



УТВЪРЖДАВАМ:

15.07
.....2013 г.

ИНЖ. АЛЕКСАНДЪР ЛАЗАРОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ,
КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР

ДОКУМЕНТАЦИЯ

за

участие в открита процедура с предмет:

**„ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРАВНИ КОНСУЛТАНТИ В ПОМОЩ НА
СЛУЖБИТЕ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР ПРИ
СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАДАСТРАЛНАТА КАРТА И
КАДАСТРАЛНИТЕ РЕГИСТРИ И ПРИ АДМИНИСТРАТИВНО
ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ.**

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Агенция по геодезия, картография и кадастър (АГКК), с ЕИК 130362903, със седалище: гр. София 1618, кв. „Павлово”, ул. „Мусала” № 1, Изпълнителен директор – инж. Александър Лазаров

Правно основание: чл. 16, ал. 4, във вр. чл. 16, ал. 8 от Закона за обществените поръчки (ЗОП)

Вид на процедурата: открита процедура

Предмет: ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРАВНИ КОНСУЛТАНТИ В ПОМОЩ НА СЛУЖБИТЕ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР ПРИ СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАДАСТРАЛНАТА КАРТА И КАДАСТРАЛНИТЕ РЕГИСТРИ И ПРИ АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ.

ПРОЦЕДУРАТА ВКЛЮЧВА 6 (ШЕСТ) ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ:

Част I Обособена позиция № 1. Варна, Добрич, Шумен, Търговище, Разград, Силистра;

Част II Обособена позиция № 2. Бургас, Ямбол, Сливен;

Част III Обособена позиция № 3. Пловдив, Пазарджик, Стара Загора, Хасково, Кърджали, Смолян;

Част IV Обособена позиция № 4. София – град, София област, Перник, Кюстендил, Благоевград;

Част V Обособена позиция № 5. Видин, Монтана, Враца;

Част VI Обособена позиция № 6. Плевен, Ловеч, Габрово, Велико Търново, Русе.

Обект: услуги, съгласно чл. 14, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки.

ЧАСТ VI

Предмет: Осигуряване на правни консултанти в помощ на службите по геодезия, картография и кадастър при създаване и поддържане на кадастралната карта и кадастралните регистри и при административно обслужване на гражданите, за областите: Плевен, Ловеч, Габрово, Велико Търново, Русе – **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 6.**

1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1.1. Описание на обекта на поръчката: „Осигуряване на правни консултанти в помощ на службите по геодезия, картография и кадастър при създаване и поддържане на кадастралната карта и кадастрални регистри и при административно обслужване на гражданите”.

1.2. Място на изпълнение на поръчката по обособена позиция № 6: Службите по геодезия, картография и кадастър – Плевен, Ловеч, Габрово, Велико Търново, Русе.

1.3. Срок за изпълнение на поръчката по обособена позиция № 6

Срокът за изпълнение на поръчката е 2 (две) години и започва да тече от началната дата на договора.

1.4. Прогнозна стойност на поръчката по обособена позиция № 6

110 000 (сто и десет хиляди) лева без ДДС, съответстващи на 132 000 (сто тридесет и две хиляди) лева с ДДС.

1.5. Разходи за поръчката. Разяснения.

Разходите за изготвянето на офертите са за сметка на участниците в процедурата.

Участниците не могат да предявяват каквито и да било претенции спрямо Възложителя за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата.

Закупуването на документацията е задължително условие за участие в процедурата.

Стойността на документацията за участие в процедурата за една обособена позиция е в размер на 15 (петнадесет) лева с включен ДДС и е за сметка на участниците. При прекратяване на процедурата по чл. 39, ал.1, т. 3, 5 и 6 или ал. 2 от ЗОП, Възложителят възстановява на участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата.

Документацията се получава всеки работен ден от 9:00 до 11:00 ч. и от 15:30 до 17:00 ч. в ЦУ на АГКК, след заплащането ѝ по сметка на АГКК: IBAN BG 13 BNBG 9661 3100 1201 01, BIC BNBGBGSD, БНБ –ЦУ.

Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

При поискване от заинтересованото лице, придружено от платежен документ за стойността на документацията, Възложителят е длъжен да я изпрати за сметка на лицето, отправилото искането.

1.6. Комуникация между Възложителя и участниците

Възложителят предоставя безплатен достъп до документацията за участие на интернет адрес www.cadastre.bg – раздел „Обществени поръчки”.

Всяко лице, закупило документацията за участие в процедурата, може да поиска писмено от Възложителя разяснения по нея до изтичането на срока за нейното закупуване. В 4-дневен срок от постъпване на искането, Възложителят публикува разяснението на посочения интернет адрес и го изпраща до всички участници, закупили документацията за участие и посочили адрес за кореспонденция, без да посочва в отговора наименованието на участника, отправил запитването.

Всички разяснения се прилагат и към документацията, която предстои да се предоставя на други участници.

Информация за деня, часа и мястото на провеждане на публично заседание за отваряне и оповестяване на ценовите оферти на допуснатите участници се публикува на посочения интернет адрес и се изпраща на ел. поща на участниците, посочили e-mail адрес, при закупуване на документацията за участие.

Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.

Обменът на информация между Възложителя и участника може да се извършва по един от следните начини:

- лично – срещу подпис;
- по пощата – чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
- чрез куриерска служба;
- по факс;
- по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
- чрез комбинация от тези средства.

Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.

2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

2.1. Общи изисквания

а. До участие в откритата процедура се допускат всички физически и юридически лица, регистрирани съгласно ТЗ, юридически лица регистрирани по чл. 57 от Закона за адвокатурата, чужденстранни лица при условията на чл. 9, ал. 2 от ЗОП, както и техни обединения. Участникът трябва да отговаря на изискванията за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1, б. „а” - „д”, т. 2 и т. 3, чл. 47, ал. 2, т. 1-5 и чл. 47, ал. 5 от ЗОП, както и на изискванията посочени в настоящата документация

б. В случай, че Участникът е обединение, изброените изисквания се прилагат кумулативно за обединението като цяло, а не за всеки съдружник/партньор поотделно. Един от участниците в обединението трябва да покрива 70 % от изискванията за участие в процедурата.

в. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя

самостоятелна оферта. За участие в процедурата всяко физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

Участниците (съдружници/партньори) в обединението трябва да са сключили писмено споразумение, което задължително трябва да съдържа клаузи, които да гарантират, че:

- всички членове на обединението са отговорни, заедно и поотделно за изпълнението на договора;

- всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора.

Споразумението за създаване на обединение – оригинал или нотариално заверен препис задължително се прилага към офертата на участника..

2.2. Подизпълнители

Възлагането на работи на подизпълнители е допустимо, в случай че Участникът приеме и се задължи да отговаря за действията, бездействията и работата на посочените подизпълнители като за свои действия, бездействия и работа.

Когато при изпълнение на поръчката, Участникът предвижда участието на подизпълнител/и, изискванията посочени по точки 2.3., т. 2.4, т. 2.5 се прилагат и за всеки подизпълнител.

Показателите на всеки от подизпълнител/-ите и резултатите от тяхната дейност се вземат предвид, съобразно вида и дела на тяхното участие, при отчитане на съответствието на участника с финансовите и техническите изисквания за настоящата обществена поръчка.

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

2.3. Административни изисквания към участниците:

В процедурата не може да участва участник, който:

1. е осъден/а с влязла в сила присъда за:

а) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;

б) подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;

в) участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;

г) престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;

д) престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

2. е обявен в несъстоятелност.

3. е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконови актове.

4. е в 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 подзаконови актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си.

5. е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност, съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението.

6. е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение.

7. 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.

8. има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 год.

9. 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.

10. при който лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП са свързани лица с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация.

11. които са сключили договор с лице по чл.21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Изискванията по т.1 и т.8 се прилагат за следните лица:

1. при събирателно дружество – за лица по чл. 84, ал.1 и чл. 89, ал.1 от Търговския закон;

2. при командитно дружество – за лица по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

3. при дружество с ограничена отговорност – за лицата по чл. 141, ал.2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност – за лица по чл. 147, ал.1 от Търговския закон;

4. при акционерно дружество – за 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;

5. при командитно дружество с акции – за лицата по чл. 244, ал.4 от Търговския закон;

6. при едноличен търговец - за физическото лице – търговец;

7. във всички останали случаи -за лицата, които представляват участника;

Обстоятелствата по т. 2.3 се удостоверяват с декларация при подаването на офертата.

2.4. Икономически и финансови изисквания към участниците

2.4.1. Минимални изисквания

Участникът следва да е реализирал оборот за последните три години (2010г., 2011г. и 2012г.), не по – малък от 220 000 (двеста и двадесет хиляди) лв.

При обединение най-малко един от участниците следва да има оборот не по-малък от 154 000 (сто петдесет и четири хиляди) лв.

В случай, че участникът предвижда използване на подизпълнител/и, изискуемият оборот за всеки отделен подизпълнител се определя съобразно вида и дела на неговото участие.

2.4.2. Изискуеми документи и информация:

Участникът следва да представи доказателства за икономическото и финансовото си състояние съгласно чл. 50 от ЗОП, включително:

- копие от счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за всяка от предходните три финансови години – 2010г., 2011г. и 2012г. (с изключение на новорегистрираните участници), заверени съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

***Забележка:** В случай, че по обективни причини участникът не може да представи горепосочените справки по отношение на оборота, следва да представи доказателства за размера на изискуемия оборот от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си.*

2.5. Технически възможности и квалификация на участниците

2.5.1. Минимални изисквания:

Участникът в настоящата процедура следва да отговаря на следните минимални изисквания:

1. Да има консултантски екип в състав:

Главен консултант - лице с юридическо образование и придобита юридическа правоспособност, съгласно Закона за съдебната власт, което да има най-малко 5 годишен юридически стаж в областта на кадастъра, устройство на територията и вещното право.

Консултанти по места в службите по геодезия, картография и кадастър (СГКК) - консултанти с юридическо образование, с придобита юридическа правоспособност, съгласно Закона за съдебната власт, които да имат най-малко 3 години юридически стаж в областта на кадастъра, устройство на територията и вещното право. Консултантите следва да пребивават основно или преимуществено в населеното място по седалище на съответната СГКК.

2. Участникът трябва да осигури консултанти с юридическо образование и придобита юридическа правоспособност в помощ на службите по геодезия, картография и кадастър при създаване и поддържане на кадастралната карта и кадастралните регистри и при административно обслужване на гражданите, съгласно приложеното към документацията Техническо задание (спецификация).

2.5.2 Изискуеми документи и информация:

Участникът следва да представи доказателства за техническите си възможности, съгласно чл. 51 от ЗОП, включително:

1. декларация от името на участника за ангажираност на екип от експерти, който отговаря на условията за участие.

2. Списък на консултантите.

3. Техническа оферта.

4. Списък на основните договори, със сходен на настоящата поръчка предмет (образец № 10), сключени и/ или изпълнени през последните три години (2010г., 2011г. и 2012г.). Списъкът включва: предмет на договорите, техните стойности, датите на подписване, срок и място на изпълнение, кратко описание на извършените дейности по договора и получателите (възложителите). Когато възложител не е АГКК, към списъка се прилагат препоръки за добро изпълнение. В препоръките се посочва дата на сключване на договора, предмет, стойност, обем,

дата на приключване. При липса на препоръка се прилагат копия от сключените договори.

ВАЖНО:

При подаване на оферта за участие в повече от една обособена позиция, участникът следва да покрива съвкупно икономическите и техническите изисквания на възложителя. Оферти на участници, които не покриват икономическите и техническите изисквания за участие в процедурата, няма да бъдат разглеждани. Лице, посочено като консултант в екипа на един участник по дадена обособена позиция, не може да участва в друг екип, в това число и в екип на същия участник. Лицата предложени за главни консултанти могат да участват в повече от един екип на един участник.

3. ГАРАНЦИИ

Условия, размер и начин на плащането на гаранциите

Участниците представят гаранция за участие в процедурата по *обособена позиция № 5*, в размер на 1 100 (хиляда и сто) лева или 1 % от прогнозната стойност.

* В случай, че участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, гаранция се представя за **всяка една позиция поотделно**.

Видът на гаранцията – паричен депозит или банкова гаранция, се избира от участника.

В случай, че участникът избере да внесе гаранцията за участие в процедурата под формата на паричен депозит, той се превежда по банковата сметка на АГКК: IBAN BG 04 BNBG 9661 3300 1201 01, BIC BNBGBGSD, БНБ – ЦУ. Заверен платежен документ, удостоверяващ превода на сумата на гаранцията за участие по сметката на Възложителя, се прилага в плик № 1 “ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР” в офертата на участника.

В случай, че участникът избере гаранция за участие в процедурата под формата на банкова гаранция, то същата следва да бъде издадена по образец на Възложителя, като банката неотменяемо и безусловно се задължава да плати на АГКК, гр. София при предявяване на искане за сумата по гаранцията за участие. Срокът на валидност на банковата гаранция следва да бъде 30 (тридесет) календарни дни след изтичане на валидността на офертата. Оригиналът на банковата гаранция се представя в плик № 1 “ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР” в офертата на участника.

Участниците могат да представят и банкова гаранция по образец на банката, която я издава, при условие, че в гаранцията са вписани условията на Възложителя.

Гаранцията за участие в процедурата се задържа от Възложителя, когато участникът:

1. оттегли офертата си след изтичане на срока за получаване на офертите;
2. обжалва решението за определяне на изпълнител – до решаване на спора;
3. е определен за изпълнител на поръчката, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

В случаите по т. 1. и т. 3., когато участникът е представил банкова гаранция, Възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по нея.

Гаранциите за участие в процедурата се освобождават от Възложителя, както следва:

1. на отстранените участници в срок от пет работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението, на възложителя, за определяне на изпълнител;

2. на класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител;

3. при прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка гаранциите на всичките участници се освобождават в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение (образец № 16) на договора в размер на 1 % (едно на сто) от стойността на същия. Видът на гаранцията – парична сума или банкова гаранция се избира от участника.

В случай, че участникът определи да внесе гаранцията за изпълнение на договора под формата на паричен депозит, той се превежда по банкова сметка на АГКК.

В случай, че участникът избере да представи гаранцията за изпълнение на договора под формата на банкова гаранция, то същата следва да бъде издадена от приемлива за Възложителя банка по образец на Възложителя, като банката неотменяемо и безусловно да се задължи да плати на АГКК при предявяване на искане за сумата по гаранцията за изпълнение на договора. Гаранцията за изпълнение следва да бъде със срок на валидност, съгласно посочените в договора условия. Оригиналът на банковата гаранция за изпълнение се представя при сключване на договора за изпълнение на поръчката.

Гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава при условията и сроковете, посочени в договора за възлагане на обществената поръчка.

Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Когато участникът избере да внесе гаранцията за участие/изпълнение по банков път това следва да стане по депозитна сметка на АГКК: IBAN BG 04 BNBG 9661 3300 1201 01, BIC BNBGBGSD, БНБ –ЦУ.

Когато участникът 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.

4. УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ОФЕРТА

Всеки участник в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта, като не се допуска възможност за представяне на варианти.

ВАЖНО:

За всяка обособена позиция от обществената поръчка участникът подава отделна оферта, която следва да е пълен комплект от всички изискуеми документи по раздел 5. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА, разпределени в Плик № 1, Плик № 2 и Плик № 3.

Офертата с всички съпътстващи я документи се представя от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка в един запечатан непрозрачен плик, съдържащ три плика, съгласно указаните по-долу изисквания. Ако се използват самозалепващи се пликове, то те трябва да бъдат затворени с лепенка и участникът да подпише горната част на лепенката (всеки равностоеен метод се приема).

Всички разходи са за сметка на участниците.

Участникът оформя частите на офертата по следния начин:

В плик № 1 с надпис “Документи за подбор” участникът поставя документите от раздел 5, буква А от документацията за участие.

В плик № 2 с надпис “Предложение за изпълнение на поръчката” се поставят документите от раздел 5, буква Б от документацията за участие.

В плик № 3 с надпис “Предлагана цена” се поставя ценовата оферта - раздел 5, буква В от документацията за участие.

Върху пликове № 1, № 2 и № 3 се посочват наименованието на участника, предмета на поръчката и наименованието и номера на обособената позиция.

Документите следва да се подредят в посочената от Възложителя последователност, при непрекъснатата номерация на страниците и да бъдат оформени в папки с разделители.

Офертата следва да бъде подписана от участника или от лице/а, упълномощено/и от него с писмено пълномощно, което да придружава офертата. Всички страници на офертата следва да бъдат подписани от лицето/а, подписало/и офертата.

Офертата трябва да е написана четливо, да няма механични или други явни поправки по нея. Документи с явни поправки не се разглеждат. Всеки участник подава офертата си в срока и на адреса, посочени в обявлението за откриване на процедурата.

До изтичането на срока за получаване на офертите, всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

Срокът на валидност на офертите е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Срокът на валидност на офертите е 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите, до сключване на договор.

Участниците са длъжни да съблюдават сроковете и условията, посочени в обявлението и документацията за участие в процедурата.

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър на Възложителя.

Запечатване на офертата

Офертата се запечатва в непрозрачен плик, като върху плика се изписва:

Агенция по геодезия, картография и кадастър

Оферта за: обособена позиция/и №

Върху плика се посочва **името на участника**, адрес за кореспонденция на участника, телефон, факс и/или e-mail.

Място и срок за подаване на оферти

Желаещите да участват в процедурата подават офертите си лично, чрез упълномощено лице или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на адрес: гр. София 1618, кв. „Павлово“, ул. „Мусала“ № 1, Агенция по геодезия, картография и кадастър, деловодство.

Крайният срок за подаване на офертите е посочен в обявлението.

Промени, оттегляне на оферти

До изтичане на срока за подаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата.

Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст “Допълнение/Промяна на оферта (с входящ номер)”.

5. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

А. Документи за подбор, представяни от участника – плик № 1

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника (образец № 1).

2. Единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; удостоверение за актуално състояние, че адвокатското дружество е вписано в регистъра адвокатските дружества - когато участникът е адвокатско дружество.

3. При участници обединения - документ (договор/споразумение за създаване на обединението – оригинал или нотариално заверен препис), подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият. Договорът/споразумението следва да включва: задължение за лицата в обединението (съдружници, партньори) за солидарна отговорност при изпълнението на поръчката; задължение, че обединението няма да бъде прекратено преди изпълнението на поръчката; съгласие на всички лица (съдружници, партньори), че представляващият обединението задължава всеки един от участващите в обединението във връзка с участието в настоящата процедура и при изпълнението на поръчката.

4. Документ за представяне на гаранция за участие (за съответната обособена позиция) - оригинална банкова гаранция (образец № 6) или заверено копие на платежно нареждане.

5. Копие от документ за закупена документация за обособената позиция, за която участва.

6. Декларация, че не са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП (попълнена съгласно образец № 3).

7. Пълномощно (оригинал или нотариално заверено копие), в случай че офертата е подписана от лице, което няма представителна власт.

8. Данни за лицето, което прави предложението – справка за административни сведения (образец № 2).

9. Декларация за неразгласяване на информация, станала известна на участника във връзка с провежданата открита процедура – свободна редакция.

10. Декларация по чл. 56, ал.1, т.8 от ЗОП за участие на подизпълнител/и (образец № 4).

11. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител/и (образец № 5).

12. Списък на подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, както и вида на работите, които ще извършват, и дела на тяхното участие (ако участникът предвижда подизпълнители) – свободен текст.

13. Доказателства за икономическото и финансовото състояние на участника съгласно изискванията в настоящата документация за участие, а именно:

- справка за общ оборот за последните три години – 2010г., 2011г. и 2012г., в зависимост от датата, на която участникът е учреден или е започнал дейността си (образец № 7), подава се от Участника, всеки подизпълнител, а в случай на обединение - съгласно изискванията на чл.56, ал.3, т.2 от ЗОП.

Заверени от участника копия на отчет за приходите и разходите и счетоводен баланс за всяка от предходните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.), изготвен съгласно изискванията на законодателството на държавата, в която участникът е установен. Ако финансовите отчети за съответните години са обявени в търговския регистър в пълния обем участниците може да не ги представят.

14. Доказателства за техническите възможности за изпълнение на обществената поръчка, съгласно настоящата документация за участие, а именно:

- Декларация за състав на екипа от консултанти, отговарящ на изискванията на възложител, а именно: най-малко 5 годишен юридически стаж в областта на кадастъра, устройство на територията и вещното право за главния консултант и най-малко 3 годишен юридически стаж в областта на кадастъра, устройство на територията и вещното право за консултантите по места (образец № 11).

15. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП – че са спазени изискванията за закрила на заетостта (образец № 8).

16. Попълнен образец на договор (без посочване на цената) подписан на всяка страница – (образец № 14).

За попълнените формуляри за участие, приложени към Условието участникът носи отговорност за верността на попълнените данни. Обявеният за изпълнител, участник представя доказателства за тяхната вярност преди сключване

на договора. Невярно представени данни в офертата или невъзможността на участника да ги докаже е основание за отпадането му.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

Б. Документи, представляващи предложение за изпълнение на поръчката – плик № 2

Участниците в процедурата представят Техническа оферта (предложение) за изпълнение на поръчката (образец № 9), което трябва да съдържа:

а/ презентация на участника;

б/ опит на участника в изпълнение на договори от подобно естество и сложност (образец № 10);

в/ Декларация за ангажираност, опита и квалификацията на главния консултант и консултантите по места, в областта вещното право, кадастъра и устройството на територията (Приложение № 12);

г/ Детайлно предложение за изпълнение на изискванията на възложителя, посочени в техническата спецификация/задание/, предлагана организация на работа по изпълнение целите и задачите на заданието – свободна редакция;

д /Доказателства за опита и уменията на консултантите във вещното право, кадастъра и устройството на територията, в т.ч. CV на главния консултант и на консултантите по места (образец № 13), удостоверения за юридическа правоспособност по Закона за съдебната власт, копие от адвокатска карта, диплом/и за завършено юридическо образование копия на осигурителни/ трудови/служебни книжки, копия на трудови/граждански договори, удостоверения за завършени курсове свързани с предмета на обществената поръчка и други документи, които участниците считат за приложими.

Техническата оферта се поставя в отделен запечатан непрозрачен плик (плик № 2) с надпис „Предложение за изпълнение по открита процедура по ЗОП с предмет: **„ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРАВНИ КОНСУЛТАНТИ В ПОМОЩ НА СЛУЖБИТЕ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР ПРИ СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАДАСТРАЛНАТА КАРТА И КАДАСТРАЛНИТЕ РЕГИСТРИ И ПРИ АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ** за службите в градовете Плевен, Ловеч, Габрово, Велико Търново, Русе - **ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 6.**

ВНИМАНИЕ: В техническата оферта не трябва да се посочват цени за изпълнение на дейности от предмета на поръчката. Всякаква информация, свързана с цени по предмета на поръчката трябва да се съдържа единствено в ценовата оферта на участника.

Техническата оферта на участника трябва да съответства на изискванията на техническата спецификация (задание).

В. Предлагана цена – плик № 3

Участниците в процедурата представят попълнено Ценово предложение (образец № 15). Общата стойност на предложението, без включен ДДС се посочва с цифри и се изписва с думи.

Предлаганите цени следва да бъдат в български лева.

*Всички копия от документи, представени от участниците, следва да бъдат заверени с гриф „Вярно с оригинала”, подпечатани с мокър печат на участника (в случай на обединение – с печата на упълномощения участник в обединението) и саморъчно подписани от лицето, представляващо по закон участника (в случай на обединение – от представляващия).

При неспазване на горепосочените изисквания, Участникът ще бъде отстранен.

Забележки: Комисията не разглежда документите, представляващи предложение за изпълнение на поръчката на Участник, което не отговаря на изискванията за подбор.

Копията от всички документи, за които не се изисква изрична нотариална заверка, се представят заверени от участника.

Допълнителни указания относно горепосочените документи:

Възложителят си запазва правото в случай на съмнение в автентичността на представени копия от документи да поиска от участника нотариално заверени копия на оригиналите.

В случай, че в учредителния акт е определено лице/лица, които се упълномощават да представляват обединението за целите на настоящата поръчка, офертата се подписва и подпечатва от това лице/лица.

Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период. Когато последният ден от един срок съвпада с официален български празник или почивен ден, на който трябва да се извърши конкретно действие, ще се счита, че срокът изтича в края на следващия работен ден.

Офертата на участник, избран за изпълнител в резултат на проведената процедура, става неразделна част от договора за изпълнение на поръчката.

6. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

А. Отваряне и разглеждане на офертите

1. Отварянето на офертите се извършва на датата, часа и мястото, посочени в обявлението за обществената поръчка. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, участниците се уведомяват писмено.

2. Отварянето на офертите се извършва от комисия, назначена от Възложителя, след изтичане на срока за приемане на офертите. Комисията започва работата си след получаване на списъка с участниците и представените оферти. Всички членове на комисията подписват декларации по чл. 35 от ЗОП.

3. При отварянето на офертите могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

4. Представителите по т.3 се допускат до действията на комисията само при представяне на документ за самоличност и документ, доказващ представителната им власт. Присъстващите представители се подписват в присъствен лист.

5. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика за всяка обособена позиция, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

6. В присъствието на лицата по т. 3, комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете на комисията подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа.

7. След извършването на горните действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

8. Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от Възложителя и съставя протокол.

9. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на Възложителя, комисията изпраща протокола по т. 8 до всички участници.

10. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по т. 8. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

11. След изтичането на срока по т.10 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от Възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

12. Комисията при необходимост може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, да изисква от тях разяснения за заявени от тях данни, както и допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

13. Комисията уведомява Възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията. В тези случаи Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

14. Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник:

14.1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56 от ЗОП, на основание чл. 69, ал.1, т.1 от ЗОП;

14.2. при когото са налични някои от обстоятелствата по чл. 47, ал.1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП, на основание чл. 69, ал.1, т. 2 от ЗОП.;

14.3. който е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия от Възложителя, на основание чл. 69, ал. 1, т. 3;

14.4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57 ал. 2 от ЗОП, на основание чл. 69, ал.1, т. 4 от ЗОП;

14.5. за когото е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от Възложителя критерии за подбор, на основание чл. 69, ал.1, т. 5 от ЗОП.

15. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято техническа оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря и остава на съхранение при Възложителя.

16. Комисията обявява на интернет адрес www.cadastre.bg – раздел „Обществени поръчки“ датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, при което право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и средствата за масово осведомяване. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени.

Б. Оценяване и класиране на офертите

1. Представените оферти се оценяват по критерия “икономически най-изгодна оферта”, по смисъла на § 1, т. 8 от ДР към ЗОП, както следва:

Основна цел при съставянето на методиката и критериите за оценяване е да бъде избрана икономически най-изгодната оферта по смисъла на § 1, т. 8 от ЗОП, т.е. участник, чиято оферта отговаря в най-голяма степен на условията на настоящата документация.

До оценка се допускат офертите на всички участници, които отговарят на изискванията, посочени в техническото задание и в документацията за участие.

При установяване на несъответствия на предложена оферта с изискванията, посочени в техническото задание и в документацията за участие, комисията предлага с мотивирано предложение отстраняването на участника.

Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите по реда на чл. 72, ал. 1 от ЗОП и го предава на възложителя по реда на чл. 72, ал. 2 от ЗОП.

2. На свое закрито заседание комисията проверява ценовите оферти за съответствие с изискванията на документацията.

3. При ценовата оценка на съответната оферта ще се взема предвид цената, която Възложителят следва да плати за изпълнение на поръчката за един месец /четири седмици/.

4. При наличие на хипотезата на чл. 70 ал.1 от ЗОП, комисията изисква от участника подробна писмена обосновка за начина на образуване на неговото предложение. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

4.1. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложеното техническо решение;
- наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- получаване на държавна помощ.

4.2. Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

5. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

ПОКАЗАТЕЛИ, ОТНОСИТЕЛНАТА ИМ ТЕЖЕСТ И МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОМПЛЕКСНАТА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

Технически критерий - Техническа оферта (К), тежест - 60
Ценови критерий -предложената от участника ценова оферта (Ц) - тежест 40.

Офертата (техническа и ценова) ще бъде оценявана по следната формула:

$O_i = K_i + C_i$, където:

Общата оценка (O_i) на даден участник i е сумата от техническата оферта (K) и ценовата оферта (C), определени по следния начин: $O_i = K_i + C_i$, където:

$K_i \leq 60$

$C_i \leq 40$.

Техническа оферта (К) – тежест 60 се изчислява по формулата:

$K = K_1 + K_2 + K_3 + K_4$, където:

K1 - възможностите на участника да изпълнява подобна дейност – 0 - до 15 т. Оценява се опитът по администриране на дейности (управление на проекти, организиране на обучение и т.н.).

K2 – възможността на главния консултант да изпълнява качествено дейността предмет на обществената поръчка - 0 до 15 т. Оценява се опитът придобит в работа по подобни проекти, като и опита и квалификацията в областта на кадастъра, устройството на територията и вещното право.

K3 - възможностите на консултантите по места да изпълняват качествено дейността предмет на обществената поръчка в 0 – 25 т. Оценява се опитът и квалификацията в областта на кадастъра, устройството на територията и вещното право

K4 - предлагана организация на работа – 0 до 5 т.

* Дейността се счита за подобна ако покрива един или всичките от изброените по долу характеристики: а) е извършвана по подобен договор б) е в областта на кадастъра в) е в областта устройството на територията г) е в областта на вещното право.

Техническата оферта се оценява с максимален брой точки - 60 точки по следните показатели:

№	Показатели	Точки за критерия	Максимални точки
			60
K1	Възможностите на участника да изпълнява подобна дейност. Взема се предвид периода, през който е участникът е извършвал подобна дейност, нейният обем и нейното съответствие с предмета на поръчката.		до 15
	K1.1 <i>Оценка на участникът по отношение на периода, през който е извършвал подобна дейност:</i> 1. Участникът не е извършвал такава дейност 2. до 2 г.; 3. до 4 г.; 4. над 4 г	0, 1, 3, 5.	5
	K1.2 <i>Оценка на участникът по отношение на обема извършвана подобна дейност за периода 2010 - 2012г.</i>	от 1 до 5.	5
	K1.3 <i>Оценка на участникът по отношение съответствието на неговия опит с характера на дейността, предмет на поръчката</i>	от 1 до 5	5

