**ТОМ II**

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**I.ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА –** „Избор на външни експерти в екипа за управление на проект „Проектиране и изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци на територията на РДБО Мадан, за общините Мадан, Златоград и Неделино“, финансиран от Оперативна програма „Околна среда 2014 -2020 г“ по три обособени позиции:

Обособена позиция № 1 – Избор на външен експерт „Специалист техническо изпълнение - строителен инженер“;

Обособена позиция № 2 – Избор на външен експерт „Инженер транспортна техника и технологии“;

Обособена позиция № 3 – Избор на външен експерт „Инженер еколог“.

Основната цел на настоящата обществена поръчка е да се осигурят експерти със специфична експертиза в екипа за управление на проекта на Възложителя по Приоритет на ос 2 на ОПОС 2014-2020, с което да се гарантира своевременното и качествено изпълнение на дейностите по него и отчитане пред Управляващия орган (УО), съгласно изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.„

**ІІ. ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА**

Настоящата техническа спецификация дефинира минималните изисквания на Възложителя на обществената поръчка с предмет: „Избор на външни експерти в екипа за управление на проект „Проектиране и изграждане на компостираща инсталация и на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци на територията на РДБО Мадан, за общините Мадан, Златоград и Неделино“, финансиран от Оперативна програма „Околна среда 2014 -2020 г“ по три обособени позиции:

Обособена позиция № 1 – Избор на външен експерт „Специалист техническо изпълнение - строителен инженер“;

Обособена позиция № 2 – Избор на външен експерт „Инженер транспортна техника и технологии“;

Обособена позиция № 3 – Избор на външен експерт „Инженер еколог“.

Екипът за управление на проекта (ЕУП) ще се състои от служители на бенефициента и външни експерти, наети по правилата на ЗОП: 1. Специалист техническо изпълнение - строителен инженер; 2. Инженер транспортна техника и технологии; 3. Инженер еколог.

**1.Включване на външните експерти в екипа за управление на проекта**

Целта на екипа за управление на проекта (ЕУП) е осигуряване на успешно изпълнение на проекта и постигане на проектните цели, оптимизиране на използването на проектните ресурси, постигане на ефективна координация и комуникация с изпълнители на дейностите, осигуряване на прозрачност в управлението на проекта, осигуряване на добра отчетност и контрол върху изпълнението, гарантиране постигането на очакваните резултати от реализацията на проекта и спазването на принципите на добро управление, отчетност и прозрачност. Организационната структура за управление на проекта демонстрира наличие на административен капацитет и ясното разделение на функциите на отделните членове в него. Реализацията на дейността ще обхване целия период на изпълнение на проекта. Структурата на екипа е заложена с професионален подход и с предвиждане за появата на евентуални проблеми и начините за тяхното своевременно отстраняване. Заложен е гъвкав подход в механизма на приемане на управленски решения свързани с проекта. ЕУП осигурява качествено изпълнение на заложените дейности по проекта, във връзка с това са заложени механизми и за регулярен контрол на изпълнителите на обществените поръчки по ЗОП. С цел максимално пълна и ефективна реализация на очакваните резултати от проекта, са предвидени и съответните механизми за вътрешна оценка и контрол, както и за мониторинг за напредъка и предприемането на конкретни мерки при необходимост.

ЕУП ще осъществяват мониторинг и контрол за изпълнение на всички договори с външни изпълнители, ще осъществяват координация по договорите, ще следят за спазване на графика за изпълнение на проектните дейности, ще докладват за нередности. Екипът за управление на проекта е отговорен солидарно за правилното, точно и своевременно изпълнение и отчитане на проекта през Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България (ИСУН 2020), за съблюдаване на предпоставки за възникване на рискове от нередности и тяхното предотвратяване и за осигуряване на благоприятна среда за изпълнение на проекта. По време на изпълнение на проекта ще бъдат провеждани работни срещи между членовете на екипа, на които ще се обсъжда напредъка на изпълнение на отделните дейности, ще се отчита извършената през текущия месец работа и ще се изготвя работен план по отношение на организацията на предстоящите за изпълнение дейности. По време на цялостното изпълнение на проекта екипът ще е ангажиран с прякото съблюдаване за недопускане и предотвратяване на потенциални нередности. Екипът на проекта е отговорен за проследяването изпълнението на дейностите в сроковете, заложени във всеки договор с конкретен изпълнител, както и за окончателното изпълнение и отчитане на целия проект пред УО на ОПОС съгласно крайния срок, заложен в ДПБФП. По време на изпълнението на проекта, ЕУП създава и поддържа досие, съхранява и архивира документите по проекта.

