



ОБЩИНА ЛОМ

3600 Лом, ул. „Дунавска“ №12, тел. (0971) 69 101, факс: (0971) 66 026, e-mail: lom.municipality@lom.egov.bg, <http://oalom.acstre.com/>

УТВЪРДИЛ:.....
ПЕНКА ПЕНКОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА

*Заместник
информация
на основание
чл. 2, ал. 2, т. 5
от ЗЗПД*

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА – ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ, ПО РЕДА НА ЧЛ. 18, АЛ. 1, Т. 12 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОБЕКТ: УСЛУГА

ПРЕДМЕТ: „ИЗГОТВЯНЕ НА ОБЩ УСТРОЙСТВЕН ПЛАН НА
ОБЩИНА ЛОМ“

Съгласували:

инж. Валентин Евтимов, Зам. Кмет „Т“

Гинка Иванова, Зам. кмет „ФМИР“

Стефка Лазарова, ДД „ИПУПП“

Христинена Цветанова, ДД „АЙОФ“

Цветелин Цонев, вътрешен финансов

Антоанета Кузманова, Финансов контр.

арх. Владислав Владимиров, гл. архитект

Цветомира Иванова, Гл. Юрисконсулт

Изготвил:

Анна Йорданова, гл. експерт „ОП“

*Заместник
на основание
чл. 2, ал. 2, т. 5
от ЗЗПД*

гр. Лом, 2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОРЪЧКА

РАЗДЕЛ II

ВЪЗЛОЖИТЕЛ, ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА, СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

РАЗДЕЛ III

ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

РАЗДЕЛ IV

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ V

ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

РАЗДЕЛ VI

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

РАЗДЕЛ VII

КРИТЕРИИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

РАЗДЕЛ VIII

ПРОМЕНИ В ОБЯВЛЕНИЕТО И/ИЛИ ДОКУМЕНТАЦИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ ЛИЦА И УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА

РАЗДЕЛ IX

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ X

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

РАЗДЕЛ XI

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

РАЗДЕЛ XII

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. ДОГОВОР ЗА ПОИЗПЪЛНЕНИЕ

РАЗДЕЛ XIII

ДРУГИ УСЛОВИЯ

РАЗДЕЛ XIV

ПРИЛОЖЕНИЯ

II. ВЪЗЛОЖИТЕЛ, ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА, СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Настоящата обществена поръчка се възлага чрез публично състезание по смисъла на чл. 18, ал. 1, т. 12 и ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и цели спазване на законовите правила и осигуряване на прозрачност при възлагане на услуги от възложител по чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП.

1. Възложител: Възложител на обществената поръчка е Кметът на Община Лом.

Административен адрес: гр. Лом 3600, ул. „Дунавска“ № 12

Интернет адрес: <http://oalom.acstre.com/>

Профил на купувача: http://oalom.acstre.com/section-19-profil_na_kupuvacha.html

2. Правно основание за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка: Възложителят прилага процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка на основание чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП, като провежда публично състезание.

3. Обект на поръчката: Услуга.

4. Наименование на поръчката: „ИЗГОТВЯНЕ НА ОБЩ УСТРОЙСТВЕН ПЛАН НА ОБЩИНА ЛОМ”.

Предметът на настоящата поръчка включва два вида дейности:

Дейност 1 – Изготвяне на общ устройствен план на Община Лом, която дейност следва да се реализира в два етапа, както следва:

1. Етап I – Изработване на предварителен проект на ОУПО;

2. Етап II – Изработване на окончателен проект на ОУПО.

Дейност 2 – Извършване на екологична оценка (ЕО) и оценка за съвместимост (ОС) на проекта за общ устройствен план на Община Лом.

5. Прогнозна стойност на поръчката и Финансови условия:

Общата прогнозна стойност на поръчката е **182 884,60 без ДДС**, която се явява и максимална обща стойност за оферирание от участниците при подаване на оферта.

Тази обществена поръчка се финансира със средства от бюджета на Община Лом и от държавния бюджет, съгласно сключено Споразумение №РД-02-30-152/17.05.2016 г. с Министерството на регионалното развитие и благоустройството.

6. Обособени позиции

Не се предвиждат обособени позиции.

7. Възможност за предоставяне на варианти в офертите

Не се допуска предоставяне на варианти в офертите.

8. Срок за изпълнение на поръчката:

Срокът за изпълнение на поръчката е съгласно предложението на участниците в поръчката, **но не по-дълъг от 30.09.2018 г.**

Сроковете за изпълнение на поръчката са както следва:

- **за изработване на предварителния проект за ОУП - не повече от 7 месеца**, считано от датата на възлагането чрез изпращане на възлагателно писмо от Възложителя до Изпълнителя.
- **за изработване на окончателния проект за ОУП – не повече от 3 месеца**, считано от получаването на писмено уведомление от Възложителя, че необходимите процедури по обсъждане и съгласуване на предварителния проект за ОУП, съгласно изискванията на чл. 127 от Закона за устройство на територията са проведени;
- **за извършване на екологичната оценка и оценка за съвместимост на проекта за ОУП – не повече от 3 месеца**, считано от датата на възлагането, чрез изпращане на възлагателно писмо от Възложителя до Изпълнителя
- **за изготвяне на окончателен вариант на екологична оценка и оценка за съвместимост – не повече от 2 месеца**, считано от получаването на писмено уведомление от Възложителя, че консултациите относно екологичната оценка и/или оценката за съвместимост са приключили и следва да се направят съответни корекции.

9. Място на изпълнение на обществената поръчка: Община Лом.

Общият устройствен план следва да бъде разработен с обхват територията на цялата община.

10. Технически спецификации и изисквания към изпълнението:

Настоящата обществена поръчка е насочена към избор на изпълнител за изготвяне на Общ устройствен план на Община Лом, стратегическата цел на който е да послужи за основен инструмент при провеждане на политиките на Общината за постигане на устойчиво развитие и хармонична жизнена среда на нейната територия. Основна цел на Общият устройствен план на общината е цялостното устройство на територията на общината. Изготвянето на общите устройствени планове на общини (ОУПО) е регламентирано като изискуемост в ЗУТ, като обем и съдържание - отново със ЗУТ, Наредба № 8 на МРРБ, заедно с цялата приложима нормативна уредба, касаеща функционалните системи, които определят устройството на територията в цялост, и като такова изпълнява и друга цел - съответствие с нормативната регламентация. Като част от проекта на Общ устройствен план на Община Лом следва да се изработи екологична оценка, включваща и оценка на съвместимостта на плана с предмета и целите на опазване на мрежата на НАТУРА 2000, съобразно изискванията на Закона за опазване на околната среда и Закона за биологичното разнообразие.

Изпълнението на настоящата обществената поръчка следва да бъде съобразено с:

- Техническото задание за общ устройствен план на Община Лом и Техническо задание за изготвяне на екологична оценка и оценка за съвместимост (оценка за степента на въздействие върху защитени зони) на проекта за общ устройствен план на община Лом (приложени в отделни файлове към документацията);
- Настоящата Техническа спецификация относно съдържанието и обхвата на

дейностите, които следва да бъдат извършени от Изпълнителя;

- Изискванията на действащото европейско и национално законодателство;
- Становищата и препоръките на компетентните органи, които предстоят да бъдат дадени в хода на изпълнението на поръчката.

В Техническото задание за общ устройствен план на община Лом, Техническото задание за изготвяне на екологична оценка и оценка за съвместимост (оценка за степента на въздействие върху защитени зони), приложение към настоящата документация, и Техническата спецификация от настоящата документация са формулирани основните изисквания относно изпълнението на предмета на поръчката. В техническото задание се определят изходните данни, основните изисквания за изработване на устройствения план и необходимите обем и съдържание.

Предметът на настоящата поръчка включва два вида дейности:

ДЕЙНОСТ 1 – ИЗГОТВЯНЕ НА ОБЩ УСТРОЙСТВЕН ПЛАН НА ОБЩИНА ЛОМ

Процесът на разработване на проект на общ устройствен план на Община Лом следва да се структурира в два основни етапа, съответстващи на определените в Техническото задание етапи за изработване, а именно:

Етап I – Изработване на предварителен проект на ОУПО;

Етап II – Изработване на окончателен проект на ОУПО;

Всеки етап притежава относителна степен на завършеност, ситуиран е ясно в съответен времеви интервал и приключва с определена форма на санкция и одобрение от страна на заинтересованите страни (държава, община, бизнес, гражданско общество, неправителствени организации).

Етап I – Изработване на предварителен проект на ОУПО

Изискванията към проектната документация на **предварителния проект на ОУПО** са дефинирани в Наредба № 8 от 14.06.2001 г. година за обема и съдържанието на устройствените планове (Загл. изм. - ДВ, бр. 22/2014 година) (Наредба № 8). Предварителният проект на ОУПО съдържа текстови и графични материали. Изисквания за съдържанието на предварителния проект на ОУПО са описани в Техническото задание за общ устройствен план на община Лом.

Предварителният проект на ОУПО следва да съдържа текстови и графични материали.

1) Текстови материали

Текстовите материали към предварителния проект на ОУПО се представят в две части - част анализ на съществуващото положение /диагноза/ и част прогноза.

➤ Съществуващо положение /диагноза/

Текстовите материали към ОУПО в частта диагноза трябва да съдържат раздели за:

- Регионални проблеми, в т.ч. пространствени, икономически, социални, културни, екологични, комуникационни и др.;

- Социално-икономически условия и проблеми, свързани с демографията /брой, еволюция на развитие, структура /полова, възрастова, социална/, тенденции на развитие/; структурата на заетостта /отрасли, сектори на дейност, социална и професионална категоризация, тенденции на развитие/; икономическата база /по отрасли - промишленост,

селско и горско стопанство, туризъм, строителство, транспорт, енергетика и др., структура на собствеността, ефективност, регионални характеристики/ и райони със специфични проблеми;

- Териториални проучвания: релеф, климат, геология и хидрология, флора, фауна, поземлен ресурс по фондове /населени места и други урбанизирани територии, земеделски земи, горски фонд, защитени територии, нарушени територии/, структура на собствеността /държавна собственост - изключителна, публична и частна, общинска собственост - публична и частна, частна собственост/;

- Обитаване: количествено и качествено състояние на жилищния фонд, структура на собствеността, видове /типове/ пространствени структури на обитаване, технико-икономически характеристики на видовете /типовете/ обитаване, градска динамика;

- Здравеопазване: териториално разположение на мрежата от обекти, видове лечебни заведения по нива на обслужване /доболнична и болнична помощ, центрове за спешна медицинска помощ, диспансери, рехабилитационни центрове и др./, собственост;

- Образование: териториално разположение на обектите, образователни равнища, собственост;

- Култура: обекти на недвижимото културно наследство, териториално разположение, значимост, собственост;

На етап „Диагноза“ да се направи цялостен анализ на историческото развитие на територията и актуалното състояние на всички обекти НКЦ и тяхната градоустройствена и природна среда, както и връзката им с останалите функционални системи в общината. Да се проучи историческото наследство на общината – генезис и развитие на урбанизираните територии, историческите места и зони, мемориални знаци, култови места, стари топоними – носители на закодирана памет и ценностни характеристики за местата и териториите, както и индикатор за археологическо проучване и т.н.

Да се направи анализ на предходното устройствено и инвестиционно проектиране и реализация с оглед диагностициране на произтеклите от тези намеси /или липсата на намеси/ проблеми за недвижимото културно наследство.

Да се локализируют местата и зоните на въздействие от природни и антропогенни фактори, които представляват риск за увреждането на НКЦ и на експозиционната им среда.

Недвижимото културно наследство да се разгледа и във взаимовръзка с движимото и нематериалното културно наследство;

Да се проучи необходимостта от създаване на устройствени предпоставки за опазване на цялостните културни ландшафти по смисъла на чл. 47, т.6 от ЗКН.

Към предварителната фаза на ОУПО да се изработят специфични правила и нормативи за устройство на защитените територии за недвижимо културно наследство и териториите за превантивна устройствена защита на недвижимото културно наследство и за дефиниране на специфични устройствени режими за тях.

Да бъде изследвана необходимостта от определяне на територии и обекти, за които следва да се разработят ПОУ по чл. 78 и чл. 81 от ЗКН.

Да се дефинират критерии за изменение на ОУПО във връзка с опазването, защитата, експонирането и социализацията на обектите на недвижимото културно наследство.

Към предварителната фаза на ОУПО да се изготви на схема на НКЦ с отразени защитените територии за опазване на недвижимото културно наследство по смисъла на чл. 79, ал. 5 и ал. 6 от ЗКН, които включват всички недвижими културни и техните охранителни зони, определени по реда на чл. 79, ал. 4 от ЗКН. Те трябва да бъдат

отбелязани на схемата с оранжев тон или контур и/или с пиктограма /единна за всички НКЦ./

- Техническа инфраструктура: трасета и съоръжения, технически параметри на електроснабдителната, водоснабдителната, канализационната, газопроводната, далекосъобщителната и други мрежи, пътна и железопътна мрежа /класификация, състояние/, радио- и телевизионно покритие на територията на общината, покритие с други комуникационни системи, пречистване на отпадъчните води, сметосъбиране и третиране на отпадъците, депа за отпадъци;

- Отдых и туризъм: обекти, значимост, собственост, влияние в общото икономическо развитие;

- Екологично състояние: замърсяване на въздуха, водите и почвите, категоризация, характеристика на вредните емисии.

➤ Прогноза

Текстовите материали към ОУПО в частта прогноза трябва да съдържат раздели за:

- Социално-икономическо развитие /прогноза за/: демографско развитие /песимистичен, оптимистичен и реалистичен вариант/, икономическо развитие /промишленост, селско и горско стопанство, транспорт, строителство, туризъм и др./, развитие на социалната база /образование, здравеопазване, култура, комунални дейности/, приоритети за реализация;

- Пространствено развитие: основно предназначение на териториите, режими на устройство и параметри за натоварването им, развитие на урбанизираните територии и на техническата инфраструктура;

- Екологични условия: прогноза за въздействия върху околната среда от социално-икономическото и пространственото развитие и мероприятия за подобряване на средата;

- Правила и нормативи за прилагане на ОУПО, които включват условията, при които може да се изменя планът, задължителните изисквания към подробните устройствени планове /ПУП/, допустимите натоварвания на териториите и др.

2) Графични материали

Графичните материали към предварителния проект на ОУПО биват основни графични материали, които са задължителни и неразделна част от проекторешението, и допълнителни.

Основните графични материали на предварителния проект трябва да съдържат:

- Опорен план на общината в М 1:25 000, изработен върху топографска карта, с отразени кадастрални и други данни съгласно чл. 115 ЗУТ;

- Схема на НКЦ с отразени защитените територии за опазване на недвижимото културно наследство по смисъла на чл. 79, ал. 5 и ал. 6 от ЗКН, които включват всички недвижими културни и техните охранителни зони, определени по реда на чл. 79, ал. 4 от ЗКН. Те трябва да бъдат отбелязани на схемата с оранжев тон или контур и/или с пиктограма /единна за всички НКЦ./

- Общ устройствен план на общината в мащаб на опорния план, изработен върху картата по опорния план, в който се отразяват бъдещото развитие и устройството на териториите, включващо: режим за устройство и строителните граници на урбанизираните територии /населени места, групови и единични паметници на културата, промишлени комплекси и други селищни образувания/; земеделски земи, в които не се допуска промяна

на предназначението им, и останалите земи, в които това е допустимо; горски територии /гори и земи от горския фонд/; територии със специфични характеристики /резервати, национални паркове, природни забележителности, поддържани резервати, природни паркове, защитени местности, групови и единични недвижими културни ценности, гробищни паркове, минерални извори, калонаходища, обекти на сигурността и отбраната/; нарушени територии /рудници, кариери, насипища, свлачища, срутища, мочурища, депа за отпадъци и др./ за етапно възстановяване и рекултивация; водни площи и течения - реки, езера, язовири, напоителни и отводнителни канали; елементи на транспортната техническа инфраструктура - пътна мрежа по класове, железопътни линии, гари; елементи на другата техническа инфраструктура - електропроводи, газопроводи, нефтопроводи, нефтопродуктопроводи, топлопроводи, далекосъобщителни мрежи, водопроводи, канализационни колектори и съоръженията към тях /електрически подстанции, пречиствателни станции за питейни и отпадъчни води, понижителни и разпределителни станции и др./;

- Комбинирана план-схема на инженерната инфраструктура М 1:50 000;
- План-схема на собствеността М 1:50 000;
- План-схема на поземления фонд М 1:50 000;
- План-схема на горския фонд М 1:50 000.

Допълнителните графични материали към проекта на ОУПО трябва да съдържат карти, схеми, графики, фотоси и други материали, по преценка на изпълнителя.

Етап II – Изработване на окончателен проект на ОУПО

Окончателният проект на ОУПО се разработва на базата на одобрения предварителен проект на ОУПО. По отношение на обема, структурата, обхвата и съдържанието той е аналогичен на предварителния проект на ОУПО и се изготвя съобразно изискванията, заложиени в Закона за устройство на територията и Наредба № 8.

Окончателният проект на ОУПО, трябва да съдържа текстовите и графичните материали на предварителния проект, коригирани и допълнени съобразно решенията на експертните съвети, проведените обществени обсъждания и становищата на заинтересованите централни и териториални администрации.

Текстовите материали към предварителния проект на ОУПО се допълват с доклад за изпълнение на препоръките.

Графичните материали към окончателния проект на ОУПО, към които има препоръки и бележки, се изработват на ново.

Техническо оформяне на проекта на ОУПО.

1) Текстови материали към проекта на ОУПО

Текстовите материали към проекта на ОУПО се комплектуват в папки формат А4 или А3 и съдържат следните задължителни елементи:

- Титулна страница, на която се отразяват: видът на плана; обектът на планиране; изпълнителят; възложителят; главният проектант - квалификационна степен, име, презиме, фамилия, номер на документа за правоспособност, подпис; трите имена на лицето, представляващо и/или управляващо юридическото лице, извършило проектирането;

- Авторски колектив - списък на проектантите, сътрудниците, консултантите и техническите лица, участвали в проектирането;
- Съдържание на текстовия и графичния материал.

2) Графични материали към проекта на ОУПО

Графичните материали към проекта на ОУПО трябва да съдържат следните допълнителни задължителни елементи:

- Вид и териториален обхват на плана или устройствената схема, мащаб, фаза на проектиране; надписите се поместват в дясната или лявата част на чертежа, по изключение - и на друго подходящо в композиционно отношение място;
- Географските посоки и данни за ветровия режим;
- Таблица с информация за изпълнителя, вида на плана, възложителя, проектантите, фазата и мащаба на проекта, датата на завършване на проекта; като таблицата се нанася в долния десен ъгъл на всеки задължителен графичен материал; данните за проектантите съдържат тяхната специалност, име, фамилия и подпис;
- Таблична информация, данни за ветровия режим, легенди за изразните средства, текстовите описания и друга допълнителна графична информация, които се разполагат в свободните полета на чертежа и се композират по преценка на водещия проектант.

Графичните материали на ОУП се представят залепени на платно или на друг материал, позволяващ тяхното многократно ползване.

Предаване и приемане на резултатите от изпълнение на Дейност 1.

Общият устройствен план се представя в един оригинал на хартиен носител и в цифров вид върху технически носител, в 4 броя копия.

Изпълнителят предава, а Възложителят приема изготвения съответен проект за ОУПО, във всяка от двете фази (предварителен проект и окончателен проект), с подписването на отделни двустранни приемателно-предавателни протоколи, подписани от страните по договора. В срок от 7 (седем) работни дни след получаване на проектите – предварителен/окончателен, Възложителят е длъжен да го одобри или да даде указания за промяна му. Указанията за промяна се изпращат от Възложителя до Изпълнителя в писмена форма, като се посочва подходящ срок за отстраняването им, но не повече от 10 (десет) дни. В случай, че Възложителят одобри и приеме изготвения от Изпълнителя съответен проект за ОУПО, се съставя констативен протокол за качествено и в срок изпълнение на конкретната дейност, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

ДЕЙНОСТ 2 – ИЗГОТВЯНЕ НА ЕКОЛОГИЧНА ОЦЕНКА И ОЦЕНКА ЗА СЪВМЕСТИМОСТ НА ПРОЕКТА ЗА ОБЩ УСТРОЙСТВЕН ПЛАН

Дейност 2 протича едновременно с реализиране на Дейност 1, като следва да се съвмести с фазите по изработване на проект на ОУПО, както и с действащата нормативна база за устройство на територията.

Изпълнителят следва да изготви като част от проекта на Общ устройствен план на община Лом и ЕКОЛОГИЧНА ОЦЕНКА, включваща и ОЦЕНКА НА СЪВМЕСТИМОСТТА на плана с предмета и целите на опазване на мрежата на НАТУРА 2000, съобразно изискванията на Закона за опазване на околната среда и Закона за биологичното разнообразие.

Изпълнителят следва да изготви и представи на Възложителя и схема за провеждане на консултации с обществеността, заинтересованите органи и трети лица, които има вероятност да бъдат засегнати от плана. Съгласно нормативните изисквания схемата следва да включва консултации в процеса на изготвяне на ЕО и обществено обсъждане на ОУП, включително и на ЕО към него.

Изпълнителят следва да подготви и представи на Възложителя проект на уведомление по чл. 10, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за извършване на оценка на съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони /Наредба за ОС/, към което да приложи изискуемата информация в цифров вид в подходящ формат с цел определяне на местоположението предвижданията на плана спрямо защитените зони.

Екологичната оценка /ЕО/ следва да бъде със следното минимално съдържание:

ЕО следва да съдържа най-малко информацията по чл. 86, ал. 3 от ЗООС, в съответствие със степента на детайлност на изработения проект на ОУП на община Лом.

Да бъдат анализирани вероятните значителни въздействия върху околната среда, в т.ч. вторични, кумулативни, едновременни, краткосрочни, средносрочни и дългосрочни, постоянни и временни, положителни и отрицателни последици от предвижданията по плана.

В отделен раздел към ЕО да бъдат разгледани здравно-хигиенните аспекти на околната среда, като се обърне внимание на следното:

- Да се представи информация за спазване на изискванията на здравното законодателство по отношение на взаимното разположение по зоните за рекреационни дейности и жилищните зони спрямо обекти и дейности потенциални замърсители на околната среда;

- Да се анализира възможността за наднормено натоварване на средата с вредности и оказване на неблагоприятно въздействие върху живущите и почиващите в тези зони, да се оцени здравния риск и предложат мерки за неговото редуциране;

- Да се дадат подробни данни за съществуващите в района водоизточници за питейно-битови цели и минерални водоизточници, имат ли определени и утвърдени санитарно-охранителни зони със съответните три пояса и съобразени ли са предвижданията на ОУП с изискванията и режима на експлоатация на тези зони;

- Да се разгледа евентуалното развитие на компонентите и факторите на околната среда без прилагането на плана;

- Да се предложат при необходимост мерки за предотвратяване, намаляване и възможно най-пълно компенсирание на неблагоприятните последици от прилагането на ОУП на община Лом върху околната среда. Мерките да бъдат мотивирани, в т. ч., и по отношение на очакваното положително въздействие;

- Да се предположат мерки за наблюдение и контрол на въздействията върху околната среда при прилагането на плана, включително и индикатори за наблюдение.

Общите устройствени планове, възложени по ЗУТ подлежат на задължителна екологична оценка, като съгласно чл. 125, ал. 7 от ЗУТ екологичната оценка е част от устройствения план. В този смисъл екологичната оценка не се възлага като самостоятелен доклад, а като част от ОУПО, но ще подлежи на самостоятелно одобрение от страна на Възложителя, с оглед относително самостоятелния характер на дейността и спецификите ѝ.

ЕО следва да бъде изготвена при спазване на действащото законодателство. При извършване на екологичната оценка следва да бъдат използвани методите, посочени в „Ръководство за екологична оценка на планове и програми в България“.

Изпълнителят следва да изпълни всички указания от компетентния орган по реда и условията на Наредба за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми и Наредба за условията и реда за извършване на оценка на съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони.

Предаване и приемане на резултатите от изпълнение на Дейност 2

Изпълнителят предава, а Възложителят приема изготвената екологична оценка и оценка за съвместимост, изготвени съгласно условията на настоящата документация, Техническото задание за общ устройствен план на община Лом и Техническо задание за изготвяне на екологична оценка и оценка за съвместимост (оценка за степента на въздействие върху защитени зони) на проекта за общ устройствен план на община Лом, с подписването на двустранни приемателно-предавателни протоколи, подписани от страните по договора. В срок от 7 (седем) работни дни след получаване, Възложителят е длъжен да го одобри или да даде указания за промяна му. Указанията за промяна се изпращат от Възложителя до Изпълнителя в писмена форма, като се посочва подходящ срок за отстраняване на нередовностите, но не повече от 10 (десет) дни. В случай, че Възложителят одобри и приеме изготвените от Изпълнителя екологична оценка и оценка за съвместимост, се съставя констативен протокол за качествено и в срок изпълнение на конкретната дейност, подписан от оторизираните представители на страните по договора.

Документите се предават на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в един оригинал на хартиен носител и в цифров вид върху технически носител, в 4 броя копия.

Изпълнението на настоящата обществената поръчка следва да бъде съобразено с Техническото задание за общ устройствен план на община Лом и техническо задание за изготвяне на екологична оценка и оценка за съвместимост (оценка за степента на въздействие върху защитени зони) на проекта за общ устройствен план на община Лом (приложени в отделни файлове към документацията).

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Схемата за извършване на плащания по изпълнение на поръчката е съобразена с етапите на изработване:

За *Дейност 1* – Изготвяне на общ устройствен план на Община Лом.

а) **Авансово плащане** - в размер на **20** (двадесет) % от стойността за дейност 1, платимо в срок от 30 (тридесет) календарни дни от датата на сключване на договора, след получен трансфер от финансиращия орган – МРРБ и представена фактура в оригинал.

б) **Междинно плащане** – в размер на **40** (четиридесет) % от стойността за дейност 1, платимо в срок от 30 (тридесет) календарни дни от подписване на констативен протокол, с който ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изготвения от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предварителен проект на ОУПО, след получен трансфер на средствата от финансиращия орган – МРРБ и представена оригинална фактура.

в) **Окончателно плащане** - в размер на **40** (четиридесет) % от стойността за изпълнение на Дейност 1, платимо в срок от 30 (тридесет) календарни дни от подписване на

констативен протокол, с който ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изготвения от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ окончателен проект на ОУПО, след получен трансфер на средствата от финансиращия орган – МРРБ и представена оригинална фактура.

За *Дейност 2* – Извършване на екологична оценка (ЕО) и оценка за съвместимост (ОС) на проекта за общ устройствен план на Община Лом.

