

ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Предмет на обществената поръчка е извършването на технически дейности за поддържане на картата на възстановена собственост, създадена при прилагането на ЗСПЗЗ, ППЗСПЗЗ, ЗВСГЗГФ и ППЗВСГЗГФ, за територията на съдебен район и други дейности възлагани от Министерството на земеделието и храните.

1. Договорът се сключва за срок:

- от три години;

- за предвиден максимален бюджет от Възложителя в размер налв.
(без ДДС);

- до предоставяне поддържането на картата на възстановената собственост на Агенцията по геодезия, картография и кадастър, по реда на Закона за кадастър и имотния регистър.

Поръчката включва следните технически дейности, съгласно Наредба № 49 от 05.11.2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост:

2.1. технически дейности в изпълнение на услугите, посочени в Тарифа за таксите, събирани от органите по поземлена собственост;

2.2. технически дейности във връзка със служебното поддържане на картата на възстановената собственост, съгласно одобрена от министъра на земеделието и горите методика, включително технически дейности за изработване на планове за оземляване и обезщетяване, отстраняване на явна фактическа грешка и други дейности, възлагани от Министерството на земеделието и храните.

3. Техническите дейности се извършват съгласно техническото задание.

4. Цените по Тарифата за таксите, събирани от органите по поземлената собственост и Методиката за определяне цените на техническите дейности при поддържане картата на възстановената собственост, одобрена от министъра на земеделието и горите, служат като база на участника при определяне на отстъпката му в проценти във финансовото предложение.

Цените, посочени в Методиката, са без включен данък по Закона за данък върху добавената стойност (ДДС).

5. Възложителят запазва правото да възлага дейности, които не са включени в поименния списък, които се заплащат по цените от Тарифа за таксите, събирани от органите по поземлена собственост и Методиката за определяне на техническите дейности при поддържане на картата на възстановената собственост, намалени със съответния % отстъпка.

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за „Услуги за извършване на технически дейности за поддържане на КВС (до предоставяне поддържането на КВС на АГКК по реда на ЗКИР)”

За изпълнение на договора за поддържане на създадената информация при прилагане на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ, изпълнителят получава за обекта на договора от общинската служба по земеделие, следните материали по землища:

- копие от картата на възстановената собственост (изработена след съвместяване на цифровите модели по ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ), протокол за нейното приемане
- копие от необходимите файлове
- копие от почвена карта
- копие от действащия лесоустройствен проект
- досиета на землищни граници
- координатен регистър на землищни граници
- копие от трасировъчен карнет
- копие от документацията за създаване на опорна и работна геодезическа мрежа
- ЕТК в мащаб 1: 5000
- списък на ползвателите на земеделски земи

За съхраняване на всички промени свързани със собствеността, ползването и другите характеристики на имота, изпълнителят създава партии по номера на всички имоти в земеделските и горски територии. В партидите следва да се записват всички налични данни за имотите от базата данни. Формата и съдържанието на партидите са съгласно Наредба за поддържане на картата на възстановената собственост (КВС) – Д.В. бр.102/19.11.2004 г. (Наредбата).

Всяка промяна в характеристиките на имота независимо от причините за това, се записва в партидата.

Всички промени в партидите на имотите се отразяват в цифровия модел - атрибутивна и графична информация, въз основа на съответните документи. Копия от тези документи се съхраняват към партидите на имотите.

В съответствие с Наредбата за поддържане на КВС и поименния списък се извършват следните дейности:

I. Създаване на карта на ползване и регистър на ползвателите, съгласно разпоредбите на чл. 37 “б” от ЗСПЗЗ.

II. Техническите дейности за поддържане на КВС, за които се събират такси съгласно „Тарифа за таксите, събирани от органите по поземлена собственост” са:

1. Изготвяне на скица.

Скицата е копие от КВС на съществуващите към момента на издаването ѝ граници, съседни и номер на имота. Изготвя се от изпълнителя, в случаите когато поземленият имот не е регистриран в цифровия модел на КВС или в данните за него са настъпили изменения, за чието отразяване се изискват промени в графичната и/или в текстовата част на регистрите. Скицата се заверява от началника на общинската служба по земеделие или упълномощено длъжностно лице.

2. Изработване на координатен регистър на участък от землищна граница.

Координатният регистър на участъка от землищната граница включва (X, Y) координати в система 1970 г.

3. Подготовка на информация върху магнитен носител. Информацията се предава на общинската служба по земеделие записана на оптичен носител – CD-R.

4. Отстраняване на несъответствия в цифровите модели при въвеждането им за поддържане.

5. Отразяване на промени в цифровия модел на КВС след промяна на предназначението на имота.

6. Отразяване на промени в цифровия модел на КВС след промяна на начина на трайно ползване на имота. В случай, че граничните точки на имота не са означени, проверката на място се извършва след трасиране на границите.

7. Отразяване на промени в цифровия модел на КВС, настъпили от инвестиционни проекти. За отразяване в КВС на утвърдените обекти се извършва контролно трасиране.

8. Изработване на проект за доброволна делба.

Изработва се проект за делба на определен имот или група имоти. Проектът представлява чертеж на стария имот, който съдържа:

- граница на имота;
- номер на имота;
- съседи – номера;
- условни знаци на начин на трайно ползване на имота и съседните му имоти
- сгради и съоръжения със сервитутните им граници;
- номера на граничните точки;
- проектни граници;
- номера на новопроектираните имоти;
- граница на учредяването право на преминаване през съседни имоти;
- Чертежът се придружава от документация , която съдържа:

А/ Данни за стария имот:

- наименование на община и пълен номер, включващ код по ЕКАТТЕ землището;
- местност;
- площ в дка, с три знака след десетичния знак;
- начин на трайно ползване и код по ЕКК;
- категория на земята при неполивни условия;
- вид територия по предназначение и код;
- таксационна характеристика за земи и гори от горският фонд;
- номера и координати на граничните точки на имоти в координатна система 1970 г.;
- номера, начин на трайно ползване и имена на собственици на съседни имоти;
- данни за собственика на имота – имена, местоживееие и документ за право на собственост;
- данни за ипотечи и др. тежести (след като се въведат в базата данни на общинските служби).

Данни за административни ограничения на ползването

Б/ Данни за новообразуваните имоти :

- имотни номера;
- номера и координати на гранични точки;
- площ в дка;
- данни за новия собственик – имена, ЕГН, местоживееие.

Проектът се изработва от вписани в регистъра по чл. 12, т. 7 на ЗКИР изпълнители, а чертежа и писмения операт се придружават от скицата на стария имот и скици на новообразуваните имоти .

Проектът се изчертава в 3 екземпляра в подходящ мащаб и се изработва в съответствие с изискванията за кодиране на линиите и цветовете съгласно приложение № 5 от Наредба № 49/ 2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост.

9. Въвеждане на промени в регистъра на имотите и собствениците.

При промяна на собственика на имот, без изменение границите му и други характеристики, които го определят, въз основа на документ за собственост, изпълнителят записва данните на новия собственик в партидата на имота, част "Б".

Същевременно се въвеждат и съответните промени в регистрите на имотите и на собствениците, в които мястото на входящия номер на заявление остава празно, което дава възможност да се разпознаят промените в комбинация с въведеното ЕГН.

След получаване на копия от издадените нотариални актове от районните съдилища (нотариатите), изпълнителят отразява в партидата на имота настъпилите промени или /и/ открива нови партии за новообразувани имоти.

При промяна на границите с над 30% от броя на имотите, изпълнителят изчертава наново целия план в подходящ мащаб и подготвя пълна разпечатка на регистъра по собственици, но не повече от веднъж на календарна година.

Върху картата на землището с червен цвят се изчертават и надписват промените в границите и номерата. В създадените регистри на собствениците и имоти в компютъра изпълнителят коригира данните. За целта използва, както новия документ за собственост, така и проекта за доброволна делба, заверен от общинската служба по земеделие.

10. Трасиране и координиране на границите на имот.

Въз основа на решението на съда (нотариуса) и в съответствие с проекта за доброволна (съдебна) делба изпълнителят, по искане на собственика трасира новите граници на терена. В присъствието на собственика и съседите му или на упълномощени от тях лица, на граничните точки се поставя колче. Новият собственик се въвежда във владение от представител на общинската служба и изпълнителя, като за целта се подписва протокол, аналогичен по съдържание и форма на протокола за въвод във владение, съгласно чл. 30, ал.1, чл. 32, ал. 1 и ал. 2 от ППЗСПЗЗ и чл. 13, ал. 14 от ЗВСГЗГФ.

Трасирането се извършва след представяне на документ за собственост и скица на имота.

В трасировъчния карнет на землището се нанасят промени с червен цвят.

Изпълнителят проверява дали промените са внесени в регистъра, цифровия модел и картата и при необходимост ги въвежда.

11. Изработване на копие от трасировъчен карнет.

На принтер, плотер или чрез копиране се изработва копие от трасировъчен карнет, за определен имот или група имоти. Трасировъчният карнет се придружава от координатен списък и други необходими данни за възстановяване или за трасиране на нови геодезически точки.

12. Изработване копие от картата или част от нея.