**2. Задължения/дейности на експертите по обособени позиции:**

**За Обособена позиция № 1:**

**Специалист техническо изпълнение – строителен инженер**

* Следи за качественото изпълнение на СМР съгласно КСС/работен проект, контролира работата на изпълнителите на СМР, строителен и авторски надзор;
* Следи за прилагане на заложените стандарти, добри практики и материали;
* Отговаря за редовната координация и комуникация с изпълнителите на СМР, строителен и авторски надзор;
* Координира подготовката на необходимата документация в съответствие със законодателните изисквания за приключване инвестиционните дейности, изпитване и въвеждане в експлоатация на новоизградената инфраструктура;
* Отговаря за проверката на всички представяни от изпълнителя протоколи за приемане на извършени СМР; извършва проверка на подробните количествени сметки към всеки протокол за приемане на извършени СМР и на актовете за установяване на всички СМР, подлежащи на закриване, удостоверяващи, че са постигнати изискванията на проекта; проверява представяните декларации за съответствие и сертификати за качество на материалите; следи за качеството на влаганите строителни материали;
* Подава информация на ръководителя на проекта за изготвяне на регулярните доклади на ниво проект, частта в която той е отговорен за неговото изпълнение;
* Извършва проверки на място за удостоверяване на извършването на заявените за плащане дейности, базирани на договора между Бенефициента и изпълнителя и/или други приложими документи. Всяка проверка на място задължително се документира и доказателство за извършената проверка се съхранява от Бенефициента;
* Участва при разрешаване на проектни проблеми съвместно с проектанта на обекта, предлага възможни технически решения при изпълнението на проекта;
* Подпомага и консултира ръководителя на проекта във връзка с прилагане на технологията на изпълнение на СМР и други въпроси от техническо естество по време на изпълнение на проекта;
* Следи за своевременно представяне на застрахователни полици в съответствие със законодателните изисквания, които да покрият : професионална отговорност за всеки подизпълнител застраховка на персонала на всеки подизпълнителите и екипа на бенефициента, който ще работи на площадката на обекта застраховка за трети лица и др.

**За Обособена позиция № 2:**

**Инженерът транспортна техника и технологии**

* Подпомага общината при проверка на техническите спецификации, изготвени от изпълнителя разработващ документациите за обществени поръчки за доставка на оборудване, съоръжения и техника.
* Консултира Възложителя по време на провеждане на процедурите за избор на изпълнители за доставка на оборудване, съоръжения и техника.
* Осъществява контрол на съответствието на доставеното оборудване и механизация със техническите спецификации.
* Установява съответствието на доставеното оборудване, съоръжения и техника с българските стандарти.
* Участва при провеждането на единичните изпитания за съответствието на машините и оборудването.
* Участва, като представител на Възложителя при провеждането на 72 часовите проби.
* Подготвя при необходимост становища, отговори на въпроси и други документи при поискване от страна на Възложителя, УО на ОПОС и други институции, отнасящи се до доставеното оборудване, съоръжения и техника. Приема и проверява приемо-предавателните протоколи за извършените доставки на оборудване, съоръжения и техника.
* Подпомага Ръководителя на проекта във всички други дейности в съответствие с неговата компетентност.

**За Обособена позиция № 3:**

* Отговаря за съставянето, изпълнението и контрола на плановете за управление на околната среда по време на строителството.
* Следи за спазване на екологичните норми и стандарти.
* Следи и контролира строителния процес по отношение на влиянието му върху живота и здравето на хората и опазване на природните ресурси.
* Контролира състоянието на околната среда, където се извършват строително-монтажните работи.
* Проверява за съответствие на оборудването, съоръженията и техниката с изискванията на законодателството за опазване на околната среда.
* Подпомага възложителя в контактите с РИОСВ, ИАОС, МОСВ и други административни органи във връзка с изпълнението на проекта.
* Участва в проверките от институциите относно спазване на разрешителните издадени във връзка с изпълнение на проекта.
* Подготвя при необходимост становища, отговори на въпроси и други документи при поискване от страна на Възложителя, УО на ОПОС и други институции, отнасящи се до опазване на околната среда.
* Контролира спазването на плана за управление на строителните отпадъци, неразделна част от проекта.
* Подпомага Ръководителя на проекта във всички други дейности в съответствие с неговата компетентност.

