



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
КОХЕЗИОНЕН ФОНД

Инвестираме във вашето бъдеще



Оперативна програма "Околна среда 2007 – 2013 г."

[www.ope.moew.government.bg](http://www.ope.moew.government.bg)

*"Проектът се финансира от Кохезионния фонд на ЕС и от държавния бюджет на Република България чрез Оперативна програма Околна среда 2007 - 2013"*

# ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

**на обществена поръчка с предмет:**

**„ИЗБОР НА ЗВЕНО ЗА ВЪНШНА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ КЪМ ЕКИПА ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ „РАЗРАБОТВАНЕ НА  
ПЛАНОВЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА ОТ НАВОДНЕНИЯ“**

**Открита с Решение № Р-ПУРН-1 от 15.02.2013г.**

**по Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова  
помощ BG161PO005/12/1.20/02/29 по Приоритетна ос 1 на Оперативна  
програма "Околна среда 2007 - 2013 г."**

Съгласно Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012 г. на Министъра на околната среда и водите за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“, по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“ и Заповед № РД-ОП-62/19.11.2012г. за изменение и допълнение на Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012г. на Министъра на околната среда и водите за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“, по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения“.

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1. ИЗХОДНА ИНФОРМАЦИЯ.....</b>	<b>3</b>
1.1. СТРАНА БЕНЕФИЦИЕНТ .....	3
1.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛ .....	3
<b>2. ПРЕДМЕТ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ЦЕЛ НА ПОРЪЧКАТА.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА .....</b>	<b>7</b>
4.1. ОБХВАТ НА РАБОТАТА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.....	7
4.2. ОПИСАНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ОБХВАТА НА РАБОТА .....	7
4.3. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ПОРЪЧКАТА .....	8
4.4. РИСКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА .....	8
4.5. ДАТА НА ЗАПОЧВАНЕ И СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.....	9
<b>5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ .....</b>	<b>9</b>
5.1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ .....	9
5.2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КЛЮЧОВИЯ ЕКСПЕРТЕН ПЕРСОНАЛ .....	9
5.3. ОПИСАНИЕ НА РАБОТАТА НА ЕКСПЕРТИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.....	11
5.3.1. Ръководител на екипа на Техническата помощ .....	11
5.3.2. Юрист .....	11
5.3.3. Финансист .....	12
5.3.4. Експерт мониторинг .....	12
5.3.5. Експерт по обучение .....	12
5.3.6. Допълнителен персонал.....	13
<b>6. МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА .....</b>	<b>13</b>
<b>7. ДОКЛАДВАНЕ .....</b>	<b>14</b>
7.1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОКЛАДВАНЕ.....	14
7.2. ИЗПРАЩАНЕ И ОДОБРЕНИЕ НА ДОКЛАДИТЕ ЗА НАПРЕДЪК .....	14
<b>8. ПЛАЩАНИЯ.....</b>	<b>16</b>
8.1. АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ .....	16
8.2. МЕЖДИННИ ПЛАЩАНИЯ.....	16
8.3. ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ .....	16

## **1. ИЗХОДНА ИНФОРМАЦИЯ**

### **1.1. Страна бенефициент**

Република България

### **1.2. Възложител**

Басейнова дирекция за управление на водите в Дунавски район (БДУВДР)

ул. „Чаталджа” № 60

гр. Плевен 5800

България

## **2. ПРЕДМЕТ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

Настоящите технически спецификации е неразделна част от документацията за участие в открита процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка за услуга с предмет **„Избор на звено за външна техническа помощ към екипа за управление и изпълнение на проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения”** на Басейнова дирекция за управление на водите Дунавски район (БДУВДР). Процедурата се провежда в изпълнение на Проект DIR-51211229-1-171 по Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG161PO005/12/1.20/02/29 по Приоритетна ос 1 на Оперативна програма "Околна среда 2007 - 2013 г.", съгласно Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012 г. на Министъра на околната среда и водите за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.”, по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения” и Заповед № РД-ОП-62/19.11.2012г. за изменение и допълнение на Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012г. на Министъра на околната среда и водите за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.”, по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения”, финансиран от Оперативна програма «Околна среда 2007-2013 г.».

