

**ОДОБРЯВАМ,**

**/П/**

.....  
**РОСЕН КОЖУХАРОВ**  
**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ПРЕЗИДЕНТА**

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ЗА УЧАСТИЕ В ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С**

**ПРЕДМЕТ:**

***„Проектиране и авторски надзор на Президентска  
библиотека”***

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

- I. ПУБЛИЧНА ПОКАНА**
- II. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**
- III. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**
- IV. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ**
- V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА**
- VI. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР**
- VII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **I. ПУБЛИЧНА ПОКАНА<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Прилага се Публична покана, изготвена по образец.

## **II. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

### **II.1 ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

Президентската библиотека ще бъде мемориална институция, която събира във фокус достиженията на миналото с характерните черти и изяви от настоящето. Президентската библиотека ще бъде място, което съхранява ценности, но в същото време ще бъде инструмент за работа с аудитории – медия за въздействие и диалог.

Президентската библиотека ще проследи изминатия път в развитието на институцията, ще онагледи и предостави възможност за контакт между личностите и между отделните поколения. Президентската библиотека се създава като място на памет и пространство за експониране на дейността на българското президентство.

## **II.2 ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

### **1. Обект и предмет на поръчката**

Обект на обществената поръчка е услуга по чл. 3, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Предметът на обществената поръчка е *Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека*.

Сградата на Администрацията на президента на бул. „Дондуков“ № 2 в гр. София е строеж от първа категория съгласно чл. 137, ал. 1, т. 1, б. „в“ от Закона за устройство на територията и чл. 2, ал. 3, т. 1 от Наредба № 1 от 30.07.2003 г. за номенклатурата на видовете строежи.

Предметът на поръчката предвижда проектиране на вътрешно преустройство на част от сградата, с което се променя предназначението, без да се засяга конструкцията и без да се променят натоварванията, което представлява строеж от четвърта категория съгласно чл. 137, ал. 1, т. 4, б. „д“ от Закона за устройство на територията и чл. 9, ал. 2 от Наредба № 1 от 30.07.2003 г. за номенклатурата на видовете строежи

### **2. Общи изисквания към изпълнението**

**2.1** Проектирането следва да се изпълни при спазване изискванията на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове и другите приложими нормативни актове съгласно действащото законодателство, както и изискванията на възложителя, посочени в Техническото задание за проектиране.

При изготвянето на инвестиционния проект изпълнителят следва да има предвид, че сградата има висока архитектурна стойност и е с изключително представителни функции, както и да се ръководи от следните правила:

1. съответствие на проектните решения с одобрения от възложителя концептуален проект и изискванията на възложителя;
2. оптимизиране на проектните решения с цел минимизиране на разходите по изпълнението на проекта и експлоатационните разходи;
3. съответствие между отделните фази и части от проекта;
4. съответствие на проекта с нормативните изисквания.

Проектът се изработва двуфазно във фази „Технически проект“ и „Работен проект“ и се изготвя, както следва:

1. фаза „Технически проект“ – 3 (три) бр. комплекта на хартиен носител, като количествената сметна документация се изготвя и на технически носител във файлов формат на работна книга на Excel (.xlsx);
2. фаза „Работен проект“ – 3 (три) бр. комплекта на хартиен носител, като количествената сметна документация се изготвя и на технически носител във файлов формат на работна книга на Excel (.xlsx).

Обхватът и съдържанието на техническия проект трябва да бъде достатъчен за ползването му, за оценка на съответствието с изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и ал. 3 от ЗУТ, да служи като основа за издаване на разрешение за строеж, съгласно

чл.142, ал.1 от ЗУТ и за изработване на следващата фаза на проектиране- работният проект.

Проектната документация по отделните части следва да бъде изработена от правоспособни по смисъла на чл. 230 от ЗУТ проектантите с удостоверения за пълна проектантска правоспособност. Водещ проектант по смисъла на чл. 162, ал. 7 от ЗУТ е проектантът на водещата проектна част „Архитектура“.

Авторският надзор се упражнява по време на изпълнение на проекта. При упражняването на авторския надзор избраният изпълнител следи и извършва стриктен контрол при извършване на строително-монтажните работи за съблюдаване на архитектурните, технологични, стилистични и строителни правила и норми, с цел гарантиране на точното изпълнение на проекта.

Упражняването на авторския надзор при изпълнение на проекта се извършва от проектантите по всички специалности, при уведомяване от страна на възложителя.

Упражняването на авторския надзор се извършва чрез посещение на място, с цел наблюдение и при необходимост коригиране работата на изпълнителя на проекта, както и извършване на контрол за качеството на материалите и изработката, според зададените технически параметри на проекта.

Упражняването на авторски надзор се удостоверява чрез подписване на съставяните актове и протоколи по време на изпълнението на проекта.

## **2.2 Собственост и авторски права**

Възложителят придобива право на собственост върху проекта след одобряването му в съответната фаза и заплащане на съответната част от възнаграждението на избрания изпълнител.

Авторското право върху проекта, включително върху неговите отделни фази и части, принадлежи на избрания изпълнител по време на действие на договора за възлагане на поръчката и се прехвърля на възложителя след прекратяването му, независимо от основанието за това.

## **3. Място и срок за изпълнение на поръчката**

### **3.1 Място за изпълнение на поръчката – гр. София, бул. „Дондуков“ № 2.**

### **3.2 Срок за изпълнение на поръчката**

- 3.2.1 Срокът за изработване на проекта във фаза „Технически проект“ и предаването му на възложителя за преглед е не повече от 45 календарни дни, считано от датата на сключване на договора.
- 3.2.2 Срокът за отстраняване на недостатъците в проекта във фаза „Технически проект“, ако такива са констатирани в резултат на извършения преглед от възложителя, и за предаване на коригирания проект във фаза „Технически проект“ е не повече от 5 календарни дни.
- 3.2.3 Срокът за изработване на проекта във фаза „Работен проект“ и предаването му на възложителя за преглед е не повече от 30 календарни дни, считано датата на одобряване на проекта във фаза „Технически проект“ от възложителя.
- 3.2.4 Срокът за отстраняване на недостатъците в проекта във фаза „Работен проект“, ако такива са констатирани в резултат на извършения преглед от

възложителя, и за предаване на коригирания проект във фаза „Работен проект“ е не повече от 5 календарни дни.

- 3.2.5 В сроковете за изпълнение на проектирането не се включва времето, през което възложителят извършва преглед на представения проект в съответните фази.
- 3.2.6 Срокът за упражняване на авторски надзор започва да тече от датата на уведомяване на избрания изпълнител от възложителя за началото на строително-монтажните работи по изпълнението на проекта и завършва с окончателното им приемане.

### **Стойност на поръчката и цена на договора**

Прогнозната стойност на обществената поръчка възлиза на 60 000 лева без ДДС.

Цената по договора се определя като сума в български лева без и с ДДС.

Цената по договора е крайна и включва всички разходи за изпълнение на услугата, включително разходите за изработване на концептуалния проект и за предоставяне на възложителя право на ползване чрез публично показване на части от него или в цялост, чрез публикации, организиране на изложби или по друг начин, за срока на действие на договора, разходи за заплащане на възнаграждения на екипа на изпълнителя и за заплащане на разходите за осигуряване на офис, оборудване, консумативи, поддръжка, обзавеждане, ремонти, телефон и всякакви други, независимо дали са подобни на изрично посочените, и не подлежи на промяна.

Заплащането се осъществява в български левове по банков път в срок до 10 (десет) работни дни след представяне на фактура и двустранно подписани приемо-предавателни протоколи за приемане на проекта в съответната фаза и за приемане изпълнението на авторския надзор, както следва:

- 40 % - фаза „Технически проект“ - след одобрението на проекта от Консултанта (строителния надзор). За одобрение се счита получаването от Консултанта на доклада за оценката на съответствието на проекта
- 40 % - фаза „Работен проект“
- 20 % - упражнен авторски надзор.

## **III. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

### **III.1 ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ за изготвяне на концептуален проект**

За избор на подходящ вариант на инвестиционното строително намерение възложителят изисква техническите предложения на оферентите да бъдат изготвени предпроектно под формата на концептуален проект, който предлага цялостно пространствено решение за ефективно функциониране на всички дейности на Президентската библиотека на базата на функционалната програма и насоките за дизайн и ползваемост.

В обхвата на изготвяне на концептуалния проект попада помещение от съществуващата сграда на Президентството: зала за представителни мероприятия (по първоначална функционалност), в момента ползваща се за нуждите на Пресцентъра на Администрацията на президента (без спомагателните помещения и служебния вход).

#### **1. Функционална програма**

##### **Функция на Президентската библиотека, структура на експозицията**

- Да възпитава в уважение към демокрацията и да представи президентската институция като един от стожерите на демократичното устройство на страната;
- Да представи на достъпен и разбираем език ролята и значението на президентската институция за развитието и напредъка на България след 1989 г.;
- Да съдейства за отваряне на президентската институция към гражданите като наред с потока от посетители Библиотеката се ползва и за различни събития (представяне на книги, срещи и разговори с бивши президенти);
- Да информира за развитието на институцията, като отличи важни моменти и фази, ключови фигури и дати, да съхранява база данни за миналото на институцията, дейностите и българските президенти;
- Да опазва, да съхранява, да представя, като изгражда връзки със съвременността – по този начин посланията на Президентската библиотека ще имат актуален контекст, ще поразжат информационна среда, която отразява мястото ѝ в живота на страната.

##### **Основни принципи за изграждане на Президентската библиотека**

- Изграждането на експозицията е съобразено с нуждите на институцията – да представя мястото на президента в съвременното общество, с ясно формулирана аудитория в национален план;
- Съобразяване с архитектурата на президентството, включване на биографичния подход, разказването на истории и осъществяването на връзка с различни аудитории са сред основните принципи за работа на библиотеката;
- Прилагане на тематико-хронологичен подход на експониране, който дава възможност за обобщение, включване при нужда на възстановки и макети, чрез които се постига силно емоционално и познавателно въздействие;



- Възможност за формиране на активна гражданска позиция – чрез активното присъствие на Президентската библиотека в уеб базирана комуникативна среда, което да допринесе за изграждане на институционална идентичност и по-висока степен на разпознаваемост на посланията на Президентството.

### **Съдържание колекцията на Президентската библиотека**

- Книги на, от и за българските президенти;
- Книги с автографи, подарени на българските президенти;
- Важни книги за президентската институция – мемоари, изследвания и др. Към момента библиотеката на Администрацията на президента разполага с около 7 000 тома;
- Лични вещи на българските президенти (награди, ордени, грамоти, получени от тях президентски подаръци);
- Бюрото на първия демократично избран български президент д-р Ж. Желев;
- Химн, знаме, герб, конституция, гвардейски униформи, държавни ордени и медали, връчвани от българския президент;
- Дигитален фотоархив;
- Дигитален видео и аудио архив;
- Дигитален документален архив (приоритети, обръщения, речи и изявления, интервюта, вето, Консултативен съвет за национална сигурност, съвети, инициативи, ордени и медали, президентът като върховен главнокомандващ, международна дейност, събития в страната).

