

Приложение № 3. Предложение за изпълнение на поръчката

ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

От ПРОЛЕС ИНЖЕНЕРИНГ ООД  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСТАТ

със седалище и адрес на управление гр.

представявано от

(трите имена на представляващия)

качеството на УПРАВИТЕЛ

(длъжност или друго качество)

данни по документ за самоличност

(вид и номер на документ за самоличност, дата, орган и място на издаването)

тел.

факс

ел.-поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Съгласно публикувано в електронната страница на Регионална дирекция по горите, с което се оповестява откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Извършване на инвентаризация на горските територии, изработване на горскостопански карти, ловностопански план и план за дейностите по опазване на горските територии от пожари за територията на ДГС-Смилян/ДЛС-Извора и изработване на горскостопански план за горските територии - държавна собственост, стопанисвани от ЮЦДП-ТП-ДГС-Смилян, в границите на община Смолян и общ.Рудозем, обл. Смолян“/ ЮЦДП-ТП-ДЛС-Извора, в границите на община Девин, обл. Смолян“ Обособена позиция № 1 – в района на дейност на ТП „ДГС Смилян“

В „ПРОЛЕС ИНЖЕНЕРИНГ“ ООД е документирана, внедрена, поддържана и непрекъснато подобрявана Системата за управление на качеството (наричана за краткост СУК) изцяло в съответствие с изискванията на БДС EN ISO 9001:2008. Системата обхваща основните направления:

- „Управленско планиране за горските и защитени територии; инвентаризация“ и
- „Геодезия и картография. Разработка и продажба на продукти и софтуер за измерване и работа в горите“.

Ръководството на „ПРОЛЕС ИНЖЕНЕРИНГ“ ООД е създадо оптимални условия за разработване, документиране, внедряване и поддържане във Фирмата на Система за управление на качеството /СУК/, изпълняваща изискванията на международния стандарт ISO 9001:2008.

Процесите на СУК на „ПРОЛЕС ИНЖЕНЕРИНГ“ ООД се разделят на:

**А. Управленски процеси:**

- определяне на визията, мисията, политиката, целите и приоритетите на фирмата;
- регламентиране и възлагане на отговорности, пълномощия и взаимоотношения;
- стратегическо планиране и правни дейности;
- управление на човешките ресурси, в т.ч. проектиране на труда, планиране и разпределяне на човешките ресурси, организиране привличането на подходящи човешки ресурси, въвеждане в работата, оценка на административния и друг състав и неговата работа, обучение, развитие и мотивация;
- логистика в т.ч. материално-техническо снабдяване, управление на материалните потоци, подбор, оценка и преоценка на доставчиците, в т.ч. за временни офиси и бази за спане при командировки през летния сезон, управление на доставките, отчетност;
- маркетинг в т.ч. управление на услугата /вкл. иновации/, формиране на цените, комуникации със заинтересованите страни, реклама, връзки с обществеността;
- наблюдение и измерване на процесите и резултатите;
- анализ на данните от провежданите наблюдения и измервания;
- вземане на управленски решения, основани на факти.

**Б. Същински процеси:**

- инвентаризация, горска картография и планиране на дейностите в горското и ловното стопанство;
- изработка на планове за управление на защитени територии и зони и други проекти за опазване и възстановяване на околната среда;
- геодезия и картография, горски инфраструктурни проекти;
- производство, внос и продажба на инструменти и уреди за работа и измервания в горите
- производство, продажби и поддръжка на специализиран софтуер за горското стопанство – за горска инвентаризация, планиране и изпълнение на дейности, за ловоустройство, за мониторинг и опазване на околната среда

**В. Спомагателните процеси:**

- административно осигуряване на производствения процес;
- дейности по управлението на документите и записите, както и процесите, свързани с анализа и подобрението на СУК;
- управление на инфраструктура, в т.ч. ремонт, подобрения и поддръжка на офиса, оборудването и автотранспорта;
- технологично развитие, в т.ч. проучване и въвеждане на нови технологии;
- правно осигуряване, процесуално представителство, разработване и одобряване на вътрешно нормативни, производствени и търговски документи;
- осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
- осигуряване опазването на околната среда, съобразно изискванията за системите за управление на околната среда и приложимите закони и подзаконовни нормативни документи;
- процесите, свързани с анализа и подобрението на Системата за управление на качеството;
- повишаване на квалификацията и придобиване на нова квалификация чрез паралелно и следдипломно обучение на персонала;

Във фирмата се прилагат и спазват Данъчното законодателство, Националните счетоводни стандарти и държавния сметко-план, Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия, Закон за счетоводството, Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за облагане на доходите на физическите лица, Закона за безопасни и здравословни условия на труд, както и всички действащи закони и поднормативни документи действащи в България и имащи отношение към дейността на фирмата.