Предназначението на настоящото техническо задание е да формулира изискванията на Възложителя БДУВДР за обхвата на дейностите и задачите, които следва да се изпълнят от избраният Изпълнител.

### **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ, ЦЕЛ НА ПРОЕКТА И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Басейнова дирекция за управление на водите в Дунавски район е бенефициент съгласно Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012 г. на Министъра на околната среда и водите за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.”, по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения” и Заповед № РД-ОП-62/19.11.2012г. за изменение и допълнение на Заповед № РД-ОП-53/29.09.2012г. на Министъра на околната среда и водите за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.”, по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения”, финансиран от Оперативна

програма «Околна среда 2007-2013 г. за изпълнение на Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG161PO005/12/1.20/02/29 „Разработване на планове за управление на риска от наводнения”. Проектът е финансиран по Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG161PO005/12/1.20/02/29 по Приоритетна ос 1 на Оперативна програма "Околна среда 2007 - 2013 г."

**Общата цел** на проекта е принос за правилното и навременно прилагане на законодателството на ЕС в областта на околната среда и в частност успешно и в срок разработване на необходимите документи относно оценката и управлението на риска от наводнения, съгласно изискванията на Директива 2007/60/ЕО относно оценката и управлението на риска от наводнения, насочена към намаляване на риска от настъпване на неблагоприятни последици за човешкото здраве и околната среда.

**Специфичните цели** на проекта са: Изготвяне на първоначална оценка на риска от наводнения, карти на районите в риск и под заплаха и разработване на планове за управление на риска от наводнения.

**Очакваните резултати** от изпълнението на проекта са следните:

- Изготвен анализ разходи-ползи, посредством разработена и утвърдена Методика.
- Изготвен цифров модел на терена.
- Разработени национални приоритети и национален каталог от мерки.
- Оптимизиране дейността на БД и на комуникацията между институциите за събиране и предоставяне на информация, както и предоставянето на такава на широката общественост и заинтересованите страни посредством създадената информационна система.
- Изготвена предварителна оценка на риска от наводнения на басейново ниво – 4 бр.
- Определени райони със значителен потенциален риск от наводнения – 8 бр.
- Изготвени карти на районите под заплаха от наводнения и карти на риск от наводнения – съгласно изискванията на чл.146к, ал1, т.2 от Закона за водите – 8 бр.
- Изготвен проект на ПУРН в съответствие с изискванията на Закона за водите и Директива 2007/60/ЕС.
- Определени цели и приоритети за управление на риска от наводнение на всеки район за басейново управление.
- Извършена оценка на разработения проект на ПУРН с екологичното законодателство и предложени мерки за допълнение на ПУРН.
- Принос за защита на населението от вредното въздействие на водите и намаляване на риска от настъпване на неблагоприятни последици за човешкото здраве и околната среда.

- Съгласувани със заинтересованите страни и широката общественост ПУРН в резултат на проведени обществени консултации.
- Координирани ПУРН за международни и речни басейни.

Съгласно изискванията на Директива 2007/60/ЕО относно оценката и управлението на риска от наводнения, изцяло транспонирана в Закона за водите, Р България е длъжна да извърши оценка на степента на риска от наводнения, да състави карти с мащаба на наводненията на изложените на риск области и да предприеме адекватни и координирани мерки за намаляване на този риск.

Директорът на БД е компетентен орган за басейново управление, отговорен за разработването на плана за управление на речния басейн /ПУРБ/ и плана за управление на риска от наводнения /ПУРН/. В съответствие с чл. 146о, ал. 3 от Закона за водите, първите планове за управление на риска от наводнения се разработват съгласувано с актуализацията на ПУРБ и се включват в тях. При разработването на ПУРН се използват информацията и данните за разработването на плановете за управление на речните басейни. Всички басейнови дирекции имат изготвен и утвърден ПУРБ, с период на действие 2015 г.

Реализирането на проекта ще подпомогне басейновите дирекции за управление на водите за изготвяне на качествени Планове за управление на риска от наводнения (ПУРН). Проектът пряко кореспондира с цялостната политика в областта на околната среда. В реализацията му са заложили дейности, съгласно изискванията и сроковете в глава девета „Защита от вредното действие на водите” от Закона за водите. Реализирането на проекта ще подпомогне навременното изпълнение на задълженията на Р България по Директива 2007/60/ЕС за оценката и управлението на риска от наводнения и ще допринесе за осъществяване на поетите ангажименти на страната за изпълнение на политиката в областта на водите.