№	Показатели	Точки за критерия	Максимални точки
К2	Оценка на главния консултант за възможността да изпълнява качествено дейността предмет на обществената поръчка		15
	<p><i>К2.1 Оценка на главния консултант относно продължителността на професионалния стаж като специалист с юридическо образование - до 7г, до 9; над 9г.</i></p> <p><i>К2.2 Оценка на главния консултант относно съответствието на неговия опит и квалификация с необходимите за качествено изпълнение на дейността, предмет на обществената поръчка: минимално/А/, под – средното /Б/, средно/В/, над – средно/Г/ и максимално/Д/</i></p>	<p>1, 2, 3</p> <p>От 1 до 12</p> <p>А- от 0– до 2 Б- от 3– до 4 В- от 5– до 6 Г- от 7– до 9 Д- от 10– до 12</p>	
К3	Оценка на консултантите по места за възможността да изпълняват качествено дейността, предмет на обществената поръчка		25
	<p><i>К3.1 Оценка на консултантите по места относно продължителността на професионалния им стаж като специалисти с юридическо образование - до 5 г., до 7г. над 7</i></p> <p><i>К3.2 Оценка на консултантите по места за съответствието на техния опит и квалификация с необходимите за качествено изпълнение на дейността, предмет на обществената поръчка: минимално/А/, под – средното /Б/, средно/В/, над – средно/Г/ и максимално/Д/</i></p>	<p>1, 2, 3</p> <p>от 0– до 22 А- от 0– до 4 Б- от 5– до 8 В- от 9– до 12т Г- от 14– до 18 Д- от 19– до 22</p>	
К4	Предлагана организация на работа		5
	Минимално съответствие: участникът е предложил организация на работа, която не обхваща всички аспекти на дейността	1	

	<i>Добро съответствие:</i> участникът е предложил организация на работа, която напълно обхваща почти всички процеси и дейности по заданието	2- 3	
	<i>Много добро съответствие:</i> участникът е предложил организация на работа, която напълно обхваща почти всички процеси и дейности по заданието и е ефективна	4- 5	

Комисията оценява техническата оферта по отношение възможностите на участника и на консултантите в областта, предмет на дейността по показателите К1.2, К1.3, К2.2 и К3.2 като съобразно посочената скала определя точките за участника, чийто възможности в най- голяма степен съответстват на предмета на обществената поръчка. Останалите участници получават точки съгласно скалата и в зависимост доколкото техните възможности в по- малка степен предполагат качествено изпълнение на услугата (задачите)- предмет на обществената поръчка, отколкото на участника получил най- много точки.

Общата оценка на консултантите по места К3 се определя като средна от оценката на всички консултанти по обособената позиция.

Ценово предложение (Ц) – тежест 40 се изчислява по формулата:

Ц_i = 40 x Ц, където:

Ц_i (точките, които съответстват на ценовото предложение на участник i) = 40 x Ц, където Ц е отношението на (най-ниска предложена цена за един месец от всички оферти)/(предложената от участника i цена за един месец), като един месец се състои от 4 седмици, а периода на услугата е 24 месеца.

За целите на тази методика всички дробни числа, които ще се получат при прилагане на съответната формула, се закръгляват към втория знак след десетичната запетая.

Максималният брой точки (O_i), който един участник може да получи е 100 (сто) точки.

Офертата, оценена с най-много точки (брой), се класира на първо място.

В срок до пет работни дни след приключване на работата на комисията възложителят обявява с мотивирано решение класирането на кандидатите и кандидата, определен за изпълнител.

Възложителят уведомява писмено участниците в откритата процедура за резултатите от оценяването на офертите.

В. Протокол на комисията

1. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа реквизитите по чл. 72, ал.1 от ЗОП.

2. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя, като се комплектува със следните документи:

- Декларации на всеки член от комисията по чл. 35 от ЗОП;
- Протоколи на комисията.

3. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Възложителя.

Г. Определяне на изпълнител

1. Класирането на участниците и участника, определен за изпълнител на поръчката се обявява с мотивирано решение.

В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

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

Д. Прекратяване на процедурата

1. Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато:

а) не е подадена нито една оферта или няма участник, който отговаря на изискванията по чл. 47-53а;

б) всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от Възложителя;

в) всички оферти, които отговарят на предварително обявените от Възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

г) първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор за обществена поръчка;

д) отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

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

2. Възложителят уведомява писмено участниците за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка в 3-дневен срок от издаване на решението по предходните точки.

Е. Сключване на договор

1. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП. Ако определенният изпълнител е обединение то трябва да е регистрирано, съгласно чл. 42 от ЗОП.

2. Възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал.1 от ЗОП.

3. Договорът за обществената поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. Той трябва да бъде в съответствие с представения в настоящата документация проект на договор.

Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, ако при подписването му не представи:

а) документите по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП, с изключение на случаите по чл. 47, ал.11 от ЗОП;

б) определената гаранция за изпълнение на договора;

в) не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

4. Договорът се сключва на общата стойност, която се изплаща в процеса на изпълнение на договора ежемесечно, след извършване на услугата за съответния месец, съгласно Техническото задание.

5. Неуточнените въпроси се уреждат чрез преговори между двете страни.

За неуредените в настоящите указания въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

7. ЕТИЧНИ КЛАУЗИ

Етични клаузи

Когато предлага оферта, участникът трябва да декларира, че не е повлиян от възможен конфликт на интереси. Ако по време на изпълнение на договора възникне такава ситуация, Изпълнителят трябва незабавно да уведоми Възложителя.

Изпълнителят трябва да действа във всеки един момент професионално, безпристрастно и в съответствие с кодекса за етично поведение на професията си. Той трябва да се въздържа от всякакви публични изявления във връзка с обществената поръчка, проекта като цяло или услугите, направени без предварителното одобрение на Възложителя. Той не може да ангажира Възложителя с дейност без предварителното писмено съгласие на последния.

За периода на изпълнение на договора, Изпълнителят и неговият екип ще спазват човешките права и ще поемат задължението да не нарушават политическите, културни и религиозни практики на Република България.

Изпълнителят не може да приема други плащания във връзка с договора, освен тези, описани в самия договор. Изпълнителят и неговият екип не трябва да упражняват каквато и да било дейност или да получават облага, която е в разрез с техните задължения към Възложителя.

Изпълнителят и неговият екип са задължени да запазят професионална тайна за целия срок на договора, както и след неговото завършване. Всички доклади и документи, изготвени или получени от Изпълнителя, са конфиденциални.

Договорът определя как страните ползват всички доклади и документи, изготвени, получени или представени от тях по време на изпълнението на договора.

Изпълнителят ще се въздържа от всички взаимоотношения, които могат да компрометират неговата независимост или независимостта на членовете на екипа му. Ако Изпълнителят престане да бъде независим, Възложителят може, независимо дали това води до щети, да прекрати договора без предизвестие и без това да дава право за завеждане на иски за компенсация от страна на Изпълнителя.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Списък на документите, съдържащи се офертата – Образец № 1;
2. Административни сведения – Образец № 2;
3. Декларация по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗЗОП – Образец № 3;
4. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП – Образец № 4;
5. Декларация за съгласие за участие от подизпълнител – Образец № 5;
6. Банкова гаранция за участие – Образец № 6;
7. Справка за общ оборот на участниците – Образец № 7;
8. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП – Образец № 8;
9. Предложение за изпълнение на поръчката – Образец № 9 и Образец 9.1;
10. Декларация за изпълнение на договори със сходен, на поръчката, предмет – Образец № 10;
11. Декларация – списък на екипа от консултантите – Образец № 11;
12. Декларация за ангажираност и опит на консултантите – Образец № 12;
13. Образец на CV – Образец № 13;
14. Проект на договор – Образец № 14;
15. Ценова оферта – Образец № 15;
16. Банкова гаранция за изпълнение – Образец № 16;
17. Техническо задание.

ЗАДАНИЕ

за

Консултант по правни въпроси в помощ на службите по геодезия, картография и кадастър при създаване и поддържане на кадастралната карта и кадастралните регистри и при обслужване на гражданите

I. Общи положения

Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК) към Министъра на регионалното развитие и благоустройството е създадена на основание Закона за кадастър и имотния регистър (ЗКИР), който е в сила от 1 януари 2001 г. АГКК изпълнява приета с решение на Министерския съвет Дългосрочна програма за изработване на кадастралната карта и регистри (ККР) на страната, както и ежегодно актуализирана годишна програма. Една от основните задачи на Агенцията е създаването и поддържането на ККР на страната, с което да се повиши правната сигурност при сделките с недвижими имоти и създаване на ефективен пазар (съответно увеличаването на инвестициите в строителството, земеделието, търговията, производството и услугите).

Агенцията по геодезия, картография и кадастър има 28 териториални звена – служби по геодезия, картография и кадастър (СГКК), разположени в административните центрове на областите. В изпълнение на своята програма Агенцията възлага на правоспособни фирми - изпълнители по ЗКИР систематичното създаване на ККР за определени територии. Заинтересуваните граждани възлагат на правоспособни лица по ЗКИР спорадично създаване на кадастрална карта за единични или група (до 50) поземлени имоти или промяна на граници в действаща кадастрална карта.

ККР е продукт, в резултат на чието създаване всички проблеми, свързани със спорове за граници и собственост, съществуващи от години, се налага да бъдат решени. При създаването на ККР на два пъти се осигурява възможност, чрез административна и съдебна процедура, всеки заинтересован който счита данните в ККР за неверни да обжалва и да докаже своите права. С влизането в сила на ККР публично се оповестява каква информация относно собствеността на имотите се признава от закона за вярна. Създаването и поддържането в актуално състояние на ККР е съчетание от геодезическа (графиката на имотите) и юридическа (отразяване на актуалния собственик) дейност.

Службите по геодезия, картография и кадастър имат важната роля както да контролират от страна на Агенцията по геодезия, картография и кадастър правоспособните изпълнители в процеса на създаване на ККР, така и по приемане на крайният продукт. При създаването на ККР, СГКК активно взаимодействат с органите, които извършват подобни услуги по досегашния ред – общинските технически служби и общинските служби “Земеделие и гори”, както и със заинтересованите лица, които имат възможност да възразят срещу изработената и да обжалват одобрената кадастрална карта. Впоследствие, СГКК е звеното, което поддържа ККР в актуално състояние и извършва обслужването на гражданите въз основа на създадената и постоянно актуализирана кадастрална карта. В момента АГКК няма достатъчно човешки ресурси, за да се обезпечат СГКК с нужните

компетентни юристи. В процеса по създаване на ККР и при обслужването на гражданите и юридическите лица службите по геодезия, картография и кадастър изпитват затруднения и се нуждаят от редовни правни консултации.

Най-наложителна е потребността от правни съвети и консултации главно при:

- възникнали казуси при обслужване ползвателите на услуги предоставяни от АГКК във връзка с отстраняване на непълноти и грешки, актуализиране на ККР, изпълнение на съдебни решения и т.н.

- процедиране на ККР и преди всичко при разглеждане на възраженията по ККР

- изготвяне на становища по жалби и по дела;

- изготвяне на заповеди във връзка с изменение на кадастралната карта и регистри на територията на дадена служба;

- подпомагане на службата по геодезия, картография и кадастър за вземане на решения по подадени възражения;

За АГКК е необходимо:

- да има най-малко по един консултант с юридическо образование и придобита юридическа правоспособност, съгласно Закона за съдебната власт, и опит в областта на кадастър и вещното право към всяка СГКК.

- да има водещи консултанти за всеки договор, познаващи добре практиката в областта на кадастър, които да способстват за уеднаквяване практиката на СГКК по казуси изискващи тълкуване на нормативната уредба в областта на кадастър.

Консултантите на СГКК да бъдат администрирани по отношение спазване на ангажираността към СГКК, изпълнение на поставени задачи, отчитане на дейност, поддържане на квалификацията и т.н.

По това задание Агенцията по геодезия, картография и кадастър ще възложи на *изпълнител*, който отговаря на изискванията посочени в условията за участие да осигури в помощ на СГКК работата на определен брой консултанти, които да извършват редовно и за определен период от време дейности, изискващи правна компетентност в областта на кадастър и вещното право.

II. Цели

Целта на предоставяните консултации за Агенцията по геодезия, картография и кадастър е да се:

- установи високо качество на предоставяните от Агенцията по геодезия, картография и кадастър услуги;

- уеднакви практиката в АГКК;

- подобри прозрачността в работата и отзивчивостта на службите по геодезия, картография и кадастър към потребителите;

- ускори обработката на възражения и жалби от физическите и юридическите лица при обявяване и одобряване на ККР;

- повиши експедитивността на обслужване и се облекчат ползвателите на кадастрални услуги, когато казусите им засягат и компетентните органи извън системата на Агенцията по геодезия, картография и кадастър;
- да се намали броя на възраженията и жалбите срещу АГКК;
- формира единна съдебна практика в страната по прилагането на ЗКИР.

III. Обхват на работата и задачи

Очаква се Изпълнителят да осигури за собствена сметка екип от консултанти в областта на кадастъра, който да включва главен консултант – правоспособен юрист с юридическо образование и придобита юридическа правоспособност, съгласно ЗСВ, и консултанти с юридическо образование и правоспособност към всяка СГКК, посочена в т. 4 на настоящия раздел.