По искане на собственика или ползвателя се изработва копие от картата върху паус или обикновена бяла хартия. В първият случай картата ще бъде изчертана въз основа на актуален цифров модел с помощта на плотер, а във втория случай чрез хелиографиране или копиране по друг фотомеханичен способ.

Допуска се изработване на копие на част от картата в зададен координатен прозорец.

13. Предоставяне на координати на точки от опорната геодезическа мрежа с репераж.

Изпълнителят предоставя в писмен вид наличните координати (X, Y) на точките от опорната геодезическа мрежа за цялото землище в координатна система 1970 г. Координатният списък се придружава от реперни карнети на точките.

14. Предоставяне на координати на граничните точки на имота.

Изпълнителят предоставя списък на координатите (X, Y) на точките на чупките, определящи имота в координатна система 1970 г.

15. Трасиране и координиране на землищна граница.

При коригиране на землищна граница, същата се трасира и координира, като промяната се внася във всички материали (координатен регистър, регистър на имоти, карта на землището, цифров модел).

Изпълнителят изработва нов баланс и нови статистически данни.

16. Извършване на въвод във владение по план за земеразделяне.

При заявка от собственика, който е пропуснал срока за въвод във владение по чл. 32, ал. 2 от ППЗСПЗЗ, се трасират границите на имота на влезлия в сила план за

земеразделяне. Въводът във владение се извършва в съответствие с чл. 32, ал. 1 от ППЗСПЗЗ и чл. 13, ал. 14 от ЗВСГЗГФ.

17. Извършване на въвод във владение в съществуващи или възстановими стари реални граници.

Изпълнителят с помощта на заявителя идентифицира границите на имота, заснема ги при необходимост и ги изчертава върху дежурното копие на картата с червен цвят. Имотът получава нов номер (пореден номер след последния използван номер в землището), който се записва върху дежурното копие с червен цвят. С данните за имота (координати на гранични точки, номер, площ, собственик и т. н.) се обновяват регистрите на собствениците (динамичните регистри) и дежурното копие от файловете (динамичния цифров модел). Изработва се скица на имота и се подготвя решение на ОСЗ по чл. 18ж, ал. 1 от ППЗСПЗЗ. Тези дейности се извършват при явяване на заявител на имот, който не се е явил в определения график за идентифициране на границите на имота по чл. 18д, ал. 5 от ППЗСПЗЗ.

При извършване въвод във владение при възстановими стари реални граници имотът се трасира на място.

18. Поддържане на землища с преработки по реда на чл. 17, ал. 8 от ЗСПЗЗ, чл. 13б, ал. 1 от ЗВСГЗГФ и землища с фиктивни ЕКАТТЕ.

Спира се изпълнението на услуги за граждани от датата на обнародване на заповедта в Държавен вестник само за засегнатите имоти (масиви).

III. Технически дейности във връзка със служебното поддържане на картата на възстановената собственост (чл. 24 от Наредбата).

Дейностите се извършват по реда на Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост, съгласно одобрената от Министъра на земеделието и горите Методика за определяне цените на техническите дейности при поддържане на картите на възстановената собственост, указанията на министерството и предварително писмено съгласуване от МЗХ на възлагателното писмо или техническото задание.

IV. Предаване на материалите.

Поне веднъж месечно, изпълнителят предава на общинската служба по земеделие с предавателно-приемателен протокол, автоматизирано генериран от програмната система:

1. Архив на актуална към датата на предаването база данни.
2. Протокол от тестване на базата данни.
3. Автоматизирано генериран дневник за извършените промени в базата данни.
 - Общинската служба по земеделие може да изиска по изключение за землища с голям обем работа, предаване на базата данни два или три пъти месечно.
 - Общинската служба по земеделие възлага изпълнението на техническите дейности, съгласно чл. 47, ал. 2 от Наредбата.

Допълнително общинската служба по земеделие сравнява изпълнението на работата между входящия регистър и автоматизирано генерирания дневник за извършените промени от изпълнителя и справката от информационна система „ФЕРМА“ за „Възложени дейности на фирмата по поддръжка на КВС.

За изпълнение на услугите по сключения договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поддържа без заплащане опорната геодезическа мрежа.

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От „Шуменски кадастър“ ЕООД

/изписва се наименованието на търговеца/

Регистриран/вписан в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК/БУЛСТАТ 837068334, представлявано от Красимира Иванова Симова в качеството му на Управител

Относно: Открита процедура за извършване на услуга с предмет: **„Услуги за извършване на технически дейности за поддържане на КВС /до предоставяне поддържането на КВС на АГКК по реда на ЗКИР/“, включваща 12 обособени позиции**

За Позиция № 12 : Съдебен район Велики Преслав (общ. В.Преслав, Върбица, Смядово)
/изписва се позицията, за която се отнася техническата оферта/

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

С настоящото във връзка с Ваше Решение № РД-52-21/06.03.2015г. и обявление за възлагане на обществена поръчка за извършване на услуга, финансирана от Министерство на земеделието и храните, Ви представяме нашето предложение за участие в обявената от Вас процедура.

Желаем да участваме в процедурата и предлагаме да изпълним поръчката в съответствие с описанието предмета на поръчката и техническа спецификация. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

1. Срок за изпълнение – до предоставяне поддържането на КВС на АГКК по реда на ЗКИР или до достигане на предвидения от възложителя бюджет, в зависимост от това кое събитие настъпи първо, но за не повече от три години, считано от датата на влизане в сила на договора.

2. Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията, посочени в описание предмета на поръчката и техническото задание на възложителя.

3. При изпълнение на поръчката за този съдебен район ще използвам 3 (три) на брой технически лица и 2 (две) на брой правоспособни по ЗКИР лица, подробно описани в документа по т. 3.2.14., б. „б“ от Указанията за провеждане на процедурата както следва:

Рл

Д

№	Ключови експерти	Трите имена ключовия експерт	Образование	Професионална квалификации и опит	Заповед от АГКК
1.	Ръководител екип	Андрей Иванов Андреев	Инж. Магистър „ГФК“	28 години	410/ 12.06.2001г
2.	Геодезист	Диян Събев Златев	Инж. Магистър „ГФК“	22 години	883/ 25.09.2001г
3.	Геодезист	Николай Иванов Ненов	Инж. Магистър „ГФК“	21 години	067/ 13.04.2001г
4.	Геодезист	Мирослав Живков Маринов	Инж. Магистър „Геодезия“	11 години	РД-15-11/ 10.04.2007г
5.	Техническо лице	Десислава Андреева Димитрова-Андонова	Специалист „ТО“	2 години	-
6.	Техническо лице	Васил Тодоров Василев	Техник „ГФК“	22 години	-
7.	Техническо лице	Живко Николов Григоров	Техник „Геодезия“	8 години	-
8.	Техническо лице	Иван Димитров Иванов	Техник „Геодезия“	2 години	-

4. Имената на подизпълнителите /в случай, че се използват при изпълнение на поръчката/ са:

1. _____;

2. _____.

5. Към настоящото предложение прилагам и са част от него:

1. Попълнен и подпечатан поименен списък на дейностите за тази позиция (приложение – 4.1.);

2. Предложение за организация на работата за тази позиция, включваща:

2.1. разпределение на дейностите на специалистите в екипа/екипите, техника и автомобили, които участникът ще ползва за изпълнението на поръчката. Всеки екип се състои от минимум едно правоспособно и едно техническо лице.

2.2. предложена организация при изпълнение на полските работи.

2.3. честота на обмен на данни и материали и актуализация на цифрови модели с ОСЗ.

*Забележка: Това приложение се попълва по отделно за всяка позиция, за която се подава оферта.

**Забележка: Съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП, към техническото предложение за изпълнение на поръчката ако е приложимо, се прилага попълнена декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП /Приложение № 14 от документацията за участие/.

Гр. Шумен

20.04.2015 г.

/подпис и печат/

BR

Handwritten mark or signature.

ПОИМЕНЕН СПИСЪК

На дейностите за поддържане на картата на възстановената собственост със
срокове на изпълнението им

№ по ред	Вид дейност	срок	
		Предложени дни	от..до.. дни
1.	Изработване на скица	3 дни	от 3 до 7 дни
2.	Изработване на скица-проект за делба на имот или обединяване на имоти	3 дни	от 3 до 7 дни
3.	Въвеждане на промени в регистъра на имотите или въвеждане на промени в регистъра на собствениците (за имот/за собственик или съсобственик)	3 дни	от 3 до 7 дни
4.	Заснемане, трасиране и координиране на границите на имоти: - в земеделски територии - в горски територии	15 дни	от 15 до 30 дни
5.	Изработване на копие от трасировъчен карнет за имот	3 дни	от 3 до 7 дни
6.	Изработване на копие от картата или част от нея - върху паус - върху хелиографна хартия - върху недеформируема хартия	3 дни	от 3 до 7 дни
7.	За предоставяне на координати (X,Y) на точки от опорната мрежа с репераж	3 дни	от 3 до 7 дни
8.	За въвеждане и/или предоставяне на координати (X,Y) на гранична точка	3 дни	от 3 до 7 дни
9.	За съвместяване с картата на възстановената собственост на проекти на обекти, предоставени в цифров вид (ZEM формат)	3 дни	от 3 до 7 дни
10.	За заснемане на сгради и съоръжения в стопански дворове по чл. 45, ал. 3 ППЗСПЗЗ	-	Срок по възлаг. писмо
11.	За изработване и преработване на план на новообразуваните имоти по чл. 45, ал. 3 ППЗСПЗЗ	-	Срок по възлаг. писмо
12.	За изготвяне на трасировъчен карнет на масив за ползване - на всяка гранична точка	3 дни	от 3 до 7 дни
13.	Изготвяне на карта и баланс на горите и земите от горския фонд	-	Срок по възлаг. писмо
14.	За извършване на промени в кодовете по номенклатурите в програмните системи	-	Срок по възлаг. писмо

Усреднен срок за изпълнение на техническите дейности и услуги (Sn) - 4,2 (четири цяло и две десети) дни.