### **Тематична структура на Президентската библиотека**

Мултифункционалните цели на Президентската библиотека налагат в нея да се извършват експозиционни, образователни, научни, културни и мемориални дейности. В тематично отношение ще бъдат обособени следните пет блока:

1. *История и съдържание на президентската институция* (правомощия, кой и как може да стане президент и т.н.), както и на сградата на Администрацията на президента. Предвижда се в тази част да бъде разработен специален детски модул, в който на достъпно и с игрови елемент се представи историята и особено съдържанието на президентската институция. Към този тематичен блок ще бъдат включени и националните символи: герб, знаме, химн, както и ордени и медалите и гвардейците;
2. *Българските президенти*: информация за всеки един от президентите: биография, снимки, видео, аудио, приоритети, обръщения, речи и изявления, интервюта, вето, КСНС, съвети, инициативи, ордени и медали, президентът като върховен главнокомандващ, международна дейност, събития в страната). Информацията за българските президенти ще бъде достъпна през интерактивни дисплеи (тъчскриин устройства) в Библиотеката и през самостоятелна интернет страница на библиотеката;

3. *България и българските президенти*: промените и напредъка на страната през годините след 1989 г. и печатът, който е оставила президентската институция върху тях;
4. *Събития* (представяния на книги, дискусии и др.): Президентската библиотека трябва да се превърне в живо място, в което се провеждат различни събития свързани с президентите – представяне на техни мемоари или на книги за тях, дискусии, срещи със студенти, интелектуалци, общественици и пр. Поради ограниченото пространство, в което трябва да се развие цялата мултифункционалност на Президентската библиотека (ок. 140 кв. м.) блокът „събития“ ще бъде разположен в средата на помещението като се използват преносими столове и катедра;
5. *Президентски кабинет*: последното помещение в края с площ от 25 кв. м. би могло да бъде превърнато в хипотетична възстановка на кабинета на българския президент.

### **Местоположение**

- Президентската библиотека се разполага на първия етаж на Администрацията на президента в непосредствена близост до служебния вход (използвани в момента от Пресцентъра) и заема площ от ок. 140 кв. м. Предвижда се в непосредствена близост (стая № 20) да бъде изграден санитарен възел, а до нея и складово помещение, в което да се съхраняват столовете за блока *Събития*.

### **Визуализация на Президентската библиотека**

- Президентската библиотека ще използва интегрирани технически средства – мултимедия, компютри с тъч-скрийн, аудиоточки, чрез които ще бъдат достъпни уникални медии (видео, аудио, слайдшоу или компютърна игра, виртуална разходка на институцията). Те ще позволят анимиране на персонажите, включване на разкази „от първо лице“, ще създадат атмосфера и ще скъсят дистанцията между посетители и обектите на презентация.
- Предвиден е интерактивен уеб базиран сет с игрови елементи, който да бъде предназначен за популярна аудитория, с различен възрастов профил. Независимо от мемориалните функции на Президентската библиотека, създаването на интерактивен модул, чието предназначение е за учене чрез забавление, ще допринесе за повишаване знанието за институцията като цяло (темите ще се фокусират върху въпроси като – кой може да стане президент; кои са приоритетите на президента; има ли български „еър форс уан“ и т.н.).
- Наред с разположените на различни места в Библиотеката интерактивни дисплеи с информация от блока *Българските президенти* (вж. по-горе) за мултимедийни презентации може да бъде използвана и площта на големите огледални прозорци.

### **Структура на тематичните и пространствени решения**

Пространството на Президентската библиотека ще бъде разделено на три части:

1. *Входно пространство* – в който ще бъде представен тематичния блок *История и съдържание на президентската институция*. Посетителите могат да чуват в специални слушалки химна на Република България, изпълняван от гвардейския оркестър и прожектиран върху прозореца или една от стените. В двете страни на входа ще бъдат поставени гвардейски униформи „на пост“. В помещението ще има интерактивен тъч-скрин дисплей с:
  - достъпно за различни възрасти представяне на президентската институция (кой може да стане президент, какви са правомощията му и пр.);
  - история на президентската институция;
  - история на сградата, в която е разположена Администрацията на президента.
2. *Основно пространство* – отделено от входното с преградна стена. В това пространство ще бъдат представени тематичните блокове: *Българските президенти*, *България и българските президенти* и *Събития*. По продължение на дългата стена ще бъде изградена библиотека с най-ценните издания, съхранявани в Президентската библиотека. Прозорците ще бъдат използвани за прожектиране на кратко видео свързано с ключови моменти от дейността на отделните президенти. При организирането на събития пространството ще бъде лесно реорганизирано като в него се поставят до 30 стола. В *Основното пространство* ще бъдат представени:
  - портрети на президентите;
  - интерактивни дисплеи с информация за отделните президенти (вж. по-горе блок *Българските президенти*);
  - президентски подаръци;
  - ордени и медалите, връчвани от държавния глава. Информацията за всеки орден и медал, неговата история, списъкът на лицата, които са негови носители и т.н. ще бъде достъпна през отделен интерактивен дисплей. Ордените и медалите ще бъдат представени в специални витринни шкафове поставени на стените в отдалечения ъгъл срещу *Входното пространство*.
3. *Президентски кабинет* – в последното помещение ще бъде направена хипотетична възстановка на кабинет на българския президент. Тук ще бъде поставено бюрото на първия демократично избран президент д-р Ж. Желев, книгите с посвещение, получени като подарък от чуждестранни президенти, лични вещи на българските президенти, непротоколни снимки, представящи президента в работна атмосфера.

## 2. Насоки за дизайн и ползваемост

Дизайнерските решения трябва да оползотворят максимално наличното пространство (ок. 140 кв. м.) залагайки на функционалност, без да го претрупват, за да носи усещане за спокойствие и свобода. Също така е добре да се използват

материали, които са в синхрон със сградата като подсилват автентичност на посланията.

Президентската библиотека няма да е музей, поради което не се предвижда да бъде регистрирана като музей по Закона за културното наследство. Витринните пространства не бива да са типичните, те по-скоро могат да са близки до тези в един кабинет и да създават уют. Новите форми на показ и интерактивност трябва дискретно да са вплетени в традиционното.

Дизайнерските решения следва да предлагат осигуряване на достъпна среда за хора с двигателни увреждания

### 3. Изходна информация

За изготвяне на концептуалния проект на заинтересованите лица се предоставят допълнително, след заявен интерес, работни файлове във формат .DWG с информация за размерите на помещението.

Файловете съдържат информация и за спомагателните помещения (коридор и санитарен възел) и за служебния вход, които не са в обхвата на концептуалния проект, но влизат в обхвата на техническия и работен проект, предмет на договора за възлагане на поръчката.

### 4. Оглед на обекта

Заинтересованите лица могат да извършат оглед на обекта след предварително уточнение с лицето за контакт, посочен от възложителя, с възможност за извършване на измервания, заснемане и др.

### 5. Допълнителна информация

- За държавните символи – Конституция на Република България, Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, Закон за герб на Република България, Постановление № 476 от 17 декември 1997 г. за одобряване на графичните и пластичните образци и за използване на изображението на герба на Република България – <http://www.president.bg/cat74/Darjavni-simvoli/>

- За държавните отличия (ордени и медали) – Закон за ордените и медалите на Република България – <http://www.president.bg/cat87/Ordeni-i-medali/>

Обща площ на витрините, необходими за експозицията на държавните отличия – не по-малко от 1,5 кв. м

- За гвардейските униформи – <http://guards-bg.com/index.php/gallery-uniform>  
<http://www.president.bg/cat75/Nacionalna-gvardeiska-chast/>

- Обща площ на витрините, необходими за експозицията на президентски подаръци – не по-малко от 8,0 кв. м

- Спецификация на портретите на президентите – предвижда се създаване на фотографски портрети на президентите с размери съгласно одобрения концептуален проект
- Спецификация на технически средства, които подлежат на интегриране – предвижда се закупуване на необходимото мултимедиино оборудване, интерактивни тъч-скрийн дисплеи, аудиоточки и др., съгласно одобрения концептуален проект
- Спецификация на бюро на първия демократично избран президент д-р Ж. Желев – размери Ш/В/Д 70/77/160 см; на заинтересованите лица се предоставят допълнително, след заявен интерес, снимки на бюрото в дигитален формат

#### 6. Ориентировъчна стойност за изпълнение на строежа

Максималната ориентировъчна стойност за изпълнение на строежа е 210 000 лева без ДДС и включва разходите за изпълнение на СМР, попадащи в обхвата за изготвяне на концептуалния проект, разходите за изработка и монтаж на функционалното обзавеждане на библиотеката и разходите за технически средства, които подлежат на интегриране.

#### 7. Форма и съдържание на концептуалния проект

Идейната концепция на оферентите се представя под формата на концептуален проект, разположен в 6 (шест) табла във формат 297 см x 420 см (А3). Ориентацията на таблата трябва да бъде хоризонтална (Landscape). В горния десен ъгъл на всяко табло се поставя едно и също шестцифрено число (мото), избрано от оферента. Мотото е с височина 1,5 см и с дължина 6 см и се поставя на разстояние от двата ръба на 2 см.

Таблата следва да съдържат:

##### ТАБЛО 1

Интериорна визуализация на общата концепция (поглед от входа на цялото помещение и на всяка от функционалните зони) - 3D визуализации, схеми и други илюстративни материали (по преценка на оферентите)

##### ТАБЛО 2

Обяснителен текст (с размер на шрифта 12) за изясняване на концепцията, може да бъде придружен от схеми.

##### ТАБЛО 3

План в мащаб 1:100

##### ТАБЛО 4

Разрез и разгъвки на стени

##### ТАБЛО 5

Разрез и разгъвки на стени

## ТАБЛО 6

Допълнителна информация (схеми, допълнителни 3D визуализации и други илюстративни материали) – по преценка на оферентите.

**ВАЖНО:** Имената на авторите или екипите, техни снимки, инициали или лога не трябва да присъстват в описаните тук материали. В материалите не трябва да присъстват и данни под каквато и да е форма за предложената цена за изпълнение на услугата проектиране, нито за ориентировъчната стойност за изпълнението на строежа.

Посочената информация се представя на хартия и в електронен вид, всяко табло на отделен файл с формат .PDF, всички записани върху електронен носител (CD или флаш-памет), съответно надписан с името на оферента.

### 8. Авторски права върху концептуалния проект

Оферентите носят отговорността за това, че проектите им не нарушават авторските права на други лица по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права, както и международната нормативна уредба в областта на авторските права, интелектуалната собственост и сродните на тях права.

Собствеността и авторските права върху концептуалния проект, представен за участие в избора на изпълнител, принадлежат на оферента, който го е представил.

Възложителят няма право да показва публично части от представените проекти или в цялост чрез публикации, организиране на изложби или по друг начин, свързан с избора на изпълнител на обществената поръчка, освен ако оферентът е декларирал своето изрично съгласие за това, включително за обявяване на неговото име като автор на проекта.

Оферентите имат право да поискат от възложителя връщане на материалите, съдържащи представените проекти, след изтичане на нормативно определения срок по чл. 101ж от ЗОП за съхранение на документацията по възлагане на поръчката – 3 години след приключване изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка.

Възложителят придобива собствеността върху концептуалния проект, представен от оферента, с когото е сключен договор за възлагане на обществената поръчка. Авторските права върху концептуалния проект принадлежат на избрания изпълнител по време на действие на договора за възлагане на поръчката и се прехвърлят на възложителя след прекратяването му, независимо от основанието за това.

Избраният изпълнител предоставя на възложителя неизключително непрехвърлимо право да използва концептуалния проект и да обяви името му като негов автор чрез публично показване на части от него или в цялост, чрез публикации, организиране на изложби или по друг начин, свързан с избора на изпълнител на

обществената поръчка, за срока на действие на договора за възлагане на поръчката, срещу възнаграждение, включено в цената на договора за възлагане на поръчката.

## **III.2 ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ за проектиране**

**за обект:** „Промяна на предназначението на помещение от зала в президентска библиотека“ в сградата на Президентството

**Местоположение:** гр. София, бул. „Дондуков“ 2, СО-район „Средец“, местност „ГГЦ – I ЧАСТ“, по плана на гр. София

Идентификатор на сградата: идентификационен № 68134.100.8.1.

