



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„ПРЕДОСТАВЯНЕ НА КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ № BG16M1OP002-2.010-0014-C01 РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО СМЕТИЩЕ ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕ В ЗЕМЛИЩЕТО НА ГР. ПОРДИМ В ИМОТ С № 136038, ФИНАНСИРАН ПО ПРОЦЕДУРА BG16M1OP002-2.010 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ДЕПА ЗА ЗАКРИВАНЕ, ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРА ПО НАРУШЕНИЕ НА ПРАВОТО НА ЕС ПО ДЕЛО С-145/14“, ПРИОРИТЕТНА ОС 2 „ОТПАДЪЦИ“ НА ОПОС 2014-2020Г

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1. **Обща информация**

Настоящата обществена поръчка се възлага в рамките на Дейност 3. „Организация и управление, мерки за информация и комуникация и подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки“ по проект BG16M1OP002-2.010-0014-C01 Рекултивация на общинско сметище за битови отпадъци, находящо се в землището на гр. Пордим в имот с № 136038, финансиран по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“, приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г“, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Информация за проекта и включените в него дейности е налична на интернет адрес:

<http://2020.eufunds.bg/bg/0/0/Project/Activities?contractId=iWc07Obkby8%3D&isHistoric=False>

Инвестициите предмет на проекта предвиждат предепонирание на отпадъците от съседните частни имоти и от частите от имот № 136038 оставащи извън проектираното сметищно тяло в границите му, вертикална планировка и подравнителни работи на сметищното тяло, импулсно уплътняване на новоизградената част на сметищното тяло, изграждането на горен изолационен екран, както и създаването на подходящ субстрат за биологична рекултивация. В част Мониторинг са определени пунктовете и програмите за следене на отделяните газови емисии от тялото на депото, на качеството на повърхностните води и на сляганията на повърхността на рекултивираното тяло на депото. Основната дейност свързана с техническата рекултивация на депото ще бъде съпътствана от дейност по биологична рекултивация на депото, която ще бъде изпълнена със средства на Община Пордим и е извън обхвата на настоящия проект. В рамките на проекта ще се изпълнят и дейности за строителен и авторски надзор, организация и управление, както и мерки за информация и комуникация. Основната целева група в рамките на проекта включва населението на община Пордим.

Депото не отговаря на изискванията на Наредба № 6 за условията и изискванията за изграждане и експлоатация на депа и на др. съоръжения и инсталации за оползотворяване и обезвреждане на отпадъци и поради тази причина експлоатацията му е преустановена със



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

заповед на Директора на РИОСВ - Плевен. В резултат на основната дейност на проекта ще бъде завършена техническата рекултивация на ДБО на Община Пордим, неотговарящо на нормативните изисквания, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС във връзка с постановеното Решение на Съда на ЕС от 16.07.2015 г. по дело C-145/14.

Въпреки устойчивия административен капацитет, Възложителят не притежава необходимия експертен състав за ефективното и ефикасно изпълнение на проект BG16M1OP002-2.010-0014-C01 Рекултивация на общинско сметище за битови отпадъци, находящо се в землището на гр. Пордим в имот с № 136038.

Обхватът на дейностите по настоящата обществена поръчка включва оказване на допълнителна експертна помощ на Възложителя от външен изпълнител, притежаващ специфични областни познания, опит и квалификация, като инструмент за успешното изпълнение на дейностите за организация и управление на проекта.

2. Място на изпълнение

Поръчката ще се изпълнява на територията на гр. Пордим, Община Пордим и/или в офиса на Изпълнителя или на друго място в зависимост от спецификата на работата.

II. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ НЕЙНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Целта на обществената поръчка е да бъде избран изпълнител, който да предостави консултантски услуги по управление, изпълнение и отчитане на проект: BG16M1OP002-2.010-0014-C01 Рекултивация на общинско сметище за битови отпадъци, находящо се в землището на гр. Пордим в имот с № 136038., финансиран съгласно Административен договор за безвъзмездна финансова помощ № Д-34-43/26.05.2020 г. за безвъзмездна финансова помощ по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело C-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020г.

