**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

**За изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Осигуряване на експерти за звено за управление на проект „Доизграждане и реконструкция на водоснабдителната система и канализационни мрежи в обособената територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали, България.“**

1. **ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА**

Предмет на настоящата обществена поръчка е **„Осигуряване на експерти за звено за управление на проект „Доизграждане и реконструкция на водоснабдителната система и канализационни мрежи в обособената територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали, България.“**

 „В и К“ ООД, гр. Кърджали е бенефициент по процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“; Процедура BG16M1OP002-1.016 - Изграждане на ВиК инфраструктура; Приоритетна ос 1 на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“

Основна цел на процедурата е да се осигури изпълнение на нормативно установени задължения на Република България за постигане на пълно съответствие на агломерациите с над 10 000 екв.ж. за консолидирани райони на ВиК оператори с изискванията на Директива 91/271/ЕИО при прилагане на регионалния подход за финансиране на инвестиции във ВиК инфраструктура по оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ (ОПОС 2014-2020 г.).

Процедурата е насочена и 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).

1. **ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Настоящата техническа спецификация дефинира изискваните характеристики на услугата като равнище на качество и изискванията на Възложителя за изпълнението на услугата. Основната цел на поръчката е да се избере Изпълнител, притежаващ професионална квалификация и практически опит в областта на управление изпълнението на инфраструктурни проекти, на който Възложителят да възложи, чрез експертни умения, да бъде подпомаган при осъществяване на административното и техническото изпълнение и управление на проект „**Доизграждане и реконструкция на водоснабдителната система и канализационни мрежи в обособената територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали, България.**“, Административен договор за безвъзмездна финансова помощ № BG16M1OP002-1.016-0010-C01 от 07.10.2019 г., финансиран по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020“, процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG16M1OP002-1.016 „Изграждане на ВиК инфраструктура”. **Стойността на проект „Доизграждане и реконструкция на водоснабдителната система и канализационни мрежи в обособената територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали, България.“ е 67 762 390.21 лева.**

Избраният изпълнител, следва да осигури звено за управление на проекта и цялостното администриране на процеса по изпълнение на АДБФП. Звеното за управление на проекта ще извършва:

- обезпечаване изпълнението на задълженията на бенефициента, произтичащи от Административния договор за безвъзмездна финансова помощ (АДБФП);

- съблюдаване съответствието на действията на бенефициента с условията и изискванията на АДБФП и ОПОС 2014-2020 г.;

- осъществяване цялостното административно, финансово и техническо изпълнение на проекта в съответствие с АДБФП, за постигане на целите и индикаторите на проекта;

- администриране АДБФП, като извършва дейности по междинно и окончателно техническо докладване и финансово отчитане на изпълнението пред УО на ОПОС;

- осигуряване изпълнението на указанията и препоръките на УО на ОПОС, както и на други компетентни проверяващи/одитни/контролни органи;

- представлява бенефициента, в рамките на делегираните правомощия;

- други дейности, необходими за ефективното управление на проекта.

Чрез настоящата обществена поръчка **„В и К“ ООД, гр. Кърджали** цели да постигне най-малко следното:

• Осигуряване на координацията, организацията и административния капацитет при изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта, чрез привличането на изпълнител, който притежава нужната компетентност и експертиза по управление на проекти;

• Гарантиране правилното изразходване и отчитане на средствата в рамките на проекта и избягване непризнаването на разходи.

• Съдействие за осигуряване на добра комуникация между всички заинтересовани страни, участващи в процеса на строителство и доставка по проекта;

• Изпълнение на препоръки, дадени от страна на УО на ОПОС по време на изпълнението на проекта, както и на препоръки, получени в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта;

• Успешно управление на всички договори, сключени с външни изпълнители, както и други възложени дейности, в рамките на специфичните компетентности на екипа от експерти.

**Очакваните резултати** от изпълнението на поръчката включват: сформирано функциониращо звено за управление на проекта; успешно изпълнение на проекта в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори; ефикасно и ефективно финансово управление на проекта.

1. **ОБХВАТ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ЕКСПЕРТИТЕ**

Организацията и управлението на проектното предложение следва да бъде обезпечено чрез екип от професионалисти. Това е ключова предпоставка за качественото изпълнение на проектите, особено за тези в сектор ВиК, където мащабните инвестиционни програми изискват наличието на комплексна и широкоспектърна експертиза.

Оптималният вариант за управление на проект, включващ паралелно строителство на линейна инфраструктура и ПСПВ, задължително изисква сформиране на специализирано „Звено за управление на проект“ (ЗУП) изцяло от външни специалисти, тъй като наличните специалисти са недостатъчни и пряко ангажирани с основната дейност на дружеството.

Предвид обхвата, сложността и предвидения обем от проектни дейности по настоящото проектно предложение, а и съгласно Насоки за кандидатстване по процедура № BG16M1OP002-1.016 „Изграждане на ВиК инфраструктура“, изискуемата оптимална структура на ЗУП е следната:

**Ръководител на проекта**

* организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа в изпълнение на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
* организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа за обезпечаване на целесъобразното и законосъобразно административно, техническо и финансово изпълнение на проекта, и постигане на заложените проектни индикатори;
* разпределя задачи между членовете на екипа и проследява тяхното изпълнение;
* преди или към стартирането на проекта, когато е необходимо, организира процеса по подготовка на вътрешни правила и процедури, изискуеми по смисъла на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
* осъществява взаимодействието между екипа и други участници в процеса на проектното изпълнение;
* контролира съвместно с екипа изпълнението на всички проектни дейности;
* съгласува месечните доклади на екипа за работата на членовете му и ги представя за одобрение на ръководителя на бенефициента,
* 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 екипа по текущ контрол и проверка на място на договорите с външни изпълнители, като съгласува докладите от проверка на място и контролните листове за верификация;
* отговаря за пълнотата и достоверността на докладването и отчитането по административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
* води, съобразно и при спазване на разпоредбите на сключените договори за обществени поръчки, кореспонденция с изпълнителите на проектни дейности, УО на ОПОС 2014-2020г. и др.;
* отговаря за качеството на цялата проектна документация, генерирана в процеса на изпълнението на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
* организира дейността на екипа при проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. 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.

**Координатор**

* подпомага работата на ръководителя на проекта;
* координира действията на екипа и взаимодействието му с различни заинтересовани страни;
* следи за изпълнението на дейностите и мерките, необходими за спазване на задълженията на бенефициента, определени в административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
* подготвя и извършва проверки на място по договорите с изпълнители 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 комплектува документацията по техническото докладване и финансово отчитане на проекта;
* подготвя техническите отчети по проекта;
* подготвя кореспонденцията с възложителя, изпълнителите на проектните дейности, УО на ОПОС 2014-2020 г. и др.;
* обезпечава обслужването на проекта в системата ИСУН 2020;
* 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 2014-2020 г. или други компетентни структури във връзка с възложените му функции по координация и отчитане;
* 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.

**Финансов експерт**

* осъществява контрол върху финансови операции, като следи за целесъобразното и законосъобразно разходване на средства по проекта;
* осъществява контрол по разходването на средства, съгласно утвърдения бюджет на проекта;
* осъществява контрол по разходването на средства, 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;
* осъществява *финансов* контрол при верификация и проверка на всички разходооправдателни документи, преди извършване на плащания;
* подготвя финансови справки във връзка с изпълнение на дейности по проекта и договори с изпълнители;
* участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури, като предоставя информация за финансовото администриране на АДБФП и договори с изпълнители;
* 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.

**Счетоводител**

* предоставя счетоводна експертиза по въпроси, свързани с осчетоводяване на разходи по проекта и правилното им отразяване и отчитане в съответствие с нормативната уредба и изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
* изготвя ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стоково-материални ценности в употреба на проекта, изготвя платежни документи, изготвя и подава данни в ТД на НАП;
* приема и осъществява верификация и проверка на разходооправдателни документи, преди извършване на плащания, по проектни дейности, съгласно нормативните изисквания и изискванията на АДБФП;
* своевременно отразява надлежно счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система;
* подготвя счетоводни документи към авансовото, междинните и окончателното искания за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г.;
* съхранява финансово-счетоводната документация до предаването й за архив и отговаря за попълване на проектното досие в тази му част;
* подготвя справки на база обработената информация в счетоводната система;
* извършва проверки на място в рамките на 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 2014-2020 г. 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.