***Участникът трябва да посочи за всяка от позициите отделни лица (един експерт не може да съвместява две позиции).***

**Очакван резултат**

1. Административно, техническо и оперативно изпълнение на проекта;
2. Изготвени технически и финансови доклади за изпълнението на проекта;
3. Постигане на ефективна координация и комуникация с изпълнители на дейностите;
4. Осигуряване на прозрачност в управлението на проекта
5. Успешно приключени проектни дейности;
6. Успешно отчетен проект пред УО на ОПОС 2014-2020 г

**ІІІ. ОПИСАНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

В техническото предложение участника следва да предложи организация на работа на експерта за изпълнение на поръчката, която счита за най-подходяща, в съответствие с обхвата на поръчката и заложените цели и резултати.

Възложителят идентифицира следните аспекти, заплашващи успешното изпълнение на договора за обществената поръчка, а именно:

* Липса на координация и съгласуваност на действията с членовете на екипа за управление на проекта, с Възложителя и останалите изпълнители на договори за изпълнение на проекта;
* Кратки срокове за изпълнение на дейностите по договора.

За изпълнение на минималните изисквания на Възложителя участника в техническото си предложение следва да представи описание на дейностите за изпълнение на поръчката; да предложи организация на работа на експерта за постигане на целите на предмета на поръчката; да опише методите за осъществяване на комуникация с възложителя; да опише методите за осъществяване на комуникация с членовете на екипа за управление на проекта; участникът е изследвал въздействието на всеки от идентифицираните аспекти, заплашващи успешното изпълнение на договора; посочил е 2 последващи събития**,** произтичащи от идентифицираните аспекти; предложил е 2 мерки, относими към предмета на поръчката и съответната обособена позиция, за предотвратяване на настъпването на събитията и 2 мерки за преодоляване на последиците от сбъдването на съответните събития.

***За всяка обособена позиция се представя отделно техническо предложение.***

**IV. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Срокът за изпълнение на поръчката е от датата на сключване на договора до крайния срок за изпълнение на Дейност Организация и управление по проект „Проектиране и изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци на територията на РДБО Мадан, за общините Мадан, Златоград и Неделино“, финансиран от Оперативна програма „Околна среда 2014 -2020 г“, която е със срок за изпълнение 30 месеца от дата на сключване на ДБФП – 20.11.2017 г.

**V. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**1. Докладване**

За изпълнение на задълженията си по тази обществена поръчка Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя:

• ежемесечни доклади;

• окончателен доклад.

Изпълнителят ще отчита ежемесечно своята работа пред Ръководителя на проекта, чрез доклади за изпълнените дейности по проекта, както и реално изработените часове. Ръководителя ще приема и одобрява работата на Изпълнителя, като от своя страна ще докладва работата пред Възложителя. Изпълнителят ще предоставя на Ръководителя на проекта ежемесечните доклади – до 10 число на месеца, следващ съответния отчетен период. Отчетните периоди започват от влизане в сила на договора за услуга и продължават до окончателно изпълнение на дейностите по изпълнение на проектите.

Изпълнителят трябва да изготви и Окончателен доклад за извършената цялостна работа по съответния договор. Окончателният доклад се изготвя за отчитане на цялостното изпълнение по договора. Одобрението на окончателния доклад е основание за извършване на окончателно плащане по договора за обществена поръчка. Окончателният доклад се представя в срок от десет дни след приключване на дейностите по проекта. Изпълнителят изготвя горепосочените доклади на български език в 1 екземпляр на хартиен носител.

**2. Приемане на докладите**

Ръководителят на проекта приема с приемателно-предавателен протокол ежемесечните и окончателния доклади на Изпълнителя. В срок до 5 /пет/ работни дни Ръководителят може да приеме без забележки съответния доклад, като в този срок може да направи забележки, коментари и искания за корекции. В срок до 5 /пет/ работни дни от получаване на забележките, коментарите или исканията за корекции по доклада Изпълнителят следва да ги отрази.