С изпълнението на обществена поръчка се очаква да бъдат постигнати следните основни резултати:

- Успешно предоставена консултантска помощ на община Пордим за управление, изпълнение и отчитане на проекта в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори в проекта;
- Осигуряване стриктно изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ от страна на Възложителя;
- Качествено документиране на изпълнението на проекта - изготвяне и предаването в срок на всички доклади и справки, съгласно изискванията на ОПОС;
- Коректно и своевременно отчитане на финансовото и техническо изпълнение на проекта чрез изготвянето на доклади (технически и финансови отчети), отразяващи напредъка на работите по проекта;
- Ефикасно финансово управление на проекта, верифициране на всички искания за плащане и избягване на отказ от верификация при изпълнение на дейностите по



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

проекта;

- Качествено и в срок изпълнен обект: Рекултивация на общинско сметище за битови отпадъци, находящо се в землището на гр. Пордим в имот с № 136038
- Осигурена координация и контрол на дейността на всички външни изпълнители, избрани чрез процедури за обществени поръчки;
- Изготвено и подадено окончателно искане за плащане по проекта;
- Успешно приключване на проекта и верифициране на извършените разходи.

III. ДЕЙНОСТИ СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

В рамките на настоящата обществена поръчка Изпълнителят следва да предостави консултантски услуги, свързани с управление, изпълнение и отчитане на проекта в съответствие с изискванията на Възложителя, както следва:

Дейност №1: Консултантски услуги по администриране на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя, включваща:

Под дейност 1.1. Управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.", в рамките на своите компетентности.

- Осигуряване на необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности; Разработване на правила и процедури за контрол и управление на проекта, съобразени с административния договор за безвъзмездна финансова помощ между УО и бенефициента и условията за изпълнение на одобрения проект;
- Контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от АДФП, действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.", в рамките на своите компетентности.
- Осъществяване на координация с УО на ОПОС и, изготвяне на комплексни експертни анализи и становища във връзка с осъществяване на кореспонденция с УО на ОПОС.
- Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на община Пордим като бенефициент по проекта;
- Осъществяване на контрол за фактическото изпълнение спрямо предвижданията на АДФП от страна както на външни изпълнители, така и на бенефициента;
- Подпомагане и координиране на процеса по поддържане на архива на проекта и съхранение на оригиналната документация;
- Осъществяване на контрол при реализиране на информационната кампания на проекта и дейностите за публичност по проекта в степен на съответствие спрямо изискванията на ОПОС;



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

- Координиране на изпълнението и осъществяване на контрол по спазването на графика за изпълнението на дейностите по проекта ;
- Подпомагане на Възложителя при изготвянето на искания за изменение на АДБФП, в случай на необходимост;
- Осъществяване на координация между всички заинтересовани страни по проекта
- Организиране на периодични срещи между тях за отчитане напредъка по проекта;
- Идентифициране и докладване за констатирани нередности при изпълнението на договорите.
- Подготовка и участие по компетентност при одитни проверки (вкл. непланирани) от страна на финансиращия орган, както и други национални и наднационални органи и институции в процеса на изпълнение на проекта;
- Осъществяване на координация и контрол за изпълнението на указанията и препоръките на УО на ОПОС, както и на други компетентни проверяващи/одитни/контролни органи , както и за отстраняване на констатираните от тяхна страна несъответствия;

Под дейност 1.2. Подпомагане на възложителя във връзка с администриране на сключените договори за изпълнение на дейностите по проекта, вкл. изготвяне на становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДБФП

- Осъществяване на контрол за спазването на фактическото изпълнение на сключените договори спрямо предварително заложили графици/срокове, вкл. спрямо изискванията на АДБФП;
- Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите на надзора и строителя;
- Изготвяне на становища в случай на наличие на възникнали спорове и/или на претенции (напр. за допълнително заплащане, за удължаване на срока на договора и др.) между възложителя и съответния изпълнител ;
- Изготвяне на становища от различно естество в случай на възникване на непредвидени обстоятелства, неизпълнение на конкретни договорни задължения, наличие на нередности и др.
- Изготвяне на становища, както и проекти на документи, свързани с налагане на неустойки по реда на договора със съответния изпълнител (или действащото законодателство), както и други санкции в случаите, в които това е допустимо и целесъобразно;
- Преглед от съответни експерти по компетентност по отношение на съставяни актове и протоколи по време на строителството, както и други релевантни документи съобразно правилата на ОПОС за отчитане на СМР;
- Участие в провежданите периодични работни срещи (по прогреса, по искане на страните или други причини, произтичащи от договорните отношения) по компетентност и изпълнение на съответните взети решения (ако е приложимо);
- Изготвяне на междинни и окончателни технически доклади за изпълнението и напредъка по проекта и окомплектоване на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта;



