инженер, със специалност „Геотехника“/ „Транспортно строителство“/ “Хидротехническо строителство“/ ВиК или еквивалентни за чуждестранни участници.

б) Професионален опит:

б.1) минимум 5 (пет) годишен професионален опит по специалността в строителството и/или проектирането;

б.2) опит в изпълнена минимум една дейност за управление/координиране/контрол в областта на поне 1 (един) завършен обект от техническата инфраструктура, отнасящи се до съоръжения и линейни инженерни мрежи на транспорта, водоснабдяването и канализацията, хидромелиорациите, третирането на отпадъците и геозащитната дейност.

За доказване на изискването по т.2. участникът представя:

Образец Декларация – на експерта – *Приложение № 4.2.*, където подробно следва да посочат данните по буква „а“ и буква „б“ за образованието и професионалния опит на експерта, така че да се удостовери съответствие с минимално поставените изисквания за професионална компетентност.

За доказване на съответствието с изискванията по т.2. в случаите по чл.67, ал.5 и ал.6 от ЗОП, участниците представят документи, чрез които се доказва информацията, посочена в Декларация-Списък на екипа от експерти - *Приложение № 4.2.* - например: референции, удостоверения, трудови книжки, сертификати, договори и други по преценка на участника.

Лицата, придобили специалността си извън пределите на Република България, следва да притежават еквивалентна на изискващата се за съответния експерт.

3 Всеки участник в настоящата обява за събиране на оферти следва да разполага с експерт по обособената позиция, за която подава оферта.

Участник, който подава оферта и по двете обособени позиции, трябва да предложи отделни различни експерти за всяка от позициите. Не се допуска един експерт едновременно за изпълнение на дейностите по обособена позиция № 1 и обособена позиция № 2. **Неизпълнението на това изискване води до отстраняване на участника от процедурата за възлагане на обществена поръчка.**

4. Допълнителни условия за приложимите случаи.

4.1. 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.

4.2. Когато участник е чуждестранно лице той представя съответен еквивалент на изискващите се документи за доказване на критериите за подбор съгласно законодателството на държавата, в която е установен.

4.3. Участниците могат за конкретната поръчка да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с техническите способности и професионалната компетентност.

4.4. Когато участникът се позовава на капацитета на трети лица, той трябва да може да докаже, че ще разполага с техните ресурси, като представи документи за поетите от третите лица задължения.

4.4.1. Третите лица трябва да отговарят на съответните критерии за подбор, за доказването на които участникът се позовава на техния капацитет и за тях да не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

4.6. Възложителят изисква от участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от условията по т.4.4.

4.7. Когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, той може да докаже изпълнението на критериите за подбор с капацитета на трети лица при спазване на условията по т.4.3 и т.4.4.

4.8. Когато участникът ползва подизпълнители, последните трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват.

4.9. Преди сключването на договор за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител предоставя актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

IV. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ

1. Прогнозната стойност на поръчката за Обособена позиция 1 е **14 000,00 (четирнадесет хиляди) лева без включен ДДС.**

2. Прогнозната стойност на поръчката за Обособена позиция 2 е **8 000,00 (осем хиляди) лева без включен ДДС.**

Офертите на участници, надхвърлящи обявения финансов ресурс, няма да бъдат разглеждани и оценявани, като неотговарящи на предварително обявените условия на Възложителя.

V. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Редът и условията за плащане на цената на изпълнителя на обществената поръчка е следният:

1. За Обособена позиция 1

Общата стойност на поръчката за Обособена позиция 1 се заплаща месечно, на равни месечни вноски в съответствие с Констативен протокол по т.7.2. от раздел II.1. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ за ОП 1.

2. За Обособена позиция 2

Общата стойност на поръчката за Обособена позиция 2 се заплаща месечно, на равни месечни вноски в съответствие с Констативен протокол по т.7.2. от раздел II.2. от ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ за ОП 2.

3. Общи условия, отнасящи се за двете обособени позиции:

Плащанията се извършват по банков път по предоставена от Изпълнителя и посочена в договора банкова сметка.

Възложителят заплаща за възложена и действително изпълнена и приета услуга.