Гр. Шумен

17.04.2015 г.

/подпис и печат/

Забележка:

При заявка за извършване на дейност, която не е включена в списъка, следва да се прилага срокът съгласно Наредба № 49 от 05.11.2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА
Предложена от „Шуменски кадастър” ЕООД

Относно: Поддържане и осъвременяване на картата на възстановената собственост на територията на Съдебен район Велики Преслав (общини В.Преслав, Върбица, Смядово)

За изпълнение на договора за поддържане на създадената информационна база при прилагане на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ „Шуменски кадастър” ЕООД ще мобилизира целият необходим ресурс от добри специалисти, модерна техника и доказан опит.

Позовавайки се на опита на екипа от специалисти на фирмата в изпълнение на технически дейности по поддържане и осъвременяване на картата на възстановената собственост за Общините Разград, Цар Калоян, Лозница, Велики Преслав, Върбица, Смядово, Нови пазар, Никола Козлево, Каолиново, Каспичан, Провадия, Ветрино, Дългопол, Котел, натрупан през последните петнадесет години предлагаме следната организация на работа в съдебен район Велики Преслав (общини В.Преслав, Върбица, Смядово):

I. Разпределение на дейности, екипи и техника

1. Формиране на екипи и обезпечаване с технически средства.

За съдебен район Велики Преслав (общини В.Преслав, Върбица, Смядово) ще бъдат ангажирани **четири екипа от специалисти**, формирани от:

- четирима инженер-геодезисти, правоспособни по ЗКИР да извършват дейности по кадастъра;
- четирима техник-геодезисти.

Членовете на четирите екипа са, както следва:

Екип № 1	инж. Андрей Иванов Андреев - правоспособен по ЗКИР – лиценз № 410/12.06.2001год. Десислава Андреева Димитрова-Андонова – техник-геодезист
Екип № 2	инж. Диян Събев Златев – правоспособен по ЗКИР – лиценз № 883/25.09.2001год. Васил Тодоров Василев – техник-геодезист
Екип № 3	инж. Николай Иванов Ненов – правоспособен по ЗКИР – лиценз № 067/13.04.2001год. Живко Николов Григоров – техник-геодезист
Екип № 4	инж. Мирослав Живков Маринов – правоспособен по ЗКИР – лиценз № РД-15-11/10.04.2007год. Иван Димитров Иванов – техник-геодезист

С цел осигуряване на максимално добро качество на услугата и улесняване взаимодействието между общински служби „Земеделие“, физическите и юридическите лица и специалистите на „Шуменски кадастър“ ЕООД, дружеството осигурява необходимото оборудване и персонал за формиране на четири отделни, независими екипа. Разделението на работата и приоритетите на четирите екипа се определя на база ефективност и на географски принцип.

Екип № 1 ще действа като приоритет в офисите на дружеството, които ще бъдат открити в близост до ОСЗ в общините В.Преслав, Върбица и Смядово и централният офис на фирмата в гр.Шумен.

На Екипи № 2, 3 и 4 ще бъде възложено изпълнението на полските работи на територията на общините от съдебния район. Това разпределение осигурява необходимата мобилност и бързина на изпълнение на услугата а имайки предвид факта, че всички членове на четирите екипа са взаимозаменяеми и числеността и окомплектоването на екипите с оборудване е динамичен процес, пряко свързан с конкретните нужди, то с така направената организация ние можем да гарантираме бързина и качество на предлаганата услуга, извършвайки едновременно офисните и полските технически дейности в землищата на общините.

Техника, която ще бъде използвана при изпълнение на поръчката:

- четири автомобила;
- четири компютъра;
- принтер;
- три тотални станции;
- три двучестотни GPS приемника.

Предвидено е необходимото обезпечение на четирите екипа с технически средства, в зависимост на техническите дейности, които ще извършват:

Екип	Област на действие	Техническо обезпечение
Екип № 1	Офиси на фирмата в гр.В.Преслав, с.Върбица, гр.Смядово и централен офис на фирмата в гр. Шумен	- автомобил - компютър - принтер
Екип № 2	Населени места в Община В.Преслав	- автомобил - компютър - тотална станция - двучестотен геодезически GPS приемник
Екип № 3	Населени места в Община Върбица	- автомобил - компютър - тотална станция - двучестотен геодезически GPS приемник

Екип № 4	Населени места в Община Смядово	- автомобил - компютър - тотална станция - двучестотен геодезически GPS приемник
----------	------------------------------------	---

2. Обслужване на жителите на Община Велики Преслав

За изпълнение на дейностите по обслужване на жителите на Община Велики Преслав фирмата ще наеме офис в близост до Общинска служба „Земеделие“. Веднъж седмично ще има приемен ден за граждани и юридически лица, като специалистите, отговарящи за дейността в офиса, формиращи Екип №1, са:

1. инж. Андрей Иванов Андреев - правоспособен по ЗКИР – лиценз № 410/12.06.2001 год.;

2. Десислава Андреева Димитрова-Андонова – техник-геодезист.

При необходимост броя на приемните дни ще бъде увеличен. Задължително приемното време е съобразено с работното време на Общинската служба по „Земеделие“. Работно време на офиса от 08,00ч. до 18,00ч. През почивните дни и официални празници контакт със специалистите на фирмата ще се осъществява чрез мобилна връзка, като на видно място ще бъдат изложени данни за контакт с нас.

Задачи на специалистите от Екип №1 в приемен ден:

- инж. Андрей Андреев:
- = Получава от ОСЗ възлагателните писма за постъпилите между приемните дни заявления;
- = Обработва постъпилите заявления, оказва съдействие и приема на място заявките от физическите и юридически лица;
- = Планира необходимите за извършване дейности от екипа за изпълнение на полските работи, отговарящ за Община В.Преслав;
- = Подготвя, тества и изпраща данни за обмен към ОСЗ.
- Десислава Димитрова-Андонова:
- = Сортира постъпилите заявления по землища и приоритет – експресни и нормални поръчки;
- = Оказва съдействие и приема на място заявките от физическите и юридически лица;
- = Съставя график за трасиране на имоти и го предава за съгласуване от ОСЗ.

Задачи на специалистите от Екип №1 в неприемен ден:

Във всички дни от седмицата офиса на фирмата в гр. Шумен ще бъде отворен за клиенти. Специалистите от Екип №1:

- Оказват съдействие на физически и юридически лица;
- Приемат възлагателни писма на хартиен носител, по e-mail или факс и извършват необходимите технически дейности;

28

- Подготвя, тества и изпраща данни за обмен към ОСЗ.

За подобряване качеството и бързината на обслужване на населението на Община В.Преслав фирмата разполага с мобилен офис. Задачата на мобилният офис е осигуряване на високо качество на предлаганите от фирмата услуги, особено в отдалечените населени места на община В.Преслав и извършване на планираните полски работи.

Екипът на мобилният офис за Община В.Преслав - Екип № 2 се състои от:

1. инж. Диян Събев Златев – правоспособен по ЗКИР – лиценз № 883/25.09.2001год.;
2. Васил Тодоров Василев – техник-геодезист;

Задачи на специалистите от Екип №2:

- получават и изпълняват работния график изготвен от специалистите от Екип №1;
- извършват трасиране, координиране и означаване на граничните точки на имоти;
- извършват геодезически заснемания;
- съдействат на служителите на ОСЗ при въвод във владение и очертаване границите на масивите;
- възстановяват унищожени точки от РГО и извършват необходимите геодезически измервания, изчисления, привързвания и изравнения на мрежата;
- други технически дейности.

При необходимост екипите, отговарящи за изпълнение на техническите дейности могат да бъдат усилены както с допълнителен персонал, така и с допълнителна техника, като дружеството има необходимият капацитет да отговори на големи натоварвания.

3. Обслужване на жителите на Община Върбица

За изпълнение на дейностите по обслужване на жителите на Община Върбица фирмата ще наеме офис в близост до Общинска служба „Земеделие“. Веднъж седмично ще има приемен ден за граждани и юридически лица, като специалистите, отговарящи за дейността в офиса, формиращи Екип №1, са:

1. инж. Андрей Иванов Андреев - правоспособен по ЗКИР – лиценз № 410/12.06.2001год.;
2. Десислава Андреева Димитрова-Андонова – техник-геодезист..

При необходимост броя на приемните дни ще бъде увеличен. Задължително приемното време е съобразено с работното време на Общинската служба по „Земеделие“. Работно време на офиса от 08,00ч. до 18,00ч. През почивните дни и официални празници контакт със специалистите на фирмата ще се осъществява чрез мобилна връзка, като на видно място ще бъдат изложени данни за контакт с нас.