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

Дейност № 2: Предоставяне на консултантски услуги във връзка с финансовото изпълнение и отчитане на проекта, включваща :

Под дейност 2.1. Предоставяне на консултантски услуги във връзка с техническото изпълнение на дейностите по проекта, включваща:

- Подпомагане на възложителя в осъществяването на вътрешен мониторинг на дейностите по проекта;
- Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите включени в сключените договори за Строителство, Строителен и Авторски надзор ;
- Подпомагане на Възложителя при проверка на предоставената документация по Наредба №3 за съставяне на актове в строителството;
- Подготовка на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта, съдържащ Технически отчет (при поискване от УО на ОПОС) и техническо междинно/окончателно отчитане при подаване на искане за междинно/окончателно плащане към УО на ОПОС;

Под дейност 2.2 . Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи

- Подпомага Възложителя при подготовка на пакет документи за изготвяне на искане за авансово плащане;
- Проверка относно допустимостта на разходите преди тяхното извършване и/или включване в искания за плащане
- Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи с оглед изискванията на програмата (с изключение на тези, които ще се изготвят от другите изпълнители по сключените договори - актове и протоколи по време на строителството, доклади, фактури и др.);
- Преглед на съпътстващите документи, изготвени от другите изпълнители за съответствието им с изискванията на законодателството и програмата по отношение достатъчност и пълнота за включването им като приложения към исканията за плащане.
- Подготовка, организиране и участие в проверки на място преди изготвяне на съответното искане за плащане.

Под дейност 2.3. Управление и контрол на бюджета на проекта

- Планиране , координиране и контролиране на финансовите ресурси и бюджета на проекта;
- Изготвяне на становища, графици за разходване на средствата, писма и други свързани с изпълнението на бюджета на проекта;
- Осъществяване на мониторинг за движението на финансовите потоци при изпълнение на проекта;
- Изготвяне на справки и предоставяне на счетоводната документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи;



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

Под дейност 2.4. Подготовка на финансовата част към заявките за плащане

- Контролиране, координиране и съдействие на общината при подготовката и събирането на всички необходими счетоводни документи към заявките за плащане;
- Подготовка и окомплектоване на всички необходими финансови документи към заявките за плащане;
- Оперативна обработка на счетоводната документация, отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партиди на ниво проект;
- Изготвяне на финансови отчети във връзка с изпълнението и отчитането на проекта;

При изпълнение на дейностите и услугите по договора Изпълнителят е длъжен да спазва всички указания и препоръки дадени от Възложителя, всички приложими нормативни документи на българското и европейското законодателство, правилата на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. указанията и препоръките на УО на ОПОС и др.

Изискванията на Програмата са налични на интернет адрес:

<http://ope.moew.government.bg/bg/pages/dokumenti-opos-2014-2020/108#1>

Предвид задължението на Община Пордим, в качеството си на Бенефициент е длъжен да предприеме всички необходими действия за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие или от Кохезионния фонд на Европейския съюз, чрез оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“

Следва Изпълнителят да предприеме действия за спазване на мерките за информация, комуникация и публичност, посочени в Приложение XII към Регламент (ЕС) №1303/2013, Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. и проекта.

IV. ЕКСПЕРТЕН СЪСТАВ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Организацията и управлението на проекта следва да бъде обезпечено чрез екип от професионалисти. Това е ключова предпоставка за качественото изпълнение на проектите.

За изпълнение на настоящата поръчка Изпълнителят трябва да разполага с експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит за осъществяване на консултантските услуги.

1. Експерт – Координатор на проекта

Задължения и отговорности:

- Координира дейността на екипа за управление на проекта и взаимодействието му с представители на УО, външни изпълнители и заинтересовани страни;
- Следи за спазването на задълженията на бенефициента по АДФП и поддържа редовен оперативен контакт с координатора на проекта от страна на УО на ОПОС 2014-2020;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 или други компетентни структури във връзка с възложените му функции по координация и архивиране.
- Изготвя месечни справки, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от Ръководителя на проекта;