По отношение на специфичните дейности в сектора „Гори и горско стопанство“ се спазват изискванията на **Закона за горите**, **Закона за лова и опазване на дивеча** и ППЗЛОД както и под нормативните законови документи свързани с тези два закона, Закона за защитените територии, Закона за биологичното разнообразие, Закона за лечебните растения и др.

Отговорностите и пълномощията на длъжностните лица във Фирмата са определени и регламентирани съгласно изискванията на нормативната уредба касаеща изпълняваната дейност и Длъжностните им характеристики, които са разработени и утвърдени по българското законодателство и специално пригодени за съответните позиции и отговорности за съответната дейност (ръководител на проект, водещ проектант, проектант, отговорник по качеството). Доколкото изпълняват и чисто производствени функции, Съдружниците на фирмата, вкл. управляващите съдружници, имат и специфични отговорности и пълномощия регламентирани с персоналните им длъжностни характеристики.

**Йерархичните равнища във Фирмата са както следва:**

- 1) Общо събрание на съдружниците
- 2) Управители;
- 3) Главен счетоводител;
- 4) Съвет по качеството;
- 5) Ръководител на направление
- 6) Ръководител на проект.

По-долу схематично е представена организацията на работа предмет на обществената поръчка.

НАЧАЛО

ГОРСКА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ, ГЕОДЕЗИЧЕСКА И КАРТОГРАФСКА ДЕЙНОСТ, ИЗРАБОТКА НА ГОРСКОСТОПАНСКИ ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМИ, ОБЛАСТНИ И ОБЩИНСКИ ПЛАНОВЕ ЗА РАЗВИТИЕ НА ГОРСКИТЕ ТЕРИТОРИИ, ПЛАНОВЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЩИТЕНИ ТЕРИТОРИИ, УСТРОЙСТВО НА ГОРСКИ И ЗАЩИТЕНИ ТЕРИТОРИИ И ПЛАНИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ И

### Планиране и подготовка за изпълнение на проектирането

Планирането на дейността е оперативно и се извършва от управителите:

1. За спечелените проекти по ЗОП, или за пряко възложените, Пролес като изпълнител има подписани договори, които се вписват в Од 4.... „Референтен лист на обектите“ и се утвърждават от Управителя/ите регулярно.
2. Управителя (отг.по качеството на проектите) заедно с РП правят преглед и анализ на всички предпоставки за успешно проектиране, в т.ч.: функционалните и приложими изисквания на нормативната база, както и на ЗП, досегашния опит от подобни обекти/задачи, други специфични изисквания на възложителите, кадровия потенциал. На база условията по договора, в т.ч. задание за проектиране, конкурсни условия, нормативни изисквания и др.п, управителите преглеждат, проверяват и потвърждават етапите на проектирането, отговорностите и пълномощията за проектирането, изискванията и взаимоотношенията при изпълнение на проектирането по време на целия цикъл. Управителя изготвя а) „Оперативен график за осъществяване на дейността“ Од 4...../План-График/ по етапи с видове дейности и ресурсно обезпечение и б) „Екип за изпълнение на поръчката“ Од 4...., което се връчва на Ръководителя на проекта (РП). При необходимост, според спецификата на проекта, се търсят и ангажират външни специалисти.
3. Управителите планират и извършват обучение – тренировъчно занятие на екипите, на което също така се разясняват специфичните условия по т.1. На обучението могат да се канят специалисти от практиката или от ИАГ/МЗХ, фирми, ЛТУ и др. Од 4..Дневник за извършено обучение/инструктаж -ЗБУТ“
4. Извършва се профилактика и/ или закупуване на ново оборуд-ване/ екипировки за терена (МПС, резервни части, работно облекло, лични предп. средства (ЛПС): консумативи и погобия, като: печатни материали, АФС.

### Входни елементи, изпълнение и преглед на дейността / проект

1. Ръководителят на проект (РП) работи съгласно и спазва: З.П.(1) с основните изисквания към предмета на поръчката, Договора за изпълнение (2), Протоколи от съвещания (3.), експертни съвети (4), общ.обсъждания (5), проверки и съответните препоръки на приемателни и др.комисии, както и други официални съпровождащи планирането протоколи/документи.
2. РП ежедневно или седмично разпределя работата по горска инвентаризация /теренни наблюдения/ и горско планиране между