Задачи на специалистите от Екип №1 в приемен ден:

- инж. Андрей Андреев:

= Получава от ОСЗ възлагателните писма за постъпилите между приемните дни заявления;

= Обработва постъпилите заявления, оказва съдействие и приема на място заявките от физическите и юридически лица;

= Планира необходимите за извършване дейности от екипа за изпълнение на полските работи, отговарящ за Община Върбица;

= Подготвя, тества и изпраща данни за обмен към ОСЗ..

- Десислава Димитрова-Андонова:

= Сортира постъпилите заявления по землища и приоритет – експресни и нормални поръчки;

= Оказва съдействие и приема на място заявките от физическите и юридически лица;

= Съставя график за трасиране на имоти и го предава за съгласуване от ОСЗ.

Задачи на специалистите от Екип №1 в неприемен ден:

Във всички дни от седмицата за клиенти ще бъде отворен централният офис на фирмата в гр. Шумен. Специалистите от Екип №1:

- Оказват съдействие на физически и юридически лица;

- Приемат възлагателни писма на хартиен носител, по e-mail или факс и извършват необходимите технически дейности;

- Подготвя, тества и изпраща данни за обмен към ОСЗ.

За подобряване качеството и бързината на обслужване на населението на Община Върбица фирмата разполага с мобилен офис. Задачата на мобилният офис е осигуряване на високо качество на предлаганите от фирмата услуги, особено в отдалечените населени места на община Върбица и извършване на планираните полски работи.

Екипът на мобилният офис за Община Върбица - Екип №3 се състои от:

1. инж. Николай Иванов Ненов – правоспособен по ЗКИР – лиценз № 067/13.04.2001год.;

2. Живко Николов Григоров – техник-геодезист;

Задачи на специалистите от Екип №3:

- получават и изпълняват работния график изготвен от специалистите от Екип №1;

- извършват трасиране, координиране и означаване на граничните точки на имоти;

- извършват геодезически заснемания;

- съдействат на служителите на ОСЗ при въвод във владение и очертаване границите на масивите;

- 
- възстановяват унищожени точки от РГО и извършват необходимите геодезически измервания, изчисления, привързвания и изравнения на мрежата;
 - други технически дейности.

При необходимост екипите, отговарящи за изпълнение на техническите дейности могат да бъдат усилены както с допълнителен персонал, така и с допълнителна техника, като дружеството има необходимият капацитет да отговори на големи натоварвания.

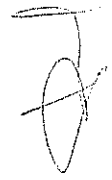
4. Обслужване на жителите на Община Смядово

За изпълнение на дейностите по обслужване на жителите на Община Смядово фирмата ще наеме офис в близост до Общинска служба „Земеделие“. Веднъж седмично ще има приемен ден за граждани и юридически лица, като специалистите, отговарящи за дейността в офиса, формиращи Екип №1, са:

1. инж. Андрей Иванов Андреев - правоспособен по ЗКИР – лиценз № 410/12.06.2001 год.;
2. Десислава Андреева Димитрова-Андонова – техник-геодезист.

При необходимост броя на приемните дни ще бъде увеличен. Задължително приемното време е съобразено с работното време на Общинската служба по „Земеделие“. Работно време на офиса от 08,00ч. до 18,00ч. През почивните дни и официални празници контакт със специалистите на фирмата ще се осъществява чрез мобилна връзка, като на видно място ще бъдат изложени данни за контакт с нас.

Задачи на специалистите от Екип №1 в приемен ден:

- инж. Андрей Андреев:
 - = Получава от ОСЗ възлагателните писма за постъпилите между приемните дни заявления;
 - = Обработва постъпилите заявления, оказва съдействие и приема на място заявките от физическите и юридически лица;
 - = Планира необходимите за извършване дейности от екипа за изпълнение на полските работи, отговарящ за Община Смядово;
 - = Подготвя, тества и изпраща данни за обмен към ОСЗ.
 - Десислава Димитрова-Андонова:
 - = Сортира постъпилите заявления по землища и приоритет – експресни и нормални поръчки;
 - = Оказва съдействие и приема на място заявките от физическите и юридически лица;
 - = Съставя график за трасиране на имоти и го предава за съгласуване от ОСЗ.
- 

Задачи на специалистите от Екип №1 в неприеман ден:

Във всички дни от седмицата за клиенти ще бъде отворен централният офис на фирмата в гр. Шумен. Специалистите от Екип № 1:

- Оказват съдействие на физически и юридически лица;
- Приемат възлагателни писма на хартиен носител, по e-mail или факс и извършват необходимите технически дейности;
- Подготвя, тества и изпраща данни за обмен към ОСЗ..

За подобряване качеството и бързината на обслужване на населението на Община Смядово фирмата разполага с мобилен офис. Задачата на мобилният офис е осигуряване на високо качество на предлаганите от фирмата услуги, особено в отдалечените населени места на община Смядово и извършване на планираните полски работи.

Екипът на мобилният офис за Община Смядово - Екип № 4 се състои от:

1. инж. Мирослав Живков Маринов – правоспособен по ЗКИР – лиценз № РД-15-11/10.04.2007год;
2. Иван Димитров Иванов – техник-геодезист;

Задачи на специалистите от Екип №4:

- получават и изпълняват работния график изготвен от специалистите от Екип №1;
- извършват трасиране, координиране и означаване на граничните точки на имоти;
- извършват геодезически заснемания;
- съдействат на служителите на ОСЗ при въвод във владение и очертаване границите на масивите;
- възстановяват унищожени точки от РГО и извършват необходимите геодезически измервания, изчисления, привързвания и изравнения на мрежата;
- други технически дейности.

При необходимост екипите, отговарящи за изпълнение на техническите дейности могат да бъдат усилен както с допълнителен персонал, така и с допълнителна техника, като дружеството има необходимият капацитет да отговори на големи натоварвания.

II. Организация при изпълнение на техническите дейности

II.1. Офис дейности:

Дейностите в офисите на дружеството се изпълняват от Екип №1. Основните изпълнявани дейности са:

1. Отразяване на карта и регистър на ползвателите.

Техническите дейности се заключават в отразяване на начина на актуалното ползване на земеделските земи, посредством въвеждане на информация за наеми, аренды и т.н., обработена и предоставена от ОСЗ.

2. Изготвяне на скица.

Изготвяме скица, когато поземленият имот не е регистриран в цифровия модел на КВС или в данните за него са настъпили изменения, за чието отразяване се изискват промени в графичната и/или в текстовата част на регистрите. Скицата предоставяме за заверка от началника на ОСЗ или упълномощено длъжностно лице.

3. Отразяване промени в цифровия модел на КВС след промяна на предназначението на имота.

4. Отразяване промени в цифровия модел на КВС след промяна на начина на трайно ползване на имота.

5. Отразяване промени в цифровия модел на КВС от инвестиционни проекти.

6. Изработване на проект за доброволна делба

За извършване на доброволна делба, в присъствието на всички съделители или упълномощени от тях лица, проверяваме и удостоверяваме правото им да заявят извършване на делба.

След изясняване и конкретизиране на дяловете и желанията на съделителите предлагаме възможните варианти за извършване на услугата, при съблюдаване изискванията на ЗСПЗЗ, ППЗСПЗЗ и Наредба №49 на МЗХ за поддържане на КВС и регистъра.

При постигане на съгласие и избор на оптималния вариант за делба, всеки от съделителите полага подписа си под одобрения вариант, който прилагат към заявлението си пред ОСЗ.

След приемане на възлагателното писмо за делба се изработва проект за делба, съдържащ освен графична и текстова информация и скица-проект, проект за делба и скици на новообразуваните имоти.

7. Въвеждане на промени в регистъра на имотите и собствениците

Промени в регистъра на имотите и собствениците се извършва въз основа на документ за собственост, при промяна на собственика на имот, без изменение на границите му и други характеристики, които го определят. След получаване на копия от издадените нотариални актове от районните съдилища (нотариатите) или съдия по вписванията, настъпилите промени се отразяват в партидата на имота или /и/ се откриват нови партии за новообразувани имоти.

8. Попълване на имоти в границите на стопански дворове.

След получаване на възлагателно писмо от ОСЗ и проверка от наша страна на правото на клиента да възлага посочените дейности екипът, отговарящ за извършване на полските работи в съответното землище извършва геодезическо заснемане на сградите и съоръженията, които трябва да се отразят в цифровия модел на КВС.

Нанасяме заснетите сгради и съоръжения в цифровия модел на КВС.

Получаваме от ОДЗ информация за границите на прилежащите площи, във вид на координатен регистър и ги нанасяме в цифровия модел на КВС.

На база извършеното попълване обособяваме нов имот, като регистрираме и документите за собственост на попадащите в имота сгради.

Издаваме скица на новообразувания имот.

9. Установяване и отстраняване на несъответствия в КВС.

Несъответствия могат да бъдат констатирани при трасиране на земеделски имот или при попълване на КВС с обекти от геодезическо заснемане.

Геодезическите измервания се извършват при използване за изходни на точки от ДГМ, ГММП и РГО. В зависимост от спецификата на обекта се използва различно техническо оборудване – тотална станция, двучестотни геодезически GPS приемници или комбинация от двете.