1) Авансово плащане - в размер на **20** (двадесет) % от стойността за изпълнение на Дейност 2, платимо в срок от 30 (тридесет) календарни дни от датата на сключване на договора, след получен трансфер от финансиращия орган – МРРБ и представена фактура в оригинал.

2) Междинно плащане – в размер на **40** (четиридесет) % от стойността за изпълнение на Дейност 2, платима в срок от 30 (тридесет) календарни дни от подписване на констативен протокол, с който възложителят одобрява и приема изготвената от изпълнителя екологична оценка и оценка за съвместимост, след получен трансфер на средствата от финансиращия орган – МРРБ и представена оригинална фактура

3) Окончателно плащане - в размер на **40** (четиридесет) % от стойността за изпълнение на Дейност 2, платима в срок от 30 (тридесет) календарни дни от подписване на констативен протокол, с който възложителят одобрява и приема изготвения от изпълнителя окончателен вариант на екологична оценка и оценка за съвместимост, трансфер на средствата от финансиращия орган – МРРБ и представена оригинална фактура.

IV. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. В процедурата за възлагане на обществена поръчка може да участва, като подаде оферта, всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, както и всяко друго образувание.

2. За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на условията, съдържащи се в обявлението и в документацията за участие.

3. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка участник, когато:

3.1. осъден е с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление по чл. 108а, чл. 159а - 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194-217, чл. 219-252, чл. 253-260, чл. 301-307, чл. 321, 321а и чл. 352-353е от Наказателния кодекс;

3.2. осъден е с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, за престъпление, аналогично на тези по т.3.1., в друга държава членка или трета страна;

3.3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал.2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях, към държавата или към общината по седалището на възложителя и на участника, или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

Изискването не се прилага в случаите по чл. 54, ал. 3 от ЗОП;

3.4. налице е неравнопоставеност в случаите по чл. 44, ал. 5 от ЗОП

3.5. се установено, че:

а) е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

3.6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

3.7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен.

3.8. е обявен в несъстоятелност или е в производство по несъстоятелност, или е в процедура по ликвидация, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, или е преустановил дейността си, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобно положение, произтичащо от сходна процедура, съгласно законодателството на държавата, в която е установен;

Възложителят няма да отстрани от процедурата участник на посоченото в т. 3.8. основание, ако се докаже, че същия не е преустановил дейността си и е в състояние да изпълни поръчката съгласно приложимите национални правила за продължаване на стопанската дейност в държавата, в която е установен.

3.9. доказано е, че е виновен за неизпълнение на договор за обществена поръчка или на договор за концесия за строителство или за услуга, довело до предсрочното му прекратяване, изплащане на обезщетения или други подобни санкции, с изключение на случаите, когато неизпълнението засяга по-малко от 50 на сто от стойността или обема на договора;

3.10. опитал е да:

а) повлияе на вземането на решение от страна на възложителя, свързано с отстраняването, подбора или възлагането, включително чрез предоставяне на невярна или заблуждаваща информация, или

б) получи информация, която може да му даде неоснователно предимство в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

4. Изискванията по т. 3.1, 3.2, 3.7 и 3.10 се отнасят за лицата които представляват участника, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи.

5. Лицата за които се отнасят изискванията по т. 4 са съгласно чл. 40, ал. 2 от ППЗОП.

6. Когато участник в процедурата е обединение от физически и/или юридически лица, същият се отстранява от участие, когато някое от основанията за отстраняване е налице за член на обединението.

7. Не може да участва в процедура за възлагане на обществена поръчка чуждестранно физическо или юридическо лице, за което в държавата, в която е установено, е налице някое от обстоятелствата по т. 3.

8. Участник в процедурата, за когото са налице основания за отстраняване, има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност, съгласно чл. 56, ал. 1 от ЗОП, а именно:

- че е погасил задълженията си по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП, включително начислените лихви и/или глоби или че те са разсрочени, отсрочени или обезпечени;

- е платил или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение за всички вреди, настъпили в резултат от извършеното от него престъпление или нарушение;

- че е изяснил изчерпателно фактите и обстоятелствата, като активно е съдействал на компетентните органи, и е изпълнил конкретни предписания, технически, организационни и кадрови мерки, чрез които се предотвратят нови престъпления или нарушения.

Основанията за отстраняване се прилагат до изтичане на сроковете, посочени в чл. 57, ал. 3 от ЗОП.

9. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да представя самостоятелно заявление за участие или оферта.

10. В процедурата за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

10.1. Участниците в обединението от физически и/или юридически лица следва да определят лице, което да представлява обединението пред възложителя за настоящата поръчка.

10.2. При изпълнението на обществената поръчка участниците в обединението отговарят солидарно.

11. Клон на чуждестранно лице може да е самостоятелен участник в обществената поръчка, ако може самостоятелно да подава оферти и да сключва договори съобразно законодателството на държавата, в която е установен.

12. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни участници в една и съща процедура.

13. На основание 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 (ЗИФОДРЮПДРС), дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, и свързаните с тях лица не могат пряко или косвено да участват в откритата процедура, включително и чрез гражданско дружество/консорциум, в което участва дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим.

14. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта.

V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1. Гаранцията за изпълнение на договора се представя от участника, определен за изпълнител на поръчката, при подписване на договора, в размер на 3% (три на сто) от стойността на договора.

2. Условието за освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение са определени в проекта на договора.

3. Гаранцията може да се предостави от името на Изпълнителя за сметка на трето лице - гарант.

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

5. 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.

6. Гаранцията за изпълнение се представя под формата на банкова гаранция – в оригинал, парична сума (платежно нареждане в копие) или застраховка (оригинал на полица), която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Ако гаранцията за изпълнение на договора се представя под формата на парична сума, тя се превежда по сметката на Община Лом:

Банка: Интернешънъл Асет Банк АД, Клон Лом

BIC код – IABGBGSF

IBAN СМЕТКА – BG87IABG74743300776600

Като банковите такси по превода са за сметка на наредителя. В случай, че гаранцията за изпълнение на договора е под формата на банкова гаранция, същата трябва да бъде безусловна, неотменима и платима изцяло или частично в посочен от възложителя размер при първо писмено поискване, в което възложителят заяви, че изпълнителят не е изпълнил задължение по договора за възлагане на обществената поръчка или, че възложителят е прекратил договора поради виновно неизпълнение на задълженията на изпълнителя.

7. В случай, че гаранцията за изпълнение се представи като банкова гаранция или застраховка, то срокът на действието ѝ следва да надвишава с 30 (тридесет) дни срока на изпълнение на договора.

8. При представяне на гаранцията с платежно нареждане, банкова гаранция или застраховка, в тях изрично се посочва предметът на договора, за изпълнението на който се представя гаранцията.

9. Разходите по откриването и поддържането на гаранцията за изпълнение са за сметка на изпълнителя. Последният следва да предвиди и заплати такси по откриване и обслужване на гаранцията така, че размерът на получената от възложителя гаранция да не бъде по-малък от определения в настоящата процедура.

VI. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

1. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние

Възложителя не поставя изискване за икономическо и финансово състояние на участниците.

2. Минимални технически и професионални способности

Възложителят определя следните минимални критерии, въз основа на които се установява, че участниците разполагат с необходимите ресурси и опит за изпълнение на поръчката при спазване на подходящ стандарт за качество:

2.1. Участникът следва да е изпълнил през последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, минимум 1 /една/ услуга, с предмет и обем, идентична или сходна с предмета на настоящата обществена поръчка. Изискването се въвежда с цел гарантиране на качествено изпълнение на обществената поръчка с цел избиране на изпълнител с признат опит в предоставянето на услуги от областта на предмета на поръчката.

Под «услуга, с предмет и обем, идентична или сходна с предмета на настоящата обществена поръчка» следва да се разбира: изработване на общ устройствен план и/или на задание за общ устройствен план и/или изработване на интегриран план за градско възстановяване и развитие (ИПГВР) и/или на цялостен ПУП - ПРЗ (план за регулация и застрояване на населено място) и/или на регионална схема за пространствено развитие.

При подаване на офертата, на основание чл.67, ал.1 ЗОП, участникът декларира съответствието с посочения критерий за подбор чрез представяне на ЕЕДОП, попълнен в съответната част, а именно: *част IV Критерии за подбор, раздел В – Технически и професионални способности, т.1б*) и представя списък на услугите, идентични или сходни с предмета на поръчката, с посочване на стойностите, датите, и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга.

