ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за обществена поръчка, с предмет:

„ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ „ДОИЗГРАЖДАНЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ НА ВОДОСНАБДИТЕЛНА И КАНАЛИЗАЦИОННА ИНФРАСТРУКТУРА В АГЛОМЕРАЦИИ С НАСЕЛЕНИЕ С НАД 10 000 ЕКВ. Ж., ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ОБОСОБЕНАТА ТЕРИТОРИЯ НА „ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ – СЛИВЕН“ ООД”

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

АДБФП	Административен договор за безвъзмездна финансова помощ
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ДО	Договарящ орган
ЕК	Европейска комисия
ЕС	Европейски съюз
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗУП	Звено за управление на проекта
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ЗВ	Закон за водите
ЗООС	Закон за опазване на околната среда
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
ВиК Сливен	„Водоснабдяване и Канализация - Сливен ООД
ОПОС	Оперативна програма “Околна среда 2014-2020”
СКФ	Структурни фондове и Кохезионен фонд
СО	Сертифициращ орган
УО	Управляващ орган

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Техническата спецификация е неделима част от документацията за участие в процедурата и посочените в нея изисквания и условия са задължителни за участниците.

Настоящият документ представлява техническа спецификация по смисъла на § 2, т. 54 от ДР на ЗОП, в който се определят изискванията на Възложителя относно изпълнението на предмета на обществената поръчка.

II. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

Целта на настоящата обществена поръчка е избор на екип за предоставяне на консултантски услуги на “Водоснабдяване и канализация - Сливен” ООД за организация, управление и отчитане на проект „Доизграждане и рехабилитация на водоснабдителната и канализационната инфраструктура в агломерации с население с над 10 000 екв. ж., попадащи в обхвата на обособената теритария на „Водоснабдяване и канализация – Сливен “ООД, “.

Настоящата обществена поръчкаа е дейност, която се възлага в рамките на проект „Доизграждане и рехабилитация на водоснабдителната и канализационната инфраструктура в агломерации с население с над 10 000 екв. ж., попадащи в обхвата на обособената територия на „Водоснабдяване и канализация – Сливен“ ООД, по договор за безвъзмездна финансова помощ № Д-34-82 / 24.09.2019г., рег. № BG16M1OP002-1.016-0008-C01Q по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG16M1OP002-1.016 - Изграждане на ВиК инфраструктура от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ (ОПОС), ос 1 „Води“,съфинансиран от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Проекта на „Водоснабдяване и канализация - Сливен “ООД („Възложителя“) ще се реализира на територията на агломерация Нова Загора и агломерация Сливен и е на обща стойност от 131 446 101,78 лв. с ДДС.

Проекта е разработен на база прединвестиционно проучване с оглед преодоляване на проблемите, свързани със съществуващата инфраструктура за питейни и отпадъчни води

на обособената територия на „Водоснабдяване и канализация – Сливен“ ООД и осигуряване на екологосъобразно пречистване и заустване на битовите отпадъчни води.

Основните дейности, включени в одобреното проектно предложение, неразделна част от АДБФП, освен настоящата по тази обществена поръчка, са следните:

➢ Дейности по придобиване/отчуждаване на земя и ограничени вещни права и съпътстващи разходи за проекта (в изпълнение).

➢ Подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП (в изпълнение).

➢ Осигуряване на допълнителна експертиза по време на оценката на проектното предложение (приключила).

➢ Изготвяне на предварителни доклади за съответствие на идейните проекти (приключила).

➢ Изпълнение на инженеринг – проектиране, строителство и авторски надзор на обект: Изграждане на нови и реконструкция на съществуващи водопроводни и канализационни системи - мрежи и съоръжения, вкл. Мерки за ефективност на ВС/Агломерация Сливен и ВС/Агломерация Нова Загора, съгласно условията на ФИДИК – Жълта книга, с две поддейности (на етап избор на изпълнител/и):

Поддейност 1: Изграждане на нови и реконструкция на съществуващи водопроводни и канализационни мрежи и съоръженията гр. Сливен, вкл. водопроводи до и от ПСПВ и мерки за ефективност;

Поддейност 2: Изграждане на нови и реконструкция на съществуващи водопроводни и канализационни мрежи и съоръжения, вкл. мерки за ефективност на гр. Нова Загора, съгласно условията на ФИДИК – Жълта книга.

➢ Изпълнение на инженеринг – проектиране, строителство и авторски надзоор на обект: Реконструкция на довеждащи водопроводи за ВС /Сливен, съгласно условията на ФИДИК – Жълта книга (на етап избор на изпълнител).

