*Приложение № 1*

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

за възлагане на обществена поръчка за услуга с предмет:

„Външно управление на проект ROBG-456 „Хършова-Добричка, заедно по красивия път на устойчивото развитие чрез трансгранична култура“, финансиран по Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.

І.ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ПОРЪЧКАТА

Целта на настоящата поръчка е да се определи Изпълнител за обществена поръчка с предмет „Външно управление на проект ROBG-456 „Хършова-Добричка, заедно по красивия път на устойчивото развитие чрез трансгранична култура“, финансиран по Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.. Външното управление включва позициите - ОБЩ ПОМОЩНИК МЕНИДЖЪР и КООРДИНАТОР на СЪВМЕСТНИ СЪБИТИЯ в съвместен българо-румънски мениджърски екип за управление на проекта.

ІI.ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

Възложителят възлага обществената поръчка в изпълнение на проект ROBG-456 „Хършова-Добричка, заедно по красивия път на устойчивото развитие, чрез трансгранична култура“, финансиран от Програма ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Възложителят е партньор по проекта, а водещ партньор е община Хършова, Румъния

Целта на проекта е да съживи трансграничния регион, като стимулира туризма и същевременно допринесе за опазването на културното наследство на историческaта област, в която съществуват две нации (Румъния и България).

Дейности и очаквани резултати: В изпълнение на целта стартираха дейности за превръщането на фолклорния фестивал "Песни и танци от слънчевa Добруджа" в с. Дебрене, община Добричка в трансгранична проява. Ще се модернизират читалищата в с. Черна и в с. Ловчанци чрез ремонт, доставка на ново обзавеждане и на две мобилни сцени, за да се превърнат в културни центрове, които предлагат събития и преживявания, обогатяващи културния афиш на общината. В община Хършова ще се модернизира Дома на културата, в който се поставя началото на трансграничен фестивал "Добруджа с елек и престилка". За да се постигне устойчивост на резултатите ще се разработи обща стратегия за развитие на културното наследство, съдържаща 4 трансгранични маршрута. За задоволяване на туристическия интерес към 4-те маршрута ще се организира обучение на румънски и български екскурзоводи, ще се издадат и разпространят множество промоционални материали. Изпълнението на дейностите по проекта ще допринесе за разширяване на културните връзки в района и за повишаване на икономическата добавена стойност чрез развитие на културен туризъм.

Общ бюджет на проекта: 1410770 евро

Очакван принос на проекта към Програмата: 1 обща стратегия за валоризиране на културното и природното наследство чрез възстановяването и насърчаването му за устойчиви икономически цели; 1 интегриран туристически продукт; увеличаване на туристическите нощувки в трансграничния регион на 46676 броя.

IIІ. ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Община Добричка, гр.Добрич - 9300, ул.“Независимост“ № 20

ІV.ОБЕМ НА ПОРЪЧКАТА

Обществената поръчка се възлага в изпълнение на заложени дейности в работни пакети „Мениджмънт“, „Комуникация“, „Обща стратегия“ и „Общ туристически продукт“ на проекта.

Поради трансграничния характер на проекта, неговото управление е предвидено да се извършва от българо-румънски екип, като позициите в него са разпределени както следва: българският партньор избира изпълнител, който да поеме позициите на „общ помощник мениджър“ и на „координатор на съвместни събития“, а румънският партньор определя изпълнители на позициите „общ мениджър“ и „финансов мениджър“ на проекта. В комбинация от тези 4 позиции се осъществява общото управление на проекта, свързано с адекватното прилагане на изискванията на програма ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Задачите на съвместния мениджърски екип целят изпълнението на проекта като цяло, като екипът отговаря за координирането на правилното протичане на проекта в съответствие с разпоредбите на договора за финансиране и в рамките на консолидирания бюджет на проекта.

Освен това, за да стане по-ефективно изпълнението и подкрепата на съвместния мениджърски екип, всеки партньор определя свой екип за изпълнение (специфичен персонал), който отговаря за проекта според собствения си разпределен бюджет. Специфичният персонал на всеки от партньорите включва: координатор, счетоводител, отговорник технически дейности, отговорник комуникация. Тези 2 екипа са подчинени на съвместния мениджърски екип и изпълняват специфични задачи по реализацията на дейностите и извършване на плащанията в съответствие със собствения си бюджет, разпределен в проекта.

В обхвата на обществената поръчка са включени следните дейности в обем и характеристики, описани по-долу както следва:

1) Дейности на ОБЩ ПОМОЩНИК МЕНИДЖЪР:

