

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане необходимо на Община Ружинци за кандидатстване с проектно предложение по подмярка 7.2. и комплектоване на пълния пакет от документи, необходими за кандидатстване с проектно предложение.

Изготвянето на Заявлението за подпомагане да се извърши в срок 30 /тридесет/ календарни дни, считано от получаване на уведомително писмо от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да изпълни тези дейности/услуги и получаване на необходимите изходни данни и документи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, но не по късно от 5 /пет/ календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка M07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно заповедта за прием, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”

Всички документи, следва да бъдат изготвени по образец на „Програма за развитие на селските райони 2014г.-2020г“. Когато липсва официално утвърден такъв от Програмата, ще се изготвят по образец, предложен от Изпълнителя и утвърден от Възложителя - Община Ружинци. Избрания изпълнител следва да представи на Възложителя предложения за включване на конкретни допустими дейности извън тези, свързани със строително-монтажните работи по проекта.

Също така, избраният изпълнител се задължава да представи пред Община Ружинци, списък на документите, които следва да се осигурят като подкрепящи доказателства и материали към проектното предложение.

В горе-цитирания срок, трябва да бъде изготвено Заявлението за подпомагане, ведно с всички образци на Декларации към него, както и бюджета на проектното предложение, представляващ неразделна част от Заявлението за подпомагане.

В случай на коментари и допълнения към Заявлението, инициирани от страна на Възложителя, Изпълнителят на настоящата поръчка следва да ги отрази, единствено и

само ако са в рамките на допустимите правила на Програмата и националното и европейско законодателство. За отразяване на горепосочените коментари и допълнения, Възложителят ще предостави на Изпълнителя не повече от 5 (пет) работни дни за работа по въпросните констатации.

Комплектуването на пълния пакет от документи, необходими на Община Ружинци за кандидатстване с проектното предложение, следва да се извърши в срок не по-късно от крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”. Срокът важи само за документите, които Консултантът следва да разработи и не важи за документи, които следва да бъдат представени от трети лица и институции както и за такива, които следва да съдържат информация от такива лица.

След подписване на договора за изпълнение, Изпълнителя е длъжен да представи на Възложителя, Списък с всички необходими документи които съвкупно съставляват проектното предложение, с което ще кандидатства Община Ружинци по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

Избрания изпълнител следва да приложи към Заявлението за подпомагане, всички необходими документи, които са изискуеми съгласно Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

Изпълнителя се задължава да извърши проверка на всички документи, относно наличието на всички необходими реквизити по тях, съгласно изискванията на Програмата, приложимите Наредби и Държавен фонд „Земеделие” – Разплащателна агенция.

Документите следва да бъдат подредени по реда, указан в Заявлението за подпомагане и приложени съобразно изискуемия вид – в оригинал и/или заверено копие и/или нотариално заверено копие.

Консултациите ще се състоят в следното:

- Приоритизиране на идентифицираните нужди в съответствие с общинския план за развитие на общината и стратегията за местно развитие;

- Изготвяне на предложение за обхват на заявление за подпомагане, включващо идентифицирани нужди от инвестиции, отговарящи в по-голяма степен на критериите за подбор, определени в ПРСР 2014-2020 г.;

- Изготвяне на анализи за екологична и икономическа устойчивост на проектното заявление;

- Анализ за устойчивостта на инвестицията - описание на резултатите от изпълнение на инвестицията (проекта) и тяхната очаквана устойчивост. Резултатите са ползите и промяната, която ще се наблюдава след края на проекта. Резултатите са устойчиви, ако ползите се запазят и след приключване на финансирането;

- Изготвяне на други икономически и социални анализи, нормативно изискуеми за конкретни дейности;

- Подготовка на заявление за подпомагане;

- Окомплектоване на документите за кандидатстване

Дейност 2: Предоставяне на консултациите при управлението, изпълнението и отчитането на проекта, включително подготовката на заявки за плащане и окомплектоването на изискуемите документи за отчитане, както и изготвяне на документация за участие в обществени поръчки за проектно предложение

Предоставянето на консултациите в процеса на управление, изпълнение и отчитане на проекта е важен компонент за реализиране на проекта. Ефективното, управление, изпълнение и отчитане на проекта несъмнено ще допринесе до постигане на заложените индикатори за въздействие и резултат.