2.2. За изпълнение на Дейност 1 и Дейност 2 участникът следва да разполага с екип, ангажиран с изпълнението на поръчката, в минимум състав, както следва:

2.2.1. За изпълнението на Дейност 1 – Изготвяне на общ устройствен план на Община Лом от поръчката следва да бъде ангажиран минимум следния персонал от експерти и ръководител, които да отговарят на следните изисквания:

- **Ръководител екип** – Завършено висше образование, образователно - квалификационна степен "магистър" в някоя от следните области: Архитектура или Урбанизъм или еквивалент; С пълна проектантска правоспособност в областта на професионалната си квалификация и валидно удостоверение за проектантска правоспособност за 2016 г.; Участие в най-малко две разработки в областта на планирането/проектирането на селищни структури и/или системи или части от тях, или еквивалентни, включително като Ръководител (Главен проектант) на най-малко 1 (една) от тях;
- **Ключов експерт 1 Селищна мрежа и устройство на урбанизирани територии** - Завършено висше образование, образователно - квалификационна степен "магистър" в някоя от следните области: Архитектура или Урбанизъм или

- еквивалент; С пълна проектантска правоспособност в областта на професионалната си квалификация и валидно удостоверение за проектантска правоспособност за 2016 г.; Участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на планирането/проектирането на селищни структури и/или системи или части от тях, или еквивалентна;
- **Ключов експерт 2 Недвижимо културно наследство** - Завършено висше образование, образователно - квалификационна степен "магистър" в някоя от следните области: Архитектура или Урбанизъм или еквивалент; С пълна проектантска правоспособност в областта на професионалната си квалификация и валидно удостоверение за проектантска правоспособност за 2016 г.; Вписан в публичния регистър по чл. 165 от ЗКН; Участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на опазването на културното наследство или еквивалентна;
 - **Ключов експерт 3 Икономически анализи и прогнози** - Завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" по - икономика, география (икономическа и социална география) или еквивалентна. Да има опит в изготвянето на разработки в областта на анализа/планирането/програмирането на местни и/или регионални стопански структури и/или системи или еквивалентни;
 - **Ключов експерт 4 Техническа инфраструктура и комуникационно - транспортни схеми** - Завършено висше образование, с образователно-квалификационна степен "магистър", професионална квалификация „магистър инженер” в областта на Транспортното строителство или еквивалентна. С пълна проектантска правоспособност в областта на професионалната си квалификация и валидно удостоверение за проектантска правоспособност за 2016 г.; Участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на планирането/проектирането на транспортни системи или еквивалентни, като част от устройствена схема или устройствен план;
 - **Ключов експерт 5 Водоснабдяване и канализация** - Завършено висше образование, с образователно-квалификационна степен "магистър", професионална квалификация „магистър инженер” в областта на Водоснабдяване и канализация или еквивалентна. С пълна проектантска правоспособност в областта на професионалната си квалификация и валидно удостоверение за проектантска правоспособност за 2016 г.; Участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на планирането/проектирането на водоснабдителни или канализационни мрежи/системи или еквивалентни, като част от устройствена схема или устройствен план;
 - **Ключов експерт 6 Електроснабдяване и съобщения** - Завършено висше образование, с образователно-квалификационна степен "магистър", професионална квалификация „магистър инженер” в някоя от следните области: Електроенергетика или Електротехника или еквивалентна. С пълна проектантска правоспособност в областта на професионалната си квалификация и валидно удостоверение за проектантска правоспособност за 2016 г.; Участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на планирането/проектирането на електрически мрежи/системи или еквивалентни, като част от устройствена схема или устройствен план;

- **Ключов експерт 7 Зелена система** - Завършено висше образование, с образователно - квалификационни степен "магистър" в областта на Ландшафна архитектура или еквивалент. С пълна проектантска правоспособност в областта на професионалната си квалификация и валидно удостоверение за проектантска правоспособност за 2016 г.; Участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на планирането/проектирането на зелени системи или еквивалентни, като част от устройствена схема или устройствен план;
- **Ключов експерт 8 Географски информационни системи** - Завършено висше образование, с образователно - квалификационни степен "магистър" в някоя от следните области: Геодезия, ГИС, Картография, или еквивалент; Участие в най-малко 1 (една) разработка свързана с изработването на устройствена схема или устройствен план или концепция за пространствено развитие.

* **Забележка:** За екипа експерти за изпълнението на Дейност 1 не се допуска едно физическо лице да изпълнява функциите на повече от един експерт.

2.2.2. За изпълнението на Дейност 2 – Извършване на екологична оценка (ЕО) и оценка за съвместимост (ОС) на проекта за общ устройствен план на Община Лом от поръчката следва да бъде анагажиран като минимум персонал от експерти и ръководител, които трябва да отговарят на изискванията на чл. 83 от ЗООС и чл. 16 от НУРИЕОП, както следва:

- **Ключов експерт 9 Ръководител колектив ЕО** - Завършено висше образование, с образователно - квалификационни степен "магистър" в областта на «Екология и опазване на околната среда», «Ландшафтознание» или еквивалент. Опит като ръководител на екип за изготвянето на поне една Екологична оценка на планове или програми или ОВОС на инвестиционни предложения;
- **Ключов експерт 10 Климат и атмосферен въздух** - Завършено висше образование с образователно - квалификационна степен "магистър" и участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на анализа/планирането/програмирането на възможните въздействия от прилагането на план/программа/инвестиционно предложение върху климата и атмосферния въздух;
- **Ключов експерт 11 Отпадъци** - Завършено висше образование с образователно - квалификационна степен "магистър" и участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на анализа/планирането/програмирането на възможните въздействия от прилагането на план/программа/инвестиционно предложение, свързано с отпадъците;
- **Ключов експерт 12 Биологично разнообразие** - Завършено висше образование с образователно - квалификационна степен "магистър" по някоя от специалностите в професионално направление «биологически науки» или еквивалент и участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на анализа/планирането/програмирането на възможните въздействия от прилагането на план/программа/инвестиционно предложение върху биологичното разнообразие;
- **Ключов експерт 13 Земни недра и почви** - Завършено висше образование с образователно - квалификационна степен "магистър" в някоя от следните области: геология, инженерна геология, хидрогеология, почвознание или еквивалент и участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на

анализа/планирането/програмирането на възможните въздействия от прилагането на план/программа/инвестиционно предложение върху земните недра или почвите;

- **Ключов експерт 14 Води** - Завършено висше образование с образователно - квалификационна степен "магистър" и участие в най-малко 1 (една) разработка в областта на анализа/планирането/програмирането на възможните въздействия от прилагането на план/программа/инвестиционно предложение върху водите;

Експертите, натоварени с екологичната оценка отговарят за пълнотата, достоверността, обективността и качеството на разработените от тях раздел на доклада за ЕО и на даденото от тях заключение по смисъла на чл.83, ал.5 ЗООС.

Когато настъпят вреди поради неизпълнение на задълженията им, експертите носят отговорност в пълен размер.

Участникът по своя преценка може да предложи и други експерти извън задължителните, посочени от Възложителя, с цел оптимално изпълнение на предвидените дейности за изпълнение на поръчката.

Ако в хода на консултациите при провеждане на процедурата по Екологична оценка на плана, компетентния орган по околна среда или оправомощено от него длъжностно лице препоръчва в екипа, изготвящ Екологичната оценка да се включат други експерти с определена компетентност избраният изпълнител трябва да ги осигури.

**** Забележка: За екипа експерти за изготвяне на ЕО се допуска едно физическо лице да изпълнява функциите на повече от един експерт, ако отговаря на посочените минимални изисквания за всеки един от тези експерти.**

При подаване на офертата, на основание чл.67, ал.1 ЗОП, участникът декларира съответствието с посочения критерий за подбор чрез представяне на ЕЕДОП, попълнен в съответната част, а именно: *част IV Критерии за подбор, раздел В – Технически и професионални способности, т.1б*) и представя списък на екипа, който ще изпълнява поръчката, в който е посочена професионалната компетентност на лицата.

Предложеният от участника екип трябва да отговаря на подробно описаните изисквания към експерти.

Всяка промяна в персонала от експерти или в ръководителите се извършва при спазване на разпоредбите на договора за изпълнение на обществената поръчка. В тази връзка се поставят следните изисквания:

- Замяна на експерт, част от посочения от участника персонал, както и на ръководител, се допуска със съгласие на Възложителя;
- Оттегляне на експерт от персонала и/или ръководител или замяната му с друг се допуска само по уважителни, в т.ч. здравословни причини или обективна невъзможност, които не позволяват на експерта да продължи да работи по изпълнение на поръчката;
- Замяната на експерти от персонала и/или на ръководители трябва винаги да е с лица, отговарящи на същите изисквания, като одобрения от възложителя персонал и ръководители.

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.

ВАЖНО!!! Участник, който не отговаря на някое от горните изисквания, ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

3. Използване капацитета на трети лица. Подизпълнители

Съгласно чл. 65, ал. 1 от ЗОП участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

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. Възложителят изисква от участника да замени посоченото от него трето лице, ако то не отговаря на някое от тези условия.

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.

В съответствие с чл. 65, ал. 6 от ЗОП Възложителят поставя изискване за солидарна отговорност за изпълнението на поръчката от участника и третото лице, чийто капацитет се използва за доказване на съответствие с критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние. При сключване на договора за обществена поръчка между Възложителят и участника, избран за изпълнител, същият се подписва и от горепосоченото трето лице в качеството му на поръчител по смисъла на чл. 138 – 148 от Закона за задълженията и договорите (ЗЗД).

По отношение на критериите, свързани с професионална компетентност, участниците могат да се позоват на капацитета на трети лица само ако лицата, с чиито образование, квалификация или опит се доказва изпълнение на изискванията на Възложителя, ще участват в изпълнението на частта от поръчката, за която е необходим този капацитет.