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

- Изготвя своевременно искания за средства по проекта в частта Технически доклад, съобразявайки се стриктно с изискванията на ОПОС;
- Участва в изготвянето на финансов график за изпълнението на проекта, базиран на клаузите по договорите с отделните изпълнители
- Идентифицира източници на финансиране за изпълнението на проекта, в т.ч. заемни ресурси, и подпомага документално Възложителя при мобилизирането на собствени общински средства за изпълнението преди разходите да бъдат възстановени, в т.ч. при подготовката на докладни, проекти на решения на ОбС, вътрешни документи по СФУК на общината за мобилизиране на общински ресурс и други.
- Следи за изпълнението на финансовия график, идентифицира отклонения и рискове във финансовото изпълнение и предлага на Ръководителя на проекта корективни мерки за тяхното адресиране;
- Следи за физическото изпълнение на проекта, съобразно сроковете по сключените договори с изпълнители по проекта и съгласно изискванията на ОПОС;
- Проверява и съгласува платежни документи за изразходвани средства;
- Отговаря за създаването, поддържането и архивирането на проектното досие и на обслужването на проекта в системата ИСУН 2020;
- Завежда с натрупване в единен регистър входящата и изходящата документация по проекта;
- Организира текущия архив по време на изпълнението на проекта, като поддържа с натрупване проектното досие на хартиен и електронен носител;
- Осигурява и документира достъпа на членовете на екипа до документацията по проекта, с цел изпълнение на задълженията им;
- Организира дългосрочното архивиране на хартиен и електронен носител към приключването на проекта;
- Следи и докладва на Ръководителя на проекта за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, в съответствие с изискванията на Общите условия за изпълнение на проекти по ОПОС 2014 - 2020, приложение към Заповед №РД-ОП-25/08.03.2018 г. на министъра на околната среда и водите

2. Експерт Мониторинг

Задължения и отговорности:

- 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 дейностите за верификация на разходите, изготвянето на исканията за плащане и изготвя техническите отчети към исканията за междинно и окончателно плащане;
- Участва в контрола по разходването на средства и предварителна верификация на финансови документи, съгласно утвърдения бюджет на проекта и условията на договорите с изпълнителите;



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

- Следи за изпълнението на дейностите в заложените срокове и предлага на ръководителя корективни мерки, при необходимост;
- 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;
- Взаимодейства с представители на УО, външни изпълнители и заинтересовани страни;
- Следи и докладва на Ръководителя на проекта за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, в съответствие с изискванията на Общите условия за изпълнение на проекти по ОПОС 2014 - 2020, приложение към Заповед №РД-ОП-25/08.03.2018 г. на министъра на околната среда и водите .

3.Експерт Юрист

Задължения и отговорности:

- Подпомага ръководителя на проекта при осъществяването на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по проекта, като му представя констатации и препоръки във връзка с осъществяване на контрола;
- Обезпечавя правно-нормативното обслужване на проекта - при необходимост дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и проекта като цяло;
- Отговаря за провеждането на обществените поръчки по проекта и своевременното им представяне на УО, съгласно изискванията на ОПОС 2014-2020 г. ;
- Подготвя и представя документация, свързана с провеждането на обществените поръчки и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020, както и всякаква друга юридическа документация, необходима в процеса на изпълнение;
- Извършва проверки на място в рамките експертизата си, като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 или други компетентни структури;
- Идентифицира необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта.
- Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи;
- Съдейства на ръководителя на проекта и на координатора във връзка с изпълнение на задълженията им по проекта;
- Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки;
- Следи и докладва на л Ръководителя на проекта и УО за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, в съответствие с изискванията на Общите условия за изпълнение на проекти по ОПОС 2014 - 2020, приложение към Заповед №РД-ОП-25/08.03.2018 г. на министъра на околната среда и водите .

4.Експерт – Строителен инженер

Задължения и отговорности:



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

- Следи за стриктното изпълнение на инвестиционния проект в съответствие с техническата спецификация и одобреното КСС;
- Контролира хода и напредъка на строително-монтажните работи, редовността за доставката на материалите и наличният брой техника и технически персонал на изпълнителя;
- Следи за спазването на план-графика за изпълнение на строително-монтажните работи на обекта и предлага корективни мерки при необходимост;
- Контролира изготвянето на необходимата строителна документация, в съответствие със законодателните изисквания;
- Извършва проверки на място и изготвя доклади от същите.
- Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020, както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;
- Следи и докладва на Ръководителя на проекта за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, в съответствие с изискванията на Общите условия за изпълнение на проекти по ОПОС 2014 - 2020, приложение към Заповед №РД-ОП-25/08.03.2018 г. на министъра на околната среда и водите .