При одобрение на проектното предложение от Държавен фонд „Земеделие“ и сключване на договор за отпускане на финансова помощ за неговото финансиране, Изпълнителя на настоящата поръчка, следва да изготви всички необходими документации за избор на изпълнители по проекта, а именно:

- Изготвяне на документация за провеждане на процедура по реда на Закона за обществените поръчки, за избор на изпълнител за извършване на Строително-монтажни работи;
- Изготвяне на документация по реда на Закона за обществените поръчки, за избор на изпълнител за упражняване на Строителен надзор;
- Изготвяне на документации по реда на Закона за обществените поръчки, за избор на изпълнители за възлагане на обществени поръчки (извън кръга на

гореизброените), които са заложи от Изпълнителя в проектното предложение и одобрени за финансиране от Държавен фонд «Земеделие».

Възложителят е длъжен да уведоми/информира Изпълнителя за сключения договор за отпусната финансова помощ на проекта, в деня в който същият е подписан между Община Ружинци и Държавен фонд «Земеделие», чрез факс, по E-mail или по пощата, препоръчано с обратна разписка, или чрез куриер, въз основа на който да бъде удостоверено че Изпълнителят е уведомен надлежно. В случай на ненавременни действия от Възложителя по уведомяване/известяване на Изпълнителя, срока, ще се брои от деня, следващ този, през който е получено въпросното уведомление при Изпълнителя!

След получено при Възложителя - Община Ружинци от Държавен фонд «Земеделие», одобрение на представените на по-ранен етап Списък на планираните обществени поръчки и Описателни документи към тях. Община Ружинци се задължава да уведоми избрания Изпълнител в срок до 5 (пет) календарни дни за полученото одобрение, вследствие на което, считано от датата на полученото уведомление/известие, Изпълнителя следва да изготви в срок до 30 (тридесет) работни дни, пълния пакет документации за избор на изпълнители по проекта, с всички необходими образци и реквизити съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и ПРСР 2014г. - 2020г.

Предоставянето на консултациите при управлението, изпълнението и отчитането на проектното предложение в случаи на сключен договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г. следва да се извършва в срок до получаване на окончателно плащане по проекта от Държавен фонд «Земеделие».

Всеки участник следва изчерпателно да опише процесите и методите за предоставяне на консултациите в техническото си предложение като вземе предвид добрите практики, утвърдените ръководства, нормативната уредба и указанията на УО на ПРСР и компетентните власти в сферата на предоставяне на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Консултациите по тази дейност ще се състоят в следното:

- Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между Община Ружинци и Държавен фонд «Земеделие»;
- Разработване на правила и процедури за ефективно и качествено управление и изпълнение на проекта, във връзка с: - мониторинг и докладване; -

верификация на разходите при бенефициента; - администриране и докладване за нередности.

- Изготвяне на документите във връзка с изпълнението на проекта: - подготовка на заявка за авансово и окончателно плащане, заявка за ДДС и заявка за безлихвен заем и окомплектоване на всички необходими общи и специфични документи към заявките за плащане;
- Осъществяване на ефективно и безпроблемно сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни, в рамките на проекта, а именно: между Възложителя и Разплащателна агенция, между Изпълнител на СМР, строителен надзор и авторски надзор, между Изпълнителите на дейностите по проекта и Възложителя;
- Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта.
- Преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта;
- Съдействие и подкрепа на екипа на Възложителя при подготовка на документите;
- Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на РА -ДФЗ във връзка с проекта;
- Идентифициране на потенциални проблеми по време на изпълнението на настоящия договор и предлагане на решения за преодоляването или смекачването им;
- Изготвяне на документация за участие за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
- Подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта, вкл. окомплектоване на пакета от документи към заявка за плащане, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни по време на строителството и изискуема документация при подаване на заявка за плащане и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им; проверка и корекция, при необходимост, на приемо-предавателни протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя; предварителна проверка на проформа фактури и издадени разходооправдателни документи в

изпълнение на проекта; проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документиране;

- Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договора, при писмено искане от страна на Възложителя;
- Подготовка и представяне на отговор на въпроси и питання от и към ДФ „Земеделие“ по време на изпълнение на проекта. Консултиране на Възложителя относно изпълнение на препоръки, дадени от страна на Управляващия орган, получени в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта;
- Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя;

Важно! При липса на сключен договор за отпускане на финансова помощ за финансиране на проектното предложение по ПРСР 2014-2020г., настоящата дейност няма да се изпълнява и двете страни (Община Ружинци и Изпълнителя на настоящата поръчка) не дължат плащания, неустойки или пропуснати ползи една към друга от какъвто и да било характер и/или предмет!

Приложими стандарти и нормативна уредба.

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят следва да съблюдава и спазва изискванията на:

- ❖ Закон за управление на средствата от Европейския съюз;
- ❖ Закон за обществените поръчки;
- ❖ Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.
- ❖ Наредба регламентираща прилагането на подмярка 7.2. Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаб инфраструктура на Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 г.;
- ❖ БДС ISO 21500:2012 Guidance on project management/Ръководство за управление на проекти/ разработен от международния проектен комитет на ISO – ISO/PC 236 Project Management;

- ❖ БДС ISO 21504:2015 Управление на проекти, програми и портфолио. Указания за управление на портфолио;

Място и срок за изпълнение на поръчката:

Мястото за изпълнение на поръчката е община Ружинци

Срок за изпълнение на поръчката е както следва:

Срокът за изпълнение на поръчката започва да тече от датата на подписване на договора с избрания изпълнител и приключва с предаването на Възложителя на пълен комплект - Заявка за окончателно плащане по договори сключени между Възложителя и Държавен Фонд «Земеделие» по М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.и подписване между страните по тези договори на Приемо-предавателни протоколи, но не по – късно от предвидения краен срок за приключване на дейностите по Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г. и не по-късно от предвидения в чл. 113, ал. 1 от ЗОП максимален срок за възлагане на обществените поръчки.

За дейност 1:

Изготвянето на Заявления за кандидатстване, окомплектоването на необходимите документи по проектните предложения, както и изготвянето на анализ на икономическа и екологическа устойчивост на проектите и инвестицията и други икономически и социални анализи, нормативно изискуеми за конкретни дейности, подлежащи за подпомагане, ще се извършат в срок от 30 /тридесет/ календарни дни, считано от получаване на уведомително писмо от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ следва да изпълни тези дейности/услуги и получаване на необходимите изходни данни и документи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, но не по късно от 5 /пет/ календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. **Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура**” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикуваната Заповед за прием на Заявления за подпомагане, публикувана на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

Срокът за представяне на корекции по заявления за кандидатстване е до 2 календарни дни от датата на получаване на уведомително писмо от страна на Възложителя.

За дейност 2:

Срокът за предоставяне на тръжни документации по ЗОП е до 15 (петнадесет) дни след получаване на уведомително писмо от страна на Възложителя.

В срока, упоменат в Договора за отпускане на финансова помощ, Изпълнителят на обществената поръчка, след получаване на необходимата информация от Възложителя, е длъжен да изготви Списък с планираните обществени поръчки, Описателен документ към него и/или всяка друга необходима документация, съгласно изискванията на ДЪРЖАВЕН ФОНД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“.

Срокът за изпълнение на съответната дейност започва своето действие за проекта след сключване на договор за финансово подпомагане и съгласно уведомлението на възложителя до изпълнителя.

Крайният срок за изпълнение на Дейност 2 е до датата на внасяне на заявка за окончателно плащане по съответния финансиран проект.

Срок за представяне на заявката за окончателно плащане, окомплектована с всички необходими документи - до 15 (петнадесет) дни след изпълнение на всички обществени поръчки по съответния проект, предмет на финансиране по Договора за финансово подпомагане и предоставяне на цялата изискуема информация и документи по проекта от страна на Изпълнителя в архив на Възложителя.

Важно! Всички дейности се приемат с двустранно подписани приемо-предавателни протоколи, в съответствие с изискванията на ПРСР 2014-2020г.

Изготвил:..........