➢ Изпълнение на инженеринг – проектиране, строителство и авторски надзоор на обект: Изграждане и реконструкция на водопроводната и канализационна мрежа и

съпътстващите ги съоръжения в кв. Речица, Агломерация Сливен, съгласно условията на ФИДИК – Жълта книга (на етап избор на изпълнител).

➢ Изпълнение на инженеринг – проектиране, строителство и авторски надзор на обект: Реконструкция на пречиствателни станция за отпадъчни води ПСОВ - Сливен на Агломерация Сливен и ПСОВ – Нова Загора на Агломерация Нова Загора, съгласно условията на ФИДИК – Жълта книга, с две поддейности (на етап избор на изпълнител/и):

Поддейност 1: Реконструкция на пречиствателна станция за отпадъчни води /ПСОВ/ - Сливен на Агломерация Сливен;

Поддейност 2: Реконструкция на пречиствателна станциия за отпадъчни води /ПСОВ/ – Нова Загора на Агломерация Нова Загора.

➢ Упражняване на независим строителен надзор, оценка на съответствието и изпълнение на функците на инженер по смисъла на Договорните условия на ФИДИК при реконструкция и изграждане на ВиК системи – мрежи и съоръжения на ВС/Агломерация Сливен и ВС/Агломерация Нова Загора, с две поддейности (на етап избор на изпълнител/и):

Поддейност 1: Упражняване на независим строителен надзор, оценка на съответствие и изпълнение на функциите на инженер по смисъла на Договорните условия по ФИДИК при реконструкция и изграждане на ВиК системи - мрежи и съоръжения, вкл. мерки за ефективност на ВС/ Агломерация Сливен.;

Поддейност 2: Упражняване на независим строителен надзор, оценка на съответствие и изпълнение на функциите на инженер по смисъла на Договорните условия по ФИДИК при реконструкция и изграждане на ВиК системи - мрежи и съоръжения, вкл. мерки за ефективност на ВС/ Агломерация Нова Загора.

➢ Упражняване на независим строителен надзор, оценка на съответствието и изпълнение на функците на инженер по смисъла на Договорните условия на ФИДИК при реконструкция на пречиствателни станции ПСОВ – Сливен и ПСОВ – Нова Загора, с две поддейности (на етап обявяване на обществена поръчказа избор на изпълнител/и):

Поддейност 1: Упражняване на независим строителен надзор, оценка на съответствие и и изпълнение на функциите на инженер по смисъла на Договорните условия по ФИДИК при реконструкция на ПСОВ в гр. Сливен.

Поддейност 2: Упражняване на независим строителен надзор, оценка на съответствие и и изпълнение на функциите на инженер по смисъла на Договорните условия по ФИДИК при реконструкция на ПСОВ в гр. Нова Загора.

➢ Организация и управление на проекта (предмет на настоящата обществена поръчка).

➢ Мерки за информация и комуникация (публичност и визуализация) за проекта (на етап избор на изпълнител/и).

➢ Предварително и последващо съгласуване и въвеждане в експлоатация на обектите, попадащи в обхвата на проекта.

➢ Разширяване на система СКАДА и изграждане и внедряване на географска информационна система (ГИС) за ВС/Агломерация Сливен и ВС/Агломерация Нова Загора (Има избран изпълнител. Предстои стартиране на изпълнението).

Основната цел на проект „Доизграждане и рехабилитация на водоснабдителна и канализационна инфраструктура в агломерации с население с над 10 000 екв. ж., попадащи в обхвата на обособената територия на „Водоснабдяване и канализация – Сливен“ ООД, е насочена към повишаване на ефективността на ползване на водите, намаляване загубите на вода във водопреносните мрежи и изпълнение на задълженията по Директива 98/83/ЕО на Съвета от 3 ноември 1998 година относно качеството на водите, предназначени за консумация от човека (Директива 98/83/ЕО) на територията на обособената територия обслужвана от „Водоснабдяване и Канализация – Сливен“ ООД.

Чрез изпълнението на определените мерки по компоненти „водоснабдяване“, „отвеждане на отпадъчните води“ и “пречистване на отпадъчни води“ ще бъдат постигнати следните ефекти:

- Намаляване на загубите на вода по довеждащи и разпределителни водопроводи и постигане на устойчивост на водоснабдителната система;

- Подобряване на качеството на вода, предназначена за питейни нужди съгласно Директива 98/83/ЕО;
- Подобряване на качеството на повърхностните води;
- Опазване на водните ресурси;
- Постигане на съответствие с Директива 91/271 ЕИО за пречистване на градски отпадъчни води.