5.Експерт информация и публичност

Задължения и отговорности:

- Координира и контролира цялостното осъществяване на мерките за информация и комуникация;
- Съгласува с УО на ОПОС и управлява реализирането на мерките за информация и комуникация, заложиени в проекта;
- Контролира за правилното изобразяване и използване на графичните символи и лого;
- Поддържа архив и осигурява доказателствени материали към доклада за публичност към УО;
- Контролира организацията на информационни събития за изпълнението на проекта;
- Подпомага и съдейства на УО при осъществяване на проверки на място за потвърждаване изпълнението на предприетите мерки за информация и публичност на проекта;
- Отговаря за цялостната кореспонденция, като завежда с натрупване в единен регистър входящата и изходящата документация по проекта;
- Участва при изготвянето на технически отчет към исканията за плащане - авансово, междинни и окончателно, когато е приложимо, съобразявайки се стриктно с изискванията на ОПОС;
- Активно подпомага технически и оперативно ръководителя на проекта и членовете на екипа при изпълнение на задълженията им, в т.ч. чрез изготвяне на кореспонденция, организиране и протоколиране на работни срещи и др.;
- Следи и докладва на Ръководителя на проекта за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, в съответствие с изискванията на Общите условия за изпълнение на



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

проекти по ОПОС 2014 - 2020, приложение към Заповед №РД-ОП-25/08.03.2018 г. на министъра на околната среда и водите.

Едно физическо лице може да изпълнява функциите само на един експерт.

По своя преценка участникът може да предложи и допълнителни експерти (неключови), чиято функция е подпомагането на ключовите при осъществяване на дейностите от предмета на поръчката.

Участникът, който бъде определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка, няма право да сменя лицата, посочени в офертата му като ключови експерти без предварително писмено съгласие на Възложителя.

V. РАБОТЕН ЕЗИК

Работният език при изпълнение на поръчката е български език, включително кореспонденция, документация, както и при провеждането на работни срещи.

Всички симултантни и писмени преводи от и на български език, които са необходими за изпълнението на поръчката са за сметка на консултанта.

VI. ДОКЛАДВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

За периода на изпълнение на настоящата поръчка изпълнителят е необходимо да изготви следните доклади:

➤ **Встъпителен доклад** - в срок до 10 (десет) календарни дни от подписване на договора, който съдържа следната информация:

- Вид и анализ на наличната изходна информация;
- Списък с екипа на експертите, които ще участват при изпълнението на договора;
- Проблеми и рискове пред изпълнението на проекта, идентифицирани от изпълнителя след извършения преглед и анализ на изходната информация;
- Предупредителни и/или коригиращи мерки за предотвратяване или преодоляване на констатираните проблеми и рискове. За периода на изпълнение на проекта, Изпълнителят следва да изготви и представи следните доклади:

- Друга информация по преценка на Изпълнителя.

➤ **Междинни тримесечни доклади**: - в срок до 10 (десет) календарни дни от края на всеки трети месец, считано от подписване на договора и съдържат следната информация:

- Период, който обхваща междинния доклад;
- Хронологично синтезирано описание на извършените дейности по строителство/доставки/услуги през периода на докладване;
- Напредък в изпълнение на индикаторите по проекта;
- Информация за финансовото изпълнение на договора;
- Проблеми от технически, финансов и административен характер през периода на докладване (при наличието на такива);
- Друга информация по преценка на изпълнителя;
- Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация (ако е приложимо).



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

➤ **Окончателен доклад** - в срок до 14 (четиринадесет) календарни дни след приключване на всички останали дейности по проекта, съдържащ:

- Анализ на постигнатите цели и резултати от извършената работа от страна на изпълнителя;
- Описание на постигнатия напредък през периода на изпълнението на всяка от дейностите, посочени в настоящите спецификации;
- Напредък в изпълнение на индикаторите по проекта;
- Информация за финансовото изпълнение на договора;
- Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях;
- Предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора;
- Основни проблеми от технически, финансов и административен характер през целия период на изпълнение на договора (при наличието на такива);
- Друга информация по преценка на Изпълнителя;
- Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация (ако е приложимо).