**Собственост:** Публична държавна собственост – Акт за публична държавна собственост ( АДС ) № 02130 / 28.03.2000г. на основание чл. 68, ал. 1, във връзка с чл. 2, ал. 2 от Закона за държавна собственост ( ЗДС )

**Възложител:** Администрация на президента на Република България

**Цел:** Целта на настоящия инвестиционен проект е обособяване на Президентска библиотека.

Реализирането на проекта ще допринесе да се проследи изминатия път в развитието на институцията, ще онагледява и предостави възможност за контакт между личностите и между отделните поколения.

**Обхват:** В обхват на проектирането попадат следните зони и помещения от съществуващата сграда на Президентството: зала за представителни мероприятия (по първоначална функционалност), в момента ползваща се за нуждите на Пресцентъра на Администрацията на президента, нова организация на потоците през служебния вход на сградата, част от коридор и самостоятелно помещение с функциите на кабинет, разположени в партера на сградата.

Настоящото техническо задание за проектиране следва да послужи за изработване на техническа документация в следните фази на проектиране:

- технически проект;
- работен проект;

Строежът е четвърта категория, съгласно чл.137,ал.1, т. 4, буква “д” от ЗУТ и съгласно чл.9, ал.2 от Наредба №1 за номенклатурата на видовете строежи (ДВ, бр.72/2003).

Проектната документация следва да се съобрази с действащата в момента нормативна уредба в Република България: ЗУТ, Наредба № 4 от 21 май 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти, Наредба № 3 от 2004 г. за основните



положения за проектиране на конструкциите на строежите и въздействието върху тях, Наредба № 4 от 01 юли 2009 г. за проектиране, изпълнение и поддържане строежите в съответствие с изискванията на достъпна среда за населението, включително за хората с увреждания, Наредба № 4 от 17 юни 2005 г. за проектиране, изграждане и експлоатация на сградни водопроводни и канализационни инсталации, Норми за проектиране на административни сгради, Наредба № Из-1971 от 20.10.2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар.

Проектната документация по отделните части следва да бъде изработена от правоспособни по смисъла на чл. 230 от ЗУТ проектанкти с удостоверения за пълна проектна правоспособност и съгласувана от водещия проектант по смисъла на чл. 162, ал. 7 от ЗУТ.

Проектната документация да се представи в три екземпляра по всички части.

Обхватът и съдържанието на техническия проект трябва да бъде достатъчен за ползването му, за оценка на съответствието с изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ, да служи като основа за издаване на разрешение за строеж, съгласно чл.142, ал.1 от ЗУТ и за изработване на следващата фаза на проектиране- работният проект.

#### **I. Техническият проект трябва да се изработи в следните проектни части :**

- част архитектурна (с включен интериор и обзавеждане за библиотека);
- част конструктивна (или конструктивно становище);
- необходимите инсталационни части (ВиК, електро и ОВК);
- технологична част ( оборудване на библиотеката – мултимедия и др.)
- пожарна безопасност
- план по безопасност и здраве.

Всяка част на техническия проект трябва да включва:

1. чертежи, които изясняват предлаганите проектни решения в следните препоръчителни мащаби:

а) ситуационно решение - в М 1:100 ;

б) разпределения, разрези, фасади - в М 1:100 ;

в) други чертежи - в подходящ мащаб, в зависимост от вида и спецификата на обекта;

2. обяснителна записка, поясняваща предлаганите проектни решения и съответствието им с изискванията на чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ за безопасна, сигурна, здравословна и достъпна за всички среда;

3. изчисления, обосноваващи проектните решения, които се включват по преценка на проектанта, или когато се изискват със заданието за проектиране (договора за проектиране).

4. количествена сметка;

5. спецификация на основните, предвидени за влагане строителни продукти (материали, изделия, комплекти и системи) с технически изисквания към тях в съответствие с действащи норми и стандарти.

Отделни части на техническия проект могат да включват и макети, мостри, фотомонтажи, компютърна анимация и др.

### Част „Архитектурна“

Залата на партера, която по първоначална функционалност е била зала за представителни мероприятия и в момента се ползва от Пресцентъра на администрацията да бъде преустроена за нуждите на президентска библиотека за обществен достъп. За целите на обществения достъп да се предвиди ново разпределение в служебния вход на сградата на потоците от служители и посетители на администрацията и отделен достъп до библиотеката. Това решение трябва да се съгласува с изискванията за безопасност.

За осигуряване на самостоятелни санитарни възли към библиотеката, да се предвиди преграждане на част от коридора в партера, водещ до самостоятелно помещение в непосредствена близост до залата. Да се извърши промяна на предназначение на помещение от кабинет в санитарен възел. ВиК инсталациите да се присъединят към съществуващите инсталации на стол-ресторанта, който е разположен в сутерена на сградата, за което ще се наложи промяна на предназначения на помещение в самия стол-ресторант.

Да се изготвят всички необходими чертежи в подходящ мащаб и обяснителна записка по частта.

В залата да се предвиди цялостно изкърпване и боядисване в подходящ цвят на стени и тавани. Да се даде решение относно настилка (дали се запазва съществуващата настилка или се предвижда нова).

Да се предложи функционално обзавеждане за нуждите на библиотека.

В самостоятелно помещение, което е в обхвата на библиотеката да се предвиди хипотетична възстановка на работен кабинет на българския президент.

В помещението предвидено за санитарен възел да се предвиди пълна промяна на инсталации, настилки, облицовки, санитарно оборудване в съответствие с новото предназначение. Санитарното помещение да бъде с възможност за ползване от лица с увреждания.

Да се изготви примерна спецификация на необходимото функционално обзавеждане за библиотеката.

### Част „Конструктивна“

Да се изготви конструктивно становище.

### Част „Електрическа“

#### 1. По отношение на осветлението

Да се провери дали наличното осветление отговаря на нормативите за осветеност на библиотека.

Да се предвиди ново осветление за коридора и помещението за санитарни възли.

#### 2. По отношение на слаботоковата инсталация

Да се проектира съвременна озвучителна инсталация в библиотеката.

Да се проектира видеонаблюдение.

#### 3. По отношение на силова инсталация

Да се провери дали наличната електроинсталация отговаря на изискванията на функционалното оборудване на библиотеката.

Да се предвиди нова инсталация за коридора и помещението за санитарни възли.

#### Част „В и К“

Да се проектират нови ВиК инсталации за новото санитарно помещение, включително доставка на санитарни прибори, водоотвеждащи арматури, ревизионни отвори, санитарна керамика и др.

#### Част „Отопление, климатизация и вентилация“

Да се предвиди запазване на съществуващата инсталация.

За санитарните помещения да се предвиди вентилация.

#### Част „Технологична“

Да се изготви примерна спецификация на необходимото функционално оборудване за библиотеката, въз основа на Концепцията за Президентската библиотека.

#### Част „Пожарна и аварийна безопасност“

Обхват и съдържание съгласно Наредба № Из-1971 от 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар.

При организиране на мерките за сигурност специално внимание да се обърне за какво количество посетители ще се проектира библиотеката.

#### Част „ПБЗ“

Обхват и съдържание съгласно Наредба № 2 от 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи

#### Количествени сметки

Към всяка част да се изготвят количествени сметки.

## **II. Работният проект да се изработи въз основа на одобрения технически проект.**

Работният проект трябва да се изработи в следните проектни части :

- част архитектурна (с включен интериор и обзавеждане за библиотека);
- част конструктивна (или конструктивно становище);
- необходимите инсталационни части (ВиК, електро и ОВК);
- технологична част

- пожарна безопасност
- план по безопасност и здраве (с включен план за управление на отпадъци)

Работният проект трябва да прецизира и детайлизира решенията на техническия проект и да определи техническите характеристики на предвидените за влагане строителни продукти (материали, изделия, комплекти и системи) и начини за изпълнението на обекта,

Работният проект допълнително трябва да представя освен решенията на техническия проект и решения за: необходимите строителни продукти (материали, изделия, комплекти и системи) за изпълнение на СМР и начина на тяхната обработка, полагане и/или монтаж; осигуряване на естественото и изкуственото осветление в помещенията; изпълнението на настилките, облицовките и другите видове довършителни СМР в помещенията;

Всяка проектна част на работния проект да съдържа:

1. чертежи, по които може да се изпълняват СМР в следните препоръчителни мащаби:

а) ситуационно решение - в М 1:100

б) разпределения, разрези, фасади - в М 1:50

в) други чертежи - в подходящ мащаб, определени от спецификата на обекта:

г) допълнителни чертежи с подробни параметри и фрагменти от по-важни части на обекта, поясняващи проектните решения на техническия проект, детайли в подходящ мащаб, изясняващи изпълнението на отделни СМР в интериора на обекта, в т.ч. стени, тавани, подове, настилки, облицовки, изолации и др.; чертеж на основното функционално и композиционно решение с разположението на елементите на интериора; разгъвки на стените с показани основните и допълнителни обработки; чертеж с представяне на цветовото решение и материалите; чертежи на характерни декоративни и други елементи, характерни детайли на интериора в подходящ мащаб - по преценка на проектанта.

2. обяснителна записка, поясняваща предлаганите проектни решения, която освен описанията включени в техническия проект съдържа и спецификация на предвидените за влагане строителни продукти с технически изисквания към тях в съответствие с действащи норми и стандарти.;

3. изчисления, обосноваващи проектните решения;

4. подробна количествена сметка.

Работният проект трябва да съдържа :

- подробна спецификация на необходимото обзавеждане за библиотеката.
- подробна спецификация на необходимото функционално оборудване за библиотеката.

Отделни части на работния проект могат да включват и макети, мостри, фотомонтажи, компютърна анимация и др.

## IV. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

### Изисквания към оферентите

В избора на изпълнител на обществената поръчка може да участва българско и/или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, които отговарят на предварително обявените условия.

Всеки от оферентите в настоящия избор на изпълнител се представлява от лицето, което съгласно учредителните документи има представителна власт, или от изрично упълномощени лица.

**Не се разглежда офертата** на оферент, който:

1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран, 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 свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;
3. е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Оферентите са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в горните обстоятелства в 7-дневен срок от настъпването им.

Ако оферентът е обединение, изискванията по т. 1 – 3 се отнасят за всеки член на обединението.

Когато оферентът е юридическо лице, изискванията по т. 1 и 2 се прилагат, както следва:

- при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при дружество с ограничена отговорност - за 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 (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- 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 (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон (ако са юридически лица - за техните представители в дружеството);
- във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват оферента;

- в изброените по-горе случаи и за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, изискването се отнася само за прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България.

Когато оферентът предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията по т.1-3 се прилагат и за подизпълнителите.

При подаване на офертата оферентът удостоверява липсата на обстоятелствата, посочени в посочените точки, с декларация или предоставя информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която оферентът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

При подписване на договора за обществена поръчка оферентът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата, посочени в предходните точки.

При подписване на договора за обществена поръчка оферентът, определен за изпълнител, който е чуждестранно лице, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по предходните точки, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

Когато в съответната чужда държава не се издават исканите документите или когато те не включват всички случаи, оферентът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, оферентът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

### **Изискване за вписване в професионален регистър**

За участие в избора на изпълнител оферентите трябва разполагат с проектантска правоспособност по съответните специалности или професионална регистрация в съответния компетентен орган в държавата, в която са установени.

**Не се разглежда офертата** на оферент, който не отговаря на изискването за регистрация в професионален регистър, определено със закон като условие за осъществяване предмета на обществената поръчка (чл. 230 от Закона за устройство на територията).

### **Минимални изисквания за технически възможности и квалификация на оферентите:**

Оферентите следва да отговарят на следните минимални изисквания за технически възможности и квалификация:

1. Оферентът трябва да има реализирани поне една услуга с предмет, сходен с предмета на настоящата поръчка, изпълнена през последните 3 години общо, считано от датата на подаване на офертата, в зависимост от датата, на която е учреден или е

започнал дейността си. Под сходен предмет следва да се разбират всички услуги, свързани с проектиране на строежи от четвърта или по-висока категория за обекти с обществено предназначение – библиотеки, книжарници, читални, музеи, експозиционни зали и съоръжения. За реализирана услуга се приема проект, който е съгласуван и одобрен от компетентния орган.

#### **Комуникация между оферентите и възложителя:**

Обменът на информация може да се извърши по пощата, по e-mail, чрез куриерска служба, по факс или чрез директно връчване на документите, които е необходимо да бъдат връчени.

#### **Документация за участие в избора на изпълнител:**

Документацията за участие в избора на изпълнител на обществената поръчка е свободно достъпна на адреса на профила на купувача на възложителя <http://www.president.bg/cat165/Profil-na-kupuvacha-sled-20141001/>

#### **Разяснения**

До три дни преди изтичането на срока за подаване на офертите заинтересуваните лица могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се публикуват на адреса на профила на купувача на възложителя най-късно на следващия ден след получаване на искането.

#### **Представяне на оферта**

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик/пакет от оферента или от упълномощен от него представител лично, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез куриерска служба. Ако оферентът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В тези случаи оферентът следва да осигури получаването на офертата преди изтичането на крайния срок. Рискът от забава или загубване на офертата е за оферента.

Върху плика оферентът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес. На плика задължително се посочва:

„Оферта за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет:  
**Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека.**“

и се вписва предписанието: „Да не се отваря преди предаване за разглеждане от комисията!“

#### **Приемане и отказ от приемане на офертата**

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 избора на изпълнител и връща незабавно на оферентите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване

или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър.

### **Промяна, допълване и оттегляне на офертата**

До изтичане на срока за подаване на офертите всеки оферент може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява понататъшното участие в избора на изпълнител.

Допълнението и/или промяната на офертата трябва да отговаря на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан ясно изписан текст: «Допълнение/Промяна към Вх. № .....».

След крайния срок за подаване на офертите оферентите не могат да оттеглят или променят офертите си.

### **Разглеждане и оценка на офертите**

Разглеждането и оценката на офертите се извършва на следните етапи:

1. Отваряне на офертите
2. Проверка за съответствие на офертите и оферентите за съответствие с изискванията на възложителя
3. Журиране на концептуалните проекти
4. Комплексно оценяване на офертите
5. Класиране на оферентите и определяне на изпълнител

### **Отваряне на офертите**

Офертите се разглеждат и оценяват от назначена от възложителя комисия, която започва своята работа след получаване списъка с оферентите и получените оферти.

Отварянето на офертите ще се извърши на датата, часа и мястото, посочени в публичната покана. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, това ще бъде оповестено на адреса на профила на купувача на възложителя, а оферентите ще бъдат уведомени писмено най-малко един работен ден преди това.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват оферентите или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел при спазване на установения режим за достъп до сградата.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите оференти да подпише техническите и ценовите предложения. **Пликът/пакетът с концептуалния проект не се отваря.** След извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

### **Проверка за съответствие на офертите и оферентите за съответствие с изискванията на възложителя**

Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и извършва *документална проверка* за тяхното съответствие и съответствието на оферентите, които са ги подали, с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и настоящата документация.



Когато при преглед на представените от оферентите документи установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи, и/или несъответствия на оферентите с поставените изисквания на възложителя към тях, комисията уведомява с писмо съответните оференти и им предоставя срок от три работни дни за отстраняване на пропуските и несъответствията. Оферентите имат право да представят документи за отстраняване на пропуски и несъответствия еднократно по отношение на един и същ пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя и нямат право по този ред да отстраняват пропуски и/или недостатъци в техническото и/или ценовото им предложение. Документите, които се представят от оферентите в определения от комисията срок, могат да бъдат с дата или да удостоверяват факти, настъпили след крайния срок за подаване на офертите. Комисията взема окончателно решение за съответствието на дадена оферта или оферент с изискванията на възложителя след изтичане на определения срок и въз основа на допълнително представените от оферента документи.

При необходимост по всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от оферентите данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от оферентите:
  - а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото предложение;
  - б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

### **Преустановяване разглеждането на оферта**

Комисията преустановява разглеждането и не оценява офертата на оферент:

1. който не е представил някой от необходимите документи;
2. за когото са налице някои от обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП;
3. който е представил оферта, която е непълна или не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
4. който е посочил в материалите на концептуалния проект информация, разкриваща неговото авторство.

### **Журиране на концептуалните проекти**

На журиране подлежат концептуалните проекти от офертите, за които комисията е установила, че подлежат на оценяване.

Комисията извършва предварително техническа обработка на концептуалните проекти, подлежащи на оценяване, по начин, който да гарантира анонимността на оферента – чрез закриване на поставеното от него мото върху всички материали и поставяне на нов знак на съответното място.

Информацията за връзката на оферента с поставеното от него мото на проекта и за идентификацията му с поставения нов знак е конфиденциална и комисията няма право да я разкрива пред други лица, включително пред членовете на журито и техническия секретар до окончателното приключване работата на журито и класиране на концептуалните проекти.

Журирането на концептуалните проекти се извършва от определено от възложителя жури, което се състои от:

1. Представител на Регионалната колегия на Камарата на архитектите в България за София-град;
2. Утвърден архитект с опит в журиране на архитектурни конкурси;
3. Представител на възложителя

Поименният състав на журито (редовни и резервни членове) се обявява от възложителя чрез публикуване на съобщение на профила на купувача не по-късно от 14 дни преди изтичане на крайния срок за представяне на оферти.

За техническото обезпечаване работата на журито възложителят определя технически секретар без право на глас, който представя пред журито концептуалните проекти.

Членовете на журито и техническият секретар декларират писмено, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на поръчката на определен оферент;
2. не са "свързани лица" по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване конфликт на интереси и Търговския закон с оферент в избора на изпълнител или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

Заседанията на журито са закрити. Всички лица, участвали в заседанията, са длъжни да пазят тайна по отношение на процесите и решенията, свързани с оценяването и класирането на концептуалните проекти. Решенията на журито се вземат с мнозинство повече от половината от неговите членове. На журито не могат да се дават указания. Решенията на журито по всички професионални въпроси, както и оценките му са независими и окончателни.

Журито разглежда така представените концептуални проекти и извършва оценяване по показателите за техническа оценка на офертите. Въз основа на резултатите от оценяването журито класира концептуалните проекти в низходящ ред, като на първо място се класира проектът, получил най-висока оценка.

Журито съставя и подписва протокол за своята работа, в който подробно описва мотивите за извършеното оценяване на концептуалните проекти и класирането им.

Резултатите от оценяването на журито по показателите за техническа оценка за задължителни за комисията на възложителя.

## Оценка на офертите

Критерият за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта.

Офертите се оценяват и класират според критерия „икономически най-изгодна оферта” по следните показатели със съответна относителна тежест:

№	Показател	Относителна тежест
<b>Показатели за техническа оценка (ТО)</b>		
1.	Съответствие с изискванията на възложителя:	15 %
2.	Функционалност на дизайнерското решение:	20 %
3.	Архитектурен образ и обемно-пространствено решение:	30 %
4.	Иновативност и оригиналност на предложеното решение:	10 %
5.	Строителна и технологична изпълнимост:	15 %
<b>Показатели за финансова оценка (ФО)</b>		
1.	Цена за изпълнение на поръчката (C <sub>1</sub> )	5 %
2.	Ориентирувълна проектна стойност на строежа (C <sub>2</sub> )	5 %
<b>ОБЩО</b>		100 %

Оценяването ще се извърши на три етапа:

### I. Оценяване по показателите за техническа оценка

Оценяването по показателите за техническа оценка се извършва чрез журиране на предложените концептуални проекти по посочения по-горе начин, като по всеки показател се присъждат от 10 т. до 100 т. при стъпка 5 т. Две и повече предложения могат да получат еднакъв брой точки по съответния показател. Присъждането на точки се извършва след преценка на следните аспекти:

#### 1. Съответствие с изискванията на възложителя – 15%

- Проектът включва всички видове пространства и зони, описани в заданието
- Зоните и пространствата са със подходящите размери и габарити за разполагане на съдържанието, описано в заданието.

#### 2. Функционалност на дизайнерското решение – 20%

- Проектът предвижда ясни и удобни връзки между отделните зони
- Проектът позволява пълноценно да се осъществяват различните сценарии за използване на пространствата, описани в заданието
- Дизайнът на пространствата позволява гъвкавост и възможности за лесни бъдещи промени и технологично обновяване

- Пространствата са подходящи за всички видове посетители: изследователи, туристи, ученици и т.н.

### **3. Архитектурен образ и обемно-пространствено решение – 30%**

- Архитектурният образ е в съответствие с институционалния авторитет на Президентството и представя институцията по подходящ начин пред публиката.
- Архитектурният образ е балансиран и комбинира институционалния характер на обекта със съвременните тенденции в архитектурата и интериорния дизайн.
- Архитектурният образ е атрактивен за бъдещите посетители
- Създаденото обемно-пространствено решение интегрира визуално отделните зони и пространства
- Техническите средства са умело интегрирани в интериора на пространствата
- Предложени са подходящи комбинации от материали и цветови решения

### **4. Иновативност и оригиналност на предложеното решение – 10%**

- Използвани са иновативни дизайнерски и технологични решения, в рамките на предвидения бюджет за изпълнение
- Предложен е нетрадиционен подход при съвместяване на отделните функционалности

### **5. Строителна и технологична изпълнимост – 15%**

- Постигнати са оптимални параметри за микроклимат, осветление и акустика
- Предложени са устойчиви и икономически ефективни материали и технологии
- Пространствата и техническите системи са лесни за подновяване и поддръжка

Общата оценка по показателите за техническа оценка се формира като сбор от произведенията на присъдения брой точки по всеки показател, умножен по съответния коефициент на относителна тежест.

Максималната обща оценка по показателите за техническа оценка е 90 т. Оферта, която е получила общо по-малко от 50 т. на този етап, се счита за неотговаряща на изискванията на възложителя и не се допуска до оценяване по показателите за финансова оценка.

## **II. Оценяване по показателите за финансова оценка**

Оценяването по показателите за финансова оценка се извършва от комисията, назначена от възложителя.

Оферта, която съдържа предложение за цена за изпълнение на поръчката, която надвишава прогнозната стойност на поръчката или предложение за ориентировъчна проектна стойност на строежа, която надвишава предвидената максимална ориентировъчна стойност на строежа, се счита за неотговаряща на изискванията на възложителя и не подлежи на оценяване.

1. Преди извършване на оценяването, ако са допуснати до оценяване три и повече оферти, за всеки показател комисията проверява разликата между предложената цена и средната стойност на цените по съответния показател от останалите оферти.

Ако някой оферент предложи цена по отделен показател за оценяване, която е по-ниска с повече от 20 на сто от средната цена по същия показател на останалите оферти, комисията изисква от него подробна писмена обосновка за предложената цена. 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.

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка, предложеното техническо решение, наличието на изключително благоприятни условия за оферента, икономичност при изпълнение на обществената поръчка, получаване на държавна помощ.

Когато оферентът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага оферента за отстраняване от избора на изпълнител.

Когато комисията установи, че оферта е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и оферентът да се отстрани.

2. Оценките по показателите за финансова оценка се формират по следната по формула:

$$C_n = (C_{\min i} / C_i) \times K_n \times 100$$

където:

$C_n$  е оценката по  $n$ -тия показател за финансова оценка, като  $n=1,2$

$C_{\min i}$  е предложението за най-ниска цена по  $n$ -тия показател за финансова оценка в лева без ДДС от всички оценявани оферти

$C_i$  е предложението за цена по  $n$ -тия показател за финансова оценка в лева без ДДС от оценяваната оферта

$K_n$  е коефициент, съответстващ на заложената относителна тежест на  $n$ -тия показател за финансова оценка

Забележка:

1. Предложения по показателите за финансова оценка с цени 0,00 лева не се приемат и такава оферта се счита за неотговаряща на изискванията на възложителя.

2. Всички изчисления се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

Общата оценка по показателите за финансова оценка се формира като сбор от оценките по двата показателя.

Максималната обща оценка по показателите за финансова оценка е 10 т.

### **III. Комплексно оценяване**

Комплексното оценяване се извършва от комисията, назначена от възложителя.

Комплексната оценка се формира като сбор от общите оценки по показателите за техническа оценка и по показателите за финансова оценка.

Максималният резултат от комплексното оценяване е 100 т.

На първо място се класира оферентът, чиято оферта е получила най-голяма стойност на комплексната оценка.

### **Определяне на изпълнител**

Комисията съставя протоколи за своята работа, които включват резултатите разглеждането и оценяването на офертите, класирането на оферентите, както и офертите, предложени за отхвърляне. Комисията предлага оферентът, класиран на първо място, да бъде избран за изпълнител на обществената поръчка. Протоколите се утвърждават от възложителя, след което се изпращат на оферентите и се публикуват на адреса на профила на купувача, като в тях се заличава информацията, за която оферентите са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Ако въз основа на извършеното оценяване комисията установи, че две или повече оферти отговарят в еднаква степен на изискванията на възложителя, то тя предлага за изпълнител да бъде избран оферентът, получил по-висока обща оценка по показателите за финансова оценка. Ако общите оценки по тези показатели са еднакви, комисията предлага да бъде избран оферентът, предложил по-ниска цена за изпълнение на поръчката. Ако и предложените цени за изпълнение на поръчката са еднакви, комисията предлага за изпълнител оферентът, избран чрез проведен публичен жребий между всички оференти, получили еднаква комплексна оценка на офертите.

### **Преустановяване избора на изпълнител**

Комисията може да предложи преустановяване избора на изпълнител, когато:

1. е установила, че за всички оферти е налице основание за преустановяване по-нататъшното им разглеждане и не подлежат на оценяване и/или са предложени за отхвърляне;
2. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
3. отпадне необходимостта от възлагане на поръчката в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които не са могли да бъдат предвидени.

### **Сключване на договор**

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка съгласно проекта - Раздел VI от настоящата документация с оферента, предложен от комисията за изпълнител на поръчката.

Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на оферента, въз основа на които е избран за изпълнител.

Договорът за обществена поръчка не се сключва с оферент, избран за изпълнител, който при подписване на договора не представи документ за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Не се изисква представяне на документ за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

Когато оферентът, който е имал право да сключи договора откаже да сключи договор или не представи документ за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП, възложителят може последователно да предложи сключване на договор при посочените условия на оферента, класиран на второ и трето място.

Сключеният договор и приложенията към него се публикуват в 30-дневен срок в профила на купувача на възложителя.

Възложителят може да преустанови избора на изпълнител и да не сключи договор, когато:

1. са установени нарушения при провеждането на избора на изпълнител, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявен;
2. не се сключва договор с оферента, класиран на първо място, а офертите на останалите оференти надвишават финансовия ресурс, който възложителят може да осигури.

В тези случаи се публикува съобщение на профила на купувача на възложителя.

## **V. УКАЗАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОФЕРТАТА**

### **Общи изисквания**

Всеки оферент има право да представи само една оферта. Не се допуска представянето на варианти в офертата.

Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг оферент, не може да представя самостоятелна оферта. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение. Свързани лица по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителната разпоредба на ЗОП или свързани предприятия по смисъла на § 1, т. 24 от Допълнителната разпоредба на ЗОП не може да бъдат самостоятелни оференти.

При изготвяне на офертата всеки оферент трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. Всяка страница от офертата се номерира и подписва.

Всички документи, за които не се изисква нотариална заверка, трябва да са заверени (когато са фотокопия) с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето/та, представляващ/и оферента.

Всички документи, свързани с офертата, трябва да бъдат на български език или придружени с превод на български език, за верността на който отговорност носи оферентът. Под „официален превод” на документите, за които изрично е посочено, се има предвид превод, извършен от преводач, който е вписан в списък на лице, което има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.

### **Разходи за участие**

Разходите за подготовка и изготвянето на оферта, включително за изготвяне на концептуалните проекти, са за сметка на оферентите. Те не могат да предявяват каквито и да е било претенции спрямо възложителя за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им и изготвяне на концептуалните проекти, независимо от резултата.

### **Валидност на офертата**

Срокът на валидност на офертата трябва да обхваща период, не по-кратък от 90 (деветдесет) дни от крайния срок за получаване на оферти.

Възложителят си запазва правото да изиска от оферентите да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

### **Съдържание на офертата**

#### Плик „Документи“

В отделен запечатан непрозрачен плик, надписан с означението „Документи“ и името на оферента, се поставят следните документи:



### **1. Оферта** (по образец, Приложение № 1).

Всеки лист, приложен към офертата, задължително следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка, посочен в офертата.

### **2. Документи, удостоверяващи правосубектност:**

2.1. Посочване на единен идентификационен код (ЕИК) по чл. 23 от Закона за търговския регистър или по БУЛСТАТ.

2.2. Когато оферентът е чуждестранно физическо или юридическо лице или е обединение, в което участва чуждестранно физическо или юридическо лице, документът по т. 2.1. или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която оферентът е установен, се представя в официален превод.

2.3. Когато оферентът е обединение, което не е юридическо лице, представя и нотариално заверен акт за учредяването си в оригинал или заверено копие (като в случаите, в които документът е съставен на чужд език се представя и в официален превод на български език). Учредителният акт трябва да съдържа най-малко клаузи, които да гарантират, че всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно, по закон за изпълнението на договора; че водещия член на обединението е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението общите за обединението документи; че всички членове на обединението са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора. Участниците в обединението трябва да определят едно лице, което да представлява обединението за целите на поръчката.

**3. Техническо предложение** - изготвя се по образца, Приложение № 2 от настоящата документация при съблюдаване на техническата спецификация, изискванията към изпълнението на поръчката, условията за изпълнение на поръчката и изискванията към офертата.

Към техническото предложение се прилага декларация (по образец, Приложение № 2.1) за съгласие на оферента за публично показване на представения от него концептуален проект.

В случай, че в офертата се съдържа информация, която за оферента има конфиденциален характер по отношение на технически или търговски тайни, той следва да представи отделна декларация (по образец, Приложение № 2.2 – незадължително), като посочи изрично коя част от офертата изисква от възложителя да не разкрива.

**4. Ценово предложение** - предлаганата цена за изпълнение на поръчката се подготвя от оферента по образца, Приложение № 3. Цените следва да бъдат представени в български лева без ДДС.

Отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени носи единствено оферентът. При допуснати грешки в сборни суми, се приема за вярна сборната сума, а съставлящите я суми се преизчисляват.

**5. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП** (по образец, Приложение № 4)

При настъпване на промени в декларираните обстоятелства в процеса на провеждане избора на изпълнител, оферентът е длъжен да уведоми възложителя в 7-дневен срок от настъпването им.

Когато законодателството на държавата, в която оферентът е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя, вместо декларация се предоставя

информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която оферентът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

Когато оферентът е чуждестранно физическо или юридическо лице или е обединение, в което участва чуждестранно физическо или юридическо лице, документът се представя в официален превод.

**6. Доказателства за съответствие с изискванията вписване в професионален регистър и за технически възможности и квалификация, както следва:**

6.1. Списък на лицата, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката, придружен от копия на валидни удостоверения за пълна проектантска правоспособност.

6.2. Списък (по образец, Приложение № 5), съдържащ поне една услуга с предмет, сходен с предмета на настоящата поръчка, изпълнена през последните 3 години общо, считано от датата на подаване на офертата, в зависимост от датата, на която оферентът е учреден или е започнал дейността си, с посочване на стойността, датата и получателят, заедно с доказателство за извършената услуга – удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата. Ако оферентът е обединение, списъкът се изготвя общо за обединението.

**7. Декларация** за използване/неизползване на подизпълнители и списък с имената на подизпълнителите, процентът от общата стойност и конкретната част от предмета на обществената поръчка, която ще бъде изпълнена от всеки подизпълнител, ако оферентът предвижда подизпълнители (по образец, Приложение № 6).

В случай, че оферентът предвижда използването на подизпълнители, същите следва да попълнят и приложат следните изискуеми документи:

8.1. Декларация за съгласие за участие като подизпълнител - подписва се от представляващия подизпълнителя (по образец, Приложение № 7).

8.2. Всеки подизпълнител трябва да представи за себе си следните документи:

а. Документи за правосубектност съгласно т. 2;

б. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47 ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП (по образец, Приложение № 4)

**8. Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата,** когато не е подписана от законния представител на оферента – оригинал или заверено копие.

Когато оферентът е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 2 и 5 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението. Документите по т. 1, 3, 4 и 7 се подават от името на обединението, като се подписват от всички членове на обединението.

Когато оферентът е чуждестранно физическо или юридическо лице или обединение, в което участва чуждестранно физическо или юридическо лице, документите по т. 1, 3 и 4 се подават на български език, а останалите документи, които са на чужд език, се представят и в превод.

Плик „Концептуален проект“

В отделен запечатан непрозрачен плик/пакет, надписан с означението „Концептуален проект“ и името на оферента, се поставя хартиеният и електронният носител (CD или флаш-памет) с предложението за концептуален проект.

Плик „Документи“ и плик „Концептуален проект“ се поставят в общ запечатан непрозрачен плик/пакет, съответно надписан с името на оферента, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес и означението:

„Оферта за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет:

**Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека.“**

и се вписва предписанието: „Да не се отваря преди предаване за разглеждане от комисията!“

## VI. ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

# ДОГОВОР

№ ...../.....

Днес, .....2016 год. в гр. София между

**АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**, с адрес гр. София, бул. "Дондуков" № 2, ЕИК 000698391, представлявана от Росен Кожухаров – главен секретар на президента и Мария Михайлова – началник на отдел „Финанси“ в дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване“, наричана **“ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, от една страна и от друга:

\_\_\_\_\_  
ЕИК \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_,  
представявано от \_\_\_\_\_, ЕГН \_\_\_\_\_,  
на длъжност \_\_\_\_\_, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга

на основание чл.101е, ал.1 от ЗОП се сключи настоящият договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 1. (1)** Възложителят възлага, а Изпълнителят приема на свой риск срещу възнаграждение да изработи инвестиционен проект за обект **„Промяна на предназначението на помещение от зала в Президентска библиотека в сградата на Администрацията на президента, гр. София, бул. „Дондуков“ № 2“**, наричан по-нататък в договора „проекта“ и да упражнява авторски надзор по всички негови части при условията за възлагане на обществената поръчка.

**(2)** Проектът се изработва въз основа на концептуалния проект, представен от Изпълнителя и одобрен от Възложителя при възлагане на обществената поръчка.

**(3)** Предметът на настоящия договор се изпълнява при спазване изискванията на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове, на другите приложими нормативни актове съгласно действащото законодателство, както и изискванията на Възложителя, посочени в Техническото задание – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор.

**Чл. 2. (1)** Проектът се изработва двуфазно във фази „Технически проект“ и „Работен проект“, като техният обхват е посочен подробно в Техническото задание – Приложение № 1.

**(2)** Проектът се изготвя, както следва:

1. фаза „Технически проект“ – 3 (Три) бр. комплекта на хартиен носител като количествената сметна документация се изготвя и на технически носител във файлов формат на работна книга на Excel (.xlsx);

2. фаза „Работен проект“ – 3 (Три) бр. комплекта на хартиен носител, като количествената сметна документация се изготвя и на технически носител във файлов формат на работна книга на Excel (.xlsx).

(3) При изготвянето на проекта Изпълнителят следва да се ръководи от следните правила:

1. съответствие на проектните решения с одобрения от Възложителя концептуален проект и с изискванията на Възложителя;
2. оптимизиране на проектните решения с цел минимизиране на разходите по изпълнението на проекта и експлоатационните разходи;
3. съответствие между отделните фази и части от проекта;
4. съответствие на проекта с нормативните изисквания.

(4) Възложителят определя за водещ проектант проектанта по част „Архитектура“.

**Чл. 3. (1)** При упражняването на авторския надзор по време на изпълнение на проекта, предмет на настоящия договор, Изпълнителят се задължава да следи и да извършва стриктен контрол при извършване на монтажните работи за съблюдаване на архитектурните, технологични, стилистични и строителни правила и норми, с цел гарантиране на точното изпълнение на проекта.

(2) Упражняването на авторския надзор при изпълнение на проекта се извършва от проектантите по всички специалности, при уведомяване от страна на Възложителя.

(3) Упражняването на авторския надзор се извършва чрез посещение на място, с цел наблюдение и при необходимост коригиране работата на изпълнителя на проекта, както и извършване на контрол за качеството на материалите и изработката, според зададените технически параметри на проекта.

(4) Упражняването на авторски надзор се удостоверява чрез подписване на съставяните актове и протоколи по време на изпълнението на проекта.

## II. СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 4. (1)** Срокът за изработване на проекта във фаза „Технически проект“ и предаването му на Възложителя за преглед е ..... (не повече от 45 (Четиридесет и пет) календарни дни), считано от датата на влизане в сила на настоящия договор.

(2) При констатирани недостатъци на проекта по ал. 1 (грешки, непълноти, несъответствия с изискванията на нормативните актове или с тези на Възложителя и др.под.), срокът за тяхното отстраняване и предаването на коригирания проект на Възложителя е не повече от 5 (Пет) календарни дни.

(3) Срокът за изработване на проекта във фаза „Работен проект“ и предаването му на Възложителя за преглед е ..... (не повече от 30 (Тридесет) календарни дни), считано датата на одобряване на проекта във фаза „Технически проект“ от Възложителя.

(4) При констатирани недостатъци на проекта по ал. 3 (грешки, непълноти, несъответствия с изискванията на нормативните актове или с тези на Възложителя, несъответствия между отделни части или с предходната фаза на проекта и др. под.), срокът за тяхното отстраняване и предаването на коригирания проект на Възложителя е не повече от 5 (Пет) календарни дни.

(5) В сроковете за изпълнение по преходните алинеи не се включва времето, през което Възложителят извършва преглед на представения проект в съответните фази.

(6) Срокът за упражняване на авторски надзор започва да тече от датата на уведомяване на Изпълнителя от Възложителя за началото на монтажните работи по изпълнението на проекта и завършва с окончателното им приемане.

### III. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

**Чл. 5. (1)** За предаване на изготвените проекти от Изпълнителя на Възложителя се съставят двустранни протоколи, подписани от упълномощени представители на страните.

**(2)** Възложителят прави преглед на предадения проект в съответната фаза чрез овластен от него консултант и представя писмено своите възражения на Изпълнителя за неговото допълване и/или коригиране с оглед отстраняване на констатираните недостатъци.

**(3)** Възложителят одобрява и приема проекта в съответната фаза чрез овластения от него консултант и между страните се подписва протокол за приемане на изпълнението по договора за съответната фаза.

**(4)** Възложителят има право да откаже да одобри и приеме проекта в съответната фаза в случай, че в него има съществени недостатъци, които го правят негоден за използване или неговото коригиране е невъзможно или би го направило безполезен. В този случай страните се задължават да подпишат двустранен протокол за степента на негодност на проекта в съответната фаза.

**Чл. 6.** За упражнени авторски надзор при изпълнение на проекта, предмет на настоящия договор, страните подписват двустранен протокол за приемане на изпълнението по договора.

### IV. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. РАЗНОСКИ. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 7. (1)** За извършването на възложената по този договор работа **Изпълнителят** има право на възнаграждение в размер на .....(.....) *лева без ДДС или .....(.....) лева с включен ДДС.*

**(2)** Свързаните с изпълнението разходи за изработване на концептуалния проект по чл. 1, ал. 2 и за предоставяне на възложителя право на ползване чрез публично показване на части от него или в цялост, чрез публикации, организиране на изложби или по друг начин, за срока на действие на договора, разходи за заплащане на възнаграждения на екипа на Изпълнителя и за заплащане на разходите за осигуряване на офис, оборудване, консумативи, поддръжка, обзавеждане, ремонти, телефон и всякакви други, независимо дали са подобни на изрично посочените, са за сметка на Изпълнителя и са включени във възнаграждението по ал. 1. Възложителят не дължи каквото и да е плащане при никакви условия във връзка с тези разходи извън посоченото възнаграждение.

**Чл. 8. (1)** Посоченото в чл. 7, ал. 1 възнаграждение се заплаща, както следва:

1. в срок до 5 (Пет) работни дни след подписване на протокол по чл. 5, ал. 3 за приемане на изпълнението по договора за фаза „Технически проект“ и предоставяне на оригинална фактура Възложителят изплаща 40 % (Четиридесет на сто) от стойността по чл. 7, ал. 1;

2. в срок до 5 (Пет) работни дни след подписване на протокол по чл. 5, ал. 3 за приемане на изпълнението по договора за фаза „Работен проект“ и предоставяне на

оригинална фактура Възложителят изплаща 40 % (Четиридесет на сто) от стойността по чл. 7, ал. 1;

3. в срок до 5 (Пет) работни дни след подписване на протокол по чл. 6 за приемане на изпълнението по договора за упражнени авторски надзор и предоставяне на оригинална фактура Възложителят изплаща останалата част от стойността по чл. 7, ал. 1.

(2) Плащанията се извършват по банков път с платежно нареждане по следната банкова сметка на Изпълнителя:

**IBAN** .....

**BIC** .....

**банка** .....

(3) Възложителят има право да откаже дължимо плащане при неизпълнение на задължението на Изпълнителя по чл. 13, т. 9 до представяне на доказателства за отстраняване на нарушението.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 9.** Възложителят има право:

1. Да се запознава с работата на Изпълнителя и да осъществява текущ контрол, без с това да затруднява съществено дейността му. Указанията на Възложителя са задължителни за Изпълнителя, доколкото не пречат на неговата оперативна самостоятелност и не излизат извън рамките на поръчката, предмет на този договор.

2. Да изисква промени на проекта в рамките на Техническото задание – Приложение № 1, неразделна част от настоящия договор, или одобрената предшестваща фаза. Промените не могат да бъдат в противоречие с действащите нормативни актове. В случай на изискване на промени, изменящи Техническото задание – Приложение № 1 и/или предхождащата одобрена фаза, Възложителят дължи на Изпълнителя допълнително възнаграждение, което се определя от страните с допълнително споразумение.

3. Да изисква писмено допълването и/или коригирането на проекта в случай, че се установят недостатъци на изготвения проект в съответната фаза или той бъде върнат от съгласуващите и одобряващи органи, в съответствие с техните протоколи. В този случай Възложителят не дължи на Изпълнителя допълнително възнаграждение.

**Чл. 10.** Възложителят е длъжен:

1. Да оказва на Изпълнителя необходимото за изпълнението на този договор съдействие и да му предоставя необходимата информация и документи. Предаването на документи се извършва с подписване на двустранен протокол.

2. Да прегледа предадения от Изпълнителя проект в съответните фази и да го приеме, освен ако не са налице основания за отказ по чл. 5, ал. 4.

3. Да заплаща на Изпълнителя дължимото възнаграждение за приетата работа в сроковете и при условията на настоящия договор.

4. Да внесе приетия от него проект за съгласуване и одобряване от компетентните органи.

5. Да осигури изпълнението на проекта във вида, в който е одобрен, а при необходимост от промени писмено да известява Изпълнителя за това. Промените се съгласуват от Изпълнителя.

6. Да уведомява Изпълнителя за необходимостта от упражняване на авторски надзор при изпълнението на проекта не по-късно от 2 (Два) работни дни предварително.

**Чл. 11.** Възложителят носи отговорност за верността и точността на всички изходни данни и документи.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 12.** Изпълнителят има право:

1. Да изисква от Възложителя допълнителни изходни данни, в случай че в процеса на работа се появи необходимост от тях.

2. Да прави предписания за точното спазване на проекта по време на изпълнението му.

3. Да получи уговореното възнаграждение в сроковете и при условията на настоящия договор.

**Чл. 13.** Изпълнителят се задължава:

1. Да изработи проекта професионално, качествено, в съответствие Техническото задание – Приложение № 1 към настоящия договор и извършените съгласувания с Възложителя, с действащите нормативни актове, одобрената предшестваща фаза и в сроковете съгласно настоящия договор.

2. Да информира Възложителя за необходимост от допълнителна информация и документи за изпълнение на задълженията му по този договор, както и за каквито и да са проблеми, възникнали в хода на изпълнението по договора.

3. Да осигурява възможност Възложителят да следи процеса на работа и да съгласува с него предварително всички решения.

4. Да изработи проекта с екип от проектантски с пълна проектантска правоспособност, както и да организира и съгласува тяхната работа.

5. Да участва в експертизата, докладването и разглеждането на проекта от съгласуващите и одобряващи органи и да осигурява одобряването му в проектно отношение.

6. Да осигурява отстраняването на всички недостатъци в проекта, констатирани от Възложителя или от съгласуващите и одобряващи органи, в договорените срокове и без допълнително заплащане.

7. Да оказва съдействие на овластения от Възложителя консултант при експертизата на проекта и при изпълнение на проекта.

8. Да упражнява авторския надзор по време на изпълнение на проекта, да осигурява присъствието на съответните проектантски от екипа и подписването съставяните актове и протоколи от тях по време на изпълнение на проекта.

9. Да поддържа за срока на договора валидна застраховка за професионална отговорност в проектирането по чл. 171 от ЗУТ със застрахователна сума минимум 50 000 лева. В случай, че срокът на застрахователната полица изтича по време на действие на настоящия договор, Изпълнителят е длъжен да представи на Възложителя копие от новата застрахователна полица/анекса към полицата в 7 (Седем) дневен срок от подновяването ѝ.

**Чл. 14.** Изпълнителят няма право да използва подизпълнители за изпълнение на поръчката. *(в приложимите случаи)* / **Чл. 14. (1)** Изпълнителят е длъжен да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на Възложителя в 3-дневен срок от сключването.

**(2)** Изпълнителят носи отговорност за изпълнението на договора, независимо, че е сключил договори за подизпълнение.



(3) Възложителят приема изпълнението на дейностите, за които е сключен договор за подизпълнение, в присъствието на представители на Изпълнителя и на подизпълнителя/ите, освен ако Изпълнителят представи доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или че работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към Изпълнителя, след като бъдат представени доказателства, че той е заплатил на подизпълнителя/ите за изпълнените от тях работи, които са приети по надлежния ред. *(в приложимите случаи)*

**Чл. 15.** Когато Изпълнителят има изискуемо вземане по този договор срещу другата страна, той няма право да отказва да изпълни свое задължение, докато Възложителят не изпълни насрещното си задължение по договора.

**Чл. 16. (1)** Изпълнителят носи отговорност за съответствието на проекта с изискванията на ЗУТ и издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове и другите приложими нормативни актове в отрасъл “Строителство”.