Съгласно *Националната стратегия за околна среда 2009–2018 г.*, наред с разработването и изпълнението на плановете за управление на речните басейни, съгласно Рамковата директива за водите 2000/60/ЕС, разработването и изпълнението на плановете за управление на риска от наводнения, съгласно Директива 2007/60/ЕС, е другото сериозно предизвикателство, свързано с ефективното интегрирано управление на водите в страната. Според изискванията на Директивата плановете за управление на риска от наводнения следва да бъдат съставени и публикувани до 22 декември 2015 г. В *Плана за действие към Националната стратегия за околна среда 2009 – 2018 г.* изготвянето на ПУРН е определено като мярка с висок приоритет.

Съгласно изискванията на чл. 146а и чл.146р от Закона за водите, всяка Басейнова дирекция е извършила част от необходимите дейности за плановете за управление – обобщаване и систематизиране на информация и данни, изготвяне на първоначалната оценка на риска от наводнения, публикуване и предоставяне на обществеността за консултации на проекта и др.

Проектът „Изготвяне на Планове за управление на риска от наводнения” включва всички необходими дейности за довършване на разработването на плановете за управление на риска от наводнения. Времето рамка за изпълнение на дейностите до изготвяне на окончателния ПУРН също е строго дефинирана и налага привличането на външни изпълнители на голяма част от дейностите по ПУРН - специалисти за

извършване на водно-стопански проучвания, хидролози за извършване на хидравлично моделиране и изчисления, експерти за работа с цифров модел на терена, ГИС-експерти, геодезисти и т.н.

За изпълнение на проекта бенефициентът БДУВДР е сформирал Екип за управление и изпълнение на проекта (ЕУИП) в БДУВДР. В допълнение е сформирано Експертно звено за подпомагане управлението и изпълнението на проекта, в което са включени експерти от БДУВДР и външни експерти за подпомагане на изпълнението на част от планираните дейности, както и експерти от БДЧР, БДИБР, БДЗБР, Дирекция „Управление на водите” и Дирекция "Стратегии, координация по въпросите на ЕС и международно сътрудничество" в МОСВ.

Изготвянето на ПУРН е строго специфична дейност, която трябва да използва познанията, достиженията и практическите умения на широк кръг от специалисти, които е невъзможно да бъдат изцяло служители на БД. Привличането на научни работници и експерти е необходимо с оглед необходимостта както от надеждна аргументация за приложените методи при изготвяне на ПОРН и ПУРН, така и от съгласуването му с актуализацията на ПУРБ.

За дейностите в рамките на проекта, за които в БД няма достатъчен капацитет, е предвидено възлагане на външни изпълнители. По-конкретно, предвижда се провеждане на процедури за възлагане на изпълнението на следните дейности:

- Подготовка на карти на районите под заплаха от наводнения и карти на районите с риск от наводнения.
- Подготовка на План за управление на риска от наводнения
- Екологична оценка на ПУРН
- Консултации със заинтересованите страни
- Създаване на цифров модел на релефа
- Одит
- Публичност
- Избор на звено за външна техническа помощ към екипа за управление и изпълнение на проекта (настоящата процедура)

### **3. ЦЕЛ НА ПОРЪЧКАТА**

Целта на тази поръчка е Възложителят да избере независим Изпълнител, притежаващ професионална квалификация и практически опит, които да гарантират законосъобразното и качествено изпълнение на всички дейности и разходване на средствата по проект „Разработване на планове за управление на риска от наводнения”

## 4. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

### 4.1. Обхват на работата на Изпълнителя

Изпълнителят, определен за изпълнение на поръчката, **ще подпомага** Екипа за управление и изпълнение на проекта (ЕУИП) при изпълнение на неговите правомощия във всички сфери на административното, техническото и финансовото управление и реализация на проект *«Разработване на планове за управление на риска от наводнения»*, включително подкрепа при изпълнение на препоръките на Управляващия орган и Междинното звено на Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“, както и за изготвяне на задължителните месечни справки, доклади за напредък и искания за средства до Управляващия орган на Програмата.

Изпълнителят, определен за изпълнение на поръчката,, ще изпълнява задълженията си съгласно указанията на Ръководителя на ЕУИП.

### 4.2. Описание на задачите, включени в обхвата на работа

Изпълнителят ще изпълнява следните основни дейности:

1. Подпомага оперативно екипа на Бенефициента при осъществяване на административното, техническото и финансовото управление на проекта, вкл. предоставя консултации по възникнали в хода на управление на проекта въпроси от административно, юридическо, техническо и финансово естество.
2. Подпомага ЕУИП при подготовката и провеждането на обществените поръчки по ЗОП, като изготвя документацията за обществените поръчки; отговаря за комплектността на документите и законосъобразността на процедурите; участва при поискване от страна на Възложителя в оценителни комисии със или без право на глас.
3. Идентифицира и разработва необходимите за управление и изпълнение на проекта правила и процедури.
4. Разработва и прилага система за вътрешен финансов и технически мониторинг на изпълнението на проекта;
5. Изпълнява дейности по мониторинг и докладване на напредъка (финансов и технически) по проекта съгласно правилата на ОПОС.
6. Изготвя месечни справки, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта.
7. Следи за недопускане на отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, като изготвя периодичен анализ и оценка на рисковете при изпълнение на проекта и предлага алтернативни решения при необходимост.
8. При възлагане от ЕУИП извършва проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта.
9. При възлагане от ЕУИП попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта.

10. Изготвя ежемесечно подробна прогноза на паричните потоци по договори с изпълнители; извършва планиране на средства за плащания към изпълнители.
11. Съдейства за повишаване на капацитета на Бенефициента по въпроси, свързани с управлението на проекта и изпълнението на отделните дейности; като извършва оценка на нуждите от обучение; разработва програма и организира и осъществява обучение на служителите в ЕУИП и други служители на бенефициента. В програмата за обучение ще бъдат включени като минимум следните теми: Процедури по обществени поръчки, Допустими разходи по ОП „Околна среда”, Финансово управление на големи инвестиционни проекти. В програмата за обучение могат да бъдат включени и други теми, свързани със спецификата на проекта, по искане на Възложителя или в резултат на оценката на потребностите от обучение.
12. Подпомага организационно и логистично ЕИУП при изпълнение на дейности с международно участие във връзка с трансгранична координация – кореспонденция, документация, ).

При изпълнение на задълженията си ТП ще съблюдава спазването на изискванията на:

- българското законодателство и в частност на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, законодателството в сектор "околна среда", приложимо към настоящия проект.
- оперативна програма "Околна среда 2007-2013" и съпътстващите я документи.

#### **4.3. Очаквани резултати от поръчката**

Конкретните резултати по поръчката са следните:

- Успешно изпълнение на проекта в рамките на времевия график
- Най-добри резултати за вложените ресурси
- Подобрен капацитет на Басейнова дирекция Дунавски район в управлението на големи проекти, финансирани със средства от ЕС
- Прозрачност и законност на всички процедури.

#### **4.4. Рискове за изпълнение на поръчката**

Рискове за успешното изпълнение на договора за консултантски услуги:

- Забавяне или липса на финансиране;
- Процедурите за избор на изпълнители на предвидените в рамките на проекта договори и подписването на съответните договори се забавят прекалено дълго;
- Промяна на релевантната нормативна уредба по време на изпълнение на обществената поръчка;
- Закъснение поради бездействие на изпълнителите или други субективни причини.



#### **4.5. Дата на започване и срок за изпълнение**

Срокът за изпълнение на настоящата обществена поръчка започва от датата на подписване на договор за изпълнението ѝ и приключва не по-късно от 31.03.2015 г.

### **5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

#### **5.1. Общи изисквания към Изпълнителя**

При стартиране изпълнението на поръчката Изпълнителят следва да изготви и представи на Възложителя в 15-дневен срок от подписване на договора, на план-график и методики за изпълнение на заложените дейности в съответствие с план-графика на техническото предложение и при спазване на условията на ДБФП.

Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията на Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност при изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Околна среда“.

Изпълнителят има задължението да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на Възложителя.

Изпълнителят има задължението да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора. В случай на установена нередност, Изпълнителят е длъжен да възстанови на Възложителя всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

Изпълнителят е длъжен да съхранява всички документи по изпълнението на договора си, както следва:

- а) за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“, т.е. поне до 31 август 2020 г.;
- б) за период от 3 години след приключването на проекта, съгласно чл. 88 от Регламент 1083/2006 г.;

При подготовката на всякакъв тип документи по проекта Изпълнителят е длъжен да спазва изискванията за визуална идентификация, публичност и информация на ОПОС.

#### **5.2. Изисквания към ключовия експертен персонал**

При изпълнение на дейностите по поръчката Участникът следва да формира екип от квалифицирани ключови експерти с възможност да привлече при необходимост експерти със специфичен опит в съответни области за кратък период. Всички експерти, чието участие в изпълнението на поръчката е от решаващо значение, са определени като ключови. Те трябва да бъдат на разположение през целия период на изпълнение на поръчката, макар и да не се очаква да работят на пълно работно време. Предложените ключови експерти и техните автобиографии трябва да отговорят най-малкото на посочените задължителни изисквания за съответната позиция, посочени в настоящата Документация. Разпределението на задълженията и отговорностите между експертите се описва в Техническата оферта.

Задължителните изисквания към образователното равнище, професионалната квалификация и опит на ключовите експерти, предложени за изпълнение на тази поръчка, са посочени в обявлението и в указанията за участие. Те се доказват с релевантни доказателствени документи, референции и др.

Изпълнителят следва да предвиди средствата за всички административни разходи по назначението на съответните експерти и да гарантира адекватното обезпечаване на работата на своя персонал. В частност той ще гарантира адекватното административно и логистично обслужване - устен/писмен превод при необходимост, местен транспорт в България, настаняване, комуникации, офис оборудване (включително компютри, принтери, факс-машини, телефони, копирни машини, плотери, скенери и т.н.) и други, за да се гарантира, че целият негов персонал за изпълнение на настоящата поръчка може адекватно и успешно да изпълнява задълженията, дефинирани в това задание.

Ръководителят на Техническата помощ, ключовите експерти и неключовите експерти на Техническата помощ ще изпълняват задълженията си в офисите на Изпълнителя и при необходимост в офиса на Възложителя в гр. Плевен.

Екипът от ключови експерти включва:

- Ръководител на екипа на Техническата помощ
- Юрист
- Финансист
- Експерт по мониторинг и оценка
- Експерт по обучение

С цел осигуряване независимост и липса на конфликт на интереси в отговорностите на експертите, Изпълнителят не може да назначава по този Договор експерти, които имат правни взаимоотношения с изпълнителят/консултантите на други договори за услуги по този проект. Държавни служители и други служители на публичната администрация (на Възложител, министерства, общини и т.н.) не могат да участват като експерти за договора. В случай на тяхно участие, ще бъде поискано да подадат оставка от своята длъжност като държавен служител или служител по трудов или граждански договор в съответната държавна или общинска администрация.

В процеса на изпълнение на договора горепосочените ключови експерти могат да бъдат променяни само при наличието на следните непреодолими доказуеми обстоятелства: смърт, загуба на трудоспособност (частична или пълна), загуба на правоспособност, независещи от участника обстоятелства. В тези случаи замаяната на експерт се извършва с едноседмично писмено известие (искане за смяна на ключов експерт) до Възложителя, като се прилагат: описание на причините за смяната на експерт, документи, доказващи наличието на някои от изброените обстоятелства, и автобиография на новия експерт, който следва да отговаря на изискванията за съответната позиция. Искането за смяна се разглежда от Възложителя в едноседмичен срок от подаването му, след което се изпраща писмено становище относно одобрение/неодобрение на предложената смяна.