Възложителят преглежда докладите и ако няма забележки се подписва приемателен протокол за приет доклад и изпълнение на услугите по договора. В случай, че бъдат установени непълноти или пропуски Изпълнителят е длъжен да коригира доклада си съобразно препоръките на Възложителя.

Изпълнителят по съответния договор изготвя горепосочените доклади на български език в три (3) еднообразни екземпляра на хартиен носител, както и на електронен носител (СБ).

VII. . СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Срокът за изпълнение на поръчката е обвързан със срока за изпълнение на дейностите, описани в проектното предложение и започва да тече от датата на подписване на договора с избрания изпълнител и приключва с и/или до изпълнение на всички задължения по Административния договор за безвъзмездна финансова помощ /АДФФП/, сключен между община Пордим и УО на ОПОС 2014-2020 г. за реализиране на проект: Рекултивация на общинско сметище за битови отпадъци, находящо се в землището на гр. Пордим в имот с № 136038, но не по-късно от крайния срок за изпълнение на АДФФП или 25.04.2022 г.

VIII. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА:

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят следва да съблюдава спазването на изискванията на:

1. Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

и Европейския фонд за морско дело и рибарство;

2. Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
3. Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) №966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) №1605/2002 на Съвета (ОВ, ^ 298 от 26.10.2012 г.);
4. Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
5. Закон за управление на отпадъците и подзаконовата нормативна уредба, издадена на основание чл. 43, ал. 5 от този закон;
6. Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;
7. Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба;
8. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
9. ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.;
10. ПМС № 189 от 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 - 2020 г.;
11. Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
12. Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. “;
13. Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

Настоящият списък не е изчерпателен по отношение на законовите и методически документи, които участниците следва да спазват при изпълнението на поръчката.

Забележка:

Списъкът на нормативна уредба за възлагане на обществените поръчки в Република България е публикуван в страницата на Агенцията за обществени поръчки на следния адрес: <http://www.aop.bg>.

Списъкът на нормативна уредба по устройство на територията, геодезия, картография и кадастър, изпълнение и контрол на строителството е публикуван на следния адрес: <https://www.mrrb.bg/?lang=bg&do=actual&id=1530>

Информация за законодателството, свързано с данъци и осигуровки и произтичащите задължения е публикувана на страницата на Национална агенция по приходите на следния адрес: <https://www.nap.bg/>

Информация за законодателството, свързано със закрила на заетостта и условията на труд и



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

произтичащите задължения е публикувана на страницата на Изпълнителна агенция „Главна инспекция на труда” на следния адрес: <http://www.gli.government.bg/>

Изпълнителят следва да идентифицира и прилага всички нормативни документи, изисквания и указания, приложими към предмета на договора. В хода на изпълнение на поръчката Изпълнителят е длъжен да следи за изменения на нормативната база, касаещи предмета на поръчката.

Изискванията на Програмата, вкл. и условията за изпълнение по процедурата като част от Насоките за кандидатстване са налични на интернет адрес:

<http://ope.moew.government.bg/bg/pages/dokumenti-opos-2014-2020/108#1>

IX. ПОМЕЩЕНИЯ И ОБОРУДВАНЕ

Всички помещения (офис и др.), оборудване и обзавеждане, които изпълнителят ще използва при изпълнение на поръчката са за негова сметка и същият няма основание на претенции от какъвто и да е характер и предмет, спрямо Възложителя при наемането и/или използването на въпросните материално-технически средства.

X. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

Изпълнителят отговаря за спазване на изискванията към документацията по проекта, като осигурява завеждане и надеждно и прегледно съхранение на документите.

Изпълнителят е задължен да осигури адекватни мерки за сигурност с оглед опазване целостта на своите архиви, включително електронните.

След приключването на проекта Изпълнителят е задължен да направи електронно копие на всички документи от своя архив и да го предаде на Възложителя, а оригиналът на архива и документите следва да се съхраняват по подходящ начин за период от 5 (пет) години от предаването им на Възложителя, но не по-малко от 3 (три) години след приключването на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020“.

XI. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Всеки участник в настоящата обществена поръчка следва да приложи към Предложението си за изпълнение на поръчката - Образец № 2 Работна програма за организация и изпълнение на договора и управление на риска.

Работната програма подлежи на оценка съгласно утвърдената от Възложителя методика за оценка на офертите, тя е елемент на техническото предложение на участника и е обвързваща за него по отношение на изложените в нея обстоятелства. Същата поражда задължение за изпълнителя по договора за нейното спазване.