Обработката на данните от геодезическите измервания се извършва от правоспособното лице, влизащо в състава на екипа за изпълнение на полските работи, при използване на лицензиран фирмен софтуер.

На нанасяне в цифровия модел на КВС подлежат всички заснети посредством геодезически измервания трайни елементи от съществуващата ситуация – имотни граници, инфраструктурни обекти и др.

Възможно е констатиране на несъответствие между заснетите, посредством преки геодезически измервания, трайни топографски елементи и/или съществуващата ситуация и отразяването им в цифровия модел на КВС.

При констатиране на такива несъответствия се информира ОСЗ, в следствие на което се назначава комисия, която следва да установи дали действително има несъответствие.

Провеждаме контролни геодезически измервания в присъствието на комисията за потвърждаване наличието на несъответствие.

Подписваме предоставеният ни от ОСЗ констативен протокол, заедно с всички заинтересовани лица.

Предлагаме проект за отстраняване на несъответствието, в който комбинираме данните от КВС и резултатите от констативния протокол. Изготвяме предложение за промяна на КВС. Документите се внасят за разглеждане в ОСЗ.

II.2. Полски работи:

За изпълнение на полските работи за съдебен район Велики Преслав ще бъдат ангажирани три екипа – Екипи № 2, 3 и 4, по един за всяка от общините в съдебния район – В.Преслав, Върбица и Смядово.

Всеки от екипите за изпълнение на полски работи е окомплектован с необходимия персонал и техника, за да може да изпълнява независимо от останалите екипи техническите дейности в землищата на населените места от конкретната община.

Всички полски работи се извършват от екипите съгласно график, изготвен от Екип №1, отговорен за извършване на офис дейностите и планиране на полските работи.

В състава на всеки екип влиза инженер-геодезист, правоспособен да извършва дейности по кадастъра и техник-геодезист.

114

Инженер-геодезистът, в ролята на ръководител на екипа за извършване на полски работи, получава от ръководителя на Екип №1 седмичният график за извършване на полските работи. Анализират се техническите дейности, които трябва да бъдат извършени и при нужда ръководителя на екипа за извършване на полски работи заявява пред ръководителя на Екип №1 временната нужда от допълнителен персонал и/или допълнително материално-техническо обезпечение.

При невъзможност за изпълнение на заложените в графика технически дейности, свързана с лоши атмосферни условия, лоша организация от страна на клиента или други, независещи от него обстоятелства, ръководителя на екипа за извършване на полски работи информира своевременно ръководителя на Екип №1, който при съгласуване с ОСЗ и клиента преработва или разсрочва работния график за конкретната община.

Ръководителят на екипа за извършване на полски работи е отговорен за планирането на конкретните технически дейности, заложи в графика и качествено им изпълнение. Негово задължение е избор на подходящи изходни точки от геодезическата основа, извършване на геодезическите измервания и изчисления, трасиране и координиране границите на имоти и попълване и подписване на необходимите протоколи.

Техник-геодезиста в състава на екипа е под разпореждане на ръководителя на екипа за извършване на полски работи.

Основните изпълнявани от екипите полски работи са:

1. Трасиране и координиране на границите на имот

Трасирането се извършва след представяне на документ за собственост и скица на имота. Идентифицираме заявителя и потвърждаваме правото му за заявяване трасирането на имота – лична карта, удостоверение за наследници и др.

Проверяваме дали промените са внесени в регистъра, цифровия модел и картата и при необходимост се въвеждат.

Трасирането и координирането на границите на имот се извършва при спазване на графика за трасиране, изготвен от Екип № 1 и съгласуван от ОСЗ.

В присъствието на собственика и съседите му или на упълномощени от тях лица се трасират, координират и означават на местността границите на имота.

Правоспособното лице, член на конкретния екип за извършване на полски работи, извършва трасирането и издава Протокол за извършеното трасиране по утвърден образец.

Трасирането се извършва при използване на изходни точки от ДГМ, ГММП и РГО. В зависимост от спецификата на обекта се използва различно техническо оборудване – тотална станция, двучестотни геодезически GPS приемници или комбинация от двете.

0

0

02

2. Геодезическо заснемане.

Извършваме геодезически заснемания с цел нанасяне в цифровия модел на КВС на трайни елементи от съществуващата ситуация – имотни граници, инфраструктурни обекти и др.

Геодезическите измервания се извършват при използване за изходни на точки от ДГМ, ГММП и РГО. В зависимост от спецификата на обекта се използва различно техническо оборудване – тотална станция, двучестотни геодезически GPS приемници или комбинация от двете.

Обработката на данните от геодезическите измервания се извършва от правоспособното лице, влизащо в състава на конкретния екип за извършване на полски работи, при използване на лицензиран фирмен софтуер.

3. Поддържане на РГО.

В задълженията на екипите за извършване на полски работи влизат технически дейности свързани с поддържане на геодезическата основа.

При констатиране на унищожена или повредена точки от РГО членовете на конкретния екип за извършване на полски работи предприемат дейности по нейното възстановяване:

- стабилизира се нова точка;
- изготвя се реперен карнет на новата точка;
- извършват се измервания, привързвания и изчисления и изравнения на новата точка в количество и обхват съгласно действащата нормативна база;
- предоставя се информация на ОСЗ за възстановената точка, съгласно изискванията на нормативните документи.

4. Съдействие на ОСЗ при селскостопански кампании

Членовете на екипите за извършване на полски работи оказват съдействие и придружават служителите на ОСЗ при извършване на специализирани технически дейности, свързани с КВС при:

- очертаване на блокове на земеделски стопанства;
- специализирани теренни проверки на физически блокове за определяне на Допустимата площ за подпомагане.

Всички съвместни дейности се съгласуват с ОСЗ и се включват в графика за изпълнение на полските работи на всеки екип.

III. Обмен на данни и материали

За организиране и осъществяване на обмена на данни с ОСЗ, ОДЗ и др. ведомства е отговорен Екип №1 и по-специално правоспособното лице, което влиза в състава на екипа – инж. Андрей Андреев.

1. На Общински служби "Земеделие" се предоставя актуална и тествана база данни веднъж дневно или по-често.
2. В края на всяка календарна година предоставяме на ОСЗ на хартиен носител актуалната карта на възстановената собственост и регистрите.

3. Минимум веднъж седмично се осъществява контакт с Областна дирекция "Земеделие", във връзка с указания от МЗХ, жалби от граждани, отразяване на договори за прехвърляне на ДПФ и други задачи.
4. Осъществяват се контакти с техническите служби към общините от съдебния район за решаване на възникналите проблеми на земеделските земи около населените места (контактните зони).
5. Отчитаме се пред МЗХ и уведомяваме за възникнали проблеми по изпълнение на техническите дейности по поддържането и осъвременяването на картата на възстановената собственост.

IV. Обща организация на работа

1. Екипът на фирмата за осъществяване на техническите дейности по поддръжка на картата на възстановена собственост на територията на съдебен район Велики Преслав (общини В.Преслав, Върбица и Смядово) е съставен от взаимозаменяеми специалисти, което дава възможност за организирането на голям брой динамични работни групи и е гаранция за това, че специалистите на фирмата ще бъдат точно там, където има нужда от тях.
2. Формирани са четири самостоятелни екипа, като приоритетните им зони на действие са определени по географски принцип и на база постигане на максимална ефективност на работа.
3. Бъдещите офиси в близост до Общински служби „Земеделие“ ще приемат веднъж седмично граждани и юридически лица, които ще се обслужват от специалистите, отговарящи за работата в офисите. Задължително приемното време е съобразено с работното време на Общински служби „Земеделие“. Работното време на офисите е от 08,00ч до 18,00 часа. През почивните дни и официални празници контакт със специалистите на фирмата ще се осъществява чрез мобилна връзка.
4. През всички дни от седмицата за граждани и юридически лица ще бъде отворен централният офис на фирмата в гр.Шумен. По този начин смятаме да избегнем зависимостта на гражданите от конкретно определения приеман ден и да ги облекчим по отношение на обслужване.
5. За всяко населено място, включено в съдебния район ще работи мобилен офис, който да улеснява обслужването на населението в целия съдебен район и особено в отдалечените населени места. За тази цел ще се състави и обяви график за посещения по отделните населени места, който ще бъде изложен по подходящ начин. С технически добре оборудваните мобилни офиси смятаме да избегнем зависимостта на гражданите от стационарните офиси на фирмата и да запазим високото качество на обслужване, независимо от отдалечеността на населеното място.
6. Ще бъде създаден дежурен екип за изпълнение на експресни поръчки.

7. Ще публикуваме в местните медии информация за контакт с нас – телефон, факс, e-mail адрес, както и информационен бюлетин на фирмата.

8. Фирмата разполага с юрист, който винаги може да бъде в помощ при възникнали въпроси.

9. Фирмата разполага с вещо лице по ЗСПЗЗ и ЗОЗЗ, което винаги може да бъде в помощ при възникнали въпроси.

10. По време на пролетната и есенната кампания в селското стопанство специалистите на фирмата са в готовност своевременно да отговорят на нуждите на гражданите и юридическите лица по отношение на координиране, трасиране и идентифициране на имоти.

11. Веднъж месечно се осъществяват контакти с кметове на населени места за решаване на наболели проблеми по поддържането на картата на възстановената собственост.

12. На Общински служби "Земеделие" се предоставя актуална и тествана база данни веднъж дневно или по-често.

13. Минимум веднъж седмично се осъществява контакт с Областна дирекция "Земеделие", във връзка с указания от МЗХ, жалби от граждани, отразяване на договори за прехвърляне на ДПФ и други задачи.

14. Приемаме при частично или напълно унищожена РГО да стабилизираме и координираме за своя сметка нова такава.

15. Осъществяват се контакти с техническите служби към общините от съдебния район за решаване на възникналите проблеми на земеделските земи около населените места (контактните зони).

16. Отчитаме се пред МЗХ и уведомяваме за възникнали проблеми по изпълнение на техническите дейности по поддържането и осъвременяването на картата на възстановената собственост.

При така направената организация за поддържане и осъвременяване на картата на възстановената собственост и опит „Шуменски кадастър“ ЕООД смята, че ще бъде постигната една стабилна връзка между изпълнител, клиент, Общински служби "Земеделие" и Областна дирекция "Земеделие", която ще позволи едно бързо, качествено и коректно обслужване на клиентите и своевременен контрол върху дейността на изпълнителя на поръчката.

Април 2015г.

УПРАВИТЕЛ:

/инж.Кр.Семова/

от „ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР“ ЕООД

/изписва се наименованието на търговеца/

Регистриран/вписан : в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК/БУЛСТ
837068334, представлявано от Красимира Иванова Седова в качеството му на Управител

Относно: Открита процедура за извършване на услуга с предмет: „Услуги за извършва
на технически дейности за поддържане на КВС /до предоставяне поддържането
КВС на АГКК по реда на ЗКИР/“, включваща 12 обособени позиции

а Позиция № 12 : Съдебен район Велики Преслав (общ.В.Преслав, Върбица, Смядово)

/изписва се позицията, за която се отнася ценовата оферта/

ВАЖАЕМА ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

С настоящото във връзка с Ваше Решение № РД 52-21/06.03.2015г. и обявление
злагане на обществена поръчка за извършване на услуга, финансирана от Министерст
земеделието и храните, Ви представяме нашата ценова оферта, както следва:

Предложена отстъпка 71 %, /от 0 % до 100 %/

сум / Седемдесет и един / % от полагащото се възнаграждение за:

1.1. Извършваните услуги съгласно действащата Тарифа за таксите, събирани
аните по поземлената собственост;

1.2. Техническите дейности, във връзка със служебното поддържане
временяване на картата на възстановената собственост, които се заплащат съглас
одика за определяне цените на техническите дейности при поддържане на картите
становената собственост;

Отстъпката важи за всички единични цени по посочените актове.

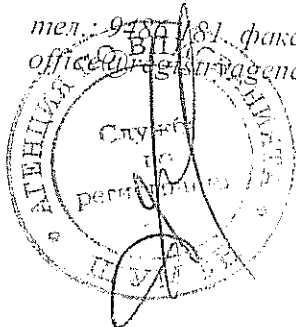
Забележка: Това приложение се попълва по отделно за всяка позиция, за която
има оферта.

Шумен
4.2015 г.

/подпис и печат/

София 1111, ул. Елисавета Багряна №20
www.registryagency.bg

тел.: 9486 181, факс: 9486 194
office@registryagency.bg



УДОСТОВЕРЕНИЕ

изх. № 20150803151110 / 03.08.2015г.

Агенция по вписванията удостоверява, че в търговския регистър по партидата на **"ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР" ЕООД**, ЕИК 837068334 в част „Вписани обстоятелства“ и част „Обявени актове“ към 03.08.2015 г. са вписани следните обстоятелства и са обявени следните актове:

Част "Вписани обстоятелства"

Раздел Обща информация

Идентификация

1. ЕИК/ПИК 837068334
"ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР" ЕООД
28/1993 360

Раздел Общ статус

Основни обстоятелства

2. Фирма ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР
3. Правна форма Единолично дружество с ограничена отговорност
5. Седалище и адрес на управление БЪЛГАРИЯ
гр. Шумен 9700, Област Шумен;
Община Шумен
ул. СЪЕДИНЕНИЕ, № 109, ет. 3, ап. 13

телефон 054 800 316, факс 054 800 317

6. Предмет на дейност ИЗВЪРШВАНЕ НА КАДАСТРАЛНИ И ГЕОДЕЗИЧЕСКИ РАБОТИ;
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ
И ФИРМИ, ГЕОДЕЗИЧЕСКО ПРОЕКТИРАНЕ, ГЕОДЕЗИЧЕСКИ
УСЛУГИ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ОЦЕНКИ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ/
СЛЕД СЪОТВЕТНОТО ЛИЦЕНЗИРАНЕ /ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.1,
АЛ.3 ОТ ТЗ/; ПОКУПКА НА СТОКИ ИЛИ ДРУГИ ВЕЩИ С ЦЕЛ
ПРЕПРОДАЖБА В ПЪРВОНАЧАЛЕН, ПРЕРАБОТЕН ИЛИ ОБРАБОТЕН
ВИД; ПРОДАЖБА НА СТОКИ ОТ СОБСТВЕНО ПРОИЗВОДСТВО;
ВЪНШНО-ИКОНОМИЧЕСКА ДЕЙНОСТ; ВНОС, ИЗНОС, РЕЕКСПОРТ,
КОМИСИОННА, СПЕДИЦИОННА, СКЛАДОВА, ЛИЗИНГОВА
ДЕЙНОСТ, ПРОЕКТИРАНЕ И СТРОИТЕЛСТВО; ТЪРГОВСКО
ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО И ПОСРЕДНИЧЕСТВО; СДЕЛКИ С
ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ; ХОТЕЛИЕРСКИ, ТУРИСТИЧЕСКИ,
РЕКЛАМНИ, ИНФОРМАЦИОННИ, ПРОГРАМНИ, ЕМИПРЕСАРСКИ





ИЛИ ДРУГИ УСЛУГИ; ПОКУПКА, СТРОЕЖ ИЛИ ОБЗАВЕЖДАНЕ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ С ЦЕЛ ПРОДАЖБА ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ ПОД НАЕМ; ВСЯКАКВИ ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, РАЗРЕШЕНИ ПО НОРМАТИВЕН РЕД.

7112. ИНЖ.ДЕЙНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКИ КОНСУЛТАЦИИ

64.Основна дейност по НКНД

7.Управители КРАСИМИРА ИВАНОВА СЕМОВА, ЕГН БЪЛГАРИЯ

, държава: *Ел. 2, с. 13811*

23.Едноличен собственик на капитала "АЛГАРА" ЕООД, ЕИК 127561902, държава: БЪЛГАРИЯ

31.Размер 5000 лева

32.Внесен капитал 5000 лева

Част "Обявени актове"

Раздел Актуален учредителен акт

Актуален учредителен акт

1001.Описание на обявения акт Вид: Актуален дружествен договор/учредителен акт/устав
Описание: Актуален дружествен договор/учредителен акт/устав

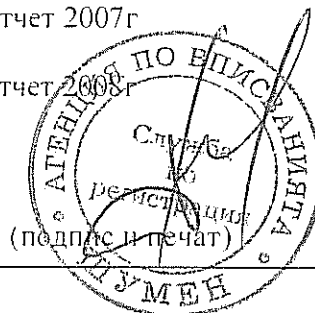
Раздел Обявени актове

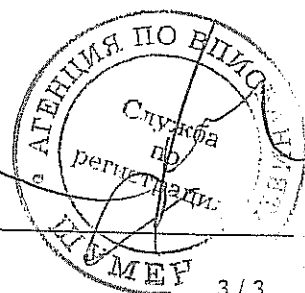
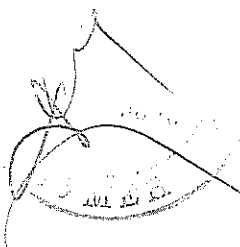
Обявени актове

1001.Описание на обявения акт Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет-2007г
Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет 2008г
Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет
Година: 2009
Вид: Годишен финансов отчет
Описание: ПРОТОКОЛ НА ОС
Година: 2009
Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет
Година: 2010
Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет
Година: 2011
Вид: Годишен финансов отчет
Описание: Годишен финансов отчет
Година: 2012
Вид: Годишен финансов отчет
Описание:
Година: 2013

1001.Описание на обявения акт Вид: Друг акт
Описание: ПРОТОКОЛ НА ОС за отчет 2007г
Вид: Друг акт
Описание: ПРОТОКОЛ НА ОС за отчет 2008г

Борана Билева
(Име и фамилия)



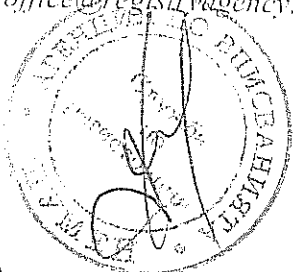




АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

София 1111, ул. Елисавета Багряна №20
www.registryagency.bg

тел.: 9486 181, факс: 9486 194
office@registryagency.bg



УДОСТОВЕРЕНИЕ

изх. № 20150803151240 / 03.08.2015г.

