



О Б Щ И Н А Т Р Ъ Н

2460 гр. Трън, пл. "ВладоТричков" 1, тел. 07731 / 9616; факс 07778 7315
obshtina_tran@mail.bg, www.tran.bg

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА УЧАСТИЕ В ОБЯВА

ЗА

**СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ ЧРЕЗ ПРИЛАГАНЕ НА ПРИНЦИПА НА ПАЗАРНИ
КОНСУЛТАЦИИ, СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ЗА
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА РАЗХОДИТЕ ЗА:**

**Избор на ЕУП за изпълнение на дейностите по организацията и управлението на
проект: Техническа и биологична рекултивация на общинско депо за ТБО в
землището на гр. Трън, м. Мечи дол, ПИ 73273.80.46.**

Описание предмета на настоящата обществена поръчка:

Избор на ЕУП за изпълнение на дейностите по организацията и управлението на проект: Техническа и биологична рекултивация на общинско депо за ТБО в землището на гр. Трън, м. Мечи дол, ПИ 73273.80.46.

Предметът на обществената поръчка е: Избор на ЕУП за изпълнение на дейностите по организацията и управлението на проект: Техническа и биологична рекултивация на общинско депо за ТБО в землището на гр. Трън, м. Мечи дол, ПИ 73273.80.46

В предмета на поръчката се включва избирането на Екип за управление на проекта, както следва:

1. Ръководител екип- квалификации и отговорности:

Квалификация: висше образование с ОКС "магистър" или "бакалавър", или еквивалентна образователна степен в областта "Социални, стопански и правни науки".
Общ професионален опит: минимум 5 години общ професионален опит, Специфичен опит: участие в изпълнение на услуги/дейности, по управление и/или изпълнение на проект/и, изпълнен/и в рамките на процедура/програма за предоставяне на финансова подкрепа и.или еквивалентни проект/и, и/или еквивалентни дейност/и.

Отговорности:

- отговаря за цялостното управление и координация на дейностите, свързани с изпълнението на поръчката. Ръководителят на екип ще отговаря за общата организация на работата по поръчката, както и за взаимодействието с Възложителя;
- гарантира достоверността на цялата документация и информация, подготвяна до Възложителя - Ръководителят на екипа ще управлява обмена на информация между експертите на ЕУП, Възложителя, съответните институции;
- разпределя задачите между всички членове на екипа като актуализира графика за изпълнение на поръчката, когато е необходимо;
- одобрява съдържанието на кореспонденцията с УО във връзка с искания за допълнителна информация, промяна на АДБФП, отговори на запитвания и т.н.;
- одобрява съдържанието на кореспонденцията с други външни институции;
- следи за изпълнението на дейностите съгласно план-графика;
- ключова роля в реализиране на административно-логистичната дейност за подпомагане на общинската администрация;
- активно участие за повишаване административния капацитет на общината за управление на проекти финансирани по фондове на ЕС;
- контролира прегледа на КС/КСС от актовете и протоколите по време на строителството, както и изготвяне на заменителни таблици (при необходимост);
- координира и участва в проверките на място;
- организира и участва в срещи на място от страна на консултантския екип с изпълнителите по договори за СМР/услуги, както и участва в срещи на място от страна на УО и др. органи;
- следи всички срокове по изпълнение на АДБФП, както и нуждата и възможността за анексиране на договорите за изпълнение по проекта;
- докладва на Бенефициента процеса на развитие на проекта посредством различните видове доклади;
- участва пряко при нужда от срещи със всички заинтересовани лица, като им дава отчет за напредъка на проекта;
- контролира и участва в изготвянето искания за верификация на плащанията;
- проверява фактурите, платежните нареждания, банкови извлечения;
- следи за съответствието между Приемо-предавателните протоколи, изпълнени КСС и одобрени по договор с УО/изпълнители на СМР/изпълнители на услуги;

- готви кореспонденция свързана с финансово изпълнение;
- подпомагане дейността на останалите експерти на ЕУП в изпълнение на функциите им;
- Ръководител на ЕУП ще извършва и функции на лице по публичност.

2. Експерт Финанси- квалификации и отговорности:

Квалификация: Да притежава висше образование, с ОКС "магистър" или "бакалавър", или еквивалентна образователна степен в професионално направление "Икономика". Да притежава общ професионален опит: минимум 3 години общ професионален опит. Специфичен опит: участие в изпълнение на услуги/дейности, по управление и/или изпълнение на проект/и, изпълнен/и в рамките на процедура/програма за предоставяне на финансова подкрепа и.или еквивалентни проект/и, и/или еквивалентни дейност/и.

Отговорности:

- предоставя консултации и съдействие за прилагане на насоки, указания, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекта съобразно своите компетенции;

- участва в прегледа на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договора за строителство, строителен и авторски надзор преди извършване на плащанията, както и осъществяването на посещения на място, във връзка с проверки дали разходите са допустими и реално извършени и изготвяне на становище във връзка със съответствието им с предвиденото по договор;

- подготовка на становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта съобразно своите компетенции;

- наблюдение и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, както и наблюдаване на плащания и лимити, на справки и отчети по изпълнението на проекта;

- участва в изготвянето на писмени отговори съобразно своята компетентност по поставени въпроси от Възложителя;

- изготвяне на становище относно възникнали по време на изпълнението на договора за строителство непредвидени разходи;

- консултиране на Възложителя в хода на изпълнението на дейностите по проекта, ресурсното им обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни мерки от страна на Възложителя;

- подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта, вкл. изготвяне на искания за верифициране на разходите и окомплектоване на пакета от документи към тях, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни по време на строителството и изискуема документация при подаване на исканията и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им; проверка и корекция, при необходимост, на приемо-предавателни протоколи за извършени СМР, доставки, строителен и авторски надзор; предварителна проверка на издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта; проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документиране;

