

Техническа спецификация

1. Обща информация

Целта на настоящата обществена поръчка е Община Дупница избере външни експерти към екипа за управление на проект на Община Дупница „Рекултивация на общинско депо за неопасни отпадъци, м. „Злево“, гр. Дупница“ (наричан по-долу за краткост „проект/а“), съгласно изискванията Оперативна програма „Околна среда“ **2014-2020 /наричана по-долу за краткост ОПОС/**. Проектът се финансира по ОПОС 2014-2020, която е финансираща програма за проекта и изпълнението му следва да е изцяло съобразено с програмните и оперативни документи на програмата, с изискванията на конкретната процедура за финансиране¹, както и с приложимата нормативна рамка за изпълнението ѝ. Бенефициент по проекта и страна по Административния договор за безвъзмездна финансова помощ², в рамките на който ще се финансира проекта и настоящата обществена поръчка, е Община Дупница. Приложимата нормативна рамка и изисквания на финансиращата програма са публично достъпни на официалните интернет страници на ОПОС, ИСУН /Информационната система за управление и наблюдение/ и Единния информационен портал на Европейските структурни и инвестиционни фондове за Република България.

Проектът съдържа инвестиционни мерки за техническа рекултивация на общинско депо за неопасни отпадъци, м. „Злево“, гр. Дупница.

Целите на проектното предложение са свързани с изпълнението на задълженията на Р България по процедура по нарушение на правото на ЕС във връзка с постановеното Решение на Съда на Европейския съюз от 16.07.2015 г. по дело С-145/14, чрез рекултивацията на депото на Община Дупница, неотговарящо на нормативните изисквания, предмет на процедурата по нарушение на правото на ЕС за неизпълнение на задълженията от страна на Р България на член 14, букви а-в от Директива 1999/31/ЕО на Съвета от 26.04.1999 г. относно депонирането на отпадъци.

Основните дейности за реализация на проекта включват изпълнение на договори за инженеринг, строителен надзор, информация и комуникация и др.

Услугата по обществената поръчка включва осигуряване на външни експерти към екипа за организация и управление на проекта. Основна цел на услугата е да бъде предоставена консултантска подкрепа от експерти с опит по управление и отчитане на инвестиционни проекти, с цел подпомагане дейността на Екипа за управление на проекта /ЕУП/ до успешното приключване на АДФФП от страна на община Дупница.

¹ Към датата на обявяване на настоящата обществена поръчка е обявена процедура BG16M1OP002-2.010 - Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14 по ОПОС 2014-2020, съдържаща като допустими дейности дейностите за рекултивация на депото, включени в рамките на проекта по настоящата обществена поръчка. В случай на прекратяване на процедурата и обявяване на нова процедура, изпълнението на поръчката следва да е съобразено напълно с изискванията на актуалната процедура по ОПОС, по която се финансира проекта.

² Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, наричан по-долу АДФФП – административен договор по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове. Към датата на обявяване на настоящата обществена поръчка, АДФФП не все още не е подписан.

В Рамките на Екипа на проекта от страна на Възложителя са включени ръководител, счетоводител, координатор и строителен инженер.

2. Цели и очаквани резултати настоящата обществена поръчка

Настоящата обществена поръчка има за цел да осигури външни експерти в екипа за организация и управление на проекта на Община Дупница. Изпълнението ѝ следва да допринесе пряко за постигането на следните резултати:

- Успешно изпълнение на проекта в съответствие със заложените бюджет, срокове и индикатори;
- Спазване на условията на АДФФП, сключен между Община Дупница и Управляващия орган на ОПОС 2014-2020;
- Прилагане на ефективни механизми за взаимодействие между членовете на екипа за управление на проекта при изпълнение на задачите и отчитане на работата с цел осигуряване на вътрешна оценка и контрол, както и за мониторинг на напредъка по проекта и предприемането на корективни мерки, при необходимост;
- Ефективно финансово управление на проекта;
- Координация и контрол на дейността на всички външни изпълнители;
- Изготвен и одобрен окончателен доклад за изпълнение на проекта.

3. Предпоставки и рискове при изпълнението

Възложителят е идентифицирал следните рискове и предпоставки, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора, но не се ограничават само до изброените:

a. Предпоставки за успешното изпълнение:

- Осигурен достъп до необходимата изходна информация, документи и данни, необходими за успешно изпълнение на задълженията на изпълнителя;
- Адекватен капацитет и предвидени мерки за контрол върху дейността на изпълнителите по отделните договори за инженеринг, надзор, публичност и други;
- Осигурено финансиране за покриване на недопустими за финансиране разходи, необходими за изпълнението на проекта /в случай че са приложими/, и/или за покриване на допустимите за финансиране разходи, преди те да бъдат възстановени на бенефициента от безвъзмездната финансова помощ по АДФФП.
- Ефективно сътрудничество между заинтересованите страни.

b. Рискове, които могат да възникнат при изпълнението на договора за консултантски услуги:

- Времеви рискове, свързани със закъснение в изпълнението на една или повече дейности по проекта
- Липса на координация и/или необходима информация при изпълнението на проекта от страна на заинтересованите страни;
- Промени в законодателството на България или на ЕС;

- Промени в изискванията на програма ОПОС 2014-2020 във връзка с наблюдението и отчитането на дейностите по проекта и/или промени в АДФФП.
- Трудности при изпълнението на проекта, поради непълноти и/или неточности в проектната документация.
- Трудности, произтичащи от несъгласуваност и/или липса на координация между взаимосвързани дейности, изпълнявани от различни изпълнители.

В своето техническо предложение, под формата на надграждащи елементи Изпълнителят може да разшири обхвата на идентифицираните предпоставки и рискове, като предложи мерки за тяхното управление, както и да идентифицира критичните точки при изпълнението на проекта. Надграждащите елементи следва да са конкретни и съобразени с обхвата и спецификата на поръчката, в т.ч. изискванията на финансиращата програма.