Агенция по вписванията удостоверява, че в търговския регистър по партидата на "ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР" ЕООД, ЕИК 837068334 в част „Вписани обстоятелства“ и част „Обявени актове“ към 03.08.2015 г. липсват следните обстоятелства и актове:

Част "Вписани обстоятелства"

Раздел Несъстоятелност

Данни за производството по несъстоятелност

Откриване на производство по несъстоятелност

Начална дата на неплатежоспособността/свръхзадължеността

Органи на длъжника

Спиране на производството

Възобновяване на производството

Прекратяване на производството

Отказ за утвърждаване на оздравителен план

Ограничаване разпоредителната власт на длъжника

Общ запор и възбрана

Осребряване и разпределение

Обявяване в несъстоятелност

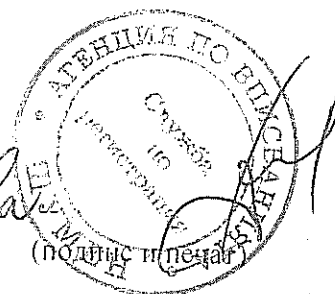
Възстановяване в права

Възстановяване в права – отхвърляне на молбата

Синдици

Надзорни органи

Браца Ганчева
(Име и фамилия)



София 1111, ул. Елисавета Багряна №20
www.registryagency.bg

тел.: 9486 181, факс: 9486 194
office@registryagency.bg

УДОСТОВЕРЕНИЕ

изх. № 20150623151934 / 23.06.2015г.

Агенция по вписванията удостоверява, че в търговския регистър по партидата на "ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР" ЕООД, ЕИК 837068334 в част „Вписани обстоятелства” и част „Обявени актове” към 23.06.2015 г. липсват следните обстоятелства и актове:

Част "Вписани обстоятелства"

Раздел Ликвидация

Ликвидация

Срок на ликвидацията

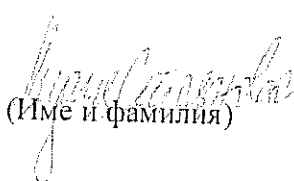
Ликвидатори

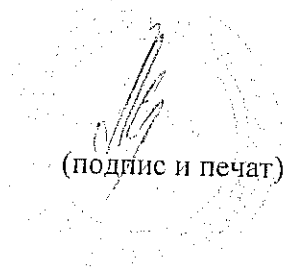
Представител

Продължаване на търговската дейност

Спиране или прекратяване на производството по ликвидация

Възобновяване на ликвидацията


(Име и фамилия)


(подпис и печат)



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ ВАРНА, офис ШУМЕН
БУЛСТАТ 1310631880146

Изх.№ 270201500203484/08.07.2015г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

за наличието или липсата на задължения

Настоящото се издава на основание чл.87, ал.6 от ДОПК, в уверение на това, че:
ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР/ЕООД/

(име/наименование на задълженото лице)

ЕГН/ЛНЧ/ Служебен № от регистъра на НАП

ЕИК по БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТР 837068334

Адрес за
кореспонденция

Адрес по чл.8 от
ДОПК

обл.Шумен , общ.Шумен гр.ШУМЕН, ул.СЪЕДИНЕНИЕ №109
ет.3 ап.13,

Представявано от

КРАСИМИРА ИВАНОВА СЕМОВА

(прите имена на представляващия-пълномощника)

В качеството му на

Представяващ субекта

(длъжност на представляващия)

ЕГН / ЛНЧ / Служебен № от регистъра на НАП

* ЕИ.Л, ал. 1 от 3311

(в случай на упълномощаване - № и дата на пълномощното)

Няма задължения.

Настоящото се издава по искане вх.№ 270161500653273/08.07.2015 г.,
за да послужи пред ПРИ НЕОБХОДИМОСТ

Удостоверението се издава по данни на ТД ВАРНА, офис ШУМЕН, актуални към
08.07.2015 год.

ОРГАН ПО

ПРИХОДИТЕ: **ЮЛИЯНА ДИМИТРОВА**

(име, подпис, печат)

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

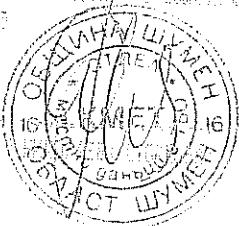
АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ

АКТИВНОСТЬ



РАЙОНЕН СЪД ШУМЕН
БЮРО ЗА СЪДИМОСТ
Рег. № 6304

ВАЖИ ЗА СРОК
ОТ ШЕСТ
МЕСЕЦА!

Дата на издаване: 03.08.2015 г.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ

РАЙОНЕН СЪД ШУМЕН

УДОСТОВЕРЯВА, ЧЕ ОТ СПРАВКАТА, НАПРАВЕНА В БЮРОТО ЗА СЪДИМОСТ
ПРИ РАЙОНЕН СЪД НОВИ ПАЗАР,
СЕ УСТАНОВИ, ЧЕ ЛИЦЕТО:

КРАСИМИРА ИВАНОВА СЕМОВА

ЕГН/ЛНЧ:

РОДЕН(А):

ГРАЖДАНСТВО:

НАСТОЯЩ АДРЕС:

МАЙКА:

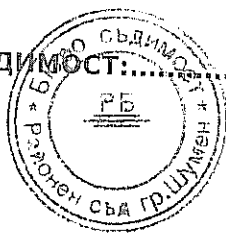
БАЩА:

* ч. 2, ал. 1 от ЗЗЛ

НЕ Е ОСЪЖДАНО

НАСТОЯЩОТО ВАЖИ ЗА: СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

СЛУЖИТЕЛ БЮРО СЪДИМОСТ:



/Стоянка Спасова/



РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ШУМЕН

гр. Шумен, ул. „Съединение“ № 26, тел./факс 054/800022

Вх. № 1654/2015
07.07.2015 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

ШУМЕНСКАТА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА издава настоящото удостоверение в уверение на това, че срещу лицето **КРАСИМИРА ИВАНОВА СЕМОВА** с ЕГН **ел. 2, ал. 13314* в качеството ѝ на управител на „ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР“ ЕООД гр. Шумен, вписано в търговския регистър с решение по ф.д. № 28/1993 г. на Окръжен съд - Шумен, Булстат 837068334 с адрес: гр. Шумен, ул. „Ильо Войвода“ № 5, няма образувани наказателни производства за умишлен банкрут по чл.227в от НК и не е осъждано на лишаване от право да упражнява определена професия или дейност съгласно законодателството на Република България.

И.Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ЗАМ. РАЙОНЕН ПРОКУРОР:

/С. АЛЕКСАНДРОВА/

СЪД. АДМИНИСТРАТОР:

/Т. КАРОВА/

Сверил: К. Динева
Изготвил: К. Динева

Долуподписаният/ата/ Красимира Иванова Симова,
/собствено бащино фамилно име /

ЕГН

притежаващ/а лична карта №

издадена на

от

МВР - Шумен, с постоянен адрес:

№ 812/с. 13311

представляващ „Шуменски кадастър“ ЕООД

/наименование на юридическото лице, физическото лице и вид на търговеца/

в качеството си на лице по чл. 47, ал. 4 от ЗОП, а именно: Управител със седалище и
адрес на управление:

г. Шумен, ул. "Съединение" №109, ет.3, офис 13

тел./факс 054/ 800 316, 054/ 800 317, регистриран/вписан в Търговския регистър при
агенция по вписванията с ЕИК/БУЛСТАТ 837068334

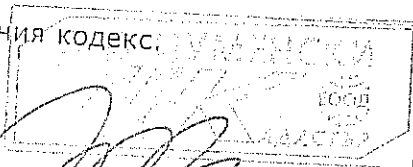
относно: Открита процедура за извършване на услуга с предмет: „Услуги за
извършване на технически дейности за поддържане на КВС /до предоставяне
поддържането на КВС на АГКК по реда на ЗКИР/“, включваща 12 обособени
позиции

Позиция № 12 : Съдебен район Велики Преслав (общ. В.Преслав, Върбица, Смядово)

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Ползвам се да ползвам получените материали и данни в изпълнение на договора за
технически дейности за поддържане на Картата на възстановената собственост в
ответствие с изискванията на „Инструкция за съхраняване и ползване на материали и
данни, получени в резултат на дейностите при възстановяване на собствеността на
делските земи, горите и земите от горския фонд“ /№ РД-006/11.05.1994 г. на
Министъра на земеделието и горите/, като не разгласявам по какъвто и да е начин
получените материали и данни извън изпълнението на одобрените от ръководителя на
информационна служба по земеделие заявки.

Полна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс.



ДЕКЛАРАТОР:

0.04.2015 г.

иен

/подпис, печат/

СВИДЕТЕЛСТВО

за правоспособност
за извършване на дейности по кадастъра

"ТУМЕНСКИ КАДАСТЪР" ЕООД 83706833490

фирма, извършваща на юридически лице, ВУЛСТАТ

г. ТУМЕН, ул. "Съединение" № 107 28 / 1993

КРАСИМИРА ИВАНОВА СЕМОВА ЕИГ

лице на правоспособност (управляващо) на юридически лице

ЕИГ * 81.01.1931

Вписан в регистъра на правоспособните лица по чл. 12, т. 7 от ЗКИР

по регистрационен № 353 863-основа на Заповед 348 от 06.06.2001 г.