- изготвяне на становища относно съответствието на изпълнените СМР и услуги с тези по проекта;

- подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и УО по повод изпълнението и отчитане дейностите по проекта, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на искания за анекси към сключения с договор за финансово подпомагане и други свързани с цялостното изпълнение на проекта;

- ще отговаря за поддръжката на архива по проекта;

3. Експерт Инженер- квалификации и отговорности:

Квалификация: Да притежава висше образование, с ОКС "магистър" или "бакалавър", или еквивалентна образователна степен в професионално направление "Технически науки". Да притежава общ професионален опит: минимум 3 години общ професионален опит. Специфичен опит: участие в изпълнение на услуги/дейности, по управление и/или изпълнение на проект/и, изпълнен/и в рамките на процедура/програма за предоставяне на финансова подкрепа и.или еквивалентни проект/и, и/или еквивалентни дейност/и.

Отговорности:

- предоставя консултации и съдействие за прилагане на насоки, указания, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекта съобразно своите компетенции;

- участва в прегледа на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за строителство преди извършване на плащанията, както и осъществяването на посещения на място, във връзка с проверки дали разходите са допустими и реално извършени и изготвяне на становище във връзка със съответствието им с предвиденото по договор;

- подготовка на становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта съобразно своите компетенции;

- наблюдение и контрол върху изпълнението на сключените договори за строителство, както и наблюдаване на плащания и лимити, на справки и отчети по изпълнението на проекта;

- участва в изготвянето на писмени отговори съобразно своята компетентност по поставени въпроси от Възложителя;

- изготвяне на становище относно възникнали по време на изпълнението на договора за строителство непредвидени разходи;

- следи за съответствието на заложените и одобрени от УО количествени сметки (КС)/количествено-стойностни сметки (КСС) с реално изпълнените и актувани КС/КСС;

- подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта, вкл. изготвяне на искания за плащане и окомплектоване на пакета от документи към тях, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни по време на строителството и изискуема документация при подаване на заявка за плащане и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им; проверка и корекция, при необходимост, на приемо-предавателни протоколи за извършени СМР;

- изготвяне на становища относно съответствието на изпълнените СМР с тези по проекта;

- подпомага екипа при подготовката на необходимата кореспонденция между Възложителя и УО по повод изпълнението и отчитане дейностите по проекта, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на искания за анекси към сключения договор за финансово подпомагане и други свързани с цялостното изпълнение на проекта;

- участва в решаването на конкретни въпроси и проблеми, възникнали в хода на реализацията на поръчката, при желание от страна на Възложителя.

- изготвя писмени становища относно въпроси касаещи строително-монтажните работи по проекта, при необходимост или при поискване от страна на Възложителя;

Дейността по организация и управление на проекта ще включва управление на проекта, както и организиране и обезпечаване работата на екипа за управление на проекта (възнаграждения, осигуровки и командировъчни разходи в страната), осигуряване на необходимите консумативи, материали и оборудване за администриране на проекта. Дейността по организация и управление на проекта ще обхваща целия период на

изпълнение на основните дейности на проекта (извършване на техническата рекултивация на депото- общо 18 месеца). Община Трън ще предвиди достатъчно 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.

Ще бъде създадена ясна организационна структура за управление на проекта, в която са включени ръководител на проекта и членове с посочени функции и изисквания за необходимата квалификация и отговорности. Членовете на екипа за управление ще покриват функции като подготовка на документите, необходими за извършване на плащания и за верификация на разходите, мониторинг и докладване, съхранение на документите по проекта, както и функции по координация на дейностите по проекта. . Предвиждат се следните мерки за контрол и координация на изпълнението на дейността:

- Създаване на добра организация и екип- С цел ефективно и ефикасно изпълнение на дейностите по настоящата поръчка, ще бъдат разпределени функциите и отговорностите между експертите по начин, гарантиращ хармония и цялостност на процеса на изпълнение на дейностите и взаимодействието с представителите на общината и другите отговорни лица. ;

- Постоянен мониторинг на изпълнението. Целта на мониторинга е не само да се получи информация, но да се използва тази информация, в политиката и вземането на решения, за да се осигури оптимално използване на ресурсите. Прилагането на метода за вътрешен мониторинг и оценка позволява във всеки един момент да бъде определен напредъка на договора по отношение на заложените цели. Ще се организират ежеседмични срещи, вземане на решения по ключови и важни въпроси. От страна на Община Трън ще се осигури координатор, който заедно с ЕУП да следи ежедневното изпълнение на проекта;

- Осигуряване на качеството на изпълнението- От първостепенно значение е работата и заключенията от проекта да са от най-високо качество. Процесите по изпълнение на договора ще се извършват съгласно конкретни процедури и изготвени от Изпълнителя документи. Лицето, което ще отговаря за гарантирането на качеството по проекта е ръководителя на екипа.;

- Управление на документооборота- Поддържането на високо ниво на качествено изпълнение може да се постигне чрез изграждане на система за документооборот в непосредствена връзка с извършваните действия и постигане на планираните резултати, ще се изведат мерки за текущ контрол на документите по изпълнението на проекта в следствие на утвърдената система за управление на качеството. Архивът по проекта ще се поддържа от Експерта финансист.;

- Идентифициране и контрол на рисковете- Идентифицирането на риска е интерактивен процес от управлението на даден проект/ договор, при който се идентифицират и анализират онези параметри, чиято промяна поотделно или заедно би предизвикала промяна в основните характеристики на проекта – цел, обхват, срок, бюджет, качество, съответствие с национални приоритети, ефективност и др..

Ръководител на ЕУП ще извършва и функции на лице по публичност, съвместно с външен изпълнител.