В съответствие с чл. 66, ал. 1 от ЗОП участниците посочват в офертата подизпълнителите и дела от поръчката, които ще им възложат, ако възнамеряват да използват такива. В този случай те трябва да представят доказателство за поетите от подизпълнителите задължения.

Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, които ще изпълняват, и за тях да не са налице основания за отстраняване от процедурата.

Лице, което е дало съгласие да бъде подизпълнител на един участник, не може да бъде обявявано за подизпълнител в офертата на друг участник в същата процедура, както и да подава самостоятелно оферта.

След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка замяна или включване на подизпълнител се осъществява само при условията на чл. 66, ал. 11 и 12 от ЗОП.

В съответствие с чл. 67 ал. 1 от ЗОП при подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) по образец, утвърден от Европейската комисия (ОБРАЗЕЦ). В него се предоставя съответната информация, изисквана от Възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице, както и когато е посочил, че ще използва капацитета на трети лица за доказване на съответствието с критериите за

подбор или че ще използва подизпълнители, за всеки от участниците в обединението, подизпълнителите и третите лица се представя отделен ЕЕДОП.

По силата на чл. 41, ал. 1 от ППЗОП, когато изискванията за лично състояние по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 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 относно изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП се попълва в отделен ЕЕДОП за всяко лице или за някои от лицата. В случаите по горното изречение, 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.

За доказване на техническите и професионалните способности се представят документите, посочени към съответните изисквания.

Съгласно чл. 67, ал. 5 от ЗОП Възложителят може да изисква от участниците 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 процедурата.

Преди сключването на договор за обществена поръчка, на рамково споразумение или възлагане на поръчка въз основа на рамково споразумение Възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави 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.

VII. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на следния критерий за възлагане, а именно: оптимално съотношение качество/цена.

Изборът на критерий за оценка на офертите е съобразен с комплексния характер на предмета на настоящата обществена поръчка. При формулирането на критерия и показателите за оценка, Възложителят е изхождал от разбирането, че при обществени поръчки за услуги, организацията и професионалната компетентност на ръководния и експертен екип, предложен от участника, е неразривно свързан с предмета на поръчката, и по-специално с качеството на предлаганата услуга. В такива случаи е налице изключително тясна зависимост между организацията, професионалната квалификация, компетентността, опитът и ефективността като цяло на работния екип и икономическата стойност на офертите¹. При това положение, при оценяването на офертите и определянето на офертата с най-добро съотношение между качество и цена е удачно да се вземат предвид организацията и квалификацията на ръководния екип и трудовия ресурс.²

¹ В този смисъл е и параграф 94 от Преамбюла на Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на съвета от 26 февруари 2014 година за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО, който гласи:

„Когато качеството на наетия персонал е от значение за нивото на изпълнение на поръчката, възлагащите органи следва също така да могат да използват като критерий за възлагане организацията, квалификацията и опита на персонала, на когото е възложено изпълнението на въпросната поръчка, тъй като това може да се отрази на качеството на изпълнението ѝ и — в резултат на това — на икономическата стойност на офертата. Такъв може да е случаят например при поръчки за интелектуални услуги като консултантски или архитектурни услуги.“

² В този смисъл е решението на Европейския съд (пети състав) от 26 март 2015 година по Дело C-601/13 (*Ambisig v Nersent*):

МЕТОДИКА ЗА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Настоящата методиката съдържа точни указания за извършване на оценка по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която Възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

Възложителят прилага методиката по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да я променя.

Настоящата обществена поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодната оферта, определена във основа на критерия за оптимално съотношение качество/цена, определен съобразно следните показатели:

Показател	Максимален брой точки	Относителна тежест
„Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката” – Оп	100	60%
Ценово предложение – Цп	100	40%

Чрез показателят „Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката”³ се оценява предложената система за организацията и ефективното управление на човешките ресурси, ангажирани в изпълнението на работите, предмет на обществената поръчка. Оценката обхваща: организацията на експертите в екипа на участника; разпределението на функциите, ролите и отговорностите на членовете на екипа и на различните икономически оператори (в случай на обединения и/или използване на подизпълнители или трети лица); предложените комуникационни и отчетни процедури; глобалното разпределение на времето и ресурсите за проекта и за всяка задача или краен резултат⁴; предложените мерки и процедури за контрол върху

„Пар. 31 Качеството на изпълнение на дадена обществена поръчка може да зависи по определящ начин от професионалните умения на персонала, на който е възложено изпълнението ѝ, като тези умения се изразяват в техния опит и квалификацията им.

Пар. 32 Това важи с още по-голяма сила, когато престацията, предмет на обществената поръчка, е от интелектуален характер и е свързана, както в главното производство, с обучителни и консултантски услуги.

Пар. 33 Когато обществената поръчка се изпълнява от екип, определящи за оценката на професионалните умения на този екип са именно квалификацията и опитът на членовете му.

Пар. 34 Следователно посоченото качество може да бъде включено като критерий за възлагане в обявлението за възлагане на обществена поръчка или в съответната техническа спецификация.”

³ Този показател се използва системно от самата Европейска комисия в организирани от нея процедури за възлагане на обществени поръчки за интелектуални услуги. За справка, моля вижте:

- Обявление No N°ENER/C2/2016-500, достъпно на https://ec.europa.eu/energy/sites/ener/files/documents/02%20-%20TOR%20C2%202016%20500%20new%20template_updel%20tc.pdf;
- Обявление No CLIMA.B.1/ETU/2016/0002, достъпно на <https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=1343>;
- Обявление No ENV.E.2/SER/2016/0012, достъпно на <https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=1476>.

⁴ Участникът трябва да предостави подробна информация за разпределението на времето и човешките ресурси за всяка дейност /задача/ и обосновката на избор на това разпределение.

сроковете за изпълнение на дейностите и осигуряване на качеството на извършените дейности.

Максималната стойност на Оп е 100 точки. Конкретният брой точки, посочен в таблицата по-долу, по показател Оп се определя за всяка оферта на базата на експертна оценка, извършвана от комисията по следната методика:

Показател По „Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката”	Максимален брой точки 100
<p>Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническите спецификации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none">- участникът е предложил организация на експертите в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените дейности.- участникът е представил описание на дейностите и план - график за организация на работата, който е съобразен с изискуемия общ срок за изпълнение, като планираната продължителност за всяка дейност е обоснована и кореспондира на конкретните особености за изпълнение предмета на поръчката.	20
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническите спецификации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none">- участникът е предложил организация на експертите в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените дейности.- участникът е представил описание на дейностите и план - график за организация на работата, който е съобразен с изискуемия общ срок за изпълнение, като планираната продължителност за всяка дейност е обоснована и кореспондира на конкретните особености за изпълнение предмета на поръчката. <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>две</u> от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none">1. За изпълнението на всеки от етапите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от възложените работи, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати);	35

<p>2. За всеки от етапите са дефинирани необходимия човешки ресурс – ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им експерт/и;</p> <p>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката;</p> <p>4. Посочено е разпределението на дейностите по изпълнение на отделните етапи и клонове по вертикална йерархичност в екипа, посочено и обосновано е възлагането на отделни задачи от експертния екип на служителите на участника. Описан е контрола върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество.</p> <p>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, описани са действията, които ще бъдат предприети от Изпълнителя при възникване на ситуации по прекъсване изпълнението на обществената поръчка от страна на Възложителя, както и при поэтапно възлагане изпълнението на предмета на обществената поръчка;</p> <p>6. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</p> <p>„Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката.</p>	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническите спецификации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участникът е предложил организация на експертите в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените дейности. - участникът е представил описание на дейностите и план - график за организация на работата, който е съобразен с изискуемия общ срок за изпълнение, като планираната продължителност за всяка дейност е обоснована и кореспондира на конкретните особености за изпълнение предмета на поръчката. <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>три</u> от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За изпълнението на всеки от етапите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от възложените работи, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати); 2. За всеки от етапите са дефинирани необходимия човешки ресурс – 	50

<p>ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им експерт/и;</p> <p>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката;</p> <p>4. Посочено е разпределението на дейностите по изпълнение на отделните етапи и клонове по вертикална йерархичност в екипа, посочено и обосновано е възлагането на отделни задачи от експертния екип на служителите на участника. Описан е контрола върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество.</p> <p>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, описани са действията, които ще бъдат предприети от Изпълнителя при възникване на ситуации по прекъсване изпълнението на обществената поръчка от страна на Възложителя, както и при поэтапно възлагане изпълнението на предмета на обществената поръчка;</p> <p>6. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</p> <p>„Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката.</p>	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническите спецификации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участникът е предложил организация на експертите в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените дейности. - участникът е представил описание на дейностите и план - график за организация на работата, който е съобразен с изискуемия общ срок за изпълнение, като планираната продължителност за всяка дейност е обоснована и кореспондира на конкретните особености за изпълнение предмета на поръчката. <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>четири</u> от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За изпълнението на всеки от етапите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от възложените работи, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати); 2. За всеки от етапите са дефинирани необходимия човешки ресурс – ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на 	65

