

## 1. Обща информация

Целта на настоящата обществена поръчка е Община Кула да избере външни експерти към екипа за управление на проект на Община Кула „Закриване и рекултивация на съществуващо общинско депо за твърди битови отпадъци на територията на Община Кула“ (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 финансиране<sup>1</sup>, както и с приложимата нормативна рамка за изпълнението ѝ. Бенефициент по проекта и страна по Административния договор за безвъзмездна финансова помощ<sup>2</sup>, в рамките на който ще се финансира проекта и настоящата обществена поръчка, е Община Кула. 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 съществуващо общинско депо за твърди битови отпадъци на територията на Община Кула, намиращо се на около 1.5 км, югоизточно от град Кула.

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 Кула, 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 СМР, строителен и авторски 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 АДБФП от страна на община Кула. В Рамките на Екипа на проекта от страна на Възложителя са включени ръководител, счетоводител и координатор.

## 2. Цели и очаквани резултати на настоящата обществена поръчка

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, наричан по-долу АДБФП – 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, АДБФП не все още не е подписан.

- Успешно изпълнение на проекта в съответствие със заложените бюджет, срокове и индикатори;
- Спазване на условията на АДБФП, сключен между Община Кула 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 строителство, 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 АДБФП.
- Ефективно сътрудничество между заинтересованите страни.

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

- Времени 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 АДБФП.
- 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) Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта;
- 3) Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението;
- 4) 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.

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

За осигуряването на надеждни механизми за контрол при управлението на проекта, Изпълнителят следва да изготви процедурен наръчник за изпълнението на проекта и координацията на всички заинтересовани страни, който да съдържа ефективни механизми за взаимодействие между членовете на екипа за управление на проекта и с външни заинтересовани страни при изпълнение на дейностите, с цел осигуряване на вътрешна оценка и контрол, както и за мониторинг на напредъка по проекта и предприемането на корективни мерки, при необходимост. Процедурният наръчник следва да включва описание на всички аспекти от управлението на проекта по финансиращата програма, съгласно актуалните ръководства, указания, наръчници и условия на АДФП. Участниците следва да предложат минимално съдържание и срок за изготвяне на процедурния наръчник в техническите си предложения.

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;

- Следи и докладва на УО за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, съгласно 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) 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;
- Следи и докладва на УО за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, съгласно 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) 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;
- Следи и докладва на УО за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, съгласно 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) Строителен инженер**

- Предоставя инженерна експертиза по въпроси, свързани с техническото изпълнение на договорите за проектиране, надзор и строителство, в съответствие с приложимата нормативна уредба;
- Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси;
- Участва в процеса на верификация на разходите при извършване на плащания към изпълнители на дейности по проекта;
- Участва в контрола върху изпълнението на договорите за проектиране, строителство и надзор, в т.ч. чрез участие в документални проверки и проверки на място на изпълнители по проекта;
- Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на изпълнението на проекта и изготвяне на искания за плащане към УО на ОПОС 2014-2020;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 или други компетентни структури;
- Идентифицира рискове при изпълнението и предлага на ръководителя корективни мерки;

- Следи и докладва на УО за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, съгласно 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;

Изпълнителят може да предложи допълнителни неключови експерти, като обоснове необходимостта от участието им и опише техните задължения в техническото си предложение.

## **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.