### **5.3. Описание на работата на експертите на Изпълнителя**

#### **5.3.1. Ръководител на екипа на Техническата помощ**

Ръководителят на техническата помощ (ТП на ЕУИП) е ключов експерт с опит в управлението и изпълнението на Договори за ТП, чиято ангажираност е от момента на сключване на договор с избрания изпълнител (ТП на ЕУИП), след проведена процедура по ЗОП до края на проекта. Ръководителят на техническата помощ е основно отговорен за изпълнението на проекта, като минимум:

- Цялостното управление на дейността на експертите от ТП за ЕУИП.
- Координация на дейностите, свързани с изпълнението на договора за ТП за ЕУИП.
- Гарантиране на достоверността на цялата документация и информация, подготвяна от изпълнителите до Възложителя БДУВДР.
- Отговаря за консултирането на ЕУИП по поставени въпроси, свързани с изпълнението на проекта, посредством подготовка на необходимите доклада и писмени становища от съответните ключови експерти.
- проверява всички документи за верификация на разходи, представени от изпълнителите на договорите по проекта;
- контролира осъществяването на мерките за публичност, утвърдени от Управляващия орган на ОПОС, от страна на изпълнителите на договорите в рамките на проекта;
- изготвя и предоставя на ЕУИП доклади за оценка на риска.
- при осъществяването на техническата помощ за ЕУИП съблюдава спазването на изискванията на българското законодателство - в частност на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане; законодателството в сектор „околна среда” и подзаконовите нормативни актове към него, приложими към настоящата обществена поръчка.

#### **5.3.2. Юрист**

Експертът юрист е на разположение за предоставяне на правна помощ на ЕИУП през целия срок на изпълнение на договора за Техническа помощ. Експертът юрист ще участва в подготовката на процедури за обществени поръчки. Като минимум:

- Изготвя тръжни документи и подпомага ЕУИП в подготовката и организирането на тръжни процедури;
- Отговаря за окончателните версии на всички документации по ЗОП;
- Подпомага ЕУИП при провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки в изпълнение на проекта;
- Участва в комисиите за разглеждане и оценка на офертите при поискване на Възложителя, с право или без право на глас;
- Организира провеждане на обучение по ЗОП за състава на ЕУИП и други представители на Възложителя чрез осигуряване на лектори;
- Консултира ЕИУП по всички въпроси, свързани с прилагането на нормативната уредба в областта на обществените поръчки по проекта.
- Консултира ЕИУП по въпроси, свързани с прилагането на екологичното законодателство при изпълнение на проекта.

### 5.3.3. Финансист

Ангажираността на експерта финансист продължава за целия срок на изпълнение на договора за Техническа помощ. Експертът като минимум:

- Изготвя финансови отчети и искания за авансови и междинни плащания от страна на БДУВДР към договарящия орган.
- Изготвя отчети и искане за окончателно плащане от страна на БДУВДР към договарящия орган.
- Изготвя програма за обучение на ЕУИП и служители на БДУВДР относно финансовото управление на големи проекти, финансирани от фондовете на ЕС.
- Изготвя писмени становища относно финансовото управление на проекта.
- Предоставя констатации относно евентуални пропуски и/или неточности в изпълнението и изготвя препоръки със срокове за отстраняването им.
- Проследява законосъобразното разходване на средства при изпълнение на дейностите по проекта, както и спазването на принципите за добро финансово управление;
- Проверява документи за плащане от страна на изпълнителите на договорите в рамките на проекта, проверява дали разходите са допустими по смисъла на ОП.

### 5.3.4. Експерт мониторинг

Ангажираността на експерта по мониторинг продължава за целия срок на изпълнение на договора за Техническа помощ. Експертът като минимум:

- Идентифицира и разработва необходимите за управление и изпълнение на проекта правила и процедури; вкл. система за деловодство, архивиране и съхраняване на документите, свързани с проекта.
- Разработва и подпомага Възложителя при контрол на прилагането на система за вътрешен финансов и технически мониторинг на изпълнението на проекта; извършва дейности по мониторинг и докладване на напредъка по проекта съгласно правилата на ОПОС.
- Подпомага Възложителя при контрол на недопускане на отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, като изготвя периодичен анализ и оценка на рисковете при изпълнение на проекта и предлага алтернативни решения при необходимост.
- При необходимост извършва проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта.
- Изготвя доклади за напредък (мониторингови доклади) към Междинното звено на ОПОС.

