

# ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

5400, гр. Севлиево, пл. „Свобода“ №1, тел.: 0675/39 61 14, факс: 0675/3 27 73

[www.sevlievo.bg](http://www.sevlievo.bg), e-mail: [sevlievo@sevlievo.bg](mailto:sevlievo@sevlievo.bg)

## ПУБЛИЧНА ПОКАНА

за

представяне на оферта, по реда на глава осем „а“ от ЗОП

Общинска администрация на Община Севлиево, с административен адрес в гр. Севлиево, пл. „Свобода“ № 1, тел.: 0675/39 61 14, факс: 0675/3 27 73, Интернет адрес: [www.sevlievo.bg](http://www.sevlievo.bg), e-mail: [sevlievo@sevlievo.bg](mailto:sevlievo@sevlievo.bg), и на основание чл.101а – чл.101б, във връзка с чл. 14, ал. 4, т. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), отправя покана до всички заинтересовани лица за представяне на оферта за изпълнение на строителство, при следните условия:

**1. Обект на поръчката:** Строителство, по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3, б. „б“ от Закона за обществените поръчки.

Максималната прогнозна стойност за изпълнението на строителството, предмет на поръчката, е в размер на 170 749,05 лв.(сто и седемдесет хиляди седемстотин четиридесет и девет лева и пет стотинки ) без вкл. ДДС.

### **2. Описание на предмета на поръчката**

**„РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ ДЕЙНОСТИ В СГРАДИ НА ПГ „МАРИН ПОПОВ“, ПРЕОБРАЗУВАНА ЧРЕЗ СЛИВАНЕ НА ПГМСС „МАРИН ПОПОВ“ И ПГКМП – ГР.СЕВЛИЕВО“**

**2.2. Място на изпълнение** – ПГ „Марин Попов“ гр.Севлиево

#### **2.3. Срок на поръчката:**

1. Доставка и монтаж на ОВ оборудване - не по-късно от 31.12.2013г..

2. Строително-ремонтни дейности - не по-късно от 28.02.2014г.

**2.4. Плащането** ще се извърши по банков път, в лева, за извършените видове и количества РСМР на обекта до размера на сумата по договора, след приети и одобрени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и двустранно подписани подробни ведомости, протоколи за извършени и подлежащи на заплащане РСМР и по офертните му единични цени, съгласно количествено-стойностната сметка ( КСС ), като заплащането се осъществява в срок до 30 /тридесет/ календарни дни след представяне на фактура на Възложителя.

### **3. Обхват на обществената поръчка:**

**РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ ДЕЙНОСТИ В СГРАДИ НА ПГ „МАРИН ПОПОВ“, ПРЕОБРАЗУВАНА ЧРЕЗ СЛИВАНЕ НА ПГМСС „МАРИН ПОПОВ“ И ПГКМП – ГР.СЕВЛИЕВО**

ПГМСС”Марин Попов” гр.Севлиево придобива статут на общинско училище със заповед № РД-14-31/10.04.2013 год., а ПГ по керамика и мебелно производство със Заповед № РД-14-21/25.03.2013 год.

В изпълнение на Решение № 227/19.12.2012 год. на Общински съвет гр.Севлиево е изпратено предложение за създаване на нова професионална гимназия „Марин Попов” гр.Севлиево. Ремонтът е съобразен с необходимостта за провеждането на нормален учебен процес в учебното заведение.

**3.2. Технически изисквания:** Изпълнението на РСМР да бъде в съответствие със Закона за устройство на територията (ЗУТ), приложимите подзаконовни актове към ЗУТ, регламентиращи строителните дейности.

#### **3.2.1. Изисквания към подготвителния етап**

- Да се уточнят местата за извозване на строителни отпадъци;

- Подготовка на временна база към обекта за материали, оборудване, машини,

инструменти, спомагателни средства и инвентар;

- Поставяне на предпазни заграждения и предупредителна сигнализация по време на строителството;

### **3.2.2. Условия за изпълнението на РСМР**

- Да се осигури достъп за извършване проверки на място от страна на Възложителя, като осигури присъствието на негов представител, да осигури достъп до помещения, преглед на цялата документация, да съдейства при взимане на проби, извършване на замервания, набиране на снимков материал и др. при изпълнение на договора за РСМР.