### Изходни елементи, проверка и потвърждаване на проектирането /1/

1. Изходни елементи на проектирането са таксационните описания (ТО), обяснит. записка (ОЗ), кратка записка (КЗ), отчетни форми на горския фонд (ОФГФ), доклади, приложения, картен материал, цифров модел и др.разработки съгласно ЗП и Договора .
2. РП и/или ОК периодично проверява извършената от екипа работа. Проверката показва: а) дали се удовлетворяват изискванията на нормативнат уредба, ЗП и др.по т.1 и б) идентифицират се евентуални проблеми и се набелязват необходимите действия за преодоляването им. Проверката може да бъде на терена и /или в офиса, за която се съставя „Проверовъчен лист за теренна проверка“ – Од 4....
3. РП е в оперативна връзка с представители на възложителя, които проверяват и/или приемат – потвърждават различни етапи на дейността съобразно договора и съвестно решават въпроси по предмета на възложената задача. Подписват се съвместни протоколи „Приемо-предавателен протокол“ (ППП) – Од 4.... както и протоколи от съвещания

1

1

Исходни елементи, проверка и потвърждаване на проектирането /2/

4. РП е в оперативна връзка с управителя и/или счетоводството на Пролес на които ежемесечно представя отчети - „Месечен отчет“ ОД 4.... за ТПР и /или за камералните дейности (КД).

6. Отговорника по качеството (ОК) периодически осъществява контрол върху дейността на екипа и съставя „Констативен протокол“ ОД 4...

7. В готов вид (чернови и белови), съгласно условията по договора, проектите се предават на възложителя, за което РП подготвя ППП .

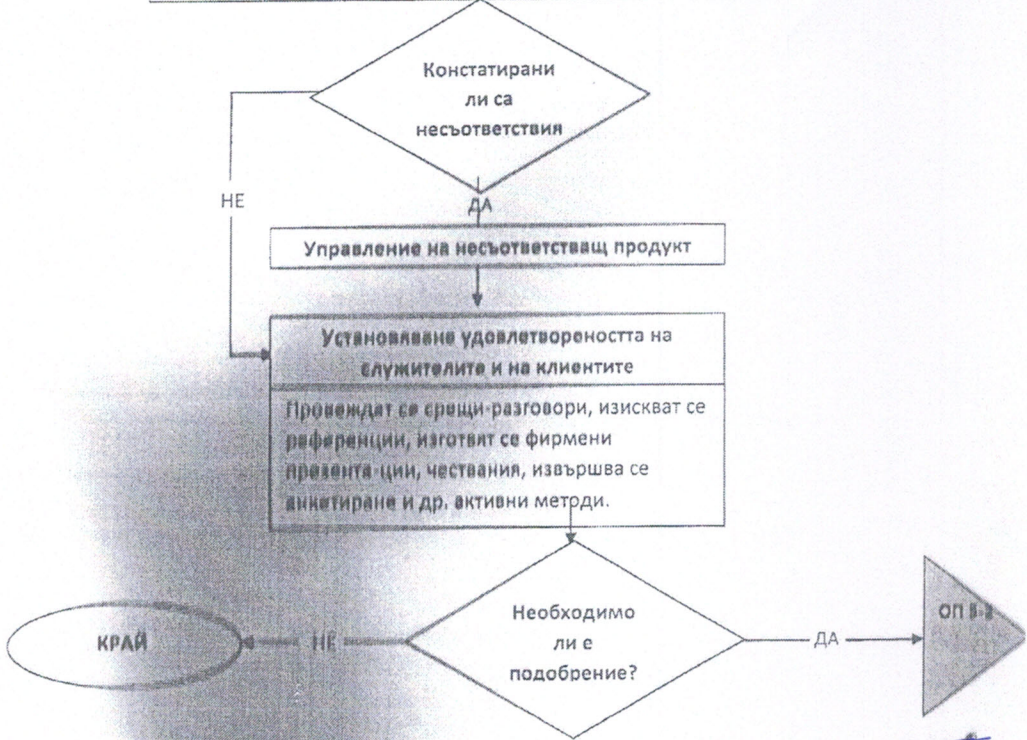
8. Управителят или Главният счетоводител изготвят „Акт за извършена проучвателна и проектна работа“ (ОД 4...), който съгласно условията по договора, се изпраща на възложителя на поръчката заедно със съств. ППП и/или протокол от комисия или експертен съвет за отчетения етап, като основание /иницииране на заплащане за извършената работа.

Отчет за дейността

1. Р.П и ОП периодически /ежемесечно/ отчитат дейността пред Управителя и/или Гл.Счетоводител.

2. Гл.Сч-л изготвя периодически отчети (ОД 4.. „Отчет по натурите“ ) за Управителите относно икономическите показатели и изпълненията по натуре.

3. Управителите се отчитат периодично пред ОСС.