Съдържанието на Работната програма следва да включва най-малко следното:

1. Подход при изпълнение на дейностите - в тази част от работната програма, участникът трябва подробно да опише предложенията си относно: подготвителните дейности, както и всички други дейности и подежности, необходими за постигане целите на договора.



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

1.1. Обхват и дейности, съобразно виждането му за подхода, методите и технологията на изпълнение на предмета на поръчката - следва да се опишат отделните етапи на изпълнение на поръчката, да се обхванат и опишат всички дейности за всеки един от етапите, необходими за изпълнението предмета, с които същият ще изпълни изискванията на настоящата спецификация, нормативните и ненормативни изисквания за дейността и изписаните в договора задължения, включващи дейностите по изпълнение на поръчката и включените в тях поддейности както следва:

Пълно и детайлно описание на организацията и изпълнението на договора - в тази част от работната програма, участникът трябва да опише предложенията си относно:

➤ **Консултантски услуги по администриране на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя, включваща:**

- Управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.", в рамките на своите компетентности.
- Подпомагане на възложителя във връзка с администриране на сключените договори за изпълнение на дейностите по проекта, вкл. изготвяне на становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДФП;

➤ **Предоставяне на консултантски услуги във връзка с финансовото изпълнение и отчитане на проекта, включваща :**

- Предоставяне на консултантски услуги във връзка с техническото изпълнение на дейностите по проекта
- Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи
- Управление и контрол на бюджета на проекта;
- Подготовка на финансовата част към заявките за плащане

Етапите и дейностите по тях следва да обхващат цялостното изпълнение на поръчката.

Изложението в този раздел следва да включва всички нормативно определени дейности, дейностите определени от утвърдени правила на ОПОС 2014-2020 г., както и предвидените в спецификацията такива за цялостното изпълнение на поръчката, включително и допълнителни такива, ако участникът предвижда. За всяка една от дейностите участникът следва да посочи нейното наименование, да направи описание на начина на изпълнение на всяка една от тях. За изпълнението на всяка дейност следва да бъдат посочени и очакваните резултати от нейното извършване. В този раздел участникът трябва да опише и всички относими нормативни актове, които ще прилага, както и посочване на конкретни мерки, свързани със спазването им. За всяка мярка следва да се посочат конкретните дейности по нейното изпълнение, конкретно ангажираните експерт/и и кой от тях коя част от дейностите ще изпълнява. Следва да се опише и очакваният ефект от конкретната мярка.



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

1.2. Описание на вътрешно фирмената организация с оглед наличните човешки и технически ресурси. В тази част от изложението участникът следва да посочи индивидуално всички експерти (по длъжности) за изпълнение на предвидените дейности в предходния раздел, както и посочване на конкретните им задължения, които същите ще изпълняват съобразно тяхната предназначеноост. Изложението следва да покрива всички предвидени за изпълнение дейности. Участникът следва да посочи мерки за обезпечаване на присъствието на експертите на необходимото място и време за изпълнение на техните задължения, като за всяка от мерките следва да е посочено същност и обхват, както и очакван ефект от приложението, дейностите, които ще се изпълняват по конкретната мярка, отговорният за това експерт/и, конкретните им задължения по изпълнение на мярката. Участникът следва да предложи и система за взаимозаменяемост и обезпечаване на присъствието на експертите във всички необходими места и във всички необходими моменти. Участникът следва да посочи и система за вътрешнофирмена координация между отделните експерти, която дава информация за наличие на адекватна и бърза комуникация, като под такава следва да се разбира комуникация, недопускаща неизпълнение или забавяне на конкретни задължения на експертите посочени в изложението. Участникът следва да посочи и система за координация и с възложителя и останалите участници в строителния процес.

1.3. Мерки за контрол с цел осигуряване на нивото на качеството на изпълнение. Участниците следва да направят пълно описание на мерките за осигуряване на качество по време на изпълнение на договора. Всяка една от мерките за осигуряване на качеството следва да бъде съпроводена от: същност и обхват на мярката; описание на конкретните действия, които ще се извършат при нейното прилагане и изпълнение, описание на експертите, които са ангажирани с изпълнение на тези дейности; описание на отделните техни задължения, свързани с дейностите по конкретната мярка и посочване на това кой експерт кои от дейностите ще изпълнява, експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на тези дейности по мярката, както и взаимовръзката между него и контролираните експерти с цел осъществяване на цялостен контрол на качеството по изпълнение на поръчката; както и описание на очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора като цяло.