- Да се изпълняват мерките и препоръките, съдържащи се в докладите и проверките.

- При извършването на РСМР да се прилагат изискванията на Закона за устройство на територията и Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, и инструкция за безопасност и охрана на труда и поддържане на експлоатационния ред.

- Строителството да се изпълнява съгласно Технологичната последователност.

### **3.2.3. Необходима документация**

Преди започване на РСМР Изпълнителят трябва да представи:

- Заповед за работа, списъци на персонала, включващи отговорни технически ръководители, изпълнители на работа.

- Линеен график за изпълнение на строително-монтажните работи.

По време на монтажни и строителни дейности е възможно да възникнат изменения в първоначалната КСС. Измененията се документират, съгласно чл.8, ал.2 от НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

### **3.2.4. Задължения на строителя**

- Да организира изпълнението на РСМР, в съответствие с валидните технически изисквания, при високо качество, в допустимите отклонения и норми, в договорените срокове, с използване на качествени материали и изделия, при спазване на всички допълнителни изисквания и указания на Възложителя, при осигуряване на всички мерки за безопасност на труда на работници, специалисти и участници в процеса, и на всички хора в района на обекта, при спазване на екологичните мерки към договора.

- Да осигури при началото и за целия договорен период необходимите застраховки към договора.

- Да представи на Възложителя договори и друга информация за основните доставчици на материали – съпроводени с необходимата техническа информация – сертификати, декларации за съответствие, които осигуряват изпълнението на договора при спазване на общите условия на договора;

- Да изпълнява договорените видове РСМР при участие и взаимодействие с всички необходими и изисквани от разпоредбите участници. Задължително е изпълнението на функционалните задължения на всяка страна в рамките на разписаните задължения и правомощия, но със строгото изискване за навременно създаване на цялата необходима информация и строителни книжа и спазване на нормативните и договорни отговорности.

- По време на целия процес на изпълнение, чрез свои мероприятия и за своя сметка, да осигурява безопасността на хората в района на строителство, предпазването на обекта и на изпълненото към момента от аварии и повреди вследствие на природни влияния.

- Да окаже пълно съдействие на останалите участници при подготовката на досието на обекта за организиране на приемателна комисия. Изпълнителят е длъжен да изпълнява всички указания в съответствие с нормативните изисквания и в съответствие с договорните условия, които са възникнали по време на подготовката и провеждането на приемателния процес.

- Да координира всички свои дейности с Възложителя за съвместяване на други текущи повреди и строителни дейности в зоните на изпълнение на РСМР.

## **4. Документи за доказване на икономическото и финансовото състояние на участника:**

4.1. Копие на валидна застраховка за „Професионална отговорност в строителството”, по смисъла на чл. 171 от ЗУТ.

4.2. Копия от годишните баланси и отчетите за приходите и разходите за 2010 г.,

2011 г. и 2012 година – подписани и подпечатани от участника на всяка страница.

*Минимални изисквания:*

1. Участникът да притежава валидна застраховка „Професионална отговорност в строителството”, със срок на валидност не по-рано от 28 февруари 2014 г. В случай на изтичане на срока на валидност на представената застраховка преди влизане в сила на решението на възложителя за избор на изпълнител на настоящата обществена поръчка, Възложителят си запазва правото да изисква допълнително документ, доказващ сключването на нова застраховка.

**5.1. Документи за доказване на техническите възможности на участника:**

**5.1.1.** Кратка анотация за досегашната дейност на участника;

**5.1.2.** Списък на основните договори за строителство, изпълнени през последните 5 /пет/ години, включително стойностите, датите и получателите, придружен с препоръки за добро изпълнение (референции с тел. за връзка с подписалите ги). В случай че участникът не разполага с препоръки или от препоръките не е видна цялата информация, може да бъдат представени копия от договори, приемо-предавателни протоколи, фактури за плащане и др. документи, от които по безспорен начин може да се докаже информацията, съдържаща се в списъка – образец № 4;

**Забележка:** При подготовката на офертите си, Участниците трябва да съобразят следното: в списъка с изпълнени договори /образец № 4/ следва да бъдат посочени и вписани само най-важните договори, сходни с предмета на поръчката.