### 5.3.5. Експерт по обучение

Експертът по обучение има следните задължения:

- Изготвя оценка на потребностите от обучение на ключовия състав за изпълнение на проекта, съобразена с хода на изпълнението.
- Изготвя програма за обучение с цел повишаване на капацитета на ЕУИП и персонала на Възложителя и бенефициентите за управление и изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

- Организира провеждането на обучения в съответствие с изготвената и одобрена от ръководителя на ЕУИП програма.
- Организира и други обучения, чиято необходимост възниква в хода на изпълнение на проекта.

### **5.3.6. Допълнителен персонал**

Изпълнителят може да използва и други неключови експерти, за да обезпечи изпълнението на поръчката. Тези експерти следва да имат висше образование и професионален опит, съответстващи на предмета на поръчката. Членовете на този персонал не следва да се посочват на този етап, но разходите за тях трябва да се предвидят в ценовата оферта.

Изпълнителят следва да осигури помощен технически персонал, който да го подпомага за периода на изпълнение на Договора. Подкрепящият персонал ще предоставя необходимия превод, административно и информационно обслужване и транспортните услуги. Членовете на този персонал не следва да се определят на този етап, но разходите за тях трябва да се предвидят в ценовата оферта.

## **6. МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Участникът трябва да осигурява качество на услугите, предмет на настоящата поръчка, в съответствие с изискванията за управление на качеството и настоящото техническо задание. Във връзка с това той представя подробно описание на организацията на работата, която възнамерява да приложи при изпълнение на дейностите по поръчката.

Участникът представя и обосновава:

- Визия за Техническото задание по изпълнение на поръчката.
- Мнение по основните въпроси и ключовите моменти, отнасящи се до постигането на целите на поръчката и очакваните резултати.
- Анализ на основните рискове, които могат да доведат до забавяне или некачествено изпълнение на поръчката и мерки за тяхното преодоляване или предотвратяване.

За осигуряване на по-голяма яснота относно подходите към функционалните изисквания в настоящото Техническо задание, участникът представя своите виждания и подходи относно:

- Административното управление и отчитане на проекта
- Финансовото управление и отчитане на проекта
- Подготовка и провеждане на обществените поръчки по ЗОП в обхвата на проекта
- Повишаване на капацитета на Възложителя по въпроси, свързани с управлението на проекта и изпълнението на отделните дейности
- Координация и контрол на изпълнението на проекта

За осигуряване на по-голяма яснота относно реализацията на поръчката участникът разработва Стратегия за изпълнение на поръчката, която включва:

- Описание на подхода и методологията, които ще бъдат приложени за постигане на целите и резултатите на поръчката.
- Описание на конкретните дейности, които ще бъдат извършени за изпълнение на предмета на поръчката и постигане на очакваните резултати.
- Описание на мерките за управление на изпълнението и вътрешния контрол.
- Описание на всички методи и системи, които ще се прилагат, за да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.
- Описание на конкретните задължения и отговорности на експертите, които се предвижда да бъдат използвани при изпълнение на дейностите по поръчката.

С оглед постигане на логическа последователност в изпълнението на предвидените дейности и тяхната съгласуваност по време в изпълнението на поръчката, Изпълнителят разработва и представя План график за изпълнение на дейностите.

## **7. ДОКЛАДВАНЕ**

### **7.1. Изисквания за докладване**

По време на изпълнението на Договора, Изпълнителят ще изготвя и представя всички доклади, както на хартиен, така и на електронен носител. Консултантът следва да докладва напредъка по изпълнение на поръчката, като изготвя: месечни, тримесечни и годишни доклади. Освен тях Изпълнителят на ТП следва да изготви встъпителен доклад и окончателен доклад.

Всички доклади се представят на български език в два екземпляра на хартиен носител и един екземпляр на електронен носител.

### **7.2. Изпращане и одобрение на докладите за напредък**

Договорните плащания към Изпълнителя се извършват след навременно изпращане и одобрение на докладите от Възложителя, заедно със съответните фактури и друга документация, осигуряваща допустимостта на разходите.