Общата цена на договора, която се заплаща от Възложителя за изпълнението на поръчката, представлява крайна цена с включен ДДС и всички разходи по изпълнение на поръчката, както и други разходи по дейности, необходими за цялостното изпълнение на поръчката, както и труда на персонала.

VI. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

1. За изпълнение на обществената поръчка може да подаде оферта всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание, и за което отсъстват обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП.

2. Оферти могат да бъдат подавани за всички обособени позиции. Всеки участник има право да представи само една оферта за всяка от обособените позиции. Участниците, които подават оферти и за двете обособени позиции, нямат право да участват при условие, че предложените експерти – технически сътрудници по двете обособени позиции са едно и също лице.

3. Ако участникът е обединение или друго образувание, трябва да се представи копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението.

3.1. Ако в този документ не е посочено кой от партньорите представлява обединението, следва да се представи и документ, подписан от лицата в обединението, в който да е посочен представляващият обединението или другото образувание за целите на поръчката.

3.2. Ако от документа по т.3. не е видно какво е разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член от обединението в настоящата поръчка, участникът трябва да представи и тази информация.

4. Лице, което участва в обединение или друго образувание, или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представи самостоятелна оферта. Нарушението на това изискване води до отстраняване от понататъшно участие в процедурата.

5. Офертите следва да отговарят на изискванията, посочени в настоящата информация и да бъдат оформени по приложенияте към нея образци (приложения).

6. Не се допускат варианти на офертата. При наличие на варианти на офертата, същата не се разглежда и се отстранява от по-нататъшно участие.

VII. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

1. за Обособена позиция 1: Възложителят определя Комисия от свои упълномощени лица, които отговарят за комуникацията с Изпълнителя, за координацията и изпълнението на обществената поръчка за Обособена позиция 1. Правомощията на Комисията са описани в т. 7. ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ РАБОТИ към т. II. 1. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ за Обособена позиция 1 (ОП 1).

2. Изпълнителят трябва да посочи лица за контакт с конкретни телефонни номера - фиксиран и мобилен, и електронна поща, които ще се ползват за комуникация с възложителя за обособена позиция 1.

3. за Обособена позиция 2: Възложителят определя Комисия от свои упълномощени лица, които отговарят за комуникацията с Изпълнителя, за координацията и изпълнението на обществената поръчка за Обособена позиция 2. Правомощията на Комисията са описани в т. 7. ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ РАБОТИ към т. II. 2. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ за Обособена позиция 2 (ОП 2).

4. Изпълнителят трябва да посочи лица за контакт с конкретни телефонни номера - фиксиран и мобилен, и електронна поща, които ще се ползват за комуникация с възложителя за обособена позиция 2.

VIII. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТИТЕ

1. Срокът на валидност на офертите е до **31.12.2017г.**

2. Срок на валидност на офертата е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти.

3. Възложителят си запазва правото да изиска от допуснатите участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществена поръчка.

Забележка: Оферта с по-малък срок на валидност няма да бъде разглеждана и оценявана от Възложителя.

IX. ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА

1. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от Възложителя, свързани с обществената поръчка.

2. Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в обществената поръчка, води до отстраняване на този участник.

3. Офертите следва да отговарят на изискванията, посочени в настоящата информация и да бъдат оформени по приложените към нея образци.

3.1. Всички документи в офертата трябва да бъдат на български език. Ако в офертата са включени документи на чужд език, те следва да са придружени с превод на български език.

3.2. Всички документи, които не са оригинали, и за които не се изисква нотариална заверка, следва да бъдат заверени от участника на всяка страница с гриф „Вярно с оригинала“ и с подписа на лицето/та, представляващо/и участника.

3.3. Офертата трябва да бъде подписана от законния представител на участника, от друго лице, което може да го представлява съгласно търговската му регистрация или от надлежно упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно.

3.4. Офертата се представя в запечатан, непрозрачен и с ненарушена цялост плик от участника или от упълномощен от него представител - лично, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. Пликът трябва да бъде адресиран както следва:

До Министерство на околната среда и водите

гр. София 1000, бул. „Княгиня Мария-Луиза” № 22

отдел „Канцелария и обслужване на едно гише“

а) Върху плика следва да бъде записано следното за обособена позиция 1:

за обособена позиция 1: Избор на постоянен технически сътрудник по координацията и управлението на проект: „Закриване и рекултивация на старо депо за твърди битови отпадъци в местност „Градище“ в землището на гр. Дряново, област Габрово“ по време на строителството му

Върху плика следва да бъде посочено и пълното наименование на участника, пълен и точен адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес.