**5.1.3.** Списък на техническите лица по длъжности, заети със строителната дейност, включително на тези, отговарящи за контрола на качеството – по образец №8-1;

**5.1.4.** Списък на ръководните му служители и на лицата, които отговарят за изпълнението на поръчката; документи, удостоверяващи образованието и професионалната им квалификация - по образец №8-2;

**5.1.5** Копие на документ за регистрация в Централния професионален регистър на строителя.

*Минимални изисквания за технически възможности*

За да бъде допуснат до разглеждане и оценяване на офертата по настоящата процедура, участникът следва да докаже, че:

1. има изпълнен през последните пет години минимум един договор, сходен с предмета на обществената поръчка.

\* Под „договор, сходен с предмета на обществената поръчка” следва да се разбира договор за ремонтно-строителни дейности на сгради.

2. разполага с технически лица, заети със строителната дейност, включително и такива, отговарящи за контрола на качеството;

3. разполага със служители на ръководни позиции и такива, отговарящи за изпълнението на поръчката.

4. е вписан в Централния професионален регистър на строителя и да притежават минимум:

– V-та група:отделни видове строително и монтажни работи – 43.21; 43.22; 43.31; 43.32; 43.33; 43.39.

**6. Изисквания към участниците и условия за допустимост**

В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват като подават оферти всички български или чуждестранни физически и/или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията, посочени в настоящата покана.

Не може да участва във възлагането на обществената поръчка лице, съответно Възложителят ще отстрани от участие всеки участник, при който е налице някое от следните обстоятелства:

**6.1.** е осъден с влязла в сила присъда за: престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система (включително изпиране на пари) по чл. 253-260 от Наказателния кодекс (НК); подкуп по чл. 301-307 от НК; участие в организирана престъпна

група по чл. 321 и 321а от НК; престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от НК; престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от НК, освен ако е реабилитиран;

**6.2.** обявен е в несъстоятелност;

**6.3.** в производство е по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните му закони и подзаконовни актове;

**6.4.** срещу него е открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай, че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

**6.5.** има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

**6.6.** е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл.313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

**6.7.** при които лицата по чл. 47 ал. 4 от ЗОП са свързани лица с възложителя или със служителите на ръководна длъжност в неговата организация;

**6.8.** сключил е договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

**6.9.** представил е оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия и изисквания на Възложителя, обективирани в публичната покана и разписаните указания за участие.

**6.10.** представил е оферта, която не отговаря на изискванията на чл.57, ал. 2 от ЗОП.

**6.11.** Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, посочените по-горе изисквания от т.6.1. до т. 6.8. важат за всеки отделен подизпълнител;

**6.12.** Посочените в т.6.1.-6.8. изисквания се отнасят, както за участника, така и когато участникът е обединение - за всяко от лицата (физически и/или юридически), включени в Обединението.

**6.13.** Когато участникът е чуждестранно юридическо лице или обединение на чуждестранни физически и/или чуждестранни юридически лица, то тези чуждестранни лица трябва да отговарят на горепосочените изисквания (т.6.1.-6.8.) в Р. България и в държавата, в която са установени.

## **7. Изисквания към съдържанието на офертата:**

Офертата и приложенията към нея се изготвят по представените към поканата образци. Офертата задължително съдържа:

**7.1. Оферта** и срок за нейната валидност - *Образец № 1-1*;

**7.2.** Данни за лицето, което прави предложението – **Административни сведения** по *образец № 2*;

**7.3. Декларация**, че участникът е запознат с всички обстоятелства от значение за поръчката – по *образец № 3*;

**7.4. Копие от документа за регистрация или единен идентификационен код** съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец;

➤ **Чуждестранните юридически лица** или обединения на чуждестранни юридически лица представят съответен документ за регистрация или еквивалент, издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която са установени, в официален превод.