*!Кандидатът описва в свободен текст, правилата и/или системите за вътрешен контрол, които ще прилага за да осигури качествено изпълнение на поръчката./*

1. Запознат/и съм/сме и приемам/ме изцяло предоставената документация за участие в обявената процедура за възлагане на обществена поръчка. Ние предлагаме да изпълним без резерви и ограничения, в съответствие с условията на документацията дейностите по предмета на обществената поръчка.

2. Съгласен/и съм/сме да изпълня/изпълним поръчката в срока, посочен от възложителите, но не по късно до 31.12.2019г.

3. Заявявам/ме, че ще изпълня/им поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията на Възложителите.

4. В случай, че бъда/бъдем определен/и за изпълнител, с който ще бъде сключен договор ще представим всички документи, необходими за подписването му, съгласно документацията за участие.

5. Към настоящото техническо предложение прилагам документите по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ЗОП, както следва:

а) Декларация по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „в“ от ППЗОП за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - *Приложение № 4;*

б) Декларация по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „г“ от ППЗОП за срока на валидност на офертата - *Приложение № 5;*

в) Декларация по чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „д“ от ППЗОП, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо - *Приложение № 6;*

г) Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 101, ал. 11 от ЗОП - *Приложение № 7;*

д) Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансови отношения с дружества, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици - *Приложение № 8;*

е) Декларация по чл. 6, ал. 2 от Закона за мерките срещу изпирането на пари - *Приложение № 9;*

Наименование на учествника

ПРОЛЕС ИНЖЕНЕРИНГ ООД

Дата

21 / 12 / 2017

Представяващ/упълномощено лице

ГВОРГИ НАЛБАНТОВ

(име и фамилия)

Подпис  
(печат)



Приложение № 16. Ценово предложение - поставя в отделен запечатан не прозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“!

### ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От **ПРОЛЕС ИНЖЕНЕРИНГ ООД** ЕИК/БУЛСТАТ [REDACTED]  
(наименование на участника)  
със седалище и адрес на управление [REDACTED]  
представявано от [REDACTED] в качеството на **УПРАВИТЕЛ**  
(трите имена на представляващия) (длъжност или друго качество)  
данни по документ за самоличност [REDACTED]  
(вид и номер на документ за самоличност, дата, орган и място на издаването)  
тел. [REDACTED] факс [REDACTED] ел.-поща [REDACTED]

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

1. С настоящото във връзка с Ваше Решение № РДГ-СМ-3-301/22.11.2017 г. на РДГ-Смолян за възлагане чрез открита процедура по реда на ЗОП на обществена поръчка с предмет „Извършване на инвентаризация на горските територии, изработване на горскостопански карти, ловностопански план и план за дейностите по опазване на горските територии от пожари за територията на ДГС-Смилян/ДЛС-Извора и изработване на горскостопански план за горските територии - държавна собственост, стопанисвани от ЮЦДП-ТП-ДГС-Смилян, в границите на община Смолян и общ.Рудозем, обл. Смолян“/ ЮЦДП-ТП-ДЛС-Извора, в границите на община Девин, обл. Смолян“, **Обособена позиция № 1 – в района на дейност на ТП „ДГС Смилян“** Ви представяме нашата ценова оферта :

Вид дейност	Предлагана единична цена за 1 ха, в лв. без ДДС.  /цифром и словом/	Количество	Обща стойност, лв. без ДДС  /цифром и словом/
1. Извършване на инвентаризация на горските територии, изработване на горскостопански карти, ловностопански план за дейностите по опазване на горските територии от пожари	8,53  /осем лева и петдесет и три стотинки/	33364 ха	284 594,92  /двеста осемдесет и четири хиляди петстотин деветдесет и четири лева и деветдесет и две стотинки/

2. Изработване на горекостопански план за горските територии – държавна собственост	5,09 /пет лева и девет стотинки/	25706 ха	130 843,54 /сто и тридесет хиляди осемстотин четиридесет и три лева и петдесет и четири стотинки/
Обща стойност:			415 438,46 /четиристотин и петнадесет хиляди четиристотин тридесет и осем лева и четиридесет и шест стотинки/

2. При така предложените от нас условия, в нашето ценово предложение сме включили всички разходи, свързани с качествено изпълнение на предмета на обществената поръчка в описания вид и обхват.

3. Плащането на Цената за изпълнение на договора се извършва при условията на проекта на договор.

До подготвянето на официален договор, това предложение, заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор, ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Наименование на участника

ПРОЛЕС ИНЖЕНЕРИНГ ООД

Дата

21 / 12 / 2017

Законен представител/упълномощено лице  
(име и фамилия)

~~Иван Иванов~~

Подпис  
(печат)

~~Иван Иванов~~



~~Иван Иванов~~