на Изпълнителния директор на Агенцията по кадастъра

Изпълнителен директор

(Ивмен Боев)

ЗАПОВЕД

№ *410*

СОФИЯ *12.06*2001г.

На основание чл.18, ал.2 от ЗКИР, чл.12, ал.1 от Наредба № 3 от 16.02.2001г. за водене и съхраняване на регистъра на лицата правоспособни да извършват дейности по кадастъра, издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройство и подадена молба по чл.10, ал.1 от Наредба № 3 до изпълнителния директор на Агенцията по кадастъра с вх. № 374 от 22.05.2001 г.

НАРЕЖДАМ:

Да бъде вписан в регистъра на лицата, правоспособни да извършват дейности по кадастъра:

доц. д-р инж. **АНДРЕЙ ИВАНОВ АНДРЕЕВ**

** в. 2, ал. 1 3314*

Копие от настоящата заповед да се връчи на лицето, подлежащо на вписване.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:



[Signature]
ИВАН СИМЕОНОВ



ЗАПОВЕД

№ 068

СОФИЯ 13.04.2001г.

На основание чл.18,ал.2 от ЗКИР,чл.12,ал.1 от Наредба № 3 от 16.02.2001г. за водене и съхраняване на регистъра на лицата правоспособни да извършват дейности по кадастъра, издадена от Министъра на регионалното развитие и благоустройство и подадена молба по чл.10, ал.1 от Наредба № 3 до изпълнителния директор на Агенцията по кадастъра с вх.№ 46 от 23.03.2001 г.

НАРЕЖДАМ:

Да бъде вписан в регистъра на лицата, правоспособни да извършват дейности по кадастъра:

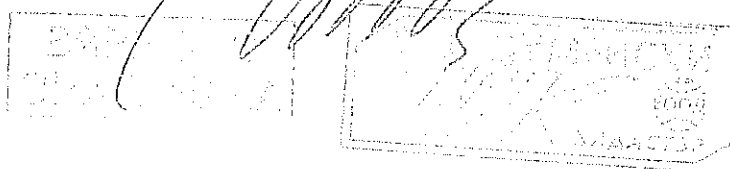
инж. ДИЯН СЪБЕВ ЗЛАТЕВ

чл.2, ал.1 ЗЗД

Копие от настоящата заповед да се връчи на лицето, подлежащо на вписване.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

/ИВАН СИМЕОНОВ/



ЗАПОВЕД

№ 068

СОФИЯ 18.04 2001г.

На основание чл.18,ал.2 от ЗКИР,чл.12,ал.1 от Наредба № 3 от 16.02.2001г. за водене и съхраняване на регистъра на лицата правоспособни да извършват дейности по кадастъра, издадена от Министъра на регионалното развитие и благоустройство и подадена молба по чл.10, ал.1 от Наредба № 3 до изпълнителния директор на Агенцията по кадастъра с вх.№ 45 от 23.03.2001 г.

НАРЕЖДАМ:

Да бъде вписан в регистъра на лицата, правоспособни да извършват дейности по кадастъра:

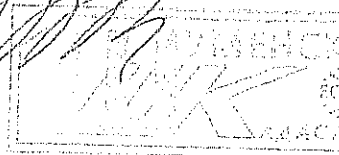
ишж. НИКОЛАЙ ИВАНОВ НЕНОВ

Чл. 2, ал. 1 ЗЗЛ

Копие от настоящата заповед да се връчи на лицето, подлежащо на писване.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

ИВАН СИМЕОНОВ



ЗАПОВЕД

№ РД-15- //

СОФИЯ, 16.07.2007 г.

На основание чл.18, ал.2 от ЗКИР, чл.12, ал.1 от Наредба №3 от 16.02.2001г. за водене и съхраняване на регистъра на лицата правоспособни да извършват дейности по кадастъра, издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството и подадена молба по чл.10, ал.1 от Наредба №3 с вх.№ 1993 от 05.02.2007 г. и становище на лицата определени със Заповед № РД-13-176/18.12.2006 г. на изпълнителния директор на Агенцията по кадастъра отразено в протокол № 162/05.02.2007 г.

НАРЕЖДАМ:

Да бъде вписан в регистъра на лицата, правоспособни да извършват дейности по кадастъра:

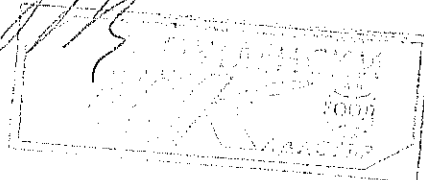
ИНЖ.МИРОСЛАВ ЖИВКОВ МАРИНОВ

чл.2, ал.1 от ЗЗЛ

Копие от настоящата заповед да се връчи на лицето, подлежащо на писване и на съответните длъжностни лица за изпълнение.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

[Signature]
ЦВЕТЕН БОЕВ/



До
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И
ХРАНИТЕ
бул. „Хр.Ботев“ № 55
гр. София

БАНКОВА ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ № MD1521910004

Ние, **ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА АД**, регистрирано в Търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК 000694959, със седалище и адрес на управление: град София, ул. „Света София“ № 5, сме информирани, че нашият клиент, **ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР ЕООД**, регистрирано в Търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК 837068334, със седалище и адрес на управление: гр. Шумен 9700, ул. „Съединение“ № 109, ет. 3, офис 13, като Изпълнител, съгласно Ваше Решение № РД 52-55/21.07.2015 г. предстои да сключи с Вас, **МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**, като Възложител, договор за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Услуги за извършване на технически дейности за поддържане на КВС /до предоставяне поддържането на КВС на АГКК по реда на ЗКИР/, включваща 12 обособени позиции, по обособена позиция № 12 с предмет „Съдебен район Велики Преслав (В. Преслав, Върбица, Смядово)“ /по-нататък наричан „Договор“/.

В съответствие с условията на Договора нашият клиент следва да предостави във Ваша полза банкова гаранция, обезпечаваща изпълнението на задълженията му по Договора, за сумата от BGN 4.000,00 (словом: четири хиляди лева).

Във връзка с гореизложеното, ние, **ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА АД**, с настоящето безусловно и неотменяемо се задължаваме да Ви платим, независимо от валидността и действието на горепосочения Договор, всяка сума или суми до максималния общ размер на:

BGN 4.000,00

(словом: четири хиляда лева)

след получаване на Вашето надлежно подписано и подпечатано писмено искане за плащане, деклариращо, че Изпълнителят, **ШУМЕНСКИ КАДАСТЪР ЕООД**, не е изпълнил изцяло или частично задълженията си по Договора за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Услуги за извършване на технически дейности за поддържане на КВС /до предоставяне поддържането на КВС на АГКК по реда на ЗКИР/, включваща 12 обособени позиции, по обособена позиция № 12 с предмет „Съдебен район Велики Преслав (В. Преслав, Върбица, Смядово)“ и посочващо, кои условия по Договора Изпълнителят не е изпълнил.

Вашето писмено искане за плащане следва да ни бъде представено чрез посредничеството на централата на обслужващата Ви банка, потвърждаваща, че положените от Вас подписи са автентични и са на лица, които Ви обвързват съгласно закона.

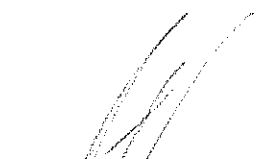
Ангажиментът ни по настоящата гаранция се намалява автоматично с размера на платените от нас по нея суми.

Настоящата гаранция е валидна до **05.09.2018г.** (словом: пети септември две хиляди и осемнадесета година), независимо дали тази дата е работен ден или не, като изтича изцяло и автоматично в случай, че до 16:00 часа на 05.09.2018г. искането Ви за плащане, предявено при горепосочените условия, не е постъпило в деловодството на **ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА АД**, на адрес: гр. София 1040, ул. „Света София“ № 5. След тази дата ангажиментът ни се обезсилва, независимо дали оригиналът на настоящата банкова гаранция ни е върнат или не.

Банковата гаранция може да бъде освободена преди изтичане на валидността ѝ след връщане на оригинала на същата в **ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА АД** на горепосочения адрес. Настоящата гаранция се подчинява на Еднообразните правила за гаранциите, платими при поискване, публикация 758 на МТК, Париж.

ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА АД


Коста Радев
(Директор клон Шумен)


Мартин Гачев
(Мениджър екип КБ клон Шумен)

Приложение към чл. 35, т. 12
от Договор № _____

СТОЙНОСТНА СМЕТКА ПО ПОЕТО ЗАДЪЛЖЕНИЕ

към договор № _____ от _____ г.

за землището на _____

община _____

Днес, _____ г. въз основа на приложен протокол от _____ г. на ОСЗ _____, страните по договора: МЗХ, представлявано от Десислава Танева

– министър на земеделието и храните – **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** и „Шуменски Кадастър“ ЕООД, представлявано от управителя Красимира Иванова Симова – **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на основание подаденото ценово предложение /приложение № 5/ от документацията, Методика за определяне на цените на техническите дейности при поддържане на картата на възстановената собственост влязла в сила на 01.12.2004 г., се споразумяха за стойност на дейността:

СТОЙНОСТ: _____ лева

СЛОВOM: _____ лева

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
5. _____

ДДС се заплаща от Възложителя извън сумата на настоящето споразумение.

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ:

КРАСИМИРА ИВАНОВА СЕМОВА

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: