



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

към обществени поръчки с предмет: 1. „Консултантски услуги по управление и отчитане на проект: „Закупуване на оборудване и обзавеждане за нуждите на Средно училище „Христо Ботев“, гр. Ивайловград“

2. „Консултантски услуги по управление и отчитане на проект: „Изграждане на Многофункционална спортна площадка за мини-футбол, волейбол и баскетбол в двора на ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ , УПИ I, кв.16 по плана на с.Железино“

3. „Консултантски услуги по управление и отчитане на проект: „Реконструкция и рехабилитация на улици в гр. Ивайловград“

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящата техническа спецификация за определяне на характеристиките и функционалните изисквания за изпълнение на предмета на обществената поръчка се разработи на основание чл. 48 и чл. 49 от Закона за обществените поръчки.

1. Обект и предмет на поръчката

Обект на обществените поръчки е „услуга“ по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

2. Цели

Общата цел е да се осигури необходимата подкрепа на община Ивайловград от страна на компетентен екип консултанти при управлението на посочените по-горе одобрени проекти, което води до постигане на определени резултати и ефекти върху дефинирана целева група по Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.

Специфичните цели са:

- Постигане на успешна реализация и изпълнение на дейностите по проектите, чрез предоставяне на консултантски услуги по управление и отчитане на одобрените проекти;
- Ефективност и целесъобразност на вложените ресурси при изпълнение на одобрените проекти;
- Постигане на устойчивост на проекта.

3. Нормативна рамка за изпълнение на услугата:

3.1. Регламент_ЕС_№ 1306/2013_г. относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика;

3.2. Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове;

3.3. Закон за обществените поръчки;

3.4. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;

3.5. Постановление № 189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмния период 2014-2020 г.;

3.6. Насоки за кандидатстване;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



3.7. Други документи и ръководства (указания, наръчници, насоки, вътрешни правила и др.) на ДФ „Земеделие“ и на Възложителя.

4. Срок за изпълнение:

Срокът за изпълнение на възложените услуги е от датата на получаване на възлагателно писмо от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, изпратено от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и е до подписване на приемно-предавателен протокол за приемане на окончателния доклад без забележки, но не повече от крайните срокове за изпълнение на проектите

II. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ РЕАЛИЗИРАНЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Обхват на услугата:

При изпълнението на предмета на обществената поръчка Изпълнителят ще:

1. оказва съдействие на Възложителя, относно подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на конкретния договор към ДФЗ/РА;

2. подготвя документи във връзка с докладване на изпълнението на проекта, включително:

2.1. оказва съдействие на Възложителя при подготовка на необходимата документация за управление и отчитане на изпълнението на проекта, която се изисква от ДФЗ/РА;

2.2. съдейства при подготовката и окомплектоването на необходимите документи за сключване на Анекс към Договора за безвъзмездна финансова помощ /при възникнала необходимост/;

3. осъществява координация на документооборота при изпълнението на предвидените дейности в рамките на проекта, включително:

3.1. съдейства при осъществяване на документални проверки, включително проверки на фактури и други документи, представени от Изпълнителите по договорите за осъществяване на предвидените по проекта дейности;

3.2. координира документалния обмен на информация между община Ивайловград, ДФЗ/РА и Изпълнителите на дейностите по проекта.

4. съдейства на Възложителя при провеждане на проверки на място от страна на финансиращата и одитиращи институции;

5. съдейства на Възложителя при отчитане на проекта пред ДФЗ/РА на всеки етап от неговото реализиране;

6. извършва подготовка и комплектоване на заявки за авансови, междинни и окончателно плащания, включително:

6.1. изготвя заявления за съответните плащания по проекта и всички необходими документи, изисквани от ДФЗ/РА относно подаване на заявки за плащане;

6.2. контролира и координира комплектоването на всички необходими документи, приложими към заявките за плащане;

6.3. извършва проверка за съответствието на документацията към заявките за плащане с изискванията на финансиращата институция.

7. осъществява необходимия контрол и преглед на изпълнението на предвидените дейности в рамките на проекта, включително:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

7.1. контрол по изпълнението на предвидените дейности по проекта в съответствие с Договора за безвъзмездна финансова помощ и указанията на Управляващия орган;

7.2. извършва необходимия текущ и периодичен преглед и контрол върху осъществяването на строително-монтажни работи (СМР), в рамките на проекта, като следи дали те се извършват в пълния им обем и с необходимото качество;

7.3. съдейства на общинската администрация по отношение на организацията и координацията на изпълнението на СМР, в съответствие с приетата оферта, техническите спецификации и проектната документация;

7.4. осъществява контрол и преглед на документацията при изпълнението на всеки етап от предвидените СМР;

7.5. съдейства на Възложителя при проследяването на процесите във връзка с отстраняване на констатирани забележки и неизправности при осъществяване на СМР;

8. предоставя юридически консултации по време на реализацията на проекта.

ДОКЛАДВАНЕ

Изпълнителят ще изготви Окончателен доклад за извършената цялостна работа по договора. Окончателният доклад ще се представи в срок от десет работни дни след приключване на дейностите по проектите. Изпълнителят ще представи доклада в един екземпляр на хартиен носител, подписан и подпечатан с печата на изпълнителя, както и на електронен носител.

Окончателният доклад на Изпълнителя се приема и одобрява от Възложителя или от определено от него лице.

Окончателното изпълнение на обществената поръчка се установява с приемно-предавателен протокол, подписан между Възложителя и Изпълнителя.