|  |  |
| --- | --- |
| Дейности | Крайни продукти\* |
| 1. Отговаря за кореспонденцията / пощата между партньорите по проекта и осигурява навременно разпространение на потока от информация | Писмена кореспонденция, съобщения, указания към партньорите, отговори на въпроси |
| 2. Изготвя консолидираните проектни доклади, които се депозират в системата за управление на проекти eMS от Общия проектен мениджър | Изготвени тримесечни консолидирани проектни доклади; кореспонденция с Общия проектен менидж, записи в еMS |
| 3. Проверява документацията за разходите, представена от координаторите на проекта, назначени на ниво специфичен персонал | Искания, указания, становища относно предоставената документация за разходите; |
| 4. Отговаря за правилното въвеждане на досиетата за искания за първо ниво на контрол и консолидирани искания за възстановяване на суми съгласувано с Общия финансов мениджър | Въведени в eMS досиета за искания за първо ниво на контрол;  подготвени консолидирани искания за възстановяване на суми |
| 5.Изпраща информация към партньорите след указания от Общия проектен мениджър | Писмена кореспонденция |
| 6. Организира съвместни работни срещи ( минимум 7 броя, от които 4 в Румъния и 3 в България), в които се канят всички участници в изпълнението на проекта в зависимост от договорената работна програма, определена от Общия проектен мениджър, и подготвя документацията за тяхното отчитане | Дневен ред на съответната среща, подготвен, съгласуван и изпратен до партньорите; Попълнен присъствен списък; Протокол от срещата, подготвен и изпратен до присъстващите, снимки, материали (презентации, др.) |
| 7. Организира архивирането, структурирането и подреждането на документите, генерирани в проекта, в зависимост от характера и особеностите на съответните документи и се грижи за правилното им съхранение, така че да могат да бъдат достъпни при всяко посещение от компетентните институции | Качени в eMS документи;  Документи,генерирани в проекта, архивирани, стуктурирани и подредени в папки на хартиен / респективно на електронен носител, находящи се в офиса на Възложителя |
| 8. Работи с електронната система eMS | Записи в eMS |
| 9. Информира Общия проектен мениджър за всички идентифицирани рискове | Доклади за идентифициран риск |
| 10. Анализира и верифицира всички рекламни материали по проекта и отговаря за получаване на одобрение за тяхната визуална идентичност с изискванията на Програмата | Документи, удостоверяващи одобрение за визуална идентичност на рекламните материали, издадени по проекта, от компетентната дирекция на Съвместния секретариат |
| 11. Одобрява съдържанието на прессъобщенията преди тяхното публикуване в румънски и български медии | Документи, удостоверяващи одобрено съдържание на български език на прессъобщения за медиите |
| 12. Съвместно с отговорниците комуникация от специфичния персонал на двамата партньори разработва структурата и съдържанието на уеб-сайта на проекта | Документация за разработена и съгласувана с партньорите структура и съдържание на уеб-сайта на проекта |
| 13. Следи за правилното изпълнение на възложените поръчки за разработване на съвместна стратегия | Документи, удостоверяващи проследяване изпълнението на договора/ите за разработване на съвместна стратегия |
| 14. Участва в събитията, организирани в рамките на проекта | Доклади, присъствени листи, снимки, др. |

\*Изброяването на крайните продукти е индикативно

2) Дейности на КООРДИНАТОР НА СЪВМЕСТНИ СЪБИТИЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дейности | \*Крайни продукти |
| 1. Координира и наблюдава организацията на всички публични събития в рамките на проекта (пресконференции – 4 бр., промоционални прояви- 2 бр., фестивалите „Добруджа с елек и престилка“ и „Песни и танци от слънчева Добруджа“) | Документи, удостоверяващи координирането и наблюдението на организацията на:  а) пресконференции – за старта на проекта, 2 бр. междинни за напредъка на проекта, заключителна  б) промоционални събития – за популяризиране на стратегията и обучение на екскурзоводи  в) фестивали – 2 бр.  като например: организационни планове; протоколи от организационни срещи; присъствени листи; кореспонденция с изпълнители на услуги – транспортни, преводачески, кетъринг, настаняване, обучение; изработване на промоционални материали; излъчване на прессъобщения; доклади и др. |
| 2. Консултира и участва в промоционалната кампания, чрез която се осигурява видимост на компонентите на туристическия продукт и на програмата и се достигат заинтересованите от културен и събитиен туризъм страни: стартиращи дейности, публикации, обществени събития, рекламни материали, дигитални дейности (уеб страница) | Документи, доказващи консултиране и участие в: пресконференции, промоционални събития; подготовка и/или редактиране и съгласуване на публикации, включително в уеб страницата на проекта, на рекламни материали, като например: доклади; кореспонденция; присъствени листи; изготвени / редактирани текстове и пр. |
| 3. Следи за правилното изпълнение на възложените поръчки за организиране на събития в България | Документи, удостоверяващи проследяване изпълнението на договора за организиране на събития – междинна и заключителна пресконференции и събитие за популяризиране на стратегията |
| 4. Предоставя на доставчиците на услуги, отговарящи за организирането на събитията, информация или материали, изисквани от тях за правилното изпълнение на дейностите | Доклад за предоставената информация и материали; Кореспонденция с доставчици на услугите |
| 5. Отговаря за всички документи и материали в резултат на организирането на събития (списъци за присъствие, снимки, видео, споразумение за сътрудничество със заинтересованите страни) | Доклад и документи (списъци за присъствие, снимки, видео, споразумение за сътрудничество със заинтересованите страни); |
| 6. Координира кампанията за избор на участници в обучението на екскурзоводи и провеждането на обучението | Документи, удостоверяващи координацията на кампанията за подбор на участници в обучението на екскурзоводи и проведеното обучение ( Уточнение: Кампанията за избор на участници и обучението на екскурзоводи ще се проведе от избран за това изпълнител.), като например съобщения за медиите, организационен план, кореспонденция |
| 7. Участва в събитията, организирани в рамките на проекта. | Доклади, присъствени листи, снимки |

\*Изброяването на крайните продукти е индикативно

**V.ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА УСЛУГАТА**

***V.1.Общи изисквания:***

**-** Услугата, предