ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

За обществена поръчка с предмет:

Организация и управление на проект

"Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от Водоснабдяване и канализация ЕООД, гр. Стара Загора"

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Техническата спецификация е неделима част от документацията за участие в процедурата и посочените в нея изисквания и условия са задължителни за участниците.

Настоящият документ представлява техническа спецификация по смисъла на § 2, т. 54 от ДР на ЗОП, в който се определят изискванията на Възложителя относно изпълнението на предмета на обществената поръчка.

II. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

Предметът на настоящата обществена поръчка е предоставяне на консултантски услуги на Водоснабдяване и канализация ЕООД, гр. Стара Загора за управление на проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от Водоснабдяване и канализация ЕООД, гр. Стара Загора“.

Целите на проекта, заложени в проектното предложение по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 1 „Води" на ОП „Околна среда 2014-2020 г." са:

- Постигане съответствие с Директива 91/271/ЕИО, Директива 98/83/ЕО, Директива 2013/51/ЕВРАТОМ и Директива 2000/60/ЕО за изграждане на ВиК инфраструктура за агломерации с над 10 000 е. ж.; за обособената територия обслужвана от ВиК ЕООД, гр. Стара Загора са идентифицирани 4 агломерации над 10 000 е.ж. – агломерация Стара Загора, агломерация Казанлък, агломерация Чирпан и агломерация Раднево.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация” ЕООД, гр. Стара Загора 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

- Подобряване качеството на живот на населението и повишаване нивото на предоставяните услуги;
- Намаляване на водозагубите и оптимизация на експлоатационните разходи на ВиК оператора;
- Намаляване на риска от замърсяване на водни басейни чрез увеличаване на ефективността при събирането на отпадъчни води, отвеждане и пречистване;
- Намаляване на здравния риск;
- Намаляване на риска от замърсяване на подземни води чрез увеличаване на ефективността при събирането на отпадъчни води, отвеждане и пречистване;
- Изготвяне на стратегия за обезвреждане на утайки от пречистване на отпадъчни води;
- Подобряване на екосистемите и биоразнообразието в ареала на водните басейни и подземните водни басейни;

В средносрочен социално-икономически план проектът цели подобряване на качеството на живот на населението чрез осигуряване на здравословна и благоприятна среда, както и устойчиво развитие, опазване и подобряване състоянието на водните ресурси в обособената територия на ВиК ЕООД, гр. Стара Загора.

Инвестиционните компоненти на проекта са селектирани в резултат от изготвяне на Регионални прединвестиционни проучвания за обособената територия на ВиК ЕООД, гр. Стара Загора. В резултат на това мерките се състоят в реконструкция на вътрешни водопроводни и канализационни мрежи, реконструкция на външни довеждащи водопроводи, изграждане на изсушителни полета и доставка на технологично оборудване за ПСОВ, както и изграждане на нови дълбоки тръбни кладенци.

В резултат на изпълнението на проекта се очаква постигането на следните конкретни **резултати**:

- Ще се осигури непрекъснатост на водоподаването към водоснабдителните системи на води с необходимото качество и количество
- Ще се гарантира съответствие на водите за питейно-битови нужди с Директива № 98/83 ЕО
- Ще се достигне съответствие с Директива 91/271/ЕИО
- Ще се достигне съответствие с Директива 2013/51/ЕВРАТОМ и Директива 2000/60/ЕО за изграждане на ВиК инфраструктура за агломерации с над 10 000 е.ж.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.", Приоритетна ос 1„Води", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

- Ще се осигури елиминиране на директните заустявания на непречистени отпадъчни води във водни басейни
- Ще се осигури нормална работа на канализационната система, като се отстранят участъците, които създават подприщване и респективно условия за наводняване. Това ще доведе също и до намаляване на здравния риск за населението
- Ще се намали инфилтрацията
- Ще се намалят разходите за експлоатация и поддръжка на ВиК системите

Планираната обща продължителност на проекта е до 31.12.2023 г. Изпълнението на проекта ще се осъществи чрез възлагане на поръчки по реда на ЗОП. Строителните работи ще бъдат възложени заедно с изготвянето на съответните инвестиционни проекти (инженеринг), като поръчките за проектиране и строителство ще бъдат възложени по условията на ЗУТ. Поръчката за ПСОВ ще бъде възложена по Договорните условия на FIDIC Жълта книга. С отделни поръчки за услуги ще се възложат услуги, свързани с изпълнение на дейности в рамките на проекта.

Предвижда се в рамките на проекта да бъдат възложени следните групи дейности:

- Археологическо проучване и наблюдение на територията на град Стара Загора и град Чирпан

  Вид на процедурата по ЗОП: открита процедура

- Инженеринг (Проектиране, авторски надзор и строителство) - Реконструкция на водопроводната и канализационна мрежа на гр.Стара Загора, 2 обособени позиции:
  - Обособена позиция 1 - Обект 1: Реконструкция водопроводната и канализационна мрежа на гр.Стара Загора – южна част;
  - Обособена позиция 2 - Обект 2: Реконструкция водопроводната и канализационна мрежа на гр.Стара Загора – северна част

  Вид на процедурата по ЗОП: открита процедура (чл. 20, ал. 1, т. 3, б. „а“ от ЗОП).

- Инженеринг (Проектиране, авторски надзор и строителство) - външни довеждащи водопроводи – 3 обособени позиции:
  - Обособена позиция 1 - Обект 6: Външен довеждащ водопровод от събирателна стая „Сахране“ до черпателен водоем V=2000m3 на ЦПС гр. Казанлък;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

- Обособена позиция 2 - Обект 3: Разпределителен водопровод от водоем V=11000 m^3 до ОШ9, водоснабдителна система „Стара Загора – второ магистрално отклонение“;
- Обособена позиция 3 - Обект 4: Външен довеждащ водопровод от ВС "Дунавци - Стара Загора" в участъка от събирателната шахта на водоизточниците до пресичането на път " гр. Казанлък – яз. Копринка“

Вид на процедурата по ЗОП: открита процедура (чл. 20, ал. 1, т. 3, б. „а“ от ЗОП).

- Инженеринг (Проектиране, авторски надзор и строителство) – Обект 12: ПСОВ Стара Загора - изсушителни полета, доставка на оборудване.

  Вид на процедурата по ЗОП: открита процедура, по FIDIC Жълта книга.

- Инженеринг (Проектиране, авторски надзор и строителство) - Обект 7: Реконструкция водопроводна и канализационна мрежа на гр. Чирпан и Обект 8 - Външен довеждащ водопровод от водоизточник „Марица“ от км.4+943 до водоем V=6500m^3 на гр. Чирпан.

  Вид на процедурата по ЗОП: открита процедура (чл. 20, ал. 1, т. 3, б. „а“ от ЗОП).

- Инженеринг (Проектиране, авторски надзор и строителство) – Обект 11: Изграждане на нови дълбоки тръбни кладенци в землищата на с. Хан Аспарухово и с. Горно Ботево, община Стара Загора.

  Вид на процедурата по ЗОП: открита процедура.

- Инженеринг (Проектиране, авторски надзор и строителство) – Обект 9: Реконструкция на вътрешна разпределителна водопроводна мрежа на гр. Раднево и Обект 10: Външен довеждащ водопровод от водна кула „Ковач“ до РШ „Знаменосец“ за гр. Раднево.

  Вид на процедурата по ЗОП: открита процедура.

- Инженеринг (Проектиране, авторски надзор и строителство) – Обект 5: Реконструкция на водопроводна и канализационна мрежа на гр. Казанлък.

  Вид на процедурата по ЗОП: открита процедура.

- Упражняване на Независим Строителен Надзор (НСН) и оценка на съответствието на инвестиционния проект и изпълняване функциите на Инженер по FIDIC за обект ПСОВ Стара Загора.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

Вид на процедурата по ЗОП: открита процедура,

- Упражняване на Независим Строителен Надзор (НСН) и оценка на съответствието на инвестиционния проект и изпълняване функциите на Инженер по ЗУТ, 4 обособени позиции:
  - Обособена позиция 1 - Стара Загора (Обекти 1, 2 и 3)
  - Обособена позиция 2 - Казанлък (Обекти 4, 5 и 6)
  - Обособена позиция 3 - Чирпан (Обекти 7 и 8)
  - Обособена позиция 4 - Раднево (Обекти 9, 10 и 11)

  Вид на процедурата: Открита процедура

- Надграждане и разширяване на съществуваща система СКАДА.

  Вид на процедурата: открита процедура.

- Надграждане и разширяване на съществуваща интегрирана географска информационна система.

  Вид на процедурата: публично състезание.

- Разработване и внедряване на специализиран софтуер за хидравлично моделиране.

  Вид на процедурата: публично състезание.

- Консултантски услуги за експертна оценка на земята, предвидена за придобиване/обезщетение.

  Вид на процедурата: публично състезание.

- Изпълнение на мерки за информация и комуникация (публичност и визуализация) на проекта.

  Вид на процедурата: публично състезание.

- Организация и управление на проект "Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от Водоснабдяване и канализация ЕООД, гр. Стара Загора" (предмет на настоящата обществена поръчка).

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.", Приоритетна ос 1„Води", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

Посоченият по-горе списък с дейностите за възлагане по проекта е предварителен, като в процеса на изпълнение част от изложените дейности могат да бъдат обособени и възложени като отделни обществени поръчки.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Административният капацитет на ВиК ЕООД, гр. Стара Загора не позволява дружеството да изпълнява настоящия проект само. Дружеството няма опит като бенефициент по програми, съфинансирани от фондовете от ЕС, както и обособени структури за подготовка, управление и изпълнение на проекти и за подготовка и провеждане на обществени поръчки. В дружеството няма обучен персонал за подготовка, управление, изпълнение и отчитане на проекти, финансирани от ЕСИФ. В допълнение, броят служители, които могат да съвместяват текущите задачи с ангажименти по управление на проекта, не е достатъчен.

По тази причина ВиК ЕООД, гр. Стара Загора ще възложи управлението на проекта на външен изпълнител, който ще бъде избран по настоящата обществена поръчка. Избраният изпълнител ще изпълнява функциите на Звено за управление на проекта като структура, изцяло отговорна за изпълнението и управлението, на пряко подчинение на Управителя на дружеството и действаща от името на крайния бенефициент ВиК ЕООД, гр. Стара Загора по отношение на контрола върху договорите, сключени за изпълнение на дейностите по проекта.

ОТГОВОРНОСТИ НА ЗУП:

- обезпечава изпълнението на задълженията на бенефициента, произтичащи от административния договор за безвъзмездна финансова помощ (АДБФП);
- съблюдава съответствието на действията на бенефициента с условията и изискванията на АДБФП и ОПОС 2014-2020 г.;
- осъществява цялостното административно, финансово и техническо изпълнение на проекта в съответствие с АДБФП, за постигане на целите и индикаторите на проекта;
- администрира АДБФП, като извършва дейности по междинно и окончателно техническо докладване и финансово отчитане на изпълнението пред УО на ОПОС;
- осигурява изпълнението на указанията и препоръките на УО на ОПОС, както и на други компетентни проверяващи/одитни/контролни органи;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.", Приоритетна ос 1„Води", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

- извършва всички необходими дейности, произтичащи от АДБФП, като разработва/актуализира и прилага утвърдени административни процедури за изпълнение и контрол, в т.ч. контрол на разходите – мониторинг, верификация, проверка, осчетоводяване и плащания; администриране на нередности; архивиране, др.;
- администрира, наблюдава управлява и контролира законосъобразното и целесъобразно изпълнение на проектните дейности от съответните изпълнители, в съответствие с изискванията на АДБФП, клаузите на договорите и действащото законодателство;
- проверява и приема извършената работа;
- осъществява мерки за информация и публичност;
- поддържа кореспонденция с УО на ОПОС;
- обезпечава обслужването на проекта в системата ИСУН 2020;
- представлява бенефициента, в рамките на делегираните правомощия.

СРЕЩИ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Възложителят и Изпълнителят провеждат Встъпителна среща до 10 календарни дни от датата на влизане в сила на настоящия договор, на която следва да се обсъдят организацията на работата във връзка с изпълнението на договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по време на изпълнението му.

Като минимум Възложителят очаква да се осъществяват планирани ежеседмични координационни срещи с Изпълнителя, които имат за цел разглеждането на действителния напредък, в сравнение с планирания, обсъждането на всички актуални въпроси, преодоляване на възникнали трудности, оценка на вероятните рискове.

При необходимост се организират допълнителни срещи.

ДОКЛАДВАНЕ

Изпълнителят следва да изготви и представи следните доклади за напредъка по изпълнението на договора: встъпителен доклад, доклади за напредъка - тримесечни, съдържащи пълна информация за изпълнението на проекта в рамките на периода на докладване, както и окончателен доклад. Възложителят може по всяко време да поиска изготвянето на извънредни доклади за конкретен казус или по други възникнали въпроси.

За осъществяване на дейностите и задачите по организация и управление на проекта, описани в настоящата Техническа спецификация, Изпълнителят ще осигури екип от експерти.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.", Приоритетна ос 1„Води", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

III. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ИЗПЪЛНЕНИЕТО

3.1 ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Предмет на поръчката:

Организация и управление на проект: „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от Водоснабдяване и канализация ЕООД, гр. Стара Загора“, финансиран по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020“.

Техническата спецификация за изпълнение на дейностите в рамките на техническата помощ за управление на проекта е определена с оглед изискванията на цитирания проект, финансиран по Приоритетна ос 1 на ОПОС 2014-2020 г., както и потребностите на Възложителя по отношение на обхвата и съдържанието на услугите, включени в предмета на обществената поръчка. Въз основа на тях участниците изготвят Техническо предложение за изпълнение съгласно Образеца, включен в настоящата документация.

Изпълнителят следва да изпълни поръчката в съответствие с изискванията на настоящата техническа спецификация, предложението си за изпълнение и клаузите на Договора за обществена поръчка.

При изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да спазва приложимото законодателство и всички изисквания на УО на ОПОС относно изпълнение на проекти, съфинансирани от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.".

С цел осигуряване на ефективен и навременен обмен на информация относно напредъка на дейностите, Възложителят и Изпълнителят провеждат срещи в оперативен порядък, като взетите на тези срещи решения ще се отразяват в протоколи, подписани от двете страни.

При отчитане на резултатите от изпълнение на поръчката, изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя предвидените в договора доклади със съответните приложения за изпълнените от него дейности.

При изпълнението на Договора, Изпълнителят е длъжен да спазва всички правила по отношение на публичност и информираност в съответствие с изискванията на „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020", наличен на интернет страницата www.eufunds.bg.

3.2 ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Изисквани дейности

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

Обхватът на предмета на обществената поръчка включва следните групи дейности:

Дейност 1:

Разработване на вътрешни правила и процедури за управление на проекта във ВиК ЕООД, гр. Стара Загора

Дейност 1 е основополагаща за изпълнение на обществената поръчка и на проекта. Дейността ще се извърши в началния етап от изпълнението на обществената поръчка и ще включва:

- Анализ на действащи във ВиК ЕООД, гр. Стара Загора правила и процедури. Обект на изследване са документи, които съдържат уредба на правила, инструкции, указания и друга информация, релевантна към изпълнението на проекта.
- Разработване на:
  - Процедура за изготвяне на искания за плащане на ниво проект;
  - Процедура за верификация на фактури/документи с доказателствена стойност;
  - Процедура за мониторинг и извършване проверки „на място", съгласно изискванията на ОПОС 2014 - 2020 и ИСУН 2020;
  - Процедура по осчетоводяване месечните равнявания и отчетните форми;
  - Процедура за предварителен финансов контрол, съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор
- Анализ на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

В резултат от изпълнението на дейността, изпълнителят трябва да представи на Възложителя:

Процедурен наръчник за проект „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия обслужвана от Водоснабдяване и канализация ЕООД, гр. Стара Загора", в чието съдържание следва да са включени всички изготвени правила и процедури във връзка с проекта.

Дейност 2:

Разработване и поддържане на система за съхраняване и архивиране на всички документи във връзка с проекта

Дейността включва:

- Поддържане на адекватна одитна следа (началната дата за поддържане на адекватна одитна следа е датата, на която е започнала подготовката на проекта) съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.", Приоритетна ос 1„Води", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ОВ, L 138/5 от 13 май 2014 г.)

- Спазване изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Закона за счетоводството.
- Съхранение на оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие. Документите в досието трябва да са подредени в хронологична проследимост и по начин, осигуряващ проверка на извършените дейности и адекватна одитна следа.
- Организиране и привеждане на наличната документация по проекта в съответствие с приетите процедурни правила. Документите в проектното досие да се подреждат по дейности и бюджетни пера, като се следва хронологията на изпълнението.
- Водене на документацията по проекта съобразно Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“, Административния договор и приетите процедурни правила през целия период на изпълнение на обществената поръчка, вкл. поддържане на електронния архив с всички изисквани атрибути; систематизиране, сканиране, класифициране, номериране на документите на хартия. Документацията по проекта ще се съхранява в централния офис на ВиК ЕООД, гр. Стара Загора или друго подходящо помещение извън него, но снабдено необходимата система за сигурност и одобрено от Възложителя.

Дейност 3:

Организация, общо управление и отчитане на напредъка на проекта

Изпълнителят ще осъществява административни, финансови, юридически и технически дейности във връзка с общото управление и координация, вътрешния мониторинг, финансовата отчетност, докладването и отчитането на проекта, комуникация със заинтересованите страни, участващи в инвестиционния процес и др. Във връзка с правилното изпълнение и отчитане на дейностите по проекта, Изпълнителят ще оказва съдействие на Възложителя за изпълнение на задължението за спазването на всички изисквания на нормативните документи, АДБФП и указанията на ОПОС и на МФ относно разходването на средства от ЕСИФ, в това число

поддържане на адекватна счетоводна аналитичност за всички свързани с проекта транзакции и верифициране на разходите.

Изпълнителят ще:

- Осъществява обща координация във връзка с изпълнение на проекта;
- Уведоми писмено Управляващия орган относно определения ръководител на проекта /имена, служебния му адрес и координатите за връзка/ в 14-дневен срок от определянето на ръководителя на проекта;
- Съдейства на Възложителя за организиране на срещи по проекта и изготвя протоколи от срещите;
- Информира Възложителя и Управляващия орган в писмен вид за възникването на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП;
- Изготвя кореспонденцията до всички заинтересовани страни по проекта и я съгласува с Възложителя;
- Изготвяне юридически становища, проекти за решения и споразумения във връзка с изпълнение на отделните договори сключени с външни изпълнители във връзка с изпълнение на дейностите по проекта; становища и препоръки за прилагане на колективни мерки/неустойки/санкции във връзка с неизпълнение или забавено изпълнение на дейности по отделните договори;
- Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи;
- Представяне на Управляващия орган всички документи, свързани с проведените процедури за обществени поръчки, както и сключените допълнителни споразумения към договорите за изпълнение на дейностите по проекта, за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55. ал. 1.т. 2 - 4 от ЗУСЕСИФ;
- Следи изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, вкл. относно сроковете и разходните им части;
- Изготвя финансови и технически отчети за напредъка по проекта;
- Изготвя авансови, междинни и окончателни искания за средства по проекта;
- Извършва наблюдение на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта;
- Отговаря за осчетоводяването на финансовите документи на ниво проект;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.", Приоритетна ос 1„Води", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

- Регистрира своевременно счетоводните операции, в съответствие с приложимото законодателство;
- Осъществяване на хронологично, двустранно, синтетично и аналитично счетоводно записване и съставя отчети, в съответствие с изискванията и основните принципи на Закона за счетоводството;
- Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация по проекта;
- Следи и отчита паричните потоци по проекта, съгласно заложените графици/начини на плащания в АДБФП и в договорите с изпълнителите
- Съдейства на Възложителя за комуникации с УО на ОПОС по всички аспекти от изпълнението и отчитането на проекта, включително чрез въвеждане в ИСУН.
- Съдейства на Възложителя при осъществяване на проверки на място от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, одитиращи и контролни органи по проект;
- Консултира Възложителя при изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган.

Дейност 4:

Наблюдение, контрол и координация за изпълнение на договорите в рамките на проекта

Изпълнителят осъществява цялостно наблюдение и контрол върху физическото и финансовото изпълнение на договорните ангажименти на всички избрани изпълнители на дейности по проекта, като изпълнява следните задачи:

- Следи за коректното изпълнение и отчитане на отделните договори, сключени с външни изпълнители за изпълнение на отделните дейности.
- Представя на Управляващия орган ревизиран бюджет на проекта, в съответствие с реалните стойности на тези договори, което е основание за изменение на АДБФП.
- Контролира спазването на графиците за изпълнение на всички дейности по проекта, вкл. анализ на времевите графици по отделните дейности в рамките на проекта и влиянието им върху графика за осъществяване на проекта;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.", Приоритетна ос 1„Води", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

- Прави оценка на риска на договорите и уведомява своевременно Възложителя за всяко обстоятелство, което би могло да доведе до забавено изпълнение или до натрупване на закъснение;
- Изготвя експертни становища и анализи по документи и казуси, свързани с физическото и финансовото изпълнение на договорите в рамките на проекта;
- Наблюдава процеса на технологично изпълнение на строителните програми и при установяване на несъответствия информира Възложителя;
- Получава и проверява всички разходооправдателни документи, представени от изпълнителите на дейностите по проекта;
- Извършва проверки на място на изпълнителите на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта;
- Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности в обхвата на проекта;
- Извършва планирани и инцидентни проверки на строителните обекти;
- Извършва проверка на докладите за напредък на договорите за строителство, услуги и доставки, сключени за изпълнение на съответните дейности по проекта, и ги предоставя на Възложителя с мотивирано становище за одобрение/връщане със забележки;
- Упражнява контрол по възлагане от Възложителя над строителния надзор
- Дава становища по рационализация на строителния процес, предложени от строителите и строителния надзор;
- Контролира прилагането на добрите строителни практики в съответствие с установените стандарти и качеството на доставяните и влагани материали, съоръжения и конструкции от страна на изпълнителите на строителни дейности;
- Контролира подготовката на необходимата строителна и административна документация в съответствие със законодателните изисквания;
- Следи за своевременно представяне на застрахователни полици в съответствие със законодателните изисквания;
- Съдейства на Възложителя при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство при необходимост;
- Подпомага Възложителя в оформянето на техническите протоколи и съгласувателни процедури в процеса на изпълнение на договорите за строителство и строителен надзор, според изискванията на действащото законодателство за участие на Възложителя /негов представител;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

- Проследява извършването на изпитания и подготовката на документацията за приемане на обектите;
- Участва в периодичните срещи, организирани от строителния надзор;
- Осъществява обща координация във връзка с изпълнение на строителството и доставките и осъществява редовни срещи с екипите на другите избрани изпълнители по реализиране на проекта;
- Извършва и всяка друга дейност, наложила се от естеството на работата във връзка с проекта по възлагане от Възложителя.

3.3 ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата обществена поръчка са:

- Разработени документи по изпълнението и отчитането на проекта, в пълно съответствие с изискванията на Актуално ръководство за бенефициенти, публикувано на страницата на ОПОС 2014 - 2020: https://www.eufunds.bg/bg/opos/node/788, Раздел III.ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДБФП/ АДБФП/ ЗБФП и „Инструкция за бенефициентите по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ (ОПОС), относно отчитането на ДБФП/АДБФП/ЗБФП в Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020)“, както и всички други приложими документи съгласно „Таблица отчетни документи“, като например: изготвени и одобрени междинни и окончателни технически отчети, изготвени и одобрени междинни и окончателни финансови отчети; изготвени авансово, междинни и окончателно искания за плащане;надлежно оформен и поддържан архив на проекта.
- Установена надеждна система за наблюдение и докладване на изпълнението на дейностите по проекта.
- Осигурена устойчивост на резултатите след приключване на финансирането.
- Осъществено законосъобразно, ефективно и ефикасно управление на проекта, в съответствие с изискванията на европейското и националното законодателство, ЗУСЕСИФ както и правилата и ръководствата на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

3.4 ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

3.4.1 За отчитане на изпълнението на горните дейности Изпълнителят представя следните доклади:

1. Встъпителен доклад

Встъпителният доклад се представя в срок до 20 календарни дни след датата на сключване на договора и съдържа описание на ситуацията при започване на работата, ключови въпроси и заключения; несъществени промени към предложения подход (обхват на дейностите, методология и график на задачи), ако е необходимо, и влиянието им върху проекта и ключовите дати; членовете на екипа и техните функции за изпълнението на всяка от видовете дейности от план-графика.

2. Междинни тримесечни доклади

Междинните тримесечни доклади информират Възложителя за напредъка по договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка и съдържат като минимум описание на извършената работа; състояние на дневници, регистри и всяка друга документация, изискуема по националното и европейско законодателство; въпроси, които може да заплашват успешното изпълнение на проекта в рамките на договореното качество, време и цена; друга информация, характерна за отчетния период за проекта.

Междинните тримесечни доклади се представят до 10 календарни дни след изтичане на тримесечието, за което се отнасят.

3. Окончателен доклад

Окончателният доклад се представя до 30 (тридесет) календарни дни преди изтичане срока на договора за обществената поръчка.

Окончателният доклад информира Възложителя за цялостното изпълнение на договора и постигнатото съответствие с изискванията на Техническата спецификация. Изпълнителят следва да направи цялостна оценка на свършената от него работа, както и да информира Възложителя за някои нерешени въпроси и проблеми (ако има такива), които са предизвикали по-съществени промени в организацията на работата или проблеми, които пряко или косвено са свързани с цялостното изпълнение на проекта и Възложителят ще трябва да търси подходящото им разрешаване в близко бъдеще.

Окончателният доклад също така трябва да дава анализ и рекапитулация на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, указания за съхраняване и предаване на съпътстващата строителството документация, заключителни анализи и

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

препоръки. В окончателния доклад Изпълнителят следва да включи опис на резултатите/продуктите, произведени по време на изпълнение на договора.

Всички доклади се представят на български език в един екземпляр на хартиен носител и на електронен носител във формат, позволяващ редактиране на текста. Докладите се подписват от ръководителя на екипа.

3.4.2 Логистика

Мястото на извършване на услугите е територията на област Стара Загора, Република България. Някои от дейностите могат да се извършват в офиса и/или друго място на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и/или подизпълнителя и/или трети лица, ако това е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

Изпълнителят ще осигури необходимите офис помещения и оборудване и ще гарантира адекватното обезпечаване на работата на своя персонал. В частност той ще гарантира адекватното административно и логистично обслужване (превод, секретарски услуги и др.), за да могат експертите да се концентрират върху техните първични ангажименти. Изисква се Изпълнителят да набави за своя сметка офис оборудване (настолни компютри, принтер, лаптоп, стандартен софтуер, консумативи и т.н.).

Забележка: *Изброеното офис оборудване е примерно, не е задължително и е по преценка на Изпълнителя!*

Изпълнителят организира и финансира за своя собствена сметка всички други услуги, необходими за успешното изпълнение на обществената поръчка, вкл. жилищно настаняване, автомобили, дневни, транспорт, застраховки, офис помещение, офис обзавеждане.

3.5 ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТДЕЛНИТЕ ЧЛЕНОВЕ НА ЕКИПА/ЗВЕНОТО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Следва да не се допуска смесване и припокриване на позиции и отговорности (функции), както между отделните лица в ЗУП, така и с външни изпълнители по други проектни дейности.

Ръководителят на проекта не може да съвместява позицията на ръководител с тази на член на екипа за управление на проекта.

Едно и също лице не може да съвместява повече от една позиция в ЗУП.

Бенефициентите са длъжни да уведомяват Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г. за всяка промяна, отнасяща се до структурата и функциите на ЗУП.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.", Приоритетна ос 1„Води", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

1. Позиция „Ръководител на проекта“ (1 бр.):

- 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 2014-2020 г. 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;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

- 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.

2. Позиция „Координатор“ (1 бр.):

- 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 комплектова документацията по техническото докладване и финансово отчитане на проекта;
- подготвя техническите отчети по проекта;
- подготвя кореспонденция;
- 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.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

3. Позиция „Административен сътрудник“ (1 бр.):

- 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.

4. Позиция „Лице с техническа експертиза“ 4 бр.

В ЗУП ще бъдат включени 4 бр. лица с техническа експертиза:

1 експерт – обекти 1 и 3

1 експерт – обект 2

1 експерт – обекти 4, 5 и 6

1 експерт – обекти 7, 8, 10 и 11

Функции и задължения на лицата с техническа експертиза:

- предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изисквания на Възложителя и на съответния договор за строителство;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

- 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.

5. Позиция „Лице с финансова експертиза“ (1 бр.):

- 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;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

- 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 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.

6. Позиция „Лице със счетоводна експертиза“ (1 бр.):

- 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;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

- 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.

7. Позиция „Лице по комуникации“ (1 бр.):

- 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 (ако договорът с Изпълнителя го предвижда);
- 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;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

- 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 сеа изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

8. Позиция „Лице с юридическа експертиза“ (1 бр.):

- дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договор/и за обществена/и поръчка/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.

9. Позиция „Лице с експертиза по ГИС“ (1 бр.):

- 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.

10. Лице с експертиза по СКАДА (1 бр.)

- познава системите за дистанционен мониторинг и управление, които са приложими във ВиК дружествата;
- познава СКАДА системите с определен брой променливи – tags – визуализация, трендове, аларми, пусково наладъчни работи (ПНР);
- програмира алгоритми в контролери – програмиране на DI, DO, AI, AO променлива по комуникационен протокол. Операторски панел, ПНР и въвеждане в експлоатация – алармено съобщение, визуализация на стойност на мнемосхема;
- участва в поетапно надграждане на системата за управление към уеб-базирана платформа с изцяло GPRS комуникация, в частта на активите, изграждани/реконструирани по проекта;
- поддържа тясна координация с лицето по комуникации от ЗУП за изпълнение на задълженията си, свързани с публичния профил на СКАДА-платформата на проекта;
- проверява съответствието на изготвената проектна разработка с правилата, залегнали в Закона за електронно управление (ЗЕУ);
- проверява текущата и финалната версия на СКАДА системата, нейната работа, както и всички разлики между проекта и изпълнените работи;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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

- поддържа тясна координация с лицата с техническа експертиза от ЗУП, във връзка с въвеждане на СКАДА системата по новоизградените обекти 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.

11. Лице с техническа експертиза ПСОВ (1 бр.)

- Отговаря пряко за ежедневното наблюдение изпълнението на СМР по Обект 12: ПСОВ Стара Загора - изсушителни полета, доставка на оборудване
- 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 договор 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;

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.", Приоритетна ос 1„Води", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация" ЕООД, гр. Стара Загора 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

- 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.

12. Лице с експертиза по Хидравлично моделиране (1 бр.)

- създава база данни за наличните на пазара програмни продукти за хидравлично моделиране на ВиК мрежи;
- анализира техническите възможности на програмните продукти за хидравлично моделиране
- участва в хидравличното моделиране на ВиК мрежи, изграждани/реконструирани по проекта, както и в последващото обучение на избрани служители на ВиК дружеството;
- поддържа тясна координация с лицето по комуникации от ЗУП за изпълнение на задълженията си, свързани с публичния профил на проекта;
- проверява съответствието на изготвената техническа спецификация с правилата, залегнали в Закона за електронно управление (ЗЕУ);
- контролира изпълнението при разработването на хидравличните модели и съответствието с изискванията, заложени в техническата спецификация;
- поддържа тясна координация с лицата с техническа експертиза от ЗУП във връзка с въвеждане на хидравлични модели на новоизградените ВиК мрежи по 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.

Този документ е създаден в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, Приоритетна ос 1„Води“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД, гр. Стара Загора 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