(2) Изпълнителят отговаря за пълната съгласуваност между отделните части на проекта. В случай на установяване на несъгласуваност или непълноти, преди или по време на изпълнението на проекта, Изпълнителят е длъжен да направи необходимите доработки и поправки за своя сметка в срок до 5 (Пет) календарни дни от уведомяването му от Възложителя.

(3) Изпълнителят носи пълна отговорност за работата на участниците в екипа от проектанти с пълна проектантска правоспособност.

(4) Изпълнителят носи отговорност за правомерното използване на системен или приложен софтуер при изпълнение предмета на настоящия договор и ще освобождава Възложителя от всякакви претенции на трети лица в тази връзка.

## VI. СОБСТВЕНОСТ И АВТОРСКИ ПРАВА

**Чл. 17. (1)** Възложителят придобива право на собственост върху концептуалния проект по чл. 1, ал. 2 със сключването на настоящия договор.

(2) Възложителят придобива право на собственост върху проекта, предмет на договора, след одобряването му в съответната фаза и заплащане на съответната част от възнаграждението на Изпълнителя.

**Чл. 18. (1)** Авторските права върху концептуалния проект по чл. 1, ал. 2 и върху проекта, предмет на договора, включително върху неговите отделни фази и части, принадлежат на Изпълнителя по време на действие на настоящия договор и се прехвърлят на Възложителя след прекратяването му, независимо от основанията за това.

(2) За времето на действие на настоящия договор Изпълнителят предоставя на Възложителя неизключително и непрехвърливо право да използва концептуалния проект по чл. 1, ал. 2 и да обяви името му като негов автор, чрез публично показване на части от него или в цялост, чрез публикации, организиране на изложби или по друг начин, свързан с избора на изпълнител на обществената поръчка.

(3) За времето на действие на настоящия договор Възложителят има право да използва концептуалния проект по чл. 1, ал. 2 и проекта, предмет на договора, за изпълнението на обекта по чл. 1, ал. 1.

(4) За времето на действие на настоящия договор Възложителят няма право да извършва или да възлага на трети лица извършването на промени в проекта без предварителното съгласие на Изпълнителя. В противен случай Изпълнителят не носи

отговорност за неизпълнение на задълженията си по този договор, нито каквато и да била друга отговорност от настъпването на неблагоприятни правни последици за Възложителя.

## **VII. НЕУСТОЙКИ**

**Чл. 19. (1)** При пълно виновно неизпълнение на възложената работа **Изпълнителят** дължи неустойка в размер на 20 % (Двадесет на сто) от общия размер на възнаграждението по чл. 7, ал. 1 без ДДС.

**(2)** При забавено изпълнение на възложената работа по този договор **Изпълнителят** дължи неустойка в размер на 0,5 % (Нула цяло и пет десети на сто) от дължимото възнаграждение без ДДС за изпълнение на проекта в съответната фаза за всеки просрочен ден, но не повече от 5 % (Пет на сто) от тази сума.

**(3)** При неизпълнение на задължение извън случаите по предходните алинеи, **Изпълнителят** дължи на Възложителя неустойка в размер на 10 % (Десет на сто) от възнаграждението по чл. 7, ал. 1 без ДДС.

**(4)** При некачествено изработване на проекта, освен задължението за отстраняване на недостатъците за сметка на **Изпълнителя** и другите възможности на Възложителя, предвидени в чл. 265 от Закона за задълженията и договорите, **Изпълнителят** дължи и неустойка в размер на 5 % (Пет на сто) от възнаграждението по чл. 7, ал. 1 без ДДС.

**(5)** Ако при изпълнение на проекта реално изпълнените количества на видовете строително-монтажни работи надвишат 10 % (Десет на сто) от предвидените в количествената сметна документация по вина на **Изпълнителя**, той дължи на Възложителя неустойка в размер на сумата по чл. 8, ал. 1, т. 3.

**Чл. 20.** При забава за заплащане на възнаграждението **Възложителят** дължи на **Изпълнителя** неустойка в размер на законово дължимата лихва от съответното плащане за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (Десет на сто) от тази сума.

**Чл. 21.** При отказ на някоя от страните да подпише протокол по чл. 5, ал. 4 за съответната фаза, тя дължи на другата еднократна неустойка в размер на 3000 (Три хиляди) лева.

**Чл. 22.** За дължимия размер на съответната неустойка по този договор изправната страна съставя протокол и го предоставя на неизправната страна.

**Чл. 23.** Изплащането на неустойки и обезщетения не лишава изправната страна по договора от правото да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на общо основание.

## **VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл. 24. (1)** Страните не носят отговорност за неизпълнение на задълженията си, ако неизпълнението на задълженията е предизвикано от действието на непредвидимо и непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключване на договора, което прави изпълнението невъзможно (форсмажорно обстоятелство, непреодолима сила). Страната, която се позовава на форсмажорно обстоятелство, трябва

да докаже причинната връзка между неизпълнението на задълженията си и непреодолимата сила.

(2) Настъпването на форсмажорното обстоятелство по ал. 1 се доказва с надлежно оформен документ от компетентен държавен орган и се фиксира със съставяне и подписване на двустранен протокол.

(3) Страната, която се позовава на форсмажорното обстоятелство, трябва в 3 (Три) дневен срок от настъпването му, писмено да уведоми за това другата страна. При неизпълнение на това задължение страната няма право да се позовава на форсмажорни обстоятелства.

(4) Неизправната страна, която е била в забава при настъпването на непреодолимата сила, няма право да се позовава на форсмажорно обстоятелство.

(5) Не е налице непреодолима сила, ако съответното обстоятелство се е случило вследствие на неположена дължима грижа от страна по този договор или ако при полагане на дължимата грижа това обстоятелство може да бъде преодоляно.

(6) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията се спира.

(7) Ако непреодолимата сила продължи повече от 100 (Сто) дни и няма признаци за скорошното ѝ преустановяване, Възложителят има право да прекрати договора едностранно като писмено уведоми другата страна. Ако непреодолимата сила трае толкова, че Изпълнителят вече няма интерес от изпълнението той има право да прекрати договора едностранно като писмено уведоми другата страна.

## **IX. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 25.** Изменение на този договор се допуска само в случаите, регламентирани в ЗОП. Изменението на договора се извършва по взаимно съгласие с подписване на двустранен анекс между страните.

**Чл. 26. (1)** Този договор се прекратява:

1. с изпълнение на задълженията на страните по него;
2. по взаимно писмено съгласие между страните, изразено чрез подписване на двустранно споразумение;
3. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на задълженията;
4. едностранно от Възложителя с писмено уведомление до Изпълнителя, когато той бъде обявен в неплатежоспособност или бъде открита процедура за обявяването му в несъстоятелност или ликвидация;
5. едностранно от Възложителя с писмено уведомление до Изпълнителя, ако той е в забава с повече от 30 (Тридесет) дни, без да е уведомил писмено Възложителя за причините за забавата;
6. едностранно от Изпълнителя с писмено уведомление до Възложителя, ако той е в забава с повече от 30 (Тридесет) дни или изисква промени в проекта, представляващи нарушение на действащите нормативни актове.

(2) Прекратяването на договора по ал. 1, т. 4-6 има действие от датата, следваща датата на получаване на уведомлението.

(3) Ако обективната невъзможност за изпълнение по ал. 1, т. 3 е настъпила, след като част от възложената работа е била изпълнена и тя може да бъде полезна на Възложителя, Изпълнителят има право на съответна част от възнаграждението.

**Чл. 27. (1)** Всяка от страните може да развали този договор при пълно неизпълнение, забавено, лошо или частично неизпълнение на задълженията на другата

страна с писмено предизвестие до нея, в което се дава допълнителен подходящ срок за изпълнение.

(2) Ако Изпълнителят е в забава за изпълнение на задължения по този договор с повече от 20 (Двадесет) дни, Възложителят има право да развали договора, без да дава допълнителен срок за изпълнение.

(3) Развалянето по ал. 1 и 2 се извършва с едностранно писмено уведомление до другата страна.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 28. (1)** Всяка от страните по настоящия договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на договора. Информацията по предходното изречение включва и обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на страните или във връзка с ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на обществената поръчка.

(2) Правилото по предходната алинея не се прилага по отношение на задължителната информация, която Възложителят следва да публикува съобразно реда, предвиден в Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

**Чл. 29. (1)** Всички уведомления между страните, които ще бъдат отправяни по този договор са валидни, ако са извършени в писмен вид на български език и са предадени на упълномощено лице срещу подпис или са изпратени по факс или с препоръчана поща с обратна разписка на следния адрес:

1. за Възложителя: Администрация на президента, гр. София, бул. „Дондуков” № 2, факс 02 9804484;

2. за Изпълнителя: .....

(2) Всяка страна по този договор е длъжна в 3-дневен срок от промяна на адреса/факса по ал. 1 да уведоми другата за настъпилата промяна и да посочи новия си адрес/факс за кореспонденция.

(3) Ако страната по договора не изпълни задълженията си по ал. 2 се счита, че уведомленията по ал. 1 са връчени редовно.

**Чл. 30.** Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, или до допълнителни споразумения към него, включително и споровете, породени от или отнасящи се до тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване, ще бъдат решавани по взаимно съгласие с подписване на двустранно споразумение. Ако между страните не бъде постигнато споразумение, спорът се отнася за решаване пред компетентен съд. Когато предметът на спора между страните е за имуществени права, той се отнася за разрешаване пред компетентен съд в град София.

**Чл. 31.** За неуредените въпроси в този договор се прилага законодателството на Република България.

**Чл. 32.** Неразделна част от този договор са следните приложения:

**Приложение № 1** Техническо задание за проектиране

**Приложение № 2** Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Приложение № 3** Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

Настоящият договор, се състави и се подписа в три еднообразни екземпляра – два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, всеки със силата на оригинал.

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

**VII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

ДО  
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА  
ПРЕЗИДЕНТА

О Ф Е Р Т А

за участие в избор на изпълнител за възлагане на обществена поръчка с предмет:  
**Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека**

**Административни данни на оферента:**

1. Наименование или име на оферента .....
2. ЕИК .....
3. Представявано от .....
4. Седалище и адрес на управление .....
- Телефон.....
- Факс.....
- E-mail.....
5. Лице за контакти .....
- Длъжност .....
- Телефон/факс .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

С представянето на настоящата оферта заявяваме желанието си да участваме в избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека.**

1. Запознахме се с документацията за избор на изпълнител и посочените в нея изисквания за участие, за изготвяне и представяне на офертата и условията на проекта на договор, които заявяваме, че приемаме изцяло и без възражения.

2. В случай, че бъдем избрани за изпълнител на обществената поръчка, ще сключим договора по надлежния начин в определен от възложителя срок.

3. Приемаме да бъдем обвързани с тази оферта за срок от 90 (деветдесет) дни, считано от крайния срок за подаване на офертите.

4. В съответствие с изискванията на Възложителя представяме:

4.1. Документи, удостоверяващи правосубектност:

4.1.1. .... - ... бр. стр.

4.1.2. .... - ... бр. стр.

4.2. Техническо предложение (съгласно образеца, Приложение № 2) - ... бр. стр.

4.3. Ценово предложение (съгласно образеца, Приложение № 3) - ... бр. стр.

4.4. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП (съгласно образеца, Приложение № 4) - ... бр. стр.

4.5. Доказателства за съответствие с изискванията вписване в професионален регистър и за технически възможности и квалификация:

4.5.1. Списък на лицата, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката, придружен от копия на валидни удостоверения за пълна проектантска правоспособност - ... бр. стр.

4.5.2. Списък на изпълнени услуги с предмет, сходен с предмета на поръчката, заедно с доказателства за извършените услуги (*съгласно образеца, Приложение № 5*) - ... бр. стр.

4.6. Декларация за използване/неизползване на подизпълнители (съгласно образеца, Приложение № 6) - ... бр. стр.

