

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

във връзка с обществена поръчка с предмет:

Управление на проект: „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия, обслужвана от "ВиК" Русе ООД“

Проект: „Изграждане на ВиК инфраструктура на обособената територия, обслужвана от "ВиК" Русе ООД“ се осъществява с финансовата подкрепа на Кохезионния фонд на ЕС и националния бюджет чрез Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. по процедура № BG16M1OP002-1.016 с наименование „Изграждане на ВиК инфраструктура“

Съдържание:

I. Възложител	3
II. Място на изпълнение	3
III. Обща информация относно проекта, непосредствено касаеща изпълнението на настоящата обществена поръчка	3
1. <i>Кратко описание на проекта</i>	3
2. <i>Конкретна цел на проекта</i>	3
3. <i>Финансираща институция</i>	4
4. <i>Дейности по проекта</i>	4
5. <i>Цел и очаквани резултати от реализацията на договора за обществена поръчка</i>	12
IV. Дейности, които изпълнителят следва да реализира в рамките на настоящата обществена поръчка	12
1. <i>Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи</i>	12
2. <i>Подготовка и участие по компетентност при одитни мисии и проверки (вкл. непланирани) от страна на финансиращия орган, както и други национални и наднационални органи и институции</i>	14
3. <i>Подпомагане на възложителя във връзка с администриране на договори за обществени поръчки, вкл. изготвяне на правни и/или технически и/или финансови становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДБФП</i>	15
V. Докладване и отчитане на изпълнението	19
VI. Приложения към Техническата спецификация	20

I. Възложител

Управителят на „ВиК“ ООД - Русе, гр. Русе, ул. „Добруджа“ № 6

II. Място на изпълнение

Гр. Русе, вкл. във „ВиК“ ООД – Русе; както и съобразно териториалния обхват на мерките, финансирани от ОПОС; офисът/офисите на Изпълнителя; както и при необходимост извън посочените места

III. Обща информация относно проекта, непосредствено касаеща изпълнението на настоящата обществена поръчка

1. Кратко описание на проекта

Проектът предвижда инвестиции на територията на "ВиК - Русе" ООД. Общата насоченост на мерките е да се постигне пълно съответствие на агломерация Русе с изискванията на Директива 91/271/ЕИО, както и с Директива 98/83/ЕО, относно постигане на непрекъснатост на водоснабдяване, както и повишаване на ефективността на водопроводната мрежа и модернизация на системата за дезинфекция и обеззаразяване за гр. Русе.

Допълнително, проектът предвижда и мерки, които да доведат до намаляване загубата на вода във водоснабдителната система и по-ефективно управление на активите от страна на оператора.

За решаването на тези проблеми ще се инвестира в:

По компонент „Водоснабдяване“

- Реконструкция и подмяна на съществуващи довеждащи водопроводи от ПС II-ри Подем до ПС III-ти Подем. Общата дължина на предвидените за реконструкция трасета е 10,205 km.
- Реконструкция и рехабилитация на водопроводни участъци и зони с висока концентрация на загуби на вода от водопроводната мрежа в гр. Русе с дължина 63,261 km.
- Подмяна и модернизация на системите за обеззаразяване и дезинфекция при ПС II-ри Подем, гр. Русе.

По компонент „Събиране и отвеждане на отпадъчни води“

- Доизграждане на канализация за кв. „Средна Кула“ и „Долапите“, битова и дъждовна канализация, отвеждащи колектори и главен колектор, както и изграждане на 13 бр. канализационни помпени станции - с обща дължина около $L=43,74$ км и 2 450 бр. СКО;
- Доизграждане и реконструкция на смесена канализационна мрежа и съоръжения - около 5,4 км и 400 бр.СКО и изграждане на задържателен резервоар под бул. „Христо Ботев“;

За повишаване на ефективността на управлението на ВиК системите е предвидено:

- проектиране и изграждане на интегрирана географска информационна система;
- въвеждане на система за дистанционен мониторинг на преливници и на ниво водно количество в ключови точки от главните канализационни колектори.

2. Конкретна цел на проекта

Целта на проектното предложение да се постигне пълно съответствие на агломерация Русе с изискванията на Директива 91/271/ЕИО, както и с Директива 98/83/ЕО, относно качеството на водите, предназначени за консумация от човека. Допълнително, реализирането на проекта ще доведе до намаляване на загубите на вода и повишаване устойчивостта на ВиК оператора.

3. Финансираща институция

Изпълнението на дейностите по проекта се финансират от Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. (ОПОС), съфинансирана от Европейския съюз чрез Кохезионния фонд, както и със средства от националния бюджет и такива на „ВиК“ ООД - Русе. Управляващ орган на ОПОС е Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“, Министерство на околната среда и водите.

4. Дейности по проекта

По-долу е представен списък на дейностите, които ще се изпълняват в рамките на проекта, а именно:

1. Подготовка на проекта;
2. Проектиране и изграждане на ВиК инфраструктура;
3. Осигуряване на строителен надзор;
4. Управление на проекта;
5. Информация и публичност на проекта;
6. Повишаване ефективността на ВиК оператора.

Подробна информация относно обхвата на посочените по-горе дейности, тяхното времево разпределение и друга необходима информация във връзка с настоящата поръчка е налична в Приложение № 1¹ към настоящите спецификации, неизменна част от тях.

Съгласно Формуляра за кандидатстване, следните функции се предвижда да бъдат изпълнявани от отделните експерти в рамките на настоящата поръчка за услуга:

Ръководител на проекта:

- Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа в изпълнение на АДБФП;
- 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 АДБФП;
- Осъществява взаимодействието между екипа и други участници в процеса на проектното изпълнение;
- Контролира съвместно с екипа изпълнението на всички проектни дейности;

¹ Съдържанието му е изготвено в процеса на кандидатстване за финансиране и не подлежи на изменение. В случай на различия между настоящите спецификации и съдържанието на приложението, то валидни са текстовете в спецификациите.

- Съгласува периодични доклади на екипа за работата на членовете му и ги представя за одобрение на ръководителя на бенефициента;
- Изготвя и представя периодичен 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 АДБФП;
- 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 АДБФП;
- Организира дейността на екипа при проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури и организира работата по отразяване на препоръките и указанията;
- Предлага на ръководителя на бенефициента необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Координатор

- Подпомага работата на ръководителя на проекта;
- Координира действията на екипа и взаимодействието му с различни заинтересовани страни;
- Следи за изпълнението на дейностите и мерките, необходими за спазване на задълженията на бенефициента, определени в АДБФП;
- 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;
- Обезпечавя 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.

Административен сътрудник

Основни отговорности:

- 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, при необходимост;
- 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.

Финансист

- Осъществява контрол върху финансовите операции, като следи за целесъобразното и законосъобразно разходване на средствата по проекта;
- Осъществява контрол по разходването на средствата, съгласно утвърдения бюджет на проекта;
- Осъществява контрол по разходването на средствата, 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;
- Осъществява контрол при верификация и проверка на всички разходо-оправдателни документи, преди извършване на плащания;
- Подготвя финансови справки във връзка с изпълнение на дейностите по проекта и договорите 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 договорите с изпълнителите;
- Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Счетоводител

- Подготвя справки на база обработената информация в счетоводната система;
- Извършва проверки на място в рамките на експертизата си като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури, като осигурява достъп до счетоводната система;
- Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната

Счетоводителят, като част от външните експерти ще подпомага счетоводния отдел на ВиК дружеството при изпълнение на посочените функции:

- Предоставя счетоводна експертиза по всички въпроси, свързани с осчетоводяване на разходите 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 всички разходо-оправдателни документи, преди извършване на плащания, по всички проектни дейности, съгласно нормативните изисквания и изискванията на АДБФП;
 - Своевременно отразява надлежно всички счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система;
 - Подготвя счетоводните документи към авансовото, междинните и окончателното искания за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г.;
 - Съхранява финансово-счетоводната документация до предаването ѝ за архив и отговаря за попълване на проектното досие в тази му част;
- позиция.

Юрист

- Дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договорите за обществени поръчки и проекта като цяло;
- Извършва проверки на място в рамките на експертизата си, като участва в съставянето на доклад от проверка на място ;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;
- Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

Експерт „Комуникации“

- Координира и контролира цялостното осъществяване на мерките за информация и публичност;
- Подготвя документация и кореспонденция, свързана с изпълнението на договора за информация и комуникация, които предава за архивиране в проектното досие на административния сътрудник;
- Осъществява цялостен мониторинг на изпълнението на договора с изпълнител на мерките за информация и комуникация – съблюдава спазването на договора и задълженията на изпълнителя; извършва проверки на място в рамките на компетенциите си и участва в съставянето на доклад за проверка на място; 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;
- Организира и подготвя срещи и материали за комуникационно взаимодействие с медиите, гражданите и заинтересованите институции;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;
- Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на съответната позиция.

ГИС експерт

- Участва в дигитализирането на цялата ВиК система на оператора в ГИС, в частта на активите, изградени/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 обезпечават 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.

ВиК експерт: „Реконструкция на ВиК мрежи в ЦГЧ, гр. Русе“

- Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за строителство, за който отговаря;
- 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 договора/ите за строителство, за който/които отговаря;

- Извършва проверки на мястото на изпълнение на строителния договор, в рамките на техническата си експертиза, като участва в съставянето на доклад от проверка на място, 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 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 договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище 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.

ВиК експерт: Етап I – „Реконструкция на канализационни колектори и прилежащи водопроводи“

- Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за строителство, за който отговаря;
- 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 договора/ите за строителство, за който/които отговаря;
- Извършва проверки на мястото на изпълнение на строителния договор, в рамките на техническата си експертиза, като участва в съставянето на доклад от проверка на място, 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 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 договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище 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.

ВиК експерт: Етап II – „Реконструкция на главни и второстепенни водопроводни клонове“

- Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за строителство, за който отговаря;
- 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 договора/ите за строителство, за който/които отговаря;
- Извършва проверки на мястото на изпълнение на строителния договор, в рамките на техническата си експертиза, като участва в съставянето на доклад от проверка на място, 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 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 договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище 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.

ВиК експерт: „Реконструкция и подмяна на съществуващи довеждащи водопроводи от ПС II Подем до ПС III Подем“

- Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за строителство, за който отговаря;
- 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 договора/ите за строителство, за който/които отговаря;
- Извършва проверки на мястото на изпълнение на строителния договор, в рамките на техническата си експертиза, като участва в съставянето на доклад от проверка на място, 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 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 договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище 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.

ВиК експерт: „Реконструкция и доизграждане на ВиК мрежи в кв. „Средна Кула“ и кв. „Долапите“, Изграждане на отвеждащ колектор и реконструкция на прилежаща ВиК мрежа“

- Предоставя инженерна експертиза/становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изискванията на възложителя и на договора за строителство, за който отговаря;

- 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 договора/ите за строителство, за който/които отговаря;

- Извършва проверки на мястото на изпълнение на строителния договор, в рамките на техническата си експертиза, като участва в съставянето на доклад от проверка на място, 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 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 договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище 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.

Следните дейности е необходимо да бъдат реализирани от изпълнителя съобразно АДБФП:

○ обезпечава изпълнението на задълженията на бенефициента, произтичащи от 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;
- представлява бенефициента, в рамките на делегираните правомощия;
- други дейности, необходимо за ефективното управление на проекта.

Както е посочено във Формуляра за кандидатстване, част от АДБФП, горните дейности са примерни като същите са конкретизирани и детайлизирани по-долу в т. IV.

5. Цел и очаквани резултати от реализацията на договора за обществена поръчка

Настоящата обществена поръчка има за цел успешното (във времево, техническо, финансово, екологично и друго отношение) изпълнение на всички дейности, предвидени в Административния договор за безвъзмездна финансова помощ (АДБФП), вкл. приложенията към нея.

Очакваните резултати от настоящата обществена поръчка, свързани с посочената по-горе цел, са следните:

- ℵ Успешно изпълнение на проекта в съответствие със заложенния бюджет, срокове и индикатори;
- ℵ Спазване условията на АДБФП;
- ℵ Ефикасно финансово управление на проекта;
- ℵ Подготвени доклади (технически и финансови отчети), отразяващи напредъка на работите по проекта;
- ℵ Изготвени и предадени в срок всички доклади и справки, съгласно изискванията на ОПОС;
- ℵ Верифицирани суми и избягване на отказ от верификация при изпълнение на дейностите по проекта;
- ℵ Качествено и в срок изградени обекти по проекта;
- ℵ Осигурена координация и контрол на дейността на всички външни изпълнители, избрани чрез процедури за обществени поръчки;
- ℵ Изготвено и подадено окончателно искане за плащане по проекта;
- ℵ Успешно приключване на проекта и верифициране на извършените разходи.

IV. Дейности, които изпълнителят следва да реализира в рамките на настоящата обществена поръчка

По-долу са представени дейностите, които изпълнителят следва да реализира в рамките на настоящата обществена поръчка, както следва:

1. Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи

- Под-дейност 1.1. Проверка относно допустимостта на разходите преди тяхното извършване и/или включване в искания за плащане

Както беше посочено по-горе, един от основните резултати, които се целят чрез възлагане на настоящата поръчка, е ефикасното финансово управление на проекта на „ВиК“ ООД – Русе. Предвид последното, верификацията на всички извършвани разходи е предпоставка за постигане на този резултат. Съобразно правилата на програмата възстановяването на извършените от бенефициентите по ОПОС разходи се извършва в случаите, в които се установи, че същите са допустими за финансиране. Условие за последното е спазване на националното законодателство (ЗУСЕСИФ, подзаконовни нормативни актове), правото на ЕС (напр. Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година; Регламент (ЕС) № 1300/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година), а също и приложимите правила и изисквания на програмата към момента на извършване на разходите и/или включването им в искания за плащане.

Отчитайки горното, основен ангажимент в рамките на под-действието е проверка относно допустимостта на разходите преди тяхното извършване и/или включване в искания за плащане. Тази проверка ще се фокусира едновременно относно спазването както на националното законодателство, така и приложимите правила и изисквания на програмата. Изпълнителят чрез своите действия в рамките на под-действието следва да гарантира, че възложителят няма да извърши плащания, които впоследствие да бъдат включени в исканията, които не отговарят на условията за допустимост.

- Под-действие 1.2. Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи

Съгласно правилата на ОПОС всички искания за плащане (пакети отчетни документи) се представят от бенефициентите чрез системата ИСУН 2020. Ангажимент на изпълнителя съобразно компетенциите и функциите на отделните експерти в рамките на настоящата поръчка е да изготвя пълният пакет от документи, свързани както с исканията за плащане, така и при необходимост отделни технически и/или финансови отчети.

Всеки пакет отчетни документи, изготвян от експертите по компетентност, следва да съдържа като минимум следната информация (възможно е в процеса на изпълнение изискванията за попълване в ИСУН 2020 да бъдат изменени и/или допълнени като при изготвянето на исканията следва да се прилагат актуалните към момента правила и изисквания):

- Искане за плащане;
- Технически отчет, съдържащ:
 - ◇ Общи данни;
 - ◇ Изпълнение на дейности;
 - ◇ Индикатори;
 - ◇ Избор на изпълнител;
 - ◇ Проверки на място от бенефициента/ФП/КП;
 - ◇ Одити;
 - ◇ Екип;
 - ◇ Опис на документи.
- Финансов отчет, съдържащ:
 - ◇ Общи данни;
 - ◇ Разходи за отчетния период;
 - ◇ Източници на финансиране;
 - ◇ Опис-документи;
 - ◇ Приходи;
 - ◇ Отчет по финансовия отчет.

За целите на горното при необходимост един или повече от експертите ще получат достъп до системата като правата за работа в нея ще бъдат уточнявани в процеса на реализация на поръчката.

В допълнение към горното, съобразно обхвата на задачите на отделните експерти, същите е необходимо да изготвят съпътстващи исканията за плащане документи (с изключение на докладите от проверка на място, предмет на следващата под-дейност) с оглед изискванията на програмата², които се прилагат към тях, а също и да участват активно в процеса на отразяване на констатации и препоръки в случаите, в които те са налични и съответстват на компетенциите на конкретния експерт. От кръга на документи, които се изключват от обхвата на настоящата поръчка, са такива, изготвени от други изпълнители по договори за обществени поръчки (напр. актове и протоколи по време на строителството, доклади, фактури и др.). Същите обаче е необходимо да бъдат прегледани за съответствие с изискванията на законодателството и програмата по отношение достатъчност и пълнота за включването им като приложения към исканията. В случай, че изпълнителят установи непълноти, то той своевременно следва да информира възложителя относно горното като целта е в исканията за плащане да се включат съпътстващи документи, чието съдържание отговаря на изискванията на програмата.

- Под-дейност 1.3. Подготовка, организиране и участие в проверки на място при изпълнение на дейностите по проекта

Във връзка с текущия контрол върху външни изпълнители и подготовка на искания за плащания, експертите (за които е приложимо по компетентност) ще бъдат ангажирани в подготовка, организиране и участие в проверки на място при изпълнение на дейностите по проекта. Съобразно приложимите изисквания обхватът на проверките ще бъде следният (възможно е така посоченият обхват да бъде изменен вследствие актуализация в изискванията на ОПОС):

- ✧ Цел и описание на проверката на място;
- ✧ Физическо изпълнение/ Напредък в изпълнението на дейностите по договора;
- ✧ Плащания по договора, свързани с обхвата на проверката на място;
- ✧ Нередности;
- ✧ Осигуряване на информация и комуникация;
- ✧ Съхранение на документи;
- ✧ Резултати от проведени проверки на място и одити (ако е приложимо);
- ✧ Констатации при извършването на проверката;
- ✧ Заключение от проведената проверка;
- ✧ Препоръки от проведената проверка;
- ✧ Статус на изпълнение на препоръки от предишни проверки (ако е приложимо).

2. Подготовка и участие по компетентност при одитни мисии и проверки (вкл. непланирани) от страна на финансиращия орган, както и други национални и наднационални органи и институции

Отново съобразно правилата на ОПОС, както и предвид разпоредбите на приложимото действащо законодателство, по време на изпълнение на проекта ще бъдат

² Налични на следния интернет адрес: <http://ope.moew.government.bg/bg/pages/dokumenti-opos-2014-2020/108#1>

проведени редица мисии и проверки (вкл. непланирани) от страна на финансиращия орган, както и други национални и наднационални органи и институции. Те са:

- Управляващият орган на ОПОС;
- Сертифициращият орган;
- Одитният орган;
- Европейската комисия;
- Европейска сметна палата.

Предвид сложността и спецификата на потенциалните одитни мисии и проверки, експертите (един или повече) на изпълнителя по компетентност следва да извършват подготвителни действия и последващо участие (вкл. отразяване на констатации и препоръки в случай на приложимост) при провеждането на мисиите и проверките. Предварителните очаквания относно техния обхват (списъкът е неизчерпателен и зависи от конкретния предмет на бъдещите проверки) са следните:

- ∇ Спазване на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на бенефициента, произтичащи от съответните правила;
- ∇ Законосъобразност на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, както и ако е приложимо – сключените допълнителни споразумения към тях;
- ∇ Съответствие на фактическото изпълнение спрямо предвижданията на АДФФП от страна както на външни изпълнители, така и на бенефициента;
- ∇ Наличието на адекватна спрямо изискванията одитна пътека, вкл. поддържане на архив и съхранение на оригиналната документация;
- ∇ Прилагане на мерките за информация и комуникация и степен на съответствие спрямо изискванията;
- ∇ Проверки относно осчетоводяването, както и други финансови документи;
- ∇ Посещение на място на обектите, чиито предмет е физическото им изпълнение и съответствието им спрямо АДФФП и договорите с външни изпълнители, които са ангажирани със съответния обект;
- ∇ Проверка относно степен на отразяване на вече констатирани несъответствия и предприетите от бенефициента действия в тази връзка;
- ∇ Други.

3. Подпомагане на възложителя във връзка с администриране на договори за обществени поръчки, вкл. изготвяне на правни и/или технически и/или финансови становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДФФП

Експертите на изпълнителя по компетентност ще осъществяват подпомагане на „ВиК“ ООД – Русе в ролята му на бенефициент и възложител във връзка с администриране на договори за обществени поръчки, вкл. изготвяне на правни и/или технически и/или финансови становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДФФП, вкл. общите му условия³, а също и условията за изпълнение по процедурата като част от Насоките за кандидатстване⁴. Следва да се отбележи, че по отношение на договорите за проектиране и изпълнение на строителство, както и за строителен надзор и изпълнение функциите на Инженер по ФИДИК ще се прилагат стандартизираните документи за възлагане на обществени поръчки, достъпни на страницата на оперативната програма⁵. В тази връзка към настоящата спецификация като

³ http://ope.moew.government.bg/files/useruploads/files/obshti_uslovia..pdf

⁴ Достъпни на: <http://ope.moew.government.bg/bg/notice/noticedetail/from/noticearchive/id/95/typeId/1/page/4>

⁵ <http://ope.moew.government.bg/bg/pages/dokumenti-opos-2014-2020/108#1>

отделни приложения са налични основните части на проектите на документации (адаптирани спрямо образците за целите на съответните поръчки), подробно изясняващи взаимоотношенията между страните и свързаното с това администриране на договорите. По отношение на договорите за проектиране и изпълнение на строителство са приложени Договорно споразумение, Специфичните условия на договора, както и Приложението към офертата (за една от обществените поръчки като тяхното съдържание ще е идентично или сходно за всички поръчки – отнася се до всички приложения). Що се отнася до обществените поръчки за строителен надзор и Инженер, то са приложени проект на договор, както и Технически спецификации. Обхватът на всички обществени поръчки е уточнен в Приложение № 1 към настоящите спецификации. Що се отнася до договорните условия извън вече посочените по-горе, то те ще бъдат изцяло съобразени с разпоредбите на ЗОП, ЗЗД, както и другите релевантни правни норми.

По-конкретно ще бъдат изпълнявани следните под-дейности:

- Под-дейност 3.1. Сравнение на фактическото изпълнение спрямо предварително заложили графици/срокове, вкл. спрямо изискванията на АДБФП

Както АДБФП, така и приложимото действащо законодателство, а също и съответните договорни условия определят конкретни срокове за изпълнение на възложени чрез сключени между страните договори. Тяхното спазване е съществен елемент от успешната реализация на настоящата поръчка, вкл. постигане на определените цел и резултати от нея. В тази връзка изпълнителят ще подпомага възложителя чрез сравнителен анализ между предварително определените и договорени графици/срокове и фактическото изпълнение на възложените работи. В резултат самостоятелно или по искане на възложителя изпълнителят периодично ще констатира степента на съответствие между определените чрез договорите срокове (вкл. междинни) и реалния прогрес на работите.

- Под-дейност 3.2. Изготвяне на становища в случай на възникнали спорове между възложителя и съответния изпълнител

Предвид мащаба на проекта на възложителя, относителната му сложност в техническо и правно отношение, както и големият брой на изпълнители по договори за обществени поръчки се допуска, че в процеса на тяхната реализация ще възникват спорове между страните. В тази връзка изпълнителят ще изготвя становища по отношение на спора, вкл. основателността на страната, повдигнала спора, съответствието му спрямо договорни и/или нормативни изисквания и др. Като краен резултат от изпълнението на под-дейността следва да се постигне разрешаване на споровете, но същото до съответна степен ще зависи от пълнотата и правилността на становището, вкл. изводите и препоръките, които при необходимост ще се съдържат в него. В резултат от изготвяне на становищата също така се очаква избягване на нарушения на изискванията на ОПОС, а също така спазване на условията на АДБФП с оглед на факта, че наличието на спорове и липсата на тяхното адекватно (съответстващо на изискванията) решаване потенциално ще повлияе върху изпълнение на задълженията на „Вик“ ООД-Русе в ролята му на бенефициент по ОПОС.

- Под-дейност 3.3. Изготвяне на правни, технически и/или финансови становища в случай на наличие на претенции (напр. за допълнително заплащане, за удължаване на срока на договора и др.) от страна на изпълнители по договори за обществени поръчки

Във връзка с определените чрез Приложение № 1 дейности, които се изпълняват предвид съдържанието на АДБФП, както и значителният брой на изпълнители по

договори за обществени поръчки се предполага, че по време на тяхната реализация един или повече изпълнителите ще отправят претенции (напр. за допълнително заплащане, за удължаване на срока на договора и др.). Отчитайки горното, част от задълженията на изпълнителя включва изготвяне на правни, технически и/или финансови становища в случай на наличие на претенции. Същите според характера на претенциите могат да съдържат анализ на конкретната претенция; правно и/или договорно основание; правилност спрямо последните, както и препоръки за последващите действия на възложителя за целите на защита на неговия интерес, вкл. избягване на нарушаване на АДБФП и/или финансови и/или други последици. Становищата ще бъдат предоставени в различна форма според конкретните нужди.

- Под-дейност 3.4. Изготвяне на становища от различно естество в случай на възникване на непредвидени обстоятелства, неизпълнение на конкретни договорни задължения, наличие на нередности и др.

Проектът на „ВиК“ ООД-Русе, видно от неговия обхват, се характеризира с комплекс от дейности, всяка една от които ще бъде реализирана от един или повече изпълнители. В допълнение, предстоящите строително-монтажни работи се отличават с относителна сложност, произтичаща от обема и обхвата им. Имайки предвид посоченото предварителните очаквания са за възможно възникване на непредвидени обстоятелства, неизпълнение на конкретни договорни задължения, наличие на нередности и др. В случай на такива изпълнителят ще е необходимо да изготвя становища, които могат да съдържат анализ на конкретното обстоятелство и/или неизпълнение на договорно задължение и/или установяване наличието на нередност; правно и/или договорно основание; правилност спрямо последните, както и препоръки за последващите действия на възложителя за целите на защита на неговия интерес, вкл. избягване на нарушаване на АДБФП и/или финансови и/или други последици. Становищата ще бъдат предоставени в различна форма според конкретните нужди.

- Под-дейност 3.5. Изготвяне на становища, както и проекти на документи, свързани с налагане на неустойки по реда на договора със съответния изпълнител (или действащото законодателство), както и други санкции в случаите, в които това е допустимо и целесъобразно

В случай на неспазване на договорни задължения, вкл. в случаите, предвидени в закона, е възможно да бъдат налагани неустойки или друг вид санкции спрямо един или повече от изпълнители по договори за обществени поръчки. В тази връзка изпълнителят при необходимост ще изготвя становища, както и проекти на документи, свързани с допустимостта, целесъобразността и законосъобразността за налагане на неустойки. Анализът освен примерните компоненти, посочени в предходната под-дейност, в приложимите случаи може да се фокусира и върху обстоятелството как налагането или не на подобни неустойки ще повлияе върху изпълнението на АДБФП.

- Под-дейност 3.6. Преглед от съответни експерти по компетентност по отношение на съставяни актове и протоколи по време на строителството, както и други релевантни документи съобразно правилата на ОПОС за отчитане на СМР

Съществена част от техническото и финансово управление на проекта на „ВиК“ ООД – Русе, финансиран чрез средства от ОПОС, е контролът върху изпълнението на СМР във връзка със съставяне на актове и протоколи по време на строителството, както и други релевантни документи, съставяни както по реда на действащото

законодателство, така и във връзка с изискванията на програмата⁶. В тази връзка съответни експерти по компетентност ще извършват преглед на съставяните актове и протоколи по време на строителството за целите на правилно и съответстващо на правилата на ОПОС отчитане, вкл. включването на тези документи като част от исканията за плащане.

Извън горепосочените документи ще бъдат съставяни и други като техният вид, обхват и брой също са налични на страницата на програмата (при прегледа им изпълнителят трябва да гарантира, че са използвани актуални спрямо изискванията образци, вкл. същите са съставени съобразно правилата на ОПОС).

- Под-дейност 3.7. Участие в администриране на договори за обществени поръчки по компетентност за целите на спазване изискванията на АДФФП

Като неизменна част от договорите с изпълнители на обществени поръчки е приемането на тяхната работа по реда, определен чрез договорните взаимоотношения. Същото, видно от стандартизираните образци на документи, както и от разпоредбите на законодателството и добрите практики, в общия случай ще се извършва чрез одобряване на периодични доклади (извън другите документи, съставяни по реда на договорите и предмет на одобрение и приемане).

Друга част от задълженията в рамките на настоящата поръчка е изпълнителят да реализира съвместно с възложителя администриране на договорите с външни изпълнители. От обхвата на последното се изключват функциите и отговорностите, които ще имат изпълнителите на договори за услуги за строителен надзор и Инженер по смисъла на терминологията на ФИДИК по отношение на взаимоотношенията с изпълнителите по договори, сключени прилагайки договорните условия на ФИДИК. Също така от обхвата на настоящата под-дейност се изключва администриране на договорите, които възложителят ще сключи/е сключил с изпълнителите по договори за услуги за строителен надзор и изпълнение функциите на Инженер.

Под „администриране“ следва да се разбира съставяне и провеждане на проекти на кореспонденция в процеса на реализация на проекта, вкл. изразяване на мнение по отношение приемане на доклади и други продукти и действия извън посочените по-горе вследствие реализация на договори за обществени поръчки. За целта ще е необходимо предварително подробно запознаване със съответните договорни условия (ако е приложимо), конкретните факти и обстоятелства, предмет на кореспонденцията, отчитането на предходна кореспонденция (ако е приложимо) и съставяне на проекти на писма или друг вид кореспонденция в резултат от всичко изложено.

- Под-дейност 3.8. Участие в администриране на договорите, които възложителят ще сключи/е сключил с изпълнителите по договори за услуги за строителен надзор и изпълнение функциите на Инженер

Като самостоятелна под-дейност е участието в администриране (по смисъла, посочен по-горе) на договори за строителен надзор и Инженер, вкл. изпълнение на техните договорни задължения, които потенциално биха били от значение с оглед на обстоятелството, че „ВиК“ ООД – Русе е бенефициент по договор за АДФФП. В обхвата на администрирането извън вече уточнените се включват и действията на Инженера (отнася се за всеки от договорите за услуга) в случай, че Изпълнителят по договорните условия на ФИДИК поиска удължаване на времето за завършване и/или поиска допълнително заплащане. В допълнение, действия на Инженера в случай, че Възложителят отправи иск към Изпълнителя по причини, уредени в договора.

⁶ Достъпни на интернет страницата на ОПОС (секция Актуално ръководство за бенефициенти): <http://ope.moew.government.bg/bg/pages/dokumentni-opos-2014-2020/108#1>

- Под-дейност 3.9. Участие в работни срещи по компетентност и изпълнение на съответните взети решения (ако е приложимо)

В процеса на реализация на отделните договори за обществени поръчки ще бъдат провеждани периодични работни срещи (по прогреса, по искане на страните или други причини, произтичащи от договорните отношения). Изпълнителят следва да участва в тяхното провеждане (при необходимост и в процеса на подготовка) и подпомага възложителя при изпълнение на взетите решения. По-конкретно се касае за срещи между изпълнителите на договорите за проектиране и изпълнение на строителство, Инженера и възложителя.

- Под-дейност 3.10. Участие в процедури за възлагане на обществени поръчки

Съобразно хода на възлагане на обществените поръчки за целите на изпълнение на АДФП, един или повече от експертите на участника съобразно конкретния обхват на поръчките и техните знания и опит, ще бъдат включени като членове на оценителни комисии. Те ще изпълняват всички задачи, произтичащи от разпоредбите на ЗОП във връзка с разглеждането и оценката на оферти на участници. Извън обхвата на възлаганите в рамките на под-дейността задачи е изготвяне на документации, действия в случай на обжалване на решения на Възложителя за откриване на процедури или тяхното изменение, както и изготвяне на искания за разяснения. Задължение на бъдещия изпълнител ще бъде освен участие в комисии, то също и съдействие на Възложителя в случай на обжалване на решения за избор на изпълнител. От последното се изключва процесуално представителство пред компетентните органи.

Като самостоятелна задача в рамките на под-дейността се обособява изготвянето на писмени възражения по основателността и размера на финансови корекции в случаите, в които е стартирала съответна процедура.

- Под-дейност 3.11. Други конкретни действия по отношение контрола на изпълнението на договори за обществени поръчки съобразно конкретно възникнали проблеми и казуси

Изпълнителят има задължение да оказва подкрепа на възложителя по отношение контрола на изпълнението на договори за обществени поръчки съобразно конкретно възникнали проблеми и казуси. Същите към момента е невъзможно да бъдат конкретизирани предвид предстоящия им характер, но ще се отнасят до изпълнение на съответни задължения на страните. Предмет на под-дейността ще бъде контрол на изпълнението за целите на спазване изискванията на програмата и АДФП.

V. Докладване и отчитане на изпълнението

За периода на изпълнение на настоящата поръчка изпълнителят е необходимо да изготвя следните доклади:

1. Встъпителен доклад: до 1 месец от стартиране на договора за настоящата поръчка, който да съдържа следната информация:

- Вид и анализ на наличната изходна информация;
- Проблеми и рискове пред изпълнението на проекта, идентифицирани от изпълнителя след извършения преглед и анализ на изходната информация;
- Предупредителни и/или коригиращи мерки за предотвратяване или преодоляване на констатираните проблеми и рискове.

2. Междинни тримесечни доклади: предават се в срок до 21 дни от края на всеки трети месец, считано от подписване на договора и съдържат следната информация:

- Период, който обхваща междинния доклад;
- Хронологично синтезирано описание на извършените дейности по строителство/доставки/услуги през периода на докладване;
- Напредък в изпълнение на индикаторите по проекта;
- Информация за финансовото изпълнение на договора;
- Проблеми от технически, финансов и административен характер през периода на докладване (при наличието на такива);
- Друга информация по преценка на изпълнителя;
- Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация (ако е приложимо).

3. Окончателен доклад: предава⁷ се в срок до 14 (четирнадесет) дни след приключване на всички останали дейности по проекта, съдържащ:

- Анализ на постигнатите цели и резултати от извършената работа от страна на изпълнителя;
- Описание на постигнатия напредък през периода на изпълнението на всяка от дейностите, посочени в настоящите спецификации;
- Напредък в изпълнение на индикаторите по проекта;
- Информация за финансовото изпълнение на договора;
- Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях;
- Предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора;
- Основни проблеми от технически, финансов и административен характер през целия период на изпълнение на договора (при наличието на такива);
- Друга информация по преценка на Изпълнителя;
- Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация (ако е приложимо).

VI. Приложения към Техническата спецификация

1. Подробна информация относно обхвата на дейностите в рамките на АДБФП;
2. Процедура за извършване на верификация и плащания при изпълнение на проекти, финансирани от ЕС във Водоснабдяване и канализация ООД – гр. Русе;
3. Договорни условия (проект на договорно споразумение, специфични условия на договора, приложение към договорното споразумение), отнасящи се до възлагане и изпълнение на договорите за проектиране и изпълнение на строителство, предмет на администриране в рамките на настоящата поръчка;
4. Договорни условия (проект на договор и технически спецификации), отнасящи се до възлагане и изпълнение на договорите за услуги – строителен надзор и Инженер съобразно терминологията на ФИДИК.

⁷ Възложителят има право чрез едностранно волеизявление да измени условията, вкл. сроковете за предаване на доклада.