Изпълнението на проекта ще допринесе за постигането на специфична цел 1 „Опазване и подобряване състоянието на водните ресурси“ на приоритетна ос 1 „Води“ на Оперативна програма "Околна среда 2014-2020 г.".

Очакваните резултати от изпълнението на проекта са:

- Увеличаване броя на агломерациите в пълно съответствие с изискванията на Директива 91/271/ЕИО;
- Подобряване управлението на утайките от ПСОВ;
- Подобряване състоянието на водните тела, чрез намаляване на товара на замърсяване;

Подобряване на водоснабдяването, намаляване на загубите на вода и изпълнение на задължения по Директива 98/83/ЕО.

Планираната обща продължителност на проекта е 51 месеца от датата на влизане в сила на АДБФП, но не по късно от 31.12.2023 г.

Организационна структура на управлението на проекта

Обезпечаването на управлението на проектите в сектор „Водоснабдяване и канализация“, по приоритетна ос 1 "Води" на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. е задължение на бенефициентите по проектите – ВиК дружествата. С цел ефективното изпълнение и отчитане на проекта на Възложителя е необходимо да бъде сформирано звено за управление на проекта, в което да са ясно дефинирани отделните задължения и отговорности на екипа с трите основни аспекта на управление: административно – технически, администратинто – юридически и административно – фенансов.

Функциите на екипа за управление на проекта ще бъдат възложени на външно звено за управление на проекта („ЗУП “), състоящо се от експерти имащи квалификация и опит за извършване на тези с компетентни задължения, които да гарантират изпълнението на

предвидения за реализация обем от дейности в срок.

ЗУП трябва да се състои от 14 /четиринадесет/ експерта, както следва: ръководител на проекта, координатор, административен сътрудник, експерт "комуникации", финансов експерт, експерт-счетоводител, експерт -юрист, експерт GIS и шест технически експерти "Водоснабдяване и канализация“ - по един за всеки от предвидените линеейни договора.

Членовете на ЗУП следва да притежават необходимите компетенции, които да повишат експертния капацитет при изпълнение на проекта.

Съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване, дейността по организация и управление на проекта и произтичащите от това задължения, стартира с подписване на АДБФП и продължава до приключване на изпълнението на проекта, поради което за времето до сключване на договор с избрания изпълнител по настоящата обществена поръчка, функциите на ЗУП ще се осъществяват безвъзмездно от ВиК - оператора, в лицето на главния инженер на „Водоснабдяване и канализация – Сливен“ ООД, заедно с екип от служители от Производствено-техническия отдел (ТПО) и Административно-правния отдел (АПО) на дружеството.

III. ИНФОРМАЦИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ИЗПЪЛНЕНИЕТО

3.1. ИНФОРМАЦИЯ

Предмет на поръчката:

„Избор на изпълнител за организация и управление на проект: „Доизграждане и рехабилитация на водоснабдителната и канализационната инфраструктура в агломерации с население с над 10 000 екв. ж., попадащи в обхвата на обособената теритария на „Водоснабдяване и канализация – Сливен “ООД”.

Техническата спецификация („ТС“) за изпълнение на дейностите в рамките на техническата помощ за организация и управление на проекта е определена с оглед изискванията на цитирания проект, финансиран по Приоритетна ос 1 „Води“ на ОПОС 2014-2020 г., както и потребностите на възложителя в качеството му на Бенефициент по ОПОС.

През целия период на изпълнение на възложението изпълнителят следва да спазва приложимото законодателство и всички изисквания на УО на ОПОС и „ИСУН 2020“ относно изпълнение на проекти, съфинансирани от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ (http://ope.moew.government.bg/bg/pages/dokumenti-opos-2014-2020/108#1).

С цел осигуряване на ефективен и навременен обмен на информация относно напредъка на дейностите, възложителят и изпълнителят провеждат регулярни срещи в оперативен порядък, като взетите на тези срещи решения ще се отразяват в протоколи, подписани от двете страни.

В изпълнение на ангажимента по предмета на поръчката, Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя встъпителен доклад, тримесечни доклади и окончателен доклад, подкрепени със съответните приложения/документи за изпълнените от него дейности.

3.2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

В изпълнение на възложението по настоящата обществена поръчка, избрания изпълнител следва да предостави консултантски услуги – организация, управление и отчитане на дейностите предвидени в проекта, обезпечаващи качественото и своевременно изпълнение и отчитане на проекта като цяло, съгласно условията на АДБФП.

В процеса на предоставяне на консултантските услуги членовете на ЗУП имат ясно дефинирани отговорности и задължения, обвързани с административно-финансовите, административно – техническите и административно – юридическите аспекти.