4.6.1. Декларации за участие като подизпълнител (съгласно образеца, Приложение № 7) - ... бр. стр.

4.7. Нотариално заверено пълномощно (*в случай че лицето, което ще представлява оферента в избора на изпълнител, не е негов представител по закон*) - ... бр. стр.

..... 20.... г.

гр. София

Подпис: .....  
(име, длъжност)

гр. София

Подпис: .....  
(име, длъжност)

ДО  
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА  
ПРЕЗИДЕНТА

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
ОТ

.....  
(пълно наименование на оферента)

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

След проучване и запознаване с документацията за провеждане на избор на изпълнител, предлагаме за изпълнение на обществената поръчка с предмет: **Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека**

***ПО СЛЕДНИЯ НАЧИН:***

1. Заявяваме, че ще изпълним услугата въз основа на концептуален проект, приложен в плик/пакет „Концептуален проект“.

2. Декларираме, че представеният от нас концептуален проект не нарушава авторските права на други лица по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права, както и международната нормативна уредба в областта на авторските права, интелектуалната собственост и сродните на тях права.

3. Заявяваме, че ще изпълним услугата при спазване изискванията на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове и другите приложими нормативни актове съгласно действащото законодателство, както и изискванията на възложителя.

4. При изпълнение на услугата ще осигурим:

4.1 съответствие на проектните решения с одобрения от възложителя концептуален проект и изискванията на възложителя;

4.2 оптимизиране на проектните решения с цел минимизиране на разходите по изпълнението на проекта и експлоатационните разходи;

4.3 съответствие между отделните фази и части от проекта;

4.4 съответствие на проекта с нормативните изисквания.

5. Проектната документация по отделните части ще бъде изработена от правоспособни по смисъла на чл. 230 от ЗУТ проектантите с удостоверения за пълна проектантска правоспособност, като за водещ проектант по смисъла на чл. 162, ал. 7 от ЗУТ ще бъде определен проектантът на водещата проектна част „Архитектура“.

6. Заявяваме, че ще упражняваме авторски надзор по време на изпълнение на проекта чрез проектантите по всички специалности, при уведомяване от страна на възложителя и ще подписваме съставяните актове и протоколи по време на изпълнението на проекта.



7. Предлагаме да изработим проекта във фаза „Технически проект“ в срок от ..... (словом: ..... ) календарни дни, считано от датата на сключване на договора.

8. Предлагаме да изработим проекта във фаза „Работен проект“ в срок от ..... (словом: ..... ) календарни дни, считано от датата на одобряване на проекта във фаза „Технически проект“ от възложителя.

Приложения:

1. Декларация за съгласие (*съгласно образеца, Приложение № 2.1*) - ... бр. стр.

2. Декларация за конфиденциалност (*съгласно образеца, Приложение № 2.2*) - ... бр. стр.

..... 20.... г.  
гр. София

Подпис: .....  
(име, длъжност)

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
за съгласие

Долуподписаният /-ната/ ....., с лична карта № ....., издадена на ..... от МВР -....., с ЕГН ....., в качеството ми на ..... (*посочете длъжността*) на ..... (*посочете фирмата на оферента*) – оферент в избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека**

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. Известно ми е, че нямам право да предявявам пред възложителя каквито и да било претенции за разходи, свързани с подготовката и подаването на офертата и изготвяне на концептуалния проект, независимо от крайния резултат.

2. Известно ми е, че ако представляваният от мен оферент бъде избран за изпълнител на обществената поръчка и сключи договор за възлагане на поръчката, възложителят има право да използва концептуалния проект и да обяви името на представлявания от мен оферент като негов автор чрез публично показване на части от него или в цялост, чрез публикации, организиране на изложби или по друг начин, свързан с избора на изпълнител на обществената поръчка, за срока на действие на договора за възлагане на поръчката, срещу възнаграждение, включено в цената на договора за възлагане на поръчката.

3. В случай, че представляваният от мен оферент не бъде избран за изпълнител на обществената поръчка, [съм/не съм] (*невярното се зачертава*) съгласен възложителят да използва концептуалния проект и да обяви името на представлявания от мен оферент като негов автор чрез публично показване на части от него или в цялост, чрез публикации, организиране на изложби или по друг начин, свързан с избора на изпълнител на обществената поръчка.

..... Г.  
(дата на подписване)

Декларатор: .....  
(подпис и печат)

**ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>2</sup>**  
**за конфиденциалност**

Долуподписаният /-ната/ ....., с лична карта № ....., издадена на ..... от МВР -....., с ЕГН ....., в качеството ми на ..... (*посочете длъжността*) на ..... (*посочете фирмата на оферента*) – оферент в избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека**

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. Информацията, съдържаща се в ..... (*посочват се конкретна част/части от техническото предложение*) от техническото ни предложение, да се счита за конфиденциална, тъй като съдържа технически и/или търговски тайни (*вярното се подчертава*).

2. Не бихме желали информацията по т. 1 да бъде разкривана от възложителя, освен в предвидените от закона случаи.

..... Г.  
(дата на подписване)

Декларатор: .....  
(подпис и печат)

---

<sup>2</sup> Настоящата декларация не е задължителна част от офертата, като същата се представя по преценка на всеки оферент и при наличие на основания за това. Декларацията се прилага към техническото предложение.

ДО  
АДМИНИСТРАЦИЯТА НА  
ПРЕЗИДЕНТА

Ц Е Н О В О П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е  
О Т

.....  
(пълно наименование на оферента)

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

След проучване и запознаване с документацията за провеждане на избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека**, предлагаме да изпълним обществената поръчка при следните цени в лева:

1. Цена за изпълнение на поръчката - ..... (словом .....)  
лева без ДДС.
2. Ориентировъчна стойност за изпълнение на строежа по предложения от нас концептуален проект - ..... (словом .....) лева без ДДС.

В цената по т. 1 са включени всички разходи за изпълнение на услугата, включително разходите за изработване на концептуалния проект и за предоставяне на възложителя право на ползване чрез публично показване на части от него или в цялост, чрез публикации, организиране на изложби или по друг начин, за срока на действие на договора, разходи за заплащане на възнаграждения на екипа и за заплащане на разходите за осигуряване на офис, оборудване, консумативи, поддръжка, обзавеждане, ремонти, телефон и всякакви други, независимо дали са подобни на изрично посочените, и не подлежи на промяна.

В ориентировъчната стойност по т. 2 са включени разходите за изпълнение на СМР, попадащи в обхвата на концептуалния проект, разходите за изработка и монтаж на функционалното обзавеждане на библиотеката и разходите за технически средства, които подлежат на интегриране.

..... 20.... г.  
гр. София

Подпис: .....  
(име, длъжност)

**ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>3</sup>**

**по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки**

Долуподписаният /-ната/ ....., лична карта  
№ ..... издадена на ..... от ....., с ЕГН  
....., в качеството ми на .....  
(посочете длъжността)  
на ..... ЕИК.....  
(посочете наименованието на оферента)

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

1. Не съм осъден/а с влязла в сила присъда, освен ако съм реабилитиран/а, за:
- престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпирането на пари по чл. 253-260 от Наказателния кодекс;
  - подкуп по чл. 301 – 307 от Наказателния кодекс;
  - участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
  - престъпление против собствеността по чл. 194 – 217 от Наказателния кодекс;
  - престъпление против стопанството по чл. 219 – 252 от Наказателния кодекс.

2. В качеството ми на лице по чл. 47, ал. 4 от ЗОП .....  
(посочете длъжността)  
на .....  
(посочете наименованието на оферента)  
не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки с възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

3. Оферентът, когото представлявам, не е сключил договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Задължавам се при промени в посочените обстоятелства да уведомя възложителя в 7-дневен срок от настъпването им.

Публичните регистри (съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен), в които се съдържа информация за посочените обстоятелства по т. 1, са: .....

Компетентните органи (съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен), които са длъжни да предоставят служебно на възложителя информация за обстоятелствата по т. 1, са: .....

.....г.  
(дата на подписване)

Декларатор: .....  
(подпис и печат)

<sup>3</sup> Попълва се от всички лица по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

**Обществена поръчка с предмет: Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека**

**СПИСЪК**  
на изпълнени услуги с предмет, сходен на предмета на поръчката

\_\_\_\_\_ (наименование на оферента)

<i>Изпълнени услуги през последните три години, пореден No и дата</i>	<i>Предмет на услугата</i>	<i>Място на изпълнение</i>	<i>Дата на изпълнение</i>	<i>Стойност на услугата</i>	<i>Кратко описание на извършените дейности</i>	<i>Клиент – адрес, телефон, факс, електронна поща</i>
<i>1. / дата</i>						
...						

Опис на доказателствата по чл. 51, ал. 4 от ЗОП, приложени към настоящия списък:

1. ....
2. ....
- .....
- .....

\_\_\_\_\_ г.  
(дата на подписване)

Декларатор: \_\_\_\_\_

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**за използване/неизползване на подизпълнители**

Долуподписаният /-ната/ ....., с лична карта № ....., издадена на ..... от МВР -....., с ЕГН ....., в качеството ми на ..... (посочете длъжността) на ..... (посочете фирмата на оферента) – оферент в избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека**

**ДЕКЛАРИРАМ:**

Оферентът, когото представлявам:

1. при изпълнението на посочената обществена поръчка няма да използва / ще използва (ненужното се зачертава) подизпълнители;

2. подизпълнител/и ще бъде/бъдат ..... (изписват се наименованията на фирмите/лицата подизпълнители), които са запознати с предмета на поръчката и са дали съгласието си като подизпълнители;

3. дела на участие на подизпълнителите при изпълнение на поръчката ще бъде общо .....% от общата стойност на поръчката, в т.ч. участието на подизпълнител 1 ..... (изписва се името на първия подизпълнител) ще бъде .....% от общата стойност на поръчката, участието на подизпълнител 2 ..... (изписва се името на втория подизпълнител) ще бъде .....% от общата стойност на поръчката и така нататък за всички подизпълнители.

4. конкретната част от предмета на поръчката, която ще изпълни подизпълнител 1 ..... (изписва се името на първия подизпълнител) ще бъде ....., подизпълнител 2 ..... (изписва се името на втория подизпълнител) - и така нататък за всички подизпълнители.

Известна ми е отговорността по Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

..... Г.  
(дата на подписване)

Декларатор: .....  
(подпис и печат)

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
за съгласие за участие като подизпълнител

Долуподписаният /-ната/ ....., с лична карта № ....., издадена на ..... от МВР -....., с ЕГН ....., в качеството ми на ..... (посочете длъжността) на ..... (посочете фирмата на подизпълнителя) – във връзка с избора на изпълнител на обществена поръчка с предмет: **Проектиране и авторски надзор на Президентска библиотека**

**ДЕКЛАРИРАМ:**

Представяваният/ното от мен ..... (посочете лицето, което представлявате) е съгласно да участва като подизпълнител на ..... при (посочете оферента, на който сте подизпълнител) изпълнение на горепосочената поръчка.

Дейностите, които ще изпълняваме като подизпълнител са:

.....  
.....  
(избройте конкретните части от предмета на обществената поръчка, които ще бъдат изпълнени от Вас като подизпълнител).

Запознати сме, че заявявайки желанието си да бъдем подизпълнител, нямаме право да се явим като самостоятелен оферент в избора на изпълнител.

Във връзка с изискванията на процедурата, приложено представяме следните документи:

1. Документи, удостоверяващи правосубектност:
  - 1.1. .... - ... бр. стр.
  - 1.2. .... - ... бр. стр.

.....  
2. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП (съгласно образеца, Приложение № 4)

Известна ми е отговорността по Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

..... г.  
(дата на подписване)

Декларатор: .....  
(подпис и печат)