#### **7.2.1. Встъпителен доклад**

Изпълнителят трябва да изготви встъпителен доклад в рамките на 15 дни от подписване на договора, който да описва ситуацията при започване на работата, ключови въпроси и заключения и ако е необходимо, да препоръча несъществени корекции и допълнения на предложения подход (обхват на дейностите, методология и график на задачи) и влиянието им върху проекта и ключовите дати. Изпълнителят следва да идентифицира предвиждани проблеми или затруднения, които е вероятно да се предвидят, и ще направи препоръки за решаване на тези проблеми.

#### **7.2.2. Междинни доклади**

Изпълнителят трябва да представя междинни месечни, тримесечни и годишни доклади до Възложителя не по-късно от 10 дни след края на съответния отчетен период (месец, тримесечие, година). Тези доклади следва да отчитат подробно:

- Изпълнението на договора за техническа помощ на ЕИУП;
- Предоставената експертна помощ на ЕУИП, предоставеното му обучение за съответния период;
- Вида и степента на подготовка на необходимите обществени поръчки по проекта;
- Проверката на документите за плащания по договорите с изпълнителите на строителството и строителения мениджмънт;
- Състояние на дневници, регистри и всяка друга документация, изискуема по националното и европейско законодателство;
- Коментар, оценка и предложение по проявите на публичност и визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2007-2013г.“;
- Въпроси, които може да заплашват успешното изпълнение на проектите в рамките на договореното време и цена;
- Друга информация, характерна за отчетния период за проекта.

#### **7.2.3. Окончателен доклад**

Изпълнителят трябва да представи на Възложителя Окончателен доклад в края на периода на изпълнение.

Окончателният доклад трябва да покрива цялата работа на Изпълнителя, включително и въпросите, идентифицирани в междинните доклади. В Окончателният доклад също така трябва да се направи анализ и рекапитулация на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, да се изготвят указания за съхраняване и предаване на документацията, заключителни анализи и препоръки.

Изпълнителят следва да изготви и изпрати своя окончателен доклад към 31.03.2015 г.

#### **7.2.4. Доклади за оценка на документацията за участие**

Докладите за оценка на документацията за участие трябва да се изготвят във форма, препоръчана от експерта юрист на Техническата помощ, която ще бъде в съответствие с изискванията на българското и европейското законодателство и е предварително одобрена от Ръководителя на ЕУИП.

#### **7.2.5. Доклади при поискване**

Ръководителят на екипа на Техническата помощ ще изпраща кратки доклади при поискване, когато се изисква от Възложителя, по спешни въпроси или по теми, изискващи допълнително мнение.

#### **7.2.6. Одобряване**

Всеки доклад се одобрява или връща на Изпълнителя за корекции в срок от 10 дни. В случай, че даден доклад е върнат за корекция, Изпълнителят е длъжен, в срок от 5 дни да представи съответния доклад, с отразените корекции на Възложителя.

## **8. ПЛАЩАНИЯ**

Плащанията по договора се извършват по банков път, в български лева, при спазване на реда и условията на договора за изпълнение.

Настоящата обществена поръчка предвижда **авансово плащане, междинни плащания и окончателно плащане.**

### **8.1. Авансово плащане**

Изпълнителят представя на Възложителя фактура в оригинал за авансово плащане в размер на 10% от стойността на договора, в срок до 10 (десет) календарни дни от датата на одобрение на Въстъпителен доклад. Авансовото плащане е платимо до 10 (десет) календарни дни от датата на одобряването на документите от Възложителя, но не преди същия да е получил съответното авансово плащане от финансиращия орган.

### **8.2. Междинни плащания**

Предвидени са 7 броя междинни плащания. Всяко едно междинно плащане е в размер на 10 /десет/ % от стойността на договора и се заявява до 15 /петнадесет/ дни след одобряване на съответния тримесечен доклад от датата на сключване на договора до достигане на 70 /седемдесет/ % от стойността на договора.

### **8.3. Окончателно плащане**

Изпълнителят представя на Възложителя Окончателен доклад и фактура в оригинал за окончателно плащане в края на изпълнение на договора за Техническа помощ. Окончателното плащане в размер на 20 /двадесет/ % от стойността на договора е платимо в срок до 10 (десет) календарни дни от датата на одобряването на документите от Възложителя и подписване на приемо-предавателен протокол.