

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

I. Предмет на обществената поръчка:

Предметата на обществената поръчка е: „Изпълнение на ВТП по проект „Изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за нуждите на РСУО – регион Ботевград“.

Обществена поръчка се финансира по договор за БФП № BG16M1OP002-2.002-0016-CO1/12.04.2018 г. за проект „Изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за нуждите на РУСО – регион Ботевград“, финансиран по договор за БФП № BG16M1OP002-2.002-0016-CO1/12.04.2018г. по оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на Европейския съюз“.

II. Кратко описание на проекта, по който се финансира обществената поръчка

1. Име на проект: „Изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за нуждите на РСУО-Регион Ботевград“

2. Партньори по проекта, финансиран по договор за БФП № BG16M1OP002-2.002-0016-CO1/12.04.2018 г. за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, съфинансиран от Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд на Европейския съюз по процедура, чрез директно предоставяне „Комбинирана процедура за проектиране и изграждане на компостиращи инсталации и на инсталации за предварително третиране на битови отпадъци“, са общините Ботевград – водеща община и общини партньори - Етрополе и Правец.

3. Обща стойност на проектното предложение: 9 600 617,51 лв.

4. Кратко описание на проекта

Общата цел на проект „Изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за нуждите на РСУО-Регион Ботевград“ е намаляване на количеството депонирани БО от членовете на РСУО – регион Ботевград, чрез осигуряване на допълнителен капацитет за предварително третиране на смесено събрани БО и за разделно събиране и рециклиране чрез компостиране на зелени и биоразградими отпадъци. В рамките на проекта се предвижда изготвяне, съгласуване и одобрение на инвестиционен проект и изпълнение на дейности по изграждане на инсталации за компостиране на зелени и биоразградими отпадъци и за предварително третиране на смесено събраните БО. Инсталациите ще бъдат разположени на терен, публична общинска

собственост в местността „Темуша“. Капацитетът на инсталацията за компостиране е 2770 т/год. като е избран технологичен процес с аеробно разграждане в двустранно обслужваеми открити компостни купове без принудителна аерация. Капацитетът на инсталацията за предварително третиране на смесени БО е до 9000 т/год, включваща сортиране и отделяне на рециклируемите фракции и модул за стабилизиране на подситовата фракция. Настоящото проектно предложение отчита нагласите на населението от общините – Ботевград, Правец, Етрополе, към разделното събиране на зелени и биоразградимите отпадъци, към употреба на компост от отпадъци, както и степента на осведоменост на населението за нуждите от осигуряване на необходимите количества зелени и биоразградими БО. За осигуряване на законосъобразното изпълнение на строителството ще бъдат изпълнени дейности по оценка на съответствието на инвестиционния проект и строителен надзор по време на строителството. За информиране на обществеността относно финансовия принос на ЕС за изпълнение на проекта ще бъдат изпълнени дейности за информация и комуникация. В резултат от изпълнението на проекта ще се намали въздействието върху околната среда, причинено от образуваните отпадъци, ще се подобри ефективността на използване на ресурсите и ще се стимулират инвестициите в областта на управление на отпадъците.

5. Цели на проекта

Общата цел на проектното предложение е: Намаляване на количеството депонирани битови отпадъци от общините, включени в РСУО – регион Ботевград – община Ботевград, община Правец, община Етрополе.

Специфичните (конкретни) цели на проектното предложение са:

- Намаляване на количеството депонирани битови отпадъци, вкл. и биоразградими от всички населени места, които ще бъдат обслужвани от предвидените в проектното предложение инсталации (за компостиране и за предварително третиране).
- Осигуряване на допълнителен капацитет за предварително третиране на смесено събрани битови отпадъци и за разделно събиране и рециклиране чрез компостиране на зелени и биоразградими отпадъци от регион Ботевград;
- Подпомагане постигането на националните цели, заложи в българската нормативна уредба и в НПУО, за ограничаване до 2020 г. на количеството на депонираните биоразградими отпадъци до 35% от общото количество на същите отпадъци, образувани към 1995 г., и за увеличаване до края на 2020 г. на дела рециклирани отпадъци до не по-малко от 50 % от образуваните битови отпадъци;
- Подпомогне изпълнението на задължението на България като държава – членка на ЕС, произтичащо от чл. 6 от Директива 1999/31/ЕО относно депонирането на отпадъци, за приемането на мерки да се депонират само отпадъци, които вече са били третирани.

6. Дейности по проекта

Основните дейности, предвидени за изпълнение по проект „Изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за нуждите на РСУО-Регион Ботевград“ са:

1. Подготовка на проект за изграждане на инсталация за компостиране на разделно събрани зелени и биоразградими битови отпадъци и инсталация за предварително третиране на смесено събрани битови отпадъци;
2. Изготвяне на анализ разходи-ползи (АРП);
3. Организация и управление на проекта;
4. Изпълнение на дейности за информация и публичност по проект „Изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за нуждите на РСУО-Регион Ботевград“;
5. Изготвяне на инвестиционен проект във фаза „работен проект“ за обект „Изграждане на инсталация за компостиране на зелени отпадъци и инсталация за предварително третиране на смесено събрани БО - РСУО-регион Ботевград“ и изпълнение на авторски надзор по време на строителството;
6. Изготвяне на оценка на съответствието на инвестиционния проект, изпълнение на строителен надзор и въвеждане на обекта в експлоатация;
7. Изграждане на довеждаща (съпътстваща) инфраструктура за обект „Изграждане на инсталация за компостиране на зелени отпадъци и инсталация за предварително третиране на смесено събрани БО - РСУО-регион Ботевград“ (Етап 1);
8. Изграждане на площадкови комуникации за обект „Изграждане на инсталация за компостиране на зелени отпадъци и инсталация за предварително третиране на смесено събрани БО - РСУО-регион Ботевград“ (Етап 2);
9. Изграждане на инсталация за компостиране на зелени отпадъци и инсталация за предварително третиране на смесено събрани БО - РСУО-регион Ботевград (Етап 3);
10. Доставка на мобилно и стационарно оборудване за нуждите на РСУО-регион Ботевград;
11. Учредяване на дружество с общинско участие. Възлагане на експлоатацията на инсталациите по реда на чл. 14, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

ВАЖНО! Подробна информация за проектното предложение можете да намерите в приложения към настоящите технически спецификации одобрено проектно предложение.

III. Изисквания към изпълнението на услугата

Община Ботевград възнамерява да възложи част от управлението на проект „Изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за нуждите на РСУО-Регион Ботевград” на външната техническа помощ (ВТП). ВТП е необходима, тъй като от една страна и тримата партньори по проекта имат ограничен брой служители, квалифицирани в управлението и реализирането на проекти по оперативни програми. ВТП ще участва в екипа за управление на проекта и ще допринесе за успешното и ефективно изпълнение на **Дейност 3: Организация и управление на проекта**, която включва:

Дейността ще стартира непосредствено след сключване на АДБФП (индикативна дата за стартиране на АДБФП е м.май 2018 г.) и има за цел да обезпечи ефективното изпълнение на проекта. С оглед ефективното и качествено изпълнение на настоящия проект и осигуряване на ясно разделение на функциите и задачите, свързани с провеждането на обществени поръчки, осчетоводяване и разплащания на разходи, мониторинг и докладване, осигуряване на информация и публичност, подготовка на анализ за държавни помощи и договор за УОИИ и оценка, ще бъде обособен екип за управление на проекта. Общините, включени в РСУО-регион Ботевград, партньори по настоящия проект, ще предвидят достатъчно механизми за вътрешна оценка и контрол, както и за мониторинг на напредъка и при необходимост - предприемането на корективни мерки. Ще бъдат приложени следните механизми за вътрешна оценка и контрол:

1. Идентифициране на възможните рискове и своевременно определяне на степента на проявление на риска в процеса на изпълнение на проекта;
2. Непрекъснатата комуникация и координация между общините партньори;
3. Контрол от страна на ръководителя на проекта върху изпълнението на задачите от страна на всеки от членовете от екипа за управление на проекта (ЕУП), включително външната техническа помощ;
4. Регулярен мониторинг и контрол, върху законосъобразността и целесъобразността на разходването на средствата по проекта;
5. Поддържане на адекватна одитната пътека с информация, която съдържа запис на дейностите и мероприятията, осъществени в процеса на подготовка и изпълнение на проекта, с фокус върху движението на финансови средства, свързаната с тях документация и отговорните за това лица;
5. Изготвяне на регулярни отчети за напредъка по изпълнение на дейностите по проекта.

Цялостната грижа за изпълнението на проекта ще поеме екипът за управление на проекта (ЕУП). В ЕУП участват както вътрешни експерти, представители на водещата община, специално наети от партньорите по проекта експерти, така и външна техническа помощ към водещият партньор по проекта. ЕУП включва следните членове:

- Експертите, служители на Община Ботевград, включени в ЕУП, са: Ръководител на проекта, Счетоводител на проекта и Технически асистент;
- Експертите, наети специално за целите на проекта от община Етрополе, включени в ЕУП, са: Експерт „Зелени системи” и Експерт "Документирание и архив";

• Експертът, нает специално за целите на проекта от община Правец, включен в ЕУП, е: Координатор на проекта.

• Външната техническа помощ в състав от трима експерти (Юрист, Експерт „Мониторинг и докладване по проекта” и Експерт „Държавни помощи”) ще подпомага цялостното изпълнение на проекта, като подпомага подготовката и качването в ИСУН (без самостоятелен достъп до системата) на доклади за напредъка и финансови отчети, като ще има специфична роля по подготовка на обществените поръчки, подготовка на договор за УОИИ и регистрация на дружество за управление на инсталациите и др.

Ще се прилагат следните инструменти за координация:

- Регулярни работни срещи на екипа.
- Работни срещи на екипа с изпълнителите на външни услуги.
- Преглед на документацията - за ранно идентифициране на проблемите и съответно своевременното предотвратяване е необходимо документите по изпълнение на проекта да се разглеждат в най-ранния момент след получаването им в общинската администрация. Ще бъдат разработени детайлни и конкретни процедури във връзка с управлението, мониторинга и контрола по отношение на настоящия проект в т.ч. правила и процедури за извършване на дейности по документални верификации в рамките на проекта; правила и процедури във връзка с извършване на проверки на място за целите на проекта; правила и процедури във връзка със съхранение на документи в рамките на проекта; правила и процедури във връзка с изпълнението на мерките за информация, публичност на проекта.

Чрез дейността на екипа за управление ще се осигури качествено и ефективно управление, координация и изпълнение на дейностите в съответствие с изискванията на ОПОС 2014-2020.

Дейността ще се изпълнява от ЕУП, формиран при спазване на чл. 10, ал. 1, т. 2 от ПМС № 189 от 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 - 2020 г. Екипът ще се състои от експерти от Общинска администрация-Ботевград, назначени при спазване на разпоредбата на чл. 10, ал. 2 от ПМС 189, експерти в общините Етрополе и Правец, назначени при спазване на разпоредбата на чл. 10, ал. 2, т. 3 от ПМС № 189 във връзка с чл. 49, ал. 3 от ЗУСЕСИФ и външен консултант, разполагащ с експерти със специфична експертиза, който ще бъде избран съгласно ЗОП. Външната експертиза е необходима, тъй като от една страна и тримата партньори по проекта имат ограничен брой служители, квалифицирани в управлението и реализирането на проекти по оперативни програми, а от друга трябва да се вземе предвид спецификата на изпълнение на дейност 11, за която екипите на общините партньори нямат никакъв опит и компетенции.

За изпълнението на дейността в сградата на община Ботевград ще бъде обособен офис на проекта, в който екипът по проекта ще работи и ще провежда срещите си както по между си, така и с изпълнители по проекта.

ЕУП ще извършва посещения на място на площадката, ще контролира дейността на избраните изпълнители и регулярно ще информира ръководството на трите общини за напредъка по изпълнението на проекта. В началото на проектните дейности ще се проведе

встъпителна работна среща на екипа, на която ще бъдат обсъдени всички предстоящи дейности, както и графика за тяхното изпълнение. В процеса на изпълнение на проекта ще се провеждат регулярни на 3 месеца оперативни срещи (10 на брой) за докладване и обсъждане напредъка по проекта, предстоящи дейности, срещнати проблеми и трудности. ЕУП ще има отговорността да конкретизира задачите и резултатите, които трябва да постигне, да управлява, наблюдава и докладва изпълнението на дейностите, да следи спазването на графика за тяхното изпълнение.

Комуникацията между ЕУП и общинските администрации ще се осъществява чрез ръководителя на проекта. Всеки член на екипа ще има отговорности, които ще бъдат описани в договора му и няма да се допусне припокриване на отговорности между членовете на екипа. Външните експерти, наети по договора за управление ще участват в реализирането на проекта като изпълняват задълженията си в офиса по проекта или на др. места. При установяване на отклонения от предварително планираните параметри, ще се извършва своевременно проучване на причините за тях и ще се вземат мерки за отстраняването им. Дейността, макар и да не допринася пряко за постигане на заложените в проекта цели, поставя основи за успешното осъществяване на дейностите, както и за доброто управление и планиране на необходимите ресурси. Дейността ще създаде условия за успешната и навременна реализация на дейностите, което от своя страна ще доведе до постигане на заложените цели и резултати.

Резултатът от изпълнение на дейността е:

- Сформиран екип за управление дейностите по проекта от представители на общините б човека и външна техническа помощ, включваща 3-ма експерти;
- Осигурена одитна пътека с информация, която съдържа запис на дейностите и мероприятията, осъществени в процеса на подготовка и изпълнение на проекта, с фокус върху движението на финансови средства, свързаната с тях документация и отговорните за това лица;
- Осигурено ефективно и прозрачно разходване на средства и ресурси по проекта;
- Постигната ефективна координация и комуникация между общините-партньори, както и с избраните изпълнители;
- Изготвени и изпратени междинни и финални технически и финансови доклади по проекта, съгласно изискванията на ОПОС 2014 - 2020;
- Осигурено успешно изпълнение и постигане на проектните цели;
- Поддържана постоянна комуникация с УО на ОПОС;
- Осигурен мониторинг и контрол при изпълнението на проекта;
- Осигурено законосъобразно провеждане на обществените поръчки и изразходване на средствата по проекта.

ВТП трябва да участва в екипа за управление на проекта с минимум следните експерти:

1. Експерт Юрист
2. Експерт мониторинг и докладване по проекта

3. Експерт Държавни помощи.

Минимална квалификация и отговорности на основни експерти, с които ще участва външната техническа помощ са:

1. Експерт Юрист

Квалификация:

- Завършено висше образование - магистър;
- Специалност – Област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки”, Професионално направление Право;
- Представител на външната техническа помощ.

Отговорности:

- Подготвя документации за провеждане на обществени поръчки (по искане на партньорите), заложен в Плана за външно възлагане по проекта, без технически спецификации;
- Участва (по искане на партньорите) и подпомага провеждането на обществени поръчки по проекта;
- Подпомага общините партньори като изготвя разяснения при постъпили въпроси по обществени поръчки на общините партньори;
- Подпомага общините партньори при подготовка на становища за законосъобразност на проведените обществени поръчки в помощ на водещия партньор;
- Подготвя становища до КЗК и ВАС при стартиране на производства по проведени от Възложителите обществени поръчки;
- Подготвя становища за общините партньори при възникнали спорове с изпълнители на дейности по проекта;
- Подготвя изменения на договори с изпълнители за нуждите на партньорите при спазване на ЗОП;
- Изготвя дружествен договор за дружество с общинско участие, на което изпълнявалите проекта общини ще възложат експлоатацията на инсталациите по реда на чл. 14, ал. 1, т. 7 от ЗОП, заедно с експерт „Държавни помощи”.
- Докладва извършената от него работа пред ръководителя на проекта съгласно предвиденото в договора на външната техническа помощ.

2. Експерт "Мониторинг и докладване по проекта"

Квалификация:

- Завършено висше образование – бакалавър или магистър;
- Специалност – Област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки”, Професионално направление „Право” или „Икономика”
- Представител на външната техническа помощ.

Отговорности:

- Осъществява мониторинг върху договорите с изпълнители по дейностите в обхвата на проекта, с акцент върху спазване на срокове, графици и програми за изпълнение;
- Подкрепа и съдействие при приемане на извършената работа, независимо от естеството на договора с изпълнителя, и при осъществяване на контрол върху основанията и документите за плащане, при необходимост и заявка от страна на общините-партньори;
- Подготовка на становища и консултации на Възложителя при неизпълнение, грешки, отклонения и други несъответствие с ДБФП;
- Мониторинг на изпълнението на административния договор, базиран на система, механизми и инструменти за проследяване на напредъка, бързо докладване, отстраняване на грешки, отклонения, компенсиране на закъснения и други негативни развития в изпълнението;
- Преглед на документи и съдействие на Ръководителя на проекта при отчитане на разходите пред УО, на база искания за плащане, отчети, доклади и други форми на мониторинг, изисквани от УО на ОПОС чрез ИСУН;
- Съдействие на Възложителя в комуникацията и взаимодействието му с УО и други институции, свързани с изпълнението на проекта (при необходимост и заявка от страна на Възложителя);
- Съдействие на общините-бенефициенти, включително чрез консултации при извършване на външни проверки/одити или други форми на контрол (при необходимост и заявка от страна на Възложителя);
- Комуникация и взаимодействие с всички служители на партньорите по проекта, които са отговорни за изпълнението на проекта, включително служители извън екипа за управление на проекта при искане от страна на Възложителя;
- Проследяване на промените в съществуващите изисквания/указания и препоръки на УО на ОПОС и уведомяване на общините-партньори за тях;
- Консултации по хоризонталните въпроси на общините-бенефициенти;
- Консултации, в хода на изпълнение на дейностите по административния договор, за спазване на специфичните изисквания на ИА ОСЕС и други контролни органи в областта на контрол по усвояване на средствата от ЕС.
- Участие в срещите с изпълнителите по проекта, инициирани от общините-партньори;

- Присъства на място при посещения и проверки на представители на УО на ОПОС 2014 -2020, ИА ОСЕС, Европейска и/или българска сметни палати, Европейска комисия и др. одитни и контролни органи за времето на изпълнение на договора.
- Докладва извършената от него работа пред ръководителя на проекта съгласно предвиденото в договора на външната техническа помощ.

3. Експерт "Държавни помощи"

Квалификация:

- Завършено висше образование - бакалавър или магистър;
- Специалност – Област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки”, Професионално направление „Право” или „Икономика”;
- Представител на външната техническа помощ.

Отговорности:

- Съвместно с експерт „Юрист” изготвя договор/акт за възлагане на услуга от общ икономически интерес и предоставяне на компенсация за услугата;
- Определя параметрите на УОИИ, параметрите на компенсацията и механизмът за избягване на свръхкомпенсация за предоставяната УОИИ;
- Изготвя остойностяване на правата за ползване на предоставените за експлоатация инсталации, които са част от компенсацията за възложената УОИИ.
- Определя компенсация, която да покрива изцяло или частично разходите, възникнали при изпълнението на задълженията, свързани с предоставянето на обществената услуга;
- Дава разяснения и становища на общините партньори, свързани с държавни помощи;
- Изготвя становища до УО на ОПОС относно прилагане на правилата за държавни помощи;
- Доказва недопускане на свръхкомпенсация за срока на възлагането на УОИИ;
- Изготвя указания за съхранение на информацията, касаеща дружеството с общинско участие, на което общините партньори ще възложат експлоатацията на инсталациите по реда на чл. 14, ал. 1, т. 7 от ЗОП., така че същата да е достъпна при извършването на проверки от различни контролни органи.
- Докладва извършената от него работа пред ръководителя на проекта съгласно предвиденото в договора на външната техническа помощ.

IV. Други членове на екипа

Експерти „Юрист“, „Мониторинг и докладване по проекта“ и „Държавни помощи“ трябва да участват в екипа за управление на проекта и да изпълняват своите основни отговорности и задължения, поддържайки комуникация и работейки заедно с останалите членове на екипа за управление на проект „Изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за нуждите на РСУО-Регион Ботевград“, без да възпрепятстват по никакъв начин и да отнемат отговорности на останалите членове, а когато се налага да подпомага успешното изпълнение на техните отговорности, съгласно Дейност 3 „Организация и управление на проекта“. Останалите членове на екипа, които са включени имат следните отговорности:

1. Ръководител на проекта

Отговорности:

След преглед от страна на експерт „Мониторинг и докладване по проекта“ води цялостната кореспонденцията от името на водещия партньор по проекта в системата ИСУН чрез оторизиран достъп и/или индивидуален електронен подпис; Изпраща писма, покани и друга кореспонденция до останалите общини-партньори и изпълнители по проекта;

Ръководи и контролира работата на екипа по управление на проекта, включително и на външната техническа помощ. За целта разпределя задачи и отговорности между тях и следи за недопускането на припокриване на функции между тях; Поддържа ефективна комуникация с управляващия орган на ОПОС и др. институции с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на ДБФП, осъществява срещи с тях; Поддържа ефективна комуникация с членовете на екипа, включително с представителите на останалите общински администрации, както и с експертите от външната техническа помощ.; Насрочва и води срещи на екипа за управление на проекта; Докладва регулярно и извънредно на Ръководството на община Ботевград в качеството ѝ на водещ партньор и предоставя информация на ръководствата на партньорските общини; Участва в проверки на място; Докладва за спазването на графика за изпълнение на всички дейности по проекта на общините бенефициенти; Контролира изпълнението на задълженията на членовете на екипа; След докладван напредък от експерт „Мониторинг и докладване по проекта“ с негово съдействие извършва текущо отчитане изпълнението на дейността на всеки етап от реализирането на проекта, включително в системата ИСУН; Предлага на общините партньори, необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта; Води кореспонденция със страните по договора по установения ред; Информира общините партньори за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнението на настоящия договор, като предложи адекватни решения за тях; Докладва извършената от него работа пред кмета на община Ботевград.

2. Счетоводител на проекта

Отговорности:

Изготвя документацията и подготвя кореспонденцията в областта на бюджета и финансите по проекта за изпращане чрез ИСУН; подпомага Ръководителя на проекта при изпълнение на задълженията, свързани с финансовото управление на дейностите по проекта; разработва финансов план за необходимите финансови средства и съвместно с ръководителя на проекта го актуализира в ИСУН; Прави преглед на цялата счетоводна документация по изпълнение на ДБФП; Осъществява документални проверки (верификации) върху представените фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност; Регистрира получените от страна на изпълнителите фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност в счетоводната система за водещия партньор като обобщава постъпилата от общините партньори финансово-счетоводна документация; Подготвя платежни нареждания за плащане към изпълнителите на дейностите по проекта за водещия партньор; Отговаря за подготовката на искания за средства на ниво проект, с оглед представянето им на Управляващия орган; Подготвя, разплаща и осчетоводява възнаграждения, данъци и осигурителни вноски за екипа по проекта на водещия партньор по проекта; Подготвя, разплаща и осчетоводява разходи за изпълнители по проекта на водещия партньор и обобщава аналогична информация, постъпила от общините партньори; Обобщава финансовите документи на ниво проект и подготвя финансови отчети и искания за възстановяване, преди прегледа им от страна на експерт „Мониторинг и докладване по проекта” и изпращането им чрез ИСУН от ръководителя на проекта до Управляващия орган на ОПОС 2014 – 2020; Докладва извършената от него работа пред Ръководителя на проекта чрез представяне на ежемесечен доклад пред него.

3. Технически асистент

Отговорности:

Копира и извежда кореспонденция и документация по проекта, необходима за останалите членове на екипа, свързана с техническото и финансовото изпълнение на проекта; Съхранява, осигурява и предоставя при поискване от страна на одитни и контролни органи пълен документален архив на документите, свързани с изпълнението на проекта; Подготвя информацията, необходима на водещия партньор, за която следва да се осигури електронен достъп чрез ИСУН; Подготвя дневен ред, покани, присъствени списъци и др. необходими документи за провеждането на регулярни срещи на екипа по проекта и други заседания, като изпраща кореспонденция до общините партньори и избраните изпълнители; Извършва действия в ИСУН 2020 в рамките на предоставените му от Ръководителя на проекта правомощия; Предоставя информация на други служители от водещия партньор, необходима за спазване на СФУК на Община Ботевград; Присъства на срещи на екипа за управление и контрол, във връзка с решаване на проблеми по изпълнение на проекта; Участва в проверки на място, свързани с изпълнението на проекта; Обобщава и подготвя информация от общините партньори за техническия отчет по проекта; Докладва извършената от него работа пред Ръководителя на проекта чрез представяне на ежемесечен доклад пред него

4. Експерт „Зелени системи“

Отговорности:

Подготвя технически спецификации за обществените поръчки, които са от неговата компетентност и ги представя на експерт „Юрист” за изготвянето на документация за

Този документ е създаден в рамките на проект на „Изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за нуждите на РСУО-Регион Ботевград“ по договор № BG16M10P002-2.002-0016-C01 от 12.04.2018 г., който се осъществява с финансовата подкрепата на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Ботевград и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г.

провеждане на обществени поръчки; Отговаря за своевременното изпълнение на процедурите, свързани с прилагането на ЗООС, ЗВ и ЗУО и др. приложими нормативни актове в областта на управление на околната среда с цел изпълнение на проекта по график, вкл. по отношение на подаване на необходимите искания и получаване своевременно на необходимите разрешителни и съгласувателни документи; Следи за промени в законодателството в сферата на опазване на околната среда, които биха се отразили на качествено изпълнение на проекта; При необходимост за изпълнението на проекта, обработва подадената от отделите по "Екология" на общините – партньори, информация; Информира местните общности за начина на събиране и извозване на зелените отпадъци и местата за тяхното събиране; Прави преглед на изготвения работен проект и предложената спецификация на машините и съоръженията като предлага промени в тяхната спецификация по необходимост; Отговаря за изпълнение на мерките за информация и публичност; Докладва извършената от него работа пред Ръководителя на проекта чрез представяне на ежемесечен доклад пред него.

5. Експерт „Документиране и архив“

Отговорности:

Разработва система за архивиране и съхраняване на всички документи съгласно изискванията на ОПОС; Подпомага административно подготовката на технически и финансови отчети; 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, като в края на всеки месец, го предава за съхранение на Техническия асистент; Изготвя опис с натрупване на съдържанието на всеки класор от проектното досие; Изготвя протоколи от срещите на екипа за управление и други работни срещи с участието на изпълнители по проекта; Следи за пълното съответствие на хартиеното и електронното досие на проекта, като осигурява достъп на членовете от ЕУП до документацията по проекта, с цел изпълнение на задълженията им; Следи за коректното оформление на документите по предаването и приемането на извършената дейност в рамките на проекта, съгласно указанията на УО на ОПОС 2014 - 2020; Представя информация за напредъка на дейностите с участието на Община Етрополе; Изготвя финансови и технически справки за напредъка на Община Етрополе до ръководителя на проекта и експерт „Мониторинг и докладване по проекта” Докладва извършената от него работа пред Ръководителя на проекта чрез представяне на ежемесечен доклад пред него.

6. Координатор на проекта

Отговорности:

Изготвя информация и документи във връзка с напредъка по проекта по дейностите, в които участва Община Правец, като ги предоставя на експерт "Документиране и архив" и останалите членове от екипа за управление на проекта; Осъществява проверки на място на площадката като информира регулярно Ръководителя на проекта относно хода на изпълнение на строително-монтажните работи и при необходимост му предлага коригиращи действия, свързани с изграждането на инфраструктурата и инсталациите, разположени на площадката; Координира осъществяването на контакт с организации и заинтересовани лица,

които имат отношение към изпълнението на дейности с изграждането на инфраструктурата и инсталациите, разположени на площадката на територията на Община Ботевград; Разработва правила/процедури за достъп на изпълнителите на площадката, свързани с изграждането на инфраструктурата и инсталациите, разположени на площадката на територията на Община Ботевград; Координира етапното изпълнение на сключените договори с изпълнителите, когато това се изисква от естеството на инвестицията; Подпомага ръководителя на ЕУП и присъства при извършването на одити и проверки на място от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите и на Европейската сметна палата; Координира изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган и Одитиращия орган и др. контролни органи; Изготвя доклади напредъка по изпълнението на проекта и ги предоставя на експерт „Мониторинг и докладване по проекта” и ръководителя по проекта; Докладва извършената от него работа пред Ръководителя на проекта чрез представяне на ежемесечен доклад пред него.

ВАЖНО! Настоящите „Технически спецификации“, изискванията, посочени в документацията за участие, действащото законодателство, одобреното проектно предложение и финансов план, ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020“ и всички изисквания, приложими към „Комбинирана процедура за проектиране и изграждане на компостиращи инсталации и на инсталации за предварително третиране на битови отпадъци” BG16M10P002-2.002, финансирана по Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020г. (<http://ope.moew.government.bg/bg/pages/dokumenti-opos-2014-2020/108#1>), и изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 година по Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020г. следва да се разбират като предварително обявени изисквания на техническите спецификации и условия на поръчката по смисъла на чл. 107, т. 2, буква „а“ от ЗОП.