Незадължителен елемент от работната програма.

2. В тази част от работната програма участниците по своя преценка могат да посочат допълнително „Качествени мерки“ по смисъла и дефиницията дадена в методиката за оценка и по дефинираните в методиката надграждащи направления. Участникът за всяка мярка следва да посочи нейния обхват и същност, посочване на конкретните дейности, които ще се изпълняват, дефиниране на очаквания качествен ефект с конкретно посочване на резултатите от прилагането ѝ, експертите ангажирани с нейното изпълнение и посочване на конкретните им задължения по реализация на мярката, използваната техника и материали. В случаите на изложение по незадължителната част от Работната програма изложеното в настоящия раздел минимално съдържание относно всяка от „качествените мерки“ е задължително за спазване. Участникът може да включи изложение за „качествени мерки“ по посочените в методиката



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

направления и в разделите на самата работна програма, за която има минимално задължително съдържание, ако сметне, че тематично е подходящо качествената мярка да бъде изложена там. Това условие е въведено с цел да няма колизия между предложените мерки за постигане нивото на качество по принцип в задължителната част на Работната програма и „Качествени мерки“ по смисъла и дефиницията, дадена в Методиката за оценка. Ето защо участниците в задължителната част от програмата в раздела „Мерки за постигане нивото на качество“ могат съгласно настоящото условие да дефинират същите като „качествени мерки“ по смисъла на Методиката за оценка. Същото те могат да сторят и във всяка друга част от задължителната част на Работната програма стига да преценят, че е подходящо предвидената от тях качествена мярка да бъде изложена там. В тези случаи участникът следва също да спазва настоящото изискване за съдържание и изрично да обозначи като качествена мярка такива, които е описал на съответното място в изложението.

Цялостното описание на обяснителната записка и подходът за изпълнение на поръчката следва да отговарят на настоящата техническа спецификация, изискванията на възложителя, посочени в документацията, на действащото законодателство, на изискванията на ОПОС 2014-2020 г. и др. да е съобразен с предмета на поръчката. Подходът трябва да бъде ясен, разбираемо представен и релевантен на предмета на поръчката. В изложението следва да няма наличие на вътрешни противоречия и/или несъвместимост с нормативни изисквания, правила и минимално съдържание.

Участниците в процедурата следва да спазват посочените в техническата спецификация минимално изискуеми елементи от работната програма. Участниците трябва да следват и последователността на изискуемото съдържание при представяне на своето изложение.

Когато Предложението за изпълнение на поръчката и/или Работната програма, приложена към всяко едно от предложенията, несъответстват на техническите спецификации или условията на обявлението, участникът ще бъде отстранен от участие на основание това предварително обявено условие. Когато се установи в Работната програма има вътрешно противоречие, противоречие с изискванията на техническите спецификации, условията на процедурата или противоречие с нормативен акт, както и в работната програма присъстват текстове, които да не могат да бъдат съотнесени към настоящата обществена поръчка офертата на участника се отстранява от процедурата на основание чл.107, т.2, б. „а“ от ЗОП.

ХІІ. НАЛИЧНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Възложителят ще предоставя на изпълнителя всички документи, данни и информация, необходими за изпълнението на дейностите, съгласно настоящата техническа спецификация.

При използване на настоящата техническа спецификация за изготвяне на офертите участниците следва да ползват и да имат предвид не само информацията и данните от



Европейски съюз
Кохезионен фонд



ОКОЛНА СРЕДА

настоящия документ, но и от всички документи, които са неразделна част от документацията на обществената поръчка.

ВАЖНО!!!

В изпълнение на разпоредбата на чл. 48, ал.2 от ЗОП да се счита добавено "или еквивалент" навсякъде, където в документацията по настоящата поръчка са посочени стандарти, технически одобрения или спецификации или други технически еталони, както и когато са посочени модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство.

Ако някъде в проекта или документацията за участие има посочен: конкретен модел, търговска марка, тип, патент, произход, производство или др., възложителя на основание чл. 50, ал.1 от ЗОП ще приеме всяка оферта, когато участникът докаже с всеки относим документ, че предложеното от него решение отговаря по еквивалентен начин на изискванията, определени в техническите спецификации и/или проектите.