<p>отговорния/те за изпълнението им експерт/и;</p> <p>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката;</p> <p>4. Посочено е разпределението на дейностите по изпълнение на отделните етапи и клонове по вертикална йерархичност в екипа, посочено и обосновано е възлагането на отделни задачи от експертния екип на служителите на участника. Описан е контрола върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество.</p> <p>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, описани са действията, които ще бъдат предприети от Изпълнителя при възникване на ситуации по прекъсване изпълнението на обществената поръчка от страна на Възложителя, както и при поэтапно възлагане изпълнението на предмета на обществената поръчка;</p> <p>6. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</p> <p>„Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката.</p>	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническите спецификации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участникът е предложил организация на експертите в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените дейности. - участникът е представил описание на дейностите и план - график за организация на работата, който е съобразен с изискуемия общ срок за изпълнение, като планираната продължителност за всяка дейност е обоснована и кореспондира на конкретните особености за изпълнение предмета на поръчката. <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>пет</u> от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За изпълнението на всеки от етапите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от възложените работи, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати); 2. За всеки от етапите са дефинирани необходимия човешки ресурс – ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им експерт/и; 	80

<p>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката;</p> <p>4. Посочено е разпределението на дейностите по изпълнение на отделните етапи и клонове по вертикална йерархичност в екипа, посочено и обосновано е възлагането на отделни задачи от експертния екип на служителите на участника. Описан е контрола върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество.</p> <p>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, описани са действията, които ще бъдат предприети от Изпълнителя при възникване на ситуации по прекъсване изпълнението на обществената поръчка от страна на Възложителя, както и при поэтапно възлагане изпълнението на предмета на обществената поръчка;</p> <p>6. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</p> <p>„Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката.</p>	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническите спецификации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участникът е предложил организация на експертите в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените дейности. - участникът е представил описание на дейностите и план - график за организация на работата, който е съобразен с изискуемия общ срок за изпълнение, като планираната продължителност за всяка дейност е обоснована и кореспондира на конкретните особености за изпълнение предмета на поръчката. <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>шест от следните обстоятелства</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За изпълнението на всеки от етапите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от възложените работи, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати); 2. За всеки от етапите са дефинирани необходимия човешки ресурс – ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им експерт/и; 3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа 	100

<p>от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката;</p> <p>4. Посочено е разпределението на дейностите по изпълнение на отделните етапи и клонове по вертикална йерархичност в екипа, посочено и обосновано е възлагането на отделни задачи от експертния екип на служителите на участника. Описан е контрола върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество.</p> <p>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, описани са действията, които ще бъдат предприети от ИЗ пълнителя при възникване на ситуации по прекъсване изпълнението на обществената поръчка от страна на Възложителя, както и при поетапно възлагане изпълнението на предмета на обществената поръчка;</p> <p>6. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е обосновано, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката.</p> <p>„Обосновава“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените дейности при изпълнението на поръчката.</p>	
--	--

ОЦЕНКА ПО ПОКАЗАТЕЛЯ „ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“

Оценката по този показател за всеки отделен участник в процедурата се извършва съгласно следната формула:

$$ЦП_N = \frac{ЦП_{\min}}{ЦП_N} \times 100,$$

където:

$ЦП_N$ е оценка на ценовото предложение на участника N;

$ЦП_{\min}$ е най-ниската предложена от участник в процедурата цена (в лева, без ДДС);

$ЦП_N$ е предложената от участника N цена (в лева, без ДДС).

Максималната стойност на $ЦП_N$ е 100 точки и се дава на участника, предложил най-ниска цена.

КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА

Комплексната оценка се изчислява за всеки отделен участник по следния начин:

$$КО_N = ОП_N \times 0,60 + ЦП_N \times 0,40$$

Когато получените оценки по отделните показатели и комплексната не са цели числа, а десетични дроби, те следва да се закръглят до втория знак след десетичната запетая.

Максималната стойност на КО_N е 100 точки.

VIII. ПРОМЕНИ В ОБЯВЛЕНИЕТО И/ИЛИ ДОКУМЕНТАЦИЯТА. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ ЛИЦА И УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА

1. Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по реда на чл. 179 от ЗОП.
2. Обменът на информация се извършва с електронни средства за комуникация, освен в случаите на чл. 39, ал.3 от ЗОП между възложителя и заинтересованите лица/участниците, в писмен вид, на български език. Когато не се използват електронни средства за комуникации, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.
3. Обменът на информация чрез връчването ѝ лично срещу подпис се извършва от страна на възложителя чрез лицата за контакти, посочени в т. I. 1) от обявлението. Информацията се приема от заинтересованото лице/участника чрез лицата за контакт, посочени в офертата на участника.
4. При уведомяване по електронен път или по факс уведомлението е редовно, ако е изпратено на адресите в съответствие с т. 2 и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.
5. При промяна в посочения адрес и факс за кореспонденция лицата, закупили документация за участие, и участниците са длъжни в срок до 24 (двадесет и четири) часа надлежно да уведомят възложителя.
6. Неправилно посочен адрес или факс за кореспонденция или неуведомяване за промяна на адреса или факса за кореспонденция освобождава възложителя от отговорност за неточно изпращане на уведомленията или информацията.
7. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.
8. При подаване на офертата си участниците могат да посочат информация, която считат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна. Когато участниците се позовали на конфиденциалност, съответната информация не се разкрива от възложителя. Участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

IX. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

1. С акта на представянето на офертата се счита, че всеки участник е декларирал, че е съгласен и безусловно приема поставените в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка условия и указания за участие в обществената поръчка, както и с техническите спецификации и проекта за договор за обществена поръчка.
2. Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на предварително обявените от възложителя, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.
3. Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертата и за документацията са за сметка на участника.
4. Срокът на валидност на офертите е 120 календарни дни считано от датата, която е посочена в обявлението за краен срок за получаване на офертата. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите до сключване на договор.

5. Възложителят предлага неограничен и пълен пряк безплатен достъп до документацията за обществената поръчка в профила на купувача на електронната страница на Възложителя: <http://oalom.acstre.com>. Същата може безплатно да се изтегли на посоченият линк.
6. Офертата се представя от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на следния адрес: гр. Лом, п.к. 3600, ул. „Дунавска“ №12, в деловодството, всеки работен ден от 8:30 до 17:00 часа до крайната датата за подаване на оферти, която е посочена в обявлението.
7. документите, свързани с участието в процедурата, се представят от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Документите по т. 7 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват: наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес; наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.
- Съдържанието на опаковката е подробно описана в раздел X „Съдържание на офертата“.
8. В случай че участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща с обратна разписка, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното получаване на посочения от възложителя адрес в срока, определен за подаване на офертите, посочен в обявлението. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.
9. 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, или други подобни.
10. При приемането на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.
11. Не се приемат оферти, подадени или получени при възложителя след изтичане на крайния срок за получаване или представени в не запечатана опаковка, или в опаковка в нарушена цялост. Такива оферти незабавно се връщат на подателя и съответно обстоятелството се отбелязва в регистъра. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, 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 регистър по т. 10. Не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.
12. До изтичане на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по нататъшното участие на участника в процедурата, освен ако в срока на подаване не представи нова оферта. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за предоставяне на първоначалната оферта, като върху опаковката бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на офертата с входящ номер...“.
13. Документите съдържащи се в офертата, се подписват от управляващия и представляващ участника, съгласно актуалната му регистрация. В случай че офертата не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, в офертата следва да се представи **нотариално заверено** изрично пълномощно в оригинал на лицето, което представлява участника в процедурата.
- 13.1. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и **изрично** изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в настоящата процедура.

13.2. В случай че участникът е обединение, което не е юридическо лице, документите в офертата трябва да бъдат подписани от представляващия, посочен в документите по Раздел X, т.2.3. от документацията за участие.

14. Всички документи, съдържащи се в офертата, следва да бъдат на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или юридически лица, документите, посочени в Раздел X, от документацията, се представят в превод на български език.

15. Документи, за които не е указано изрично в каква форма се представят (извън тези, които могат да бъдат само в оригинал), се прилагат в оригинал или в заверено от участника копие „Вярно с оригинала“.

16. Когато за документ е определено, че може да се представя чрез „заверено от участника копие“, за такъв се счита документ, при който върху копието на документа се съдържа текстът „Вярно с оригинала“ и има собствено ръчен подпис на представляващия участника и положен печат (ако има такъв).

17. Документите в офертата трябва да бъдат подредени съобразно посоченото в Раздел X от настоящата документация.

