

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„Предоставяне на услуги за подготовка, управление и отчитане на проекти на община Трън по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” на “Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г.”:

със следните обособени позиции:

Обособена позиция 1: “Изготвяне на Заявления за подпомагане, необходими на община Трън за кандидатстване с проектните предложения: „Рехабилитация и реконструкция на общински пътища: PER3154 /II-63, Филиповци-Трън/-Ездимирци, PER3166 /II-63, Трън-Стрезимировци/-Цегриловци, PER3167 /II-63, Трън-Стрезимировци/-Реяновци-Бохова, PER3170 /III-637, Трън-Вукан/-Радово, PER3173 /III-6301/ Трън-Велиново/-Милкьовци, PER3172 /III-637, Вукан-Горочевци/-Кожинци, община Трън“” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

Обособена позиция 2: “Предоставяне на Консултантски услуги при управлението и отчитането на проекти: „Рехабилитация и реконструкция на общински пътища: PER3154 /II-63, Филиповци-Трън/-Ездимирци, PER3166 /II-63, Трън-Стрезимировци/-Цегриловци, PER3167 /II-63, Трън-Стрезимировци/-Реяновци-Бохова, PER3170 /III-637, Трън-Вукан/-Радово, PER3173 /III-6301/ Трън-Велиново/-Милкьовци, PER3172 /III-637, Вукан-Горочевци/-Кожинци, община Трън“” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

2016 г.

Офертата следва да бъде изготвена в съответствие със следната техническа спецификация:

1. Дейностите, предмет на поръчката, са:

- Консултантски услуги за подготовка и окомплектоване на документи на обществената поръчка за кандидатстване по Програма за развитие на селските райони 2014–2020 г. или друга донорска програма, в целия му изискуем обем в съответствие с приложимите нормативни изисквания, включващо:

- Определяне допустимостта на Възложителя в съответствие с изискванията на програмата;
- Изготвяне на заявлението за подпомагане;
- Окомплектоване на пакета от документи съгласно условията за кандидатстване по мярката;
- Детайлно определяне и съгласуване с Възложителя на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на същия и изискванията на програмата;
- Калкулиране на разходите и определяне на бюджета;
- Писмени и устни финансови, счетоводни и юридически консултации, както и по всички съпътстващи документи и декларации и/или кореспонденцията.

- Изготвяне на тръжни документи за провеждане на обществени поръчки по одобрените за финансиране проектни предложения, включващо:

- Определяне на броя, вида и прогнозните стойности на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени за реализацията на проектното предложение;
- Изготвяне и предоставяне на Възложителя на всички необходими документи за провеждане на обществените поръчки по проекта – Обявление, Решение, Документация, Технически спецификации, Образци на документи и др.;
- Оказване на съдействие на Възложителя при провеждането на обществените поръчки и консултиране при възникнали проблеми и/или неточности и/или възникнали казуси при провеждането на същите;
- Контролиране спазването на законовите срокове и изисквания при провеждането на обществените поръчки;
- Изготвяне на компетентни становища в случай на обжалване на дадена обществена поръчка или при поискване от страна на Възложителя и/или негови служители;

- Консултантски услуги по управление и отчитане на одобрения за финансиране проект по обществената поръчка, включващи:

- Законосъобразното изпълнение на проекта, съобразено с националното и европейско законодателство, указанията и условията на Програма за развитие на селските райони 2014 - 2020 г. или съответната донорска програма, по която се кандидатства;
- Контролиране на спазването на графика за изпълнение на проекта;
- Пълнотата и правилното съставяне на необходимите документи по време на изпълнение на проекта - спазване на реда и условията на Програма за развитие на селските райони 2014 - 2020 г. или съответната донорска програма, по която се кандидатства;
- Подготовката на цялата документация от отделните етапи, която става неразделна част от документацията за окончателно отчитане на проекта;
- Осъществяване на ефективно и безпроблемно сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни, в рамките на проекта;

- Съставяне документи за изпълнение на проекта - съставя и подготвя всички документи, свързани с подготовка на заявка за ДДС по авансово плащане, окончателно плащане и ДДС по него и окомплектоване на всички необходими общи и специфични документи към заявките за плащане;

- Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта;

- Преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта;

- Съдействие и подкрепа на екипа на възложителя при подготовка на документите;

- Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на Управляващия орган във връзка с проекта;

- Идентифициране на потенциални проблеми по време на изпълнението на настоящата обществена поръчка и предлагане на решения за преодоляването им

- Съобразяване на финансовото обезпечаване и своевременно разплащане в съответствие с условията за плащане по договорите за обществени поръчки, възложени за изпълнение на дейностите, попадащи в обхвата на проекта;

- Наблюдаване на плащания и лимити, на справки и отчети по проектите;

- Участие в процеса на верификация на представените документи - фактури или други счетоводни документи от изпълнителите/консултанти, както и при проверка на действителността на строителните дейности/извършените услуги, преди извършване на плащанията.

- Наблюдаване и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за подготовката, при необходимост, на допълнителни споразумения към тях;

- Ежемесечно информирание на възложителя с доклад за хода на изпълнението на възложените дейности, ресурсното обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореждания от страна на Възложителя.

- След приключване на проекта - представяне окончателен доклад на Възложителя. Докладът се съставя, подписва и подпечатва от изпълнителя и от квалифицираните лица на консултантската фирма.

- Извършва всички други действия и дейности, които нормативните актове и условията на Управляващия орган определят за изпълнението на дейностите по проекта или писмено поискани от Възложителя.

При възникнала необходимост, за която изпълнителят ще бъде уведомен писмено, представители на изпълнителя следва да бъдат на разположение на възложителя в сградата на възложителя или на работната площадка на обекта. Уведомлението ще бъде получено от изпълнителя поне 48 часа преди часа, обявен от възложителя за провеждане на среща по проекта.

2. Очакваните резултати, които следва да бъдат постигнати, са:

- Изготвено Заявление за кандидатстване по ПРСР 2014-2020 или други донорски програми и одобрението му;

- Успешно проведени всички планирани обществени поръчки по проекта;

- Успешно отчитане и финансиране в пълен размер на всички дейности по планираните инвестиционни намерения.