Консултантите по места следва да са на разположение на СГКК за изпълнение на задачи и дейности не по-малко от часовете посочени в т.4 на заданието.

Дейностите по договора ще се изпълняват в 3 етапа:

1. Подготвителен етап:

1.1 Във всяка СГКК Изпълнителят представя на началника на службата своя консултант за съвместно уточняване организацията на работа не по-късно от 7 дни след подписване на договора.

1.2 Със съдействието на началника на СГКК, Изпълнителят установява постоянно работно място на Консултанта в СГКК и редовен график за работа. Времето за работа за съответната служба се определя съгласувано с консултанта в удобно за службата време, но не може да бъде по - малко от 2 пъти седмично.

1.3 По мотивирано искане, на началника на службата, свързано с работата на консултанта Изпълнителят е длъжен да го замени с друг приемлив за службата в срок от един месец.

1.4 Мобилизационния етап е за сметка на Изпълнителя и не влиза в срока за изпълнение на Работата по договора.

2. Основна дейност :

Изпълнителят управлява предоставения от него консултантски екип, обезпечава за работа със СГКК консултантите по места, поддържа високо ниво на тяхната компетентност, работи за въвеждане на единна практика по прилагането на законодателството в областта на кадастъра, организира на отчитането на работата по договора, осъществява логистична подкрепа и извършва всяка друга дейност, която е необходима за изпълнение на задачите поставяни на консултантите по това техническо задание.

Главният консултант на Изпълнителя в СГКК извършва редовна дейност, която включва:

Поддържане на постоянен контакт с консултантите по места и наблюдение и контрол върху качеството на техните консултации за съответствие с действащото законодателство.

Формиране на уеднаквена практика по специфични казуси, свързани с прилагане на ЗКИР и неговите подзаконови актове, чрез даване на указания на консултантите по места.

Предоставяне на информация и консултиране с ръководството на АГКК относно проблеми и политики в областта на кадастъра.

Поддържане високо ниво на познание на консултантите по места, чрез запознаването им с позицията и практиката на АГКК по съответните проблеми.

Изготвяне на обобщени отчети.

Консултантът на Изпълнителя в СГКК извършва редовна консултантска дейност, която включва:

- да консултира по възникнали казуси при обслужване ползвателите на услуги предоставяни от АГКК във връзка с отстраняване на непълноти и грешки, актуализиране на ККР, изпълнение на съдебни решения и т. н.;

- да консултира при процедиране на ККР и преди всичко при разглеждане на възраженията по ККР;

- да изготвя за СГКК становища по жалби и по дела;

- да консултира СГКК при изготвяне на заповеди във връзка с изменение на кадастралната карта и регистри на територията на дадена служба;

- при необходимост да работи със заинтересованите физическите и юридически лица за решаване на проблеми, възникващи в процеса на създаването, одобряването и поддържането на кадастралната карта и кадастралните регистри и избягване на съдебното производство по обжалване;

- да работи за уеднаквяване на практиката в СГКК, включително чрез съгласуване на своите становища по сложни казуси с главния консултантски екип;

- да посредничи за решаване на възникнали въпроси, свързани с взаимодействието на СГКК с други органи и институции, които имат отношение към дейности в областта на кадастъра – общини, общински служби „Земеделие и гори”, съдии по вписванията, нотариуси и др.;

- да изготвя ежемесечни отчети за своята дейност.

Началниците на СГКК определят конкретните задачите и реда за работата на правните консултанти по места и контролират тяхното изпълнение.

3. Заключителен етап:

Изпълнителят изготвя заключителен доклад.

4. Заданието обхваща следните области:

Плевен – 11 часа седмично/44 часа месечно;

Ловеч - 12 часа седмично/48 часа месечно;

Габрово - 10 часа седмично/40 часа месечно;

**Велико Търново - 11 часа седмично/44 часа месечно;
Русе - 11 часа седмично/44 часа месечно.**

IV. Резултати от работата

Изпълнение на поставените цели, чрез постигане на ефективен и гъвкав механизъм за предоставяне на консултации на службите по геодезия, картография и кадастър от юристи с опит в областта на кадастъра и вещното право.

V. Срок на изпълнение

Работата ще се извърши в рамките на 24 месеца.

VI. Изисквани професионални умения и квалификация

Изпълнителят трябва да отговаря на следните изисквания:

- Да е регистриран по ТЗ или по чл. 57 от Закона за адвокатурата или чужденстрано лице при условията на чл. 9, ал. 2 от ЗОП или техни обединения
- Да разполага с главен консултант със юридическо образование, придобита юридическа правоспособност по ЗСВ и богат опит в областта на кадастъра, устройството на територията и вещното право;
- Да разполага за всяка служба с консултант с юридическо образование, придобита юридическа правоспособност по ЗСВ и опит в областта на кадастъра, устройството на територията и вещното право. Консултантът следва да пребивава основно или преимуществено в населеното място, по седалище на съответната СГКК;
- Да може да осигури при поискване от АГКК за определена служба повече от един консултант с юридическо образование с опит в областта на кадастъра, устройството на територията и вещното право.

VII. Докладване

Отчитането на работата се извършва с ежемесечни доклади за извършената дейност по заданието. В доклада се отчита дейността за предходния месец и се включват и отчетите от правните консултанти по области, заверени от началниците на службите по геодезия, картография и кадастър (СГКК). В отчетите началниците на СГКК поставят оценки на правните консултанти за месеца. Оценка може да бъдат „Висока”, „Добра” „Задоволителна” и „Незадоволителна”.

- При получени оценки „Висока”, „Добра” „Задоволителна” се приема, че работата, извършена от консултанта отговаря на изискванията на договора и изпълнителят следва да получи съответното възнаграждение по договора.

- При три пъти последователно получена оценка „Задоволителна” или при получаване на пет пъти на тази оценка се приема че качествата на консултанта не отговарят в необходимата степен на изискванията на договора.

- При оценка „Незадоволителна” се приема, че консултантът не е извършил за СГКК работата по договора или с необходимото качество и изпълнителят не следва да получи съответното възнаграждение по договора.

По искане на Възложителя, при незадоволителна работата на консултанта, Изпълнителят е длъжен да го замени с друг приемлив за службата в срок от един месец.

При приключване на договора се представя обобщен доклад с анализ за извършената работа, основните проблеми и препоръки за тяхното решаване.