**Юрист**

* дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договор/и за обществена/и поръчка/и и проекта като цяло;
* 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 2014-2020 г. 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.

**ВиК експерт за всеки договор за Инженеринг**

Кандидатът трябва да предложи технически експерти за всеки от шестте договора за инженеринг:

*ВиК експерт: „Реконструкция и модернизация на ПСПВ Енчец“*

*ВиК експерт: „Реконструкция и доизграждане на вътрешна водопроводна мрежа на гр. Кърджали“*

*ВиК експерт: „Реконструкция и доизграждане на вътрешна водопроводна мрежа на гр. Момчилград“*

*ВиК експерт: „Реконструкция на главните водопроводи на ВС Боровица от ПСПВ Енчец до НР13000 м³ и НР 5000 м³. Подобект: Изграждане на втора камера на НР 5000 м³“*

*ВиК експерт: „Доизграждане и реконструкция на канализационната мрежа в агломерация Кърджали“;*

*ВиК експерт: „Реконструкция на магистрален водопровод на ВС „Боровица“ от с. Ненково до ПСПВ Енчец“.*

Техническия експерт за всеки договор за инженеринг следва да:

* предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изисквания на възложителя и на съответния договор за строителство;
* участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси;
* попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на съответния договора за строителство, за който отговаря;
* извършва проверки на мястото на изпълнение на съответния строителен договор, в рамките на техническата си експертиза, като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта, както по отношение на актуването/плащанията, така и без основание за плащане;
* преглежда генерираната в процеса на изпълнение на съответния строителен договор отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителство относно приемането на работата на изпълнителя;
* преглежда генерираната в процеса на изпълнение на съответния договор за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище до ръководителя на проекта относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителен надзор относно приемането на работата на изпълнителя;
* 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;
* 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.

**Административен сътрудник**

* подпомага логистично и организационно дейността на ръководителя и координатора на проекта;
* 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, в случай че това му е възложено от координатора на проекта, кореспонденция, подготвя приемо-предавателни протоколи, справки и др.;
* участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури във връзка с възложените му задачи по архивиране и съхранение на документацията за проекта;
* 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.

**Експерт комуникации**

* координира и контролира цялостното осъществяване на мерките за информация и публичност;
* подготвя документация и кореспонденция, свързана с изпълнението на договора/ите за информация и комуникация, които предава за архивиране в проектното досие на административния сътрудник;
* осъществява цялостен мониторинг на изпълнението на договора/ите с изпълнител/и на мерките за информация и комуникация – съблюдава спазването на съответния договор и задълженията на изпълнителя; извършва проверки на място в рамките на компетенциите си и участва в съставянето на доклад за проверка на място до ръководителя на проекта; преглежда документите за плащане и извършената работа и дава становище до ръководителя преди извършване на плащане;
* работи в тясна координация с диспечерското звено на оператора, с цел подготовка и разпространяване на актуална информация за хода на строителните дейности по проекта за информиране на обществото и намаляване на социалното напрежение в резултат на страничните ефекти от строителството;
* 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);
* предоставя/поддържа актуална информация за хода на изпълнението на проекта за публикуване на интернет страницата на бенефициента – за общото популяризиране на проекта и безвъзмездната помощ, за напредъка на дейностите по проекта и за актуалния статус на СМР и свързаните с тях неудобства;
* организира и подготвя срещи и материали за комуникационно взаимодействие с медиите, гражданите и заинтересованите институции;
* участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. 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.

**Експерт по ГИС**

* участва в дигитализирането на цялата Вик система на оператора в ГИС, в частта на активите, изграждани/реконструирани по проекта;
* съхранява и поддържа база данни като основа за създаване на актуален и точен подземен кадастър;
* поддържа 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;
* 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;
* 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 скици;
* 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.

**КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО СЛЕДВА ДА ИЗВЪРШВА ЗВЕНОТО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА**

Предмет на поръчката е да се осигурят експерти в екипа за управление на проекта при Възложителя, с което да се гарантира своевременното и качествено изпълнение на дейностите по тях и отчитане пред Управляващия орган (УО), съгласно изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. “ .

Предвидено е експертите от екипа да притежават различни компетентности и познания в отделни области на науката, които в своята съвкупност ще гарантират успешното, навременно и качествено изпълнение на проекта в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори. По тази причина дейностите, изпълнявани от отделните експерти се явяват по своето естество неразривно свързани помежду си, тъй като в своята цялост касаят един обект и не могат да бъдат разединени. В тази връзка отделните дейности от обхвата на поръчката са обективно неделими части от нейния предмет и не могат да бъдат възложени на повече от един изпълнител.

Срокът за изпълнение на услугите е до 31.12.2023 г., като задълженията на изпълнителя са до приемането и одобрението на окончателния доклад за проекта от страна на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г.

Изпълнителят ще подпомага Възложителя при управлението на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя, като извършва следните **основни дейности:**

* Преглед на изходната информация.

В срок от един месец след стартиране на дейностите по настоящата обществена поръчка изпълнителят трябва да извърши преглед на всички предходни и настоящи обстоятелства, свързани с техническите аспекти от изпълнението на проекта и да изготви експертен доклад, в който да посочи постигнатия напредък, идентифицираните от него потенциални проблеми и рискове пред техническото изпълнение на проекта и да предложи адекватни предупредителни или коригиращи мерки (Встъпителен доклад). Към встъпителния доклад след сключване на договора за обществената поръчка изпълнителят следва да представи и график, съдържащ, срокове за изпълнение на конкретните дейности/задачи, които ще извършва ЗУП.

* Осъществява управлението (изпълнение и отчитане) на всички договори, сключени с външни изпълнители, както и други възложени дейности, в рамките на специфичните компетентности на своя екип от експерти;
* Отговаря по всички въпроси, свързани със съответствието на елементите на водоснабдяването, канализацията и пречиствателния процес, в т.ч. подпомагане на бенефициента в процеса на осъществяване организацията, координирането и контролирането на строително-монтажните дейности в рамките на проекта; (в рамките на кандидатстването, ВиК операторът е заложил базови и целеви индикатори, с методика за тяхното изчисляване. След приключването на проекта си, ВиК операторът следва да достигне заложените целеви индикатори, което означава, че ЗУП може да подпомага следенето на този процес.)
* Осъществява взаимодействие с изпълнителите на строителните дейности, с екипите на строителния и авторския надзор по време на проверката на работния проект, строителството, изпитването на съоръженията, въвеждането на обектите в експлоатация, но не по-късно от 31.12. 2023 г.;
* Осъществяване на взаимодействие с изпълнителите на строителните дейности, с екипите на строителния и авторския надзор по време на проверката на работния проект, строителството, изпитването на съоръженията, въвеждането на обектите в експлоатация и по време на периода за съобщаване на дефекти, но не по-късно от месец 31.12.2023 г.;
* Осъществява постоянен обмен на информация с бенефициента на проекта - „В и К“ ООД, гр. Кърджали, със специалистите на независимия строителен надзор и екипите на изпълнителите на договорите за инженеринг;
* Провежда регулярните срещи по проекта, а при необходимост и в специални работни срещи по проблемни аспекти на проекта, в рамките на специфичните компетентности на екипа от експерти;
* Изготвя всички отчети от Възложителя към УО на ОПОС и всички други периодични или нарочни справки, искания за плащане, становища, разяснения и други документи, които бъдат изискани във връзка с изпълнението на проекта;
* Отговаря за решаването на възникнали въпроси по прилагане на законодателството и изготвя писмени становища/предписания/отговори;
* Изготвя вътрешни правила/процедури и контролни листа, свързани с изпълнението на проекта;
* Консултира и съблюдава спазването на всички нормативни документи на ОП „Околна среда” 2014-2020 и общите нормативни документи за изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕС;
* Идентифицира и докладва своевременно на Възложителя за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности;
* При приключване на проекта, съставя Окончателния доклад за изпълнение на проекта към УО на ОПОС;
* Съдейства за повишаване на административния капацитет за управление и изпълнение на инвестиционни проекти, финансирани от Европейския съюз.
* Докладване.

Отчитането на работата на Изпълнителя ще се извършва чрез изготвяне и представяне на доклади за извършена дейност. За периода на изпълнение на настоящата поръчка Изпълнителят следва да изготвя и внася за одобрение от Възложителя следните доклади:

1. Встъпителен доклад

2. Тримесечни междинни доклади за напредъка

3. Окончателен доклад за изпълнението на договора

**Докладите се предават на Възложителя в 1 (един) екземпляр на хартиен носител и на електронен носител, с приемо-предавателен протокол.**

Докладите следва да съдържат следната информация:

1. Встъпителен доклад: предава се до 30 календарни дни след влизане в сила на договора
* Вид и анализ на наличната изходна информация;
* Физически напредък на изпълнението на проекта –график за изпълнение на отделните дейности
Проблеми и рискове пред изпълнението на проекта, идентифицирани от Изпълнителя след извършения преглед и анализ на изходната информация;
* Предупредителни и/или коригиращи мерки за предотвратяване или преодоляване на констатираните проблеми и рискове.
1. Тримесечни междинни доклади: *предават се в последната седмица на тримесечния период, считано от следващия календарен месец от месеца на представянето на Встъпителния доклад*
* Период, който обхваща междинният доклад;
* Хронологично описание на извършените дейности на всички договори, сключени с външни изпълнители през периода на докладване; Вкл. проведени срещи, проверки и координационни дейности, комуникация и др.;
* Напредък в изпълнение на индикаторите по проекта;
* Информация за финансовото изпълнение на договорите на всички договори, сключени с външни изпълнители през периода на докладване;
* Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договорите и съответно причините за тях (ако има такива);
* Планирани/предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договорите;
* Проблеми от технически и/или административен характер през периода на докладване (при наличието на такива);
* Друга информация по преценка на Изпълнителя;
* Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.
1. Окончателен доклад за изпълнението на договора: *предава се в срок от 5 работни дни след приключване на дейностите по настоящата поръчка*
* Подробен анализ на постигнатите цели и резултати от извършената работа от страна на Изпълнителя;
* Описание на постигнатия напредък през периода на изпълнението на всяко от задълженията на Изпълнителя;
* Напредък в изпълнение на индикаторите по проекта;
* Информация за финансовото изпълнение на всички договори, сключени с външни изпълнители;
* Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на всички договори, сключени с външни изпълнители и съответно причините за тях;
* Предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договорите;
* Проблеми от технически и/или административен характер през целия период на изпълнение на договора за техническа помощ (при наличието на такива);
* Заключения и препоръки;
* Друга информация по преценка на Изпълнителя;
* Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.

Окончателният доклад включва окончателен технически и финансов отчет за изпълнението на проекта и искане за окончателно плащане до УО на ОПОС.

Освен горепосочените доклади, Изпълнителят представя на Възложителя, при необходимост и поискване, регулярни справки и доклади за напредъка при изпълнението на проекта, в съответствие с условията на договора за безвъзмездна финансова помощ, договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка, както и утвърдените от УО на ОПОС указания и образци за представяне на доклади за напредъка.

1. **НОРМАТИВНА БАЗА ПРИ РЕАЛИЗИРАНЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

За реализирането на предмета на обществената поръчка, Изпълнителят следва детайлно да се запознае и да се съобрази с изискванията на приложимата нормативна уредба.

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка, Изпълнителят следва да съблюдава спазването на изискванията на Насоките за кандидатстване по Процедура BG16M1OP002-1.016 - Изграждане на ВиК инфраструктура; Приоритетна ос 1 на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.

Изпълнителят следва да съблюдава спазването на изискванията на европейското и българско законодателство и подзаконовите нормативни актове, включително и да следи за следване на техните текущи и най-актуални версии:

1. **Законодателство на ЕС свързано с предмета на поръчката:**
* Директива 2013/39/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 12 август 2013 година за изменение на директиви 2000/60/ЕО и 2008/105/ЕО по отношение на приоритетните вещества в областта на политиката за водите
* Директива 2009/90/ЕО на Комисията от 31 юли 2009 г. за определяне, съгласно Директива 2000/60/ЕО на Европейския парламент и на Съвета, на технически спецификации за химически анализ и мониторинг на състоянието на водите
* Директива 2006/11/ЕС за замърсяването на водите с опасни вещества и 7 дъщерни директиви
* Директива 2000/60/EО на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2000 година за установяване на рамка за действията на Общността в областта на политиката за водите
* Директива 2007/60/ЕО от 23 октомври 2007 г. относно оценката и управлението на риска от наводнения;
* Директива 2006/7/EО от 15 февруари 2006 г. за управление качеството на водите за къпане;
* Директива 98/83/ЕС относно качеството на водите, предназначени за консумация от човека;
* Директива 91/271/ЕИО относно пречистването на отпадъчните води от населени места;
* Директива 80/68/ЕЕС за защита на подземните води от замърсяване с опасни вещества
1. Закон за опазване на околната среда и подзаконовата нормативна уредба
2. Закон за биологичното разнообразие
3. Закон за водите и подзаконовата нормативна уредба;
4. Законът за регулиране на водоснабдителните и канализационните услуги (ЗРВКУ)
5. Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба;
6. Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
7. Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба
8. Ръководство изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.“
9. Общи и специфични условия на АДБФП за проект „Доизграждане и реконструкция на водоснабдителната система и канализационни мрежи в обособената територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали, България.“
10. **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА**

Изпълнението на проект „**Доизграждане и реконструкция на водоснабдителната система и канализационни мрежи в обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ООД, гр. Кърджали, България**“ цели да осигури съответствие на агломерациите с над 10 000 екв.ж. за консолидирания район на „В и К“ ООД, гр. Кърджали с изискванията на Директива 91/271/ЕИО, както и 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).

**Изпълнението на проектното предложение** включва следните проектни дейности:

1. Проектни дейности, свързани с инженеринг (проектиране и строителство) по ФИДИК Жълта книга
	1. Реконструкция и модернизация на ПСПВ Енчец.
	2. Реконструкция на компоненти от ВС Боровица.

Обособена позиция: Реконструкция и доизграждане на вътрешна водопроводна мрежа на гр. Кърджали.

Обособена позиция: Реконструкция и доизграждане на вътрешна водопроводна мрежа на гр. Момчилград.

* 1. „Доизграждане и реконструкция на канализационната мрежа в агломерация Кърджали“
	2. „Външни водопроводи на ВС Боровица“

Обособена позиция: „Реконструкция на магистрален водопровод на ВС „Боровица“ от с. Ненково до ПСПВ Енчец“

Обособена позиция: Реконструкция на главните водопроводи на ВС Боровица от ПСПВ Енчец до НР13000 м³ и НР 5000 м³. Подобект: Изграждане на втора камера на НР 5000 м³“

**Като резултат от изпълнение на дейността се цели:**

Постигане на пълно съответствие с чл. 3, 4 и 5 на Директива 91/271/ЕИО по отношение събиране, отвеждане и пречистване на отпадъчните води в ОТ на „В и К“ ООД, гр. Кърджали.

Възложени, контролирани и приключили шест договора за инженеринг.

Изпълнени всички дейности по проектиране, СМР, отстраняване на дефекти и предаване на обекта на Възложителя и постигнати заложените индикатори на проекта.

1. **Проектни дейности, свързани с услуги:**
	1. **Подготовка на тръжна документация за обществени поръчки за дейностите по проект „Доизграждане и реконструкция на водоснабдителната система и канализационни мрежи в обособената територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали, България“**. Предмет на поръчката е изготвяне документации за обществени поръчки, въз основа на които ще се проведат процедурите за избор изпълнители на заложените в проектното предложение дейности, чрез които ще се реализира инвестиционното намерение на оператора. Предоставяните услуги по тази поръчка са със срок до сключване на договорите с избраните изпълнители. Сключен е договор с избран изпълнител по реда на ЗОП.
	2. **Управление на проекта чрез избор на екип за управление на проекта (ЗУП)** - предмет на настоящата обществена поръчка;
	3. **Повишаване на ефективността на ВИК оператора чрез надграждане на съществуващата ГИС по проект „Доизграждане и реконструкция на водоснабдителната система и канализационни мрежи в обособената територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали, България“**. Предмет на поръчката е предоставяне на услуги по надграждане съществуващата ГИС.
	4. **Осъществяване на дейности по информация, комуникация и публичност по проект „Доизграждане и реконструкция на водоснабдителната система и канализационни мрежи в обособената територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали, България“**. Предмет на поръчката са изпълнени на различни по вид мерки за информация и комуникация с цел информиране на обществеността за получената от оператора подкрепа от Европейския съюз при реализирането на проекта. Целта на поръчката е да се постигне качествено и професионално изпълнение на заложените в съответния проект мерки за информация и комуникация пред широката общественост;
	5. **Упражняване на НСН и изпълняване на функциите на Инженер по ФИДИК**  за всички обекти, включени в проектното предложение на обособена територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Кърджали.