Избрания изпълнител ще отговаря за цялостната организация и координация на работния процес по управление и изпълнение на проекта и дейностите от него, като дефинира, прецезира и разпредели между експертите конкретни задачи.

При изпълнение предмета на поръчката членовете на ЗУП, по компетентност имат ангажимента да:

- обезпечават изпълнението на задълженията на бенефициента, произтичащи от АДБФП, с цел постигане на целите и индикаторите на проекта;
- извършват дейности по техническо докладване и финансово отчитане на проекта пред УО на ОПОС, вкл. разработва и поддържа система за съхраняване и архивиране на всички документи във връзка с проекта;
- осигуряват изпълнението на указанията и препоръките на УО на ОПОС, както и на други компетентни проверяващи/одитни/контролни органи;
- съблюдават съответствието на действията на Възложителя, в качеството на бенефициент, с изискванията на ОПОС 2014 – 2020;
- представляват бенефициента, в рамките на делегираните му правомощия.

Избраният изпълнител ще осъществява дейности, произтичащи от изброените по-горе ангажименти, в следните аспекти: административно-технически; административно - финансов и административно – юридически.

Във връзка с правилното изпълнение и отчитане на дейностите по проекта, Изпълнителят ще оказва съдействие на възложителя за изпълнение на задължението за спазването на всички изисквания на нормативните документи, АДБФП и указанията на ОПОС и на МФ относно разходването на средства от ЕСИФ, в това число поддържане на адекватна счетоводна аналитичност за всички свързани с проекта транзакции и верифициране на разходите.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТДЕЛНИТЕ ЧЛЕНОВЕ НА ЕКИПА/ЗВЕНОТО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

1. РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА

Отговорности и задължения:

• организира, ръководи и контролира цялостната дейност на ЗУП в изпълнение на административния договор за безвъзмездна финансова помощ ("АДБФП");

• организира, ръководи и контролира цялостната дейност на ЗУП в изпълнение на целесъобразното и законосъобразно административно, техническо и финансово изпълнение на проекта, и постигане на заложените проектни индикатори;

• разпределя задачи между членовете на ЗУП и проследява тяхното изпълнение;

• преди или към стартирането на проекта, организира процеса по подготовка на вътрешни правила и процедури, изискуеми по смисъла на АДБФП, както и по привеждане в съответствие с АДБФП на вътрешни документи на бенефициента (например за верификация и проверки на място, за възлагане на обществени поръчки, за докладване на нередности, за архивиране, др.);

• ръководи подготовката и провеждането на процедури за избор на изпълнители на проектни дейности;

• отговаря за изпълнението на всички проектни дейности, като дава указания на изпълнителите на проектни дейности;

• контролира съвместно с екипа изпълнението на всички проектни дейности;

• съгласува месечните доклади за работата на членовете на ЗУП;

• изготвя и представя ежемесечен доклад за работата на екипа и изпълнението на проекта на ръководителя на бенефициента или на определено от него лице;

• организира работата на ЗУП по текущ контрол и проверка на място на договорите с външни изпълнители, като съгласува докладите от проверка на място, контролните листа за верификация и приема работата на изпълнителите на проектни дейности от името на Възложителя;

• отговаря за пълнотата и достоверността на докладването и отчитането по АДБФП;

• води кореспонденция с изпълнителите на проектни дейности, УО на ОПОС 2014-2020 г. и др.;

• отговаря за качеството на цялата проектна документация, генерирана в процеса на изпълнението на АДБФП;

• организира дейността на бенефициента и ЗУП при проверки на място от УО на ОПОС или други компетентни структури и организира работата по отразяване на препоръките и указанията;

• предлага на ръководителя на бенефициента необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;

• изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

2. КООРДИНАТОР

Отговорности и задължения:

• подпомага работата на ръководителя на проекта;

• координира действията на ЗУП и взаимодействието му с различни заинтересовани страни;

• следи за изпълнението на дейностите и мерките, необходими за спазване на задълженията на бенефициента, залегнали в АДБФП;

• участва в подготовката и провеждането на процедури за избор на изпълнители на проектни дейности;

• подготвя и извършва проверки на място по договорите с изпълнители, като подготвя становища до ръководителя на проекта и доклади от проверка на място във връзка с извършване на плащания и приемане на работата на изпълнителите;

• събира и обобщава необходимата информация за изпълнението, в т.ч. обобщава работата и окомплектова документацията по техническото докладване и финансово отчитане на проекта;

• подготвя техническите доклади по проекта;