18. Представените образци в документацията за участие са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по приложените образци, възложителят може да отстрани участника от процедурата, поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

19. Съгласно чл. 180, ал. 1 от ЗОП всяко заинтересовано лице или участник може да поиска писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до 5 (пет) дни преди изтичането на срока за получаване на офертите. Възложителят предоставя разясненията под формата на електронен документ, публикуван в профила на купувача, в 3-дневен срок от получаване на искането. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

X. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

Офертата включва следните документи:

„Документи относно личното състояние и критериите за подбор“

1. Опис на документите, съдържащи се в офертата.
2. Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за участника в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо – ЕЕДОП за всеки от членовете в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката (по образец);
3. Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;
4. В случай, че участникът е обединение - договор или друг еквивалентен документ (в оригинал или в заверен препис), от който да е видно правното основание за създаване на обединението, както и изпълнението на следните изисквания:
 - да е определено лице, което да представлява обединението пред възложителя за целите на обществената поръчка;
 - да е уговорена солидарна отговорност между партньорите в обединението за изпълнението на обществената поръчка;
 - да са описани правата и задълженията на участниците в обединението;
 - да са разпределени отговорностите по изпълнение на поръчката между членовете на обединението;
 - да бъдат описани дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
 - да е определено наименование на обединението.
5. Декларация по чл.102 от ЗОП, когато е приложимо (по образец);

6. Декларация за липса на обстоятелства по смисъла на 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 (по образец).

7. Списък на услугите, идентични или сходни с предмета на поръчката, с посочване на стойностите, датите, и получателите, заедно с доказателство за извършената услуга.

8. Списък на екипа, който ще изпълнява поръчката, с посочена професионална компетентност на лицата.

9. Копие от сертификат или еквивалентен сертификат, издаден от орган, установен в друга държава членка, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

10. Документи за поетите от третите лица и подизпълнителите задължения (когато е приложимо при условията на т. 4 от Раздел IV от тази документация).

❖ *„Документите относно личното състояние и критериите за подбор“ (в пълния обхват на описаните по-горе документи) се поставят в общия плик (опакровка) на офертата.*

11. „Техническо предложение“, съдържащо:

11.1. Нотариално заверено пълномощно на лицето, което представлява участника в процедурата (оригинал), в случаите когато офертата не е подписана от управляващия участника съгласно актуалната му регистрация или от представляващия обединението-участник, съгласно документа за създаването му;

11.2. Предложение за изпълнение на поръчката (по образец), съгласно изискванията на т.4, от Раздел II на настоящата документация;

11.3 Предложение за организация на експертите в екипа на участника, разпределение на отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените дейности, както и представяне на описание на дейностите и план - график за организация на работата, който е съобразен с изискуемия общ срок за изпълнение, като планираната продължителност за всяка дейност е обоснована и кореспондира на конкретните особености за изпълнение предмета на поръчката;

11.4. Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;

11.5. Декларация за срок на валидност на офертата;

11.6. Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

❖ *“Техническото предложение” (в пълния обхват на описаните по-горе документи) се поставя в общия плик (опакровка) на офертата.*

** Ако в представеното от участника Техническо предложение не е попълнен който и да е елемент или някоя част не е разработена конкретно за настоящата обществена поръчка, участникът ще бъде декласиран и отстранен от по-нататъшно участие в обществената поръчка.*

***Ако направеното от участника Предложение за изпълнение на поръчката не съответства на изискванията, поставени в настоящата тръжна документация или не съдържа някои от задължителните части, ще бъде отстранен от по-нататъшно участие в процедурата.*

12. Ценово предложение (по образец).

❖ *Ценовото предложение се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, който се поставя в общия плик (опаковка) на офертата.*

** Извън плика с надпис „Предлагани ценови параметри“ не трябва да е посочена никаква информация относно цената.*

*** Ако в представеното от участника Ценово предложение не е попълнен който и да е елемент или е надвишена прогнозната стойност, участникът ще бъде декласиран и отстранен от по-нататъшно участие в обществената поръчка.*

Документите посочени по-горе се представят в запечатана не прозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. Наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. Адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. Наименованието на поръчката, за която се подават документите.

Опаковката включва посочените документи, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“, който съдържа ценовото предложение.

XI. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

1. Процедурата по отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите се извършва по реда на раздел VIII от ППЗОП.

2. Комисията разглежда документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя в Раздел X. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА от настоящата документация, и съставя протокол. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

В срок от 5 работни дни от получаването на протокола участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие. Тази възможност се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. След изтичането на пет дневния срок комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

На всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

3. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор. Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

4. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията уведомява участниците и обявява в рубриката „Профил на купувача“ на сайта на възложителя <http://oalom.acstre.com> датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на

предлагани ценови параметри. При отварянето на подадените оферти, както и на плика с предлагани ценови параметри може да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, като и представители на средствата за масово осведомяване.

РАЗДЕЛ XII. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. ДОГОВОР ЗА ПОИЗПЪЛНЕНИЕ

А. Определяне на изпълнител. Обявяване на решението на възложителя

1. Възложителят определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по посочения в Раздел VII критерий, като в срок от 10 (десет) дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

2. В решението си Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

3. възложителят изпраща на участниците решението по т.1 в 3-дневен срок от издаването му.

Б. Прекратяване на процедурата

1. Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

1.1. не е подадена нито една оферта за участие

1.2. всички оферти не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;

1.3. първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;

1.4. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

1.5. поради неизпълнение на някое от условията по чл.112, ал.1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;

1.6. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

1.7. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

1.8. са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

2. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

2.1. е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект;

2.2. има само едно подходящо заявление за участие или една подходяща оферта;

2.3. има само един конкурсен проект, който отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

2.4. участникът, класиран на първо място:

а) откаже да сключи договор;

б) не изпълни някое от условията по чл.112, ал.1 ЗОП, или

в) не докаже, че не са на лице основания за отстраняване от процедурата.

3. Възложителят изпраща копие от решението по т.1 и т.2 до участниците в процедурата в 3-дневен срок от издаването му, както и го публикува в профила на купувача си.

4. Всяко решение на възложителя в процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията по реда на Глава двадесет и седма от ЗОП. Решенията се обжалват относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни, икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

На обжалване подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата. Не подлежат на самостоятелно обжалване действията на възложителя по издаване на решенията за възлагане на обществена поръчка.

Обжалването се извършва при условията и по реда на чл.196 и сл. от ЗОП.

В. Сключване на договор

1. Възложителят сключва договор за възлагане на обществената поръчка (съгласно приложения образец) с участника в процедурата, определен за изпълнител.

2. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

3. Възложителят сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Когато за изпълнител е определено обединение, участниците в обединението носят солидарна отговорност за изпълнение на договора за обществена поръчка.

4. Лицето, определено за изпълнител трябва да отговаря на изискванията и ограниченията по документацията и към момента на сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

5. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи следните документи:

5.1. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 ЗОП;

5.2. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

5.3. извърши съответната регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

6. Възложителят не сключва договор за обществена поръчка с участник, определен за изпълнител, който не представи някой от документите по т. 5.

7. Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

7.1. откаже да сключи договор;

7.2. не изпълни някое от изискванията на т. 5;

7.3. не докаже, че не са на лице основания за отстраняване от процедурата.

8. Изменение на договора се допуска по изключение само в случаите по чл.116 от ЗОП.

Г. Договор за Подизпълнение

1. Изпълнителят е длъжен да сключи договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата, което не освобождава изпълнителят от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

2. В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят е длъжен да изпрати оригинален екземпляр от договора или допълнително споразумение на възложителя заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по чл. 66, ал. 2 и ал.11 от ЗОП.

3. В договора за подизпълнение следва да е включена клауза, че подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение, както и информация за координаторите по изпълнението на договора с посочени: телефон за връзка, факс и ел. адрес.

4. При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по-горе.

5. Замяна или включване на подизпълнител по време на изпълнение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение, когато възникне необходимост, ако са изпълнени едновременно следните условия:

5.1. за новия подизпълнител не са на лице основанията за отстраняване в процедура;

5.2. новият подизпълнител отговаря на критериите за подбор, на които е отговарял предишният подизпълнител, включително по отношение на дела и вида на дейностите, който ще изпълнява, коригирани съобразно изпълнените до момента дейности.

При замяна или включване на подизпълнител изпълнителят представя на възложителя всички документи, които доказват изпълнението на условията по предходната точка.

РАЗДЕЛ XIII. ДРУГИ УСЛОВИЯ

1. При различие между информацията, посочена в обявлението и в документацията за участие в процедурата, за вярна се смята информацията, публикувана в обявлението.

2. Сроковете, посочени в тази документация се изчисляват, както следва:

а) когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период;

б) когато последният ден от един срок съвпада с официален празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, счита се, че срокът изтича в края на първия работен ден, следващ почивния.

3. Сроковете в документацията са в календарни дни.

4. Когато срокът е в работни дни, това е изрично указано при посочването на съответния срок.

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

6. Допълнителна информация, свързана с участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка:

Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околна среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, както следва:

6.1. Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

– Информационен телефон на НАП – 0700 18 700;

– Интернет адрес: <http://www.nap.bg/>

6.2. Относно задълженията, опазване на околната среда:

Министерство на околната среда и водите:

– Информационен център на МОСВ; работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17ч.;

– София 1000, ул. "У.Гладстон" №6, Телефон: 02/940 6331;

– Интернет адрес: <http://www.moew.government.bg/>.

6.3. Относно задълженията, закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

– София 1051, ул. "Триадица" №2, Телефон: 02/811 9443;

– Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>.