Резултат на изпълнение на дейността ще бъдат изготвени оценки за съответствие на технически проекти, технически паспорти за обектите, съгласно чл. 176 а от ЗУТ и Наредба № 5 от 28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите, изготвени окончателни доклади за въвеждане на строежите в експлоатация по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ и др., както и успешно въведени в експлоатация 6 обекта, издадени сертификати за изпълнение, след отстраняване на евентуални дефекти и доказване параметрите на съоръженията, изготвени окончателни доклади по договорите:

* ОБЕКТ 1: Инженеринг на обект „Реконструкция и модернизация на ПСПВ Енчец“
* ОБЕКТ 2: Инженеринг на обект „Реконструкция на компоненти от ВС Боровица. Обособена позиция: Реконструкция и доизграждане на вътрешна водопроводна мрежа на гр. Кърджали“
* ОБЕКТ 2: Инженеринг на обект „Реконструкция на компоненти от ВС Боровица. Обособена позиция: Реконструкция и доизграждане на вътрешна водопроводна мрежа на гр. Момчилград“
* ОБЕКТ 3: Инженеринг на обект „Доизграждане и реконструкция на канализационната мрежа в агломерация Кърджали“;
* ОБЕКТ 4: Инженеринг на обект „Външни водопроводи на ВС Боровица“: Обособена позиция: Инженеринг на обект „Реконструкция на магистрален водопровод на ВС „Боровица“ от с. Ненково до ПСПВ Енчец“;
* ОБЕКТ 4: Инженеринг на обект „Външни водопроводи на ВС Боровица“ Обособена позиция: Реконструкция на главните водопроводи на ВС Боровица от ПСПВ Енчец до НР13000 м³ и НР 5000 м³. Подобект: Изграждане на втора камера на НР 5000 м³“
1. **СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Срокът за изпълнение на услугите е до 31.12.2023 г., като задълженията на изпълнителя са до приемането и одобрението на окончателния доклад за проекта от страна на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г.

1. **ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

Предаването на изпълнението на Услугите за всеки отделен период се документира с протокол за приемане и предаване, след изготвяне на съответния доклад, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните.

Изпълнението на извършените от Изпълнителя дейности за всеки отчетен период се приема от Възложителя – управителя на „В и К“ ООД, гр. Кърджали или упълномощено от него длъжностно лице. Възложителят разглежда предадените доклади от Изпълнителя и в срок от 10 (десет) дни дава становище относно приемането им. В случай на констатиране на забележки по приетите резултати от Възложителя и/или УО на ОПОС, Възложителят представя резултатите за преработване от Изпълнителя, като определя за това подходящ срок.

По отношение на Окончателния доклад, Възложителят дава становище на Изпълнителя, в срок от 10 (десет) работни дни от получаването му, дали счита изпълнението на договора за приключило, дали приема окончателния доклад или го връща за корекции със съответните мотиви и забележки, както и дали на Изпълнителя следва да се заплати окончателното плащане или от него следва да се удържи неустойка за неизпълнение на задължения по договора, с посочване на вида на неизпълнението. Забележките следва да се отстранят от Изпълнителя в срок от 10 (десет) работни дни.

Окончателното приемане на изпълнението на Услугите се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните, в срок до 5 (пет) дни след изтичането на срока на изпълнение. В случай че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за тяхното отстраняване.

***Забележка:*** *За посочени в техническите спецификации конкретен стандарт, спецификация, техническа оценка, техническо одобрение, технически еталон, специфичен процес или метод на производство, конкретен модел, източник, специфичен процес, който характеризира продукта или услугата, търговска марка, патент, тип, конкретен произход или производство, да се чете „или еквивалент”.*