4. Обхват на услугите по поръчката

Поръчката включва следните групи дейности, детайлизирани в задълженията на екипа за управление на проекта в т. 5:

- 1) Юридически услуги и правно-нормативно обезпечаване на проекта;
- 2) Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението;
- 3) Дейности по финансово управление и отчитане на проекта.

В техническото си предложение участниците могат да включат конкретни поддейности по всяка от изброените по-горе групи дейности, които следва да кореспондират със задълженията на членовете на екипа на изпълнителя, както и с предвидените дейности по проекта, описани в т. 1 от техническата спецификация. Задължителни компоненти на техническото предложение на участниците са

Подробно описание на минималните задължения на екипа на Изпълнителя са посочени в т. 5 от Техническата спецификация.

Задължителни компоненти на техническото предложение на участниците са:

- Представяне на подход и методология за изпълнение на групите дейности;
- Представяне на организационна структура за изпълнението на услугата;
- Представяне на нормативна рамка за изпълнението;
- Представяне на механизъм за гарантиране на качеството.

5. Изисквания и задължения на екипа на Изпълнителя

За изпълнение на настоящата поръчка участникът следва да предложи ключови експерти с квалификация, съгласно изискванията на обявлението за обществена поръчка и указанията за участие.

Минималните задължения на членовете на екипа на изпълнителя са както следва:

1) Експерт мониторинг

- Участва в контрола по изпълнението на сключени договори с изпълнители,

включително чрез извършване на проверки на място и изготвяне на проекти на доклади от извършените проверки;

- Участва в изготвянето на исканията за плащане и изготвя техническите отчети към исканията за междинно и окончателно плащане;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 или други компетентни органи във връзка с възложените му функции по координация, мониторинг и архивиране;
- Участва в контрола по разходването на средства и верификация на разходите, съгласно утвърдения бюджет на проекта и условията на договорите с изпълнителите;

2) Финансист

- Изготвя и периодично актуализира финансов план за проекта;
- Идентифицира източници на финансиране за извършване на плащания преди възстановяване на разходите по АДБФП, в т.ч. заемно финансиране, финансиране от ФЛАГ и др.
- Участва в процеса на верификация на разходите чрез преглед на финансови документи в процеса на верификация;

3) Юрист

- Участва в правно-нормативното обслужване на проекта чрез предоставяне на правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и проекта като цяло;
- Участва в идентифицирането на необходимостта от документи / становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта.
- Съдейства на Възложителя при подаване на писмени възражения срещу основателността и/или размера на наложени от Управляващия орган финансови корекции, като изготвя съответните възражения на базата на предоставени от Възложителя данни;
- Съдейства на Възложителя за обжалване на решения за налагане на финансови корекции по реда на Глава десета, Раздел I от Административно-процесуалния кодекс;

6. Докладване и приемане на изпълнението

Отчитането на работата на Изпълнителя се извършва чрез представяне на доклади за извършената дейност, както следва:

- Междинни тримесечни доклади за изпълнението на задълженията по договора, считано от датата на влизането на договора в сила, в петдневен срок след изтичането на съответния тримесечен период;
- Окончателен доклад за изпълнението на договора, в десетдневен срок от получаване от страна на изпълнителя на писмено уведомление от Възложителя за приключване на всички дейности по Проекта.

Докладите следва да съдържат следната информация:

1) Междинни доклади:

- ✓ Обща информация за договора;
- ✓ Хронологично описание на извършените дейности;

- ✓ Информация за финансовото изпълнение на договора;
- ✓ Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях (при наличие на такива);
- ✓ Планирани/ предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора (при наличие на такива)
- ✓ Проблеми от технически, финансов и административен характер през тримесечието на докладване (при наличието на такива);
- ✓ Друга информация по преценка на Изпълнителя (при необходимост);
- ✓ Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация (когато са приложими, по преценка на Изпълнителя).

2) Окончателен доклад:

- ✓ Обща информация за договора;
- ✓ Хронологично описание на извършените дейности през периода на докладване;
- ✓ Информация за финансовото изпълнение на договора;
- ✓ Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях (при наличие на такива);
- ✓ Предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора (при наличие на такива); ;
- ✓ Проблеми от технически, финансов и административен характер през целия период на изпълнение на договора (при наличието на такива);
- ✓ Друга информация по преценка на Изпълнителя (при необходимост);
- ✓ Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация (когато са приложими, по преценка на Изпълнителя).

Докладите се представят на Възложителя в 1 (един) екземпляр на хартиен носител и 1 (един) екземпляр на електронен носител (CD), както следва:

- Всеки междинен тримесечен доклад се представя от Изпълнителя на Възложителя в електронен формат, в петдневен срок от изтичането на съответния отчетен период;
- В случай на указания и забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят коригира докладите в указан от Възложителя срок, след което ги представя на електронен и хартиен носител;
- В случай, че Възложителят не представи указания и забележки по представените доклади в в седемдневен срок от получаването им, същите се считат за одобрени от страна на Възложителя.

Одобрението на междинните доклади и окончателния доклад от Възложителя е задължително условие за извършване на съответното плащане (междинно и окончателно) на договорената цена от договора за обществена поръчка.

Освен описаните в настоящите технически спецификации доклади, изпълнителят изготвя и представя на Възложителя и други документи - справки, становища, протоколи и други. Оперативни мнения, становища и консултации от страна на изпълнителя, могат да се предоставят и по електронна поща, без официална кореспонденция и придружителни писма.

Приложение №3 Единен документ за обществени поръчки

ЕЕДОП е представен в електронен вариант и публикуван заедно с документацията за обществената поръчка.