• подготвя кореспонденция;

• обезпечава обслужването на проекта в системата ИСУН;

• поддържа редовен оперативен контакт с координатора на проекта от страна на УО на ОПОС 2014-2020 г.;

• участва в проверки на място от УО на ОПОС или други компетентни структури;

• изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

3. АДМИНИСТРАТИВЕН СЪТРУДНИК

Отговорност и задължения:

- отговаря за създаването, поддържането и архивирането на проектното досие;
- 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;
- подготвя, организира, технически обезпечава и протоколира работни срещи;
- подготвя кореспонденция, приемо - предавателни протоколи, справки и др.;
- участва в проверки на място от УО на ОПОС или други компетентни структури;
- организира дългосрочното архивиране на хартиен и електронен носител към приключването на проекта;
- изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

4. ЕКСПЕРТ "КОМУНИКАЦИИ"

Отговорности и задължения:

- разработва комуникационна стратегия на проекта, в съответствие с предвиденото в проекта, която представя за одобрение на ръководителя на проекта;
- организира изпълнението, координира и контролира цялостното осъществяване на мерките за информация и публичност – извършвани от бенефициента или от външен изпълнител;
- участва в процеса на подготовка и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка за осъществяване на мерките за информация и публичност;
- подготвя документация и кореспонденция, свързана с изпълнението на договора за информация и публичност, които предава за архивиране в проектното досие на административния сътрудник;

• осъществява цялостен мониторинг на изпълнението на договора с изпълнител на мерките за информация и публичност – съблюдава спазването на договора и задълженията на изпълнителя; извършва проверки на място съгласно годишния график за проверки на място и указанията на ръководителя на проекта; преглежда документите за плащане и извършената работа и дава становище до ръководителя преди извършване на плащане; преглежда докладите на изпълнителя и дава становище до ръководителя преди одобрението им;

• работи в тясна координация с диспечерското звено на оператора и обобщава, и подготовя ежедневна информация за хода на строителството – полагане на проводи; аварийно или планово спиране на водоподаването; въвеждане на временна организация на движението; актуални новини за завършени участъци; друга актуална информация, за целите на комуникационното обслужване на проекта;

• поддържа, актуална информация за хода на изпълнението на проекта на интернет страницата на бенефициента – за общото популяризиране на проекта и безвъзмездната помощ, за напредъка на дейностите по проекта и за актуалния статус ма СМР и свързаните с тях неудобства;

• обобщава и подготвя текуща информация за хода на строителството (изграждане на проводи и други съоръжения; аварийно или планово спиране на водоподаването; въвеждане на временна организация на движението; статус и прогрес на строителството; актуални новини за завършени участъци; друга актуална информация за целите на комуникационното обслужване на проекта);

• изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

5. ФИНАНСОВ ЕКСПЕРТ

Отговорности и задължения:

• осъществява контрол върху финансовите операции, като следи за целесъобразното и законосъобразно разходване на средствата по проекта;

• осъществява контрол по разходването на средствата, съгласно утвърдения бюджет на проект;

• осъществява контрол по разходването на средствата, съгласно условията на АДБФП и договорите с изпълнителите;

• извършва проверки на място, в рамките на експертизата си, като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта и правилното им отразяване и отчитане в съответствие с нормативната уредба и изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 г.;

• осъществява контрол при верификация и проверка на всички разходооправдателни документи, преди извършване на плащания;

• подготвя финансови справки във връзка с изпълнение на дейностите по проекта и договорите с изпълнители;

• участва в процеса на подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, в рамките на експертизата си;

• изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

6. ЕКСПЕРТ „СЧЕТОВОДИТЕЛ“

Отговорности и задължения:

• осъществява верификация и проверка на всички разходооправдателни документи, преди извършване на плащания, по всички проектни дейности, съгласно изискванията на АДБФП;

• приема, проверява и осчетоводява документи, като своевременно отразява надлежно всички счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система;

• изготвя ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стоково-материални ценности в употреба на проекта, анализира постъпилите приходи и извършените разходи по проекта, изготвя платежни документи, изготвя и подава данни в ТД на НАП;

• извършва проверки на място, като подготвя становища до ръководителя на проекта във връзка с приемането на работата на изпълнителите на проектни дейности;

• подготвя финансово-счетоводните документи към авансовото, междинните и окончателното искания за плащане към УО на ОПОС;

• съхранява финансово-счетоводната документация и отговаря за попълване на проектното досие в тази му част;

• подготвя финансови справки на база обработената информация в счетоводната система;

• участва в проверки на място от УО на ОПОС или други компетентни структури, като осигурява достъп до счетоводната система;

изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

7. ЕКСПЕРТ "ЮРИСТ"

Отговорности и задължения:

•дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договорите за обществени поръчки и проекта като цяло;

• участва в подготовката и провеждането на процедурите по обществените поръчки, като обезпечава цялостната им законосъобразност;

• участва в подготовката на документация за участие в обществени поръчки, а когато същата е изготвена от друг експерт или е възложена на външен изпълнител – осъществява преглед, като дава становища и указания по законосъобразността и целесъобразността й преди финализирането и приемането й; обединява отделните елементи на документацията за участие в обществени поръчки в единна документация, като обезпечава синхронизацията между отделните й съставни части, в случай че отделните документи са подготвени от различни експерти;

• участва като юрист в комисиите за избор на изпълнители, обезпечавайки законосъобразността на действията на комисията на възложителя;

• подготвя протоколи от заседанията на комисиите за провеждане на процедурите за обществени поръчки и кореспонденция с участниците в процедурата;

• подготвя решението за избор на изпълнители на обществени поръчки;

• подготвя и съблюдава законосъобразното сключване договорите с изпълнителите;

• съблюдава законосъобразното изпълнение на договорите с изпълнителите;

• дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договорите и проекта;

• подпомага бенефициента в осигуряването на правна защита пред компетентни органи и институции;

• 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 или други компетентни структури;

• изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

8. ЕКСПЕРТ „GIS“, за проект: „Разширяване на система СКАДА и изграждане и внедряване на GIS система“.

Съгласно АДБФП и проекта на Бенефициента, е предвидено дигитализиране на ВиК - системата и разширяване на съществуващата СКАДА на територията на двете агломерации обект на инвестиция – агломерация Сливен и агломерация Нова Загора. Тази дейност (дигитализиране и разширяване на СКАДА) ще бъде възложена чрез отделна обществена поръчка с предмет: „Разширяване на система СКАДА и изграждане и внедряване на GIS система за ВС/Агломерация Сливен и ВС/Агломерация Нова Загора“.

Съответно като част от звеното за управление експерта „ГИС“ предоставя специализирана експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за дигитализиране, за който отговаря. Осъществява мониторинг и контрол по отношение на изпълнението и отчитането на този пректдоговор, както и други отговорности и задължения разписани както следва:

Отговорности и задължения:

- Подпомага бенефициента в процеса по дигитализирането на цялата ВиК-система на оператора в ГИС и СКАДА (обект на възложение с отделна обществена ппоръчка), и осъществява мониторинг и контрол, в частта на активите, изграждани/реконструирани по проекта;

- Подпомага бенефициента в процеса по Съхраняване и поддържане на база данни като основа за създаване на актуален и точен подземен кадастър и база данни за ГИС и СКАДА;

- Подпомага бенефициента при поддържане на ГИС – базирана платформа на проекта с осигурен публичен профил на интернет страницата на бенефициента/проекта, като обезпечава визуализирането на обхвата на проекта, измененията на проекта, текущия напредък на СМР по ВиК мрежата в реално време, планирани СМР, спирания на водоподаването и т.н.;

- Поддържа тясна координация с лицето по комуникации от ЗУП за изпълнение на задълженията си, свързани с публичния профил на ГИС-платформата на проекта;

- Подпомага бенефициента, като за времето на изпълнение на проекта, в границите на делегираните му правомощия поддържа тясна координация с техническите служби на общинските администрации на територията на проекта, свързани с устройство на територията;

- Поддържа тясна координация с експертите геодезисти към екипа на строителите и строителния надзор в рамките на строителните договори;

- Съвместно с лицата с техническа експертиза проверява текущата и към приключване на строителството екзекутивна документация за точните параметри на работите, както са изпълнени, както и всички разлики между проекта и изпълнените работи; проверява кадастралното заснемане на целия строеж за целите на предоставянето на данните в съответната служба по геодезия, картография и кадастър и отчитане на проекта;

- Поддържа тясна координация с лицата с техническа експертиза от ЗУП във връзка с приемане на екзекутивната документация и кадастрално заснемане на проекта;

- Изготвя справки и/или скици, при необходимост.

• Други задължения, които възникват в хода на работа, в неговата компетентност и са необходими за изпълнение на договора за обществената поръчка.

9. ТЕХНИЧЕСКИ ЕКСПЕРТ "Водоснабдяване и канализация", за обект: Реконструкция на довеждащи водопроводи за ВС "Сливен.

Отговорности и задължения:

• Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси на ръководителя, на останалите членове на екипа, както и на всички участници в изпълнението на проекта;

• Попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Извършва проверки на мястото на изпълнение на договора за инженеринг, в рамките на техническата си експертиза, като участва с съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта, както за целите на актуването/плащанията, така и без основание за плащане;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за инженеринг отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителя;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителния надзор;

• Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г. , както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;

• Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;

• Следи за изпълнението на съоръженията съгласно инвестиционните проектити за обекта, за който отговаря, и изготвя становища;

• Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

10. ТЕХНИЧЕСКИ ЕКСПЕРТИ "Водоснабдяване и канализация“ за обект: Изграждане и реконструкция на водопроводната и канализационна мрежа и съпътстващите ги съоръжения в кв. Речица, Агломерация Сливен

Отговорности и задължения:

• Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси на ръководителя, на останалите членове на екипа, както и на всички участници в изпълнението на проекта;

• Попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Извършва проверки на мястото на изпълнение на договор за инженеринг, в рамките на техническата си експертиза, като участва с съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта, както за целите на актуването / плащанията, така и без основание за плащане;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за инженеринг отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителя;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителния надзор;

• Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г., както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;

• Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;

• Следи за изпълнението на съоръженията съгласно инвестиционните проектит за водоснабдителната и канализационна мрежа и съоръжения към тях и изготвя становища;

• Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

11. ТЕХНИЧЕСКИ ЕКСПЕРТ "Водоснабдяване и канализация“, за обект: Изграждане на нови и реконструкция на съществуващи водопроводни и канализационни мрежи и съоръжения на гр. Сливен, вкл. водопроводи до и от ПСПВ и мерки за ефективност.

Отговорности и задължения:

• Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси на ръководителя, на останалите членове на екипа, както и на всички участници в изпълнението на проекта;

• Попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Извършва проверки на мястото на изпълнение на договора за инженеринг, в рамките на техническата си експертиза, като участва с съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта, както за целите на актуването / плащанията, така и без основание за плащане;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за инженеринг отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителя;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителния надзор;

• Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г. , както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;

• Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;

• Следи за изпълнението на съоръженията съгласно инвестиционните проекти за водоснабдителната и канализационна мрежа и съоръжения към тях и изготвя становища;

• Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

12. ТЕХНИЧЕСКИ ЕКСПЕРТ "Водоснабдяване и канализация“, за обект Изграждане на нови и реконструкция на съществуващи водопроводни и канализационни мрежи и съоръжения, вкл. мерки за ефективност на гр. Нова Загора.

Отговорности и задължения:

• Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси на ръководителя, на останалите членове на екипа, както и на всички участници в изпълнението на проекта;

• Попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Извършва проверки на мястото на изпълнение на договора за инженеринг, в рамките на техническата си експертиза, като участва с съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта, както за целите на актуването / плащанията, така и без основание за плащане;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за инженеринг отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителя;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителния надзор;

• Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г. , както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;

• Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;

• Следи за изпълнението на съоръженията съгласно инвестиционните проекти за водоснабдителната и канализационна мрежа и съоръжения към тях и изготвя становища;

• Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

13. ТЕХНИЧЕСКИ ЕКСПЕРТ "Водоснабдяване и канализация“, за обект Реконструкция на пречиствателна станция за отпадъчни води /ПСОВ/ - Сливен на Агломерация Сливен.

Отговорности и задължения:

• Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси на ръководителя, на останалите членове на екипа, както и на всички участници в изпълнението на проекта;

• Попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Извършва проверки на мястото на изпълнение на договора за инженеринг, в рамките на техническата си експертиза, като участва с съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта, както за целите на актуването / плащанията, така и без основание за плащане;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договор за инженеринг отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителя;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителния надзор;

• Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г. , както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;

• Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;

• Следи за изпълнението на съоръженията съгласно инвестиционните проекти за реконструкция на пречиствателната станция за отпадъчни водни /ПСОВ/ и изготвя становища;

• Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

14. ТЕХНИЧЕСКИ ЕКСПЕРТ "Водоснабдяване и канализация“, за обект Реконструкция на пречиствателна станция за отпадъчни води /ПСОВ/ – Нова загора на Агломерация Нова загора.

Отговорности и задължения:

• Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси на ръководителя, на останалите членове на екипа, както и на всички участници в изпълнението на проекта;

• Попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на договора за инженеринг, за който отговаря;

• Извършва проверки на мястото на изпълнение на договора за инженеринг, в рамките на техническата си експертиза, като участва с съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта, както за целите на актуването / плащанията, така и без основание за плащане;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за инженеринг отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителя;

• Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като становище до ръководителя на проекта за целите на приемането на работата на строителния надзор;

• Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г., както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;

• Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;

• Следи за изпълнението на съоръженията съгласно инвестиционните проекти за реконструкция на пречиствателната станция за отпадъчни водни /ПСОВ/ и изготвя становища;

• Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

3.3. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата обществена поръчка са:

1) Успешно изпълнение на проекта в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори на проекта;

2) Спазване условията на АДБФП, вкл. по отношение на провеждане на документални верификации; подготовка и комплектуване на искания за средства; мониторинг на физическото изпълнение на проекта и провеждане на проверки на място; проверка на актове и протоколи за удостоверяване на изпълнението на строително-монтажните дейности; подготовка и комплектуване на периодични доклади за напредък на изпълнението на проекта; изпълнение на мерките за осигуряване на информация и комуникация; съхранение на документацията във връзка с изпълнението на проекта и др.

3) Ефикасно финансово управление на проекта, чрез прилагането на цялостна система за финансов контрол, във връзка с неговото качествено изпълнение.

4) Подготвени и приети доклади, отразяващи напредъка по реализацията на проекта.

5) Изготвени и предадени в срок доклади и справки, съгласно изискванията на ОПОС.

6) Успешна верификация на всички плащания по проекта.

7) Ефективно приложени процедури и вътрешни правила за организацията на работа и комуникация в ЗУП.

8) Изграждане и поддържане на положителен имидж на целия проект сред всички заинтересовани страни.

9) Качествено в срок и при спазване на предвидения бюджет изградени и въведени в експлоатация обекти по проекта.

3.4. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

За отчитане изпълнението на обществената поръчка изпълнителят представя следните доклади:

1. Встъпителен доклад

Встъпителният доклад се представя в срок до 30 (тридесет) календарни дни след датата на сключване на договора и съдържа описание на ситуацията при започване на работата, ключови въпроси и заключения; детайлизиране на предложения подход (обхват и методология на дейностите), ако е необходимо и влиянието им върху проекта и ключовите дати; членовете на екипа и техните функции за изпълнението на всяка от видовете дейности от план-графика.

2. Междинни тримесечни доклади

Междинните тримесечни доклади информират Възложителя за напредъка по договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка и съдържат като минимум описание на извършената работа; състояние на дневници, регистри и всяка друга документация, изискуема по националното и европейско законодателство; въпроси, които може да заплашват успешното изпълнение на проекта в рамките на договореното качество, време и цена; друга информация, характерна за отчетния период за проекта.

Междинните тримесечни доклади се представят до 10 (десет) работни дни след изтичане на тримесечието, за което се отнасят.

3. Окончателен доклад

Окончателният доклад се представя до 30 (тридесет) календарни дни преди изтичане срока на договора с Изпълнителя.

Окончателният доклад информира Възложителя за цялостното изпълнение на договора и постигнатото съответствие с изискванията на ТС. Изпълнителят следва да направи цялостна оценка на свършената от него работа, както и да информира възложителя за някои нерешени въпроси и проблеми (ако има такива), които са предизвикали по-съществени промени в организацията на работата или проблеми, които пряко или косвено са свързани с цялостното изпълнение на проекта и възложителят ще трябва да търси подходящото им разрешаване в близко бъдеще.

Окончателният доклад също така трябва да дава анализ и рекапитулация на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, указания за съхраняване и предаване на съпътстващата строителството документация, заключителни анализи и препоръки.

Всички доклади се представят на български език в един екземпляр на хартиен носител и на електронен носител във формат, позволяващ редактиране на текста. Докладите се подписват от ръководителя на екипа.

4. Логистика

Мястото на извършване на услугите е територията, попадаща в обхвата на „Водоснабдяване и канализация – Сливен "ООД. Някои от дейностите могат да се извършват в офиса и/или друго място на Изпълнителя и/или подизпълнителя и/или трети лица, ако това е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

Изпълнителят ще осигури необходимите офис помещения с подходящо оборудване, както и консумативи, така че да гарантира адекватното обезпечаване на работата на своите служители. В частност, ще гарантира адекватното административно и логистично обслужване (превод, секретарски услуги и др.), за да могат експертите да се концентрират върху техните основни ангажименти.

Изпълнителят организира и финансира за своя собствена сметка всички услуги, необходими за успешното изпълнение на възложението по обществената поръчка, вкл. ако е необходимо жилищно настаняване, транспорт, застраховки, офис помещение, офис обзавеждане и др.

Приложения:

1. АДБФП

2: Допълнително споразумание (Анекс) към АДБФП / Формуляр ИСУН/