б) Върху плика следва да бъде записано следното за обособена позиция 2:

за обособена позиция 2 : Избор на постоянен технически сътрудник по координацията и управлението на проект: „Закриване и рекултивация на съществуващо сметище в землището на с. Боровци, община Берковица, област Монтана“ по време на строителството му

Върху плика следва да бъде посочено и пълното наименование на участника, пълен и точен адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес.

Х. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

Пликът с офертата трябва да съдържа:

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от представляващия участника. Списъкът се поставя като първи начален документ в предложението на участника.

2. Пълномощно с нотариална заверка на подписа за лицето, подписващо офертата - (*в оригинал или заверен от участника препис*). Представя се, когато офертата или някой документ от нея не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата - упълномощен и упълномощител, както и изрично изявление, че пълномощникът има право да подпише офертата или отделни документи от нея.

3. Представяне на участника по образца на Приложение № 1.

4. Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 7 от ЗОП – Приложение № 2.

5. Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ЗОП – Приложение № 3.

6.1. Декларация-Списък за експерт за обособена позиция 1- Приложение №4.1.

6.2. Декларация-Списък за експерт за обособена позиция 2- Приложение №4.2.

7.1. Техническо предложение по образца на Приложение №5.1. за обособена позиция 1

7.2. Техническо предложение по образца на Приложение №5.2. за обособена позиция 2

Техническо предложение, в което участникът следва да декларира обстоятелствата посочени в образца в съответствие с Техническата спецификация и изискванията на Възложителя.

8.1. Ценово предложение по образца на Приложение № 6.1. за обособена позиция 1

8.2. Ценово предложение по образца на Приложение № 6.2. за обособена позиция 2

Цената се представя в лева до втория знак след десетичната запетая. Ако предложението е представено с повече знаци, то се разглежда като се вземе предвид изписаното до втория знак. При разлика в изписването на цената с думи и цифри предимство има изписаното с думи. Ако цената е написана няколко пъти с думи или с цифри, при различие важи най-малката сума.

9.1. Декларация за подизпълнител за ОП 1 – Приложение №8.1.

9.2. Декларация за подизпълнител за ОП 2 – Приложение №8.2.

XI. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

1. Критерий за оценка на офертите.

Настоящата обществена поръчка се възлага въз основа на **критерий за възлагане „най-ниска цена“**.

Критерият „най-ниска цена“ се прилага за оценка на офертите, които съответстват на предварително обявените от възложителя условия и са подадени от участници, за които не са налице обстоятелствата по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП.

2. Класиране на офертите на участниците.

Класирането на участниците се извършва във възходящ ред, като на първо място се класира офертата с предложена най-ниска цена без включен ДДС на ценовото предложение.

Участникът, класиран от комисията на първо място, се предлага за изпълнител на поръчката.

При еднаква предложена най-ниска цена от двама или повече участници, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, съгласно чл. 58, ал. 3 от ППЗОП.

XII. ОТВАРЯНЕ НА ПОДАДЕНИТЕ ОФЕРТИ

1. Отварянето на офертите ще се извърши на публично заседание при условията на чл.97, ал. 3 от ППЗОП в сградата на МОСВ в гр. София, бул. „Княгиня Мария-Луиза“ № 22.

2. На публичното заседание могат да присъстват участниците в обществената поръчка или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

XIII. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

1. Обменът на информация свързана с настоящата обществена поръчка между Възложителя и участниците е в писмен вид, на български език, и се извършва чрез:

1.1. връчване лично срещу подпис;

1.2. по електронен път с електронен подпис на посочените от Възложителя и участниците електронни адреси;

1.3. по факс на посочения от Възложителя и участниците номера;

1.4. по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;

1.5. чрез комбинация от средствата по т.1.1÷1.4;

1.6. чрез профила на купувача на Възложителя в посочените в ЗОП и ППЗОП случаи.

2. За получено се счита това уведомление по време на поръчката, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса известен на изпращача.

3. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на поръчката за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

XIV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с определения изпълнител по реда и разпоредбите на чл.112 от ЗОП при условие, че при подписване на договора определения изпълнител изпълни условията на чл.112, ал. 1 от ЗОП.

2. Възложителят сключва писмен договор за възлагане на поръчката с класирания на първо място участник, като преди подписване на договора определеният за изпълнител участник е длъжен да представи актуални документи, издадени от компетентен орган, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване както следва:

2.1. За обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 от ЗОП - свидетелство за съдимост.

2.2. За обстоятелството по чл.54, ал.1, т.3 от ЗОП - удостоверение от общината по седалището на Възложителя и от общината по седалището на участника.

Когато участникът, избран за изпълнител е чуждестранно лице, той представя съответните документи, издадени от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен.

3. В случай, че определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, договорът се сключва след като изпълнителя представи заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

4. Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;
- не изпълни някое от условията на чл.112, ал. 1 от ЗОП, или
- не докаже, че не са налице основания за отстраняване от обществената поръчка.

5. Доказването на липсата на основания за отстраняване на участникът, избран за изпълнител е при условията на чл.58.

6. В съответствие с чл.67, ал.6 участникът, избран за изпълнител предоставя 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.

XV. ГАРАНЦИИ

Преди подписването на Договор, Участникът, определен за изпълнител представя на възложителя гаранция за изпълнение в размер на 5% (пет процента) от цената на Договора без ДДС, която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Гаранцията за изпълнение се предоставя по един от трите начина:

1. като парична сума, внесена по банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
2. като банкова гаранция, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
3. като застраховка, която ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в оригинал на застрахователна полица, където ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер).

Условията и начините за предоставяне на гаранцията за изпълнение са определени в проекта на договора за съответната обособена позиция, в Приложение №7.1. и Приложение №7.2.

XVI. ДРУГИ УСЛОВИЯ

1. По въпроси, свързани с провеждането на процедурата и подготовката на офертите на участниците, които не са разгледани в документацията, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

2. Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към предмета на поръчката.

XVII. ПЪЛНОМОЩНИЦИ

1. На всеки един етап от процедурата участниците юридически лица се представляват от лицата, които имат право да ги представляват съгласно търговската им регистрация. Участниците физически и юридически лица могат да се представляват и по пълномощие.

В пълномощното следва да е посочено изрично, че е за участие в процедури по възлагане на обществени поръчки, както и действията, които пълномощникът може да извършва от името и за сметка на участника като подаване на оферти, подписване на ценови и технически предложения, присъствие на откритите заседания на комисията, сключване на договори с посочване на граници на материалния интерес. Направеното изброяване е примерно и всеки участник може да решава за кои действия да упълномощи трети лица.

За подписване на офертата (ценовото и техническото предложения) при всички случаи се изисква пълномощно с нотариална заверка на подписа, в което освен съдържанието по-горе се посочва и наименованието на конкретната процедура.

За действие извън посочените в предходното изречение, ако пълномощникът е адвокат или служител с юридическо образование, назначен по трудово правоотношение с участника, пълномощното следва да бъде в обикновена писмена форма, но да има дата, изходящ номер и печат (ако е приложимо). Ако пълномощникът е лице извън посочените по-горе, пълномощното следва да е с нотариална заверка на подписа.

Пълномощното се представя в оригинал или заверен от участника препис.

XVIII. ПРИЛОЖЕНИЯ-ОБРАЗЦИ

Приложение № 1 – Представяне на участника;

Приложение № 2 - Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 7 от ЗОП;

Приложение № 3 – Декларация по чл. 54, ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ЗОП;

Приложение № 4.1. - Декларация-Списък за експерт за ОП 1;

Приложение № 4.2. - Декларация-Списък за експерт за ОП 2;

Приложение № 5.1. – Техническо предложение за ОП 1;

Приложение № 5.2. – Техническо предложение за ОП 2;

Приложение № 6.1. – Ценово предложение за ОП 1;

Приложение № 6.2. – Ценово предложение за ОП 2;

Приложение № 7.1. – Проект на договор за ОП 1;

Приложение № 7.2. – Проект на договор за ОП 2;

Приложение № 8.1. - Декларация за подизпълнител за ОП 1;

Приложение № 8.2. - Декларация за подизпълнител за ОП 2.