**Забележка:** “Официален превод”, съобразно нормата на §1, т.16а от Допълнителната разпоредба на ЗОП е “превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи”.

➤ **Физическите лица** или включени в състава на обединения, представят копие от документ за самоличност. Ако тези физически лица са чуждестранни граждани документът се представя и в официален превод.

**Забележка:** Когато Участникът е Обединение, документите по т.7.4 се представят от всеки един от членовете на Обединението (за всяко физическо или юридическо лице, включено в Обединението).

Когато Участникът предвижда участие на **подизпълнители**, документите се представят за всеки от посочените подизпълнители.

**7.5.** Когато участникът е Обединение, което не е юридическо лице - **споразумение или друг еквивалентен документ за създаване на Обединението за участие в настоящата обществена поръчка** - документът за създаване на Обединение за участие в настоящата обществена поръчка, следва да бъде представен в оригинал или нотариално заверено копие и в него задължително трябва да е посочен представляващия Обединението.

**7.6.** Доказателства за изпълнение на икономическите и финансовите изисквания към участника, посочени от Възложителя в т. 4 по-горе.

**7.7.** Доказателства за изпълнение на изискванията към участника техническите възможности и/или квалификация, посочени от Възложителя в т. 5 по-горе.

**7.8. Декларация** за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т.2 , т. 3, ал. 2, т. 1 и т. 3 и ал. 5, т. 2 от ЗОП (по образец № 5).

Декларацията на основание чл.47, ал. 6 от ЗОП, е достатъчно да бъде подадена от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват Участника.

**7.9. Декларация** за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а-д”, ал. 2, т. 5 и ал. 5, т. 1 от ЗОП (по образец № 6).

\*\*\*Декларацията се подписва от:

а) при събирателно дружество - всеки съдружник, освен ако с дружествения договор не е предвидено друго (лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон),

б) при командитно дружество - от неограничено отговорните съдружници (лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници);

в) при дружество с ограничена отговорност – Управителят/ите (лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон);

г) при акционерно дружество - членовете на съвета на директорите, съответно на управителния съвет или овластено/и от тях едно или няколко лица от съставите им, при спазване на процедурата по чл.235, ал.2 от Търговския закон (овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон);

д) при командитно дружество с акции - един или няколко изпълнителни членове, избрани измежду членовете на Съвета на директорите (лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон);

е) при едноличен търговец - за физическото лице - търговец;

ж) във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват участника.

з) в случаите по б. “а” - б. “ж” – и за прокуристите, когато има такива. Когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

Декларациите се представят и от физическите и юридическите лица, участващи в състава на обединения и от подизпълнителите на Участника.

Когато деклараторът е чуждестранен гражданин, декларациите се представят и в превод.

**7.10. Декларация за използване / неизползване на подизпълнители по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП** -попълва се образец № 7-1.

**7.11. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител** - попълва се, подписва се от представляващия подизпълнителя и се подпечатва декларация по приложения образец №7-2;

В случай на участие на подизпълнител/и, следва да се представят следните документи, касаещи подизпълнителя/ите:

- **Копие от документа за регистрация или посочване на Единен идентификационен код (ЕИК), съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър** - когато участника е регистрирано в Република България юридическо лице или едноличен

търговец, а когато е физическо лице - документ за самоличност – заверени копия на указаните документи, издадени от компетентния орган в страната на подизпълнителя. Изискванията към документите са съгласно т. 7.4. по-горе;

- **доказателства за техническите възможности и/или квалификация** - доказва се по начина определен по-горе в т.6.

- **декларации за отсъствия на обстоятелствата по 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП** – попълват се, подписват се от представляващия подизпълнителя и се печатат образците от настоящата документацията за обстоятелствата, които са изискуеми за участие в поръчката съгласно т.7.8.– 7.9. по-горе.

*Забележка: В случай, че участник няма да използва ресурсите на подизпълнител, декларация образец № 7-2 не се попълва и не се прилага.*

7.12. **Декларация** за приемане на условията в проекта на договор – по образец № 9-2.

7.13. Декларация за приемане срока за изпълнение на договора – по образец 9-1.

7.14. Ценово предложение – изготвено по образец № 11.

7.15. **Пълномощно на лицето, подписващо офертата** (оригинал) – представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника, съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата и да представлява участника в обявената обществена поръчка. Декларациите по точките по-горе не могат да бъдат подписани от пълномощник;

7.16. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника - образец № 1-2.

## **8. Подготовка и представяне на офертата**

8.1. Офертата на участника следва да бъде изготвена по приложените образци и при съблюдаване на настоящата публична покана.

8.2. Офертата се подписват от представляващия дружеството на участника или от надлежно упълномощено лице или лица, снабдени с нотариално пълномощно. Декларациите в офертата се подписват задължително от представляващия дружеството. Декларации, подписани от упълномощено лице или лица не се приемат за валидни.

8.3. Документите, съдържащи се в офертата се запечатват в един общ непрозрачен плик, който се надписва по следния начин:

# **О Ф Е Р Т А**

**ДО**

**ОБЩИНА СЕВЛИЕВО**

**Пл. Свобода № 1**

**Гр. Севлиево**

*За участие в обществена поръчка по реда на глава 8 „а” от ЗОП с предмет:*

**„РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ ДЕЙНОСТИ В СГРАДИ НА ПГ „МАРИН ПОПОВ“, ПРЕОБРАЗУВАНА ЧРЕЗ СЛИВАНЕ НА ПГМСС „МАРИН ПОПОВ” И ПГКМП – ГР.СЕВЛИЕВО“**

.....  
/име на Участника /

.....  
/пълен адрес за кореспонденция – улица, номер, град, код, държава

.....  
/лице за контакт, телефон, факс и електронен адрес/

8.4. Оферти може да се представят в деловодството на Община Севлиево, в гр.

Севлиево, пл. „Свобода” № 1, в Център за информация и услуги на гражданите или по пощата на адрес: гр. Севлиево, пл. „Свобода” № 1, всеки работен ден между 8:00 ч. и 17:00ч. Краен срок за подаване на оферти - 28.10.2013 г. /понеделник/ до 10:00 ч.

8.5. Офертите представени и получени от Възложителя след изтичане на посочения срок няма да бъдат разглеждани от Възложителя.

9. **Критерий за оценка на офертите:** най-ниска цена.

10. **Срок на валидност на офертите:** 60 (шестдесет) календарни дни, считано от датата, определена за краен срок за получаването им.

## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

на документацията за участие в обществена поръчка по реда на глава 8 „а” от ЗОП с предмет: **„РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛНИ И МОНТАЖНИ ДЕЙНОСТИ В СГРАДИ НА ПГ „МАРИН ПОПОВ“, ПРЕОБРАЗУВАНА ЧРЕЗ СЛИВАНЕ НА ПГМСС „МАРИН ПОПОВ” И ПГКМП – ГР.СЕВЛИЕВО“**

1. Публична покана – изисквания към участниците
2. Публична покана – публикувана в АОП
3. Оферта: „Образец № 1-1”
4. Списък документи: „Образец № 1-2”
5. Административни сведения – „Образец № 2”
6. Декларация: „Образец № 3”
7. Информация: „Образец № 4”
8. Декларация: „Образец № 5”
9. Декларация: „Образец № 6”
10. Декларация: „Образец № 7-1”
11. Декларация: „Образец № 7-2”
12. Декларация: „Образец № 8-1”
13. Декларация: „Образец № 8-2”
14. Декларация: „Образец № 9-1”
15. Декларация: „Образец № 9-2”
16. Проект на договори: „Образец № 10”
17. Ценово предложение: „Образец № 11”

КМЕТ НА ОБЩИНА СЕВЛИЕВО:

/ Д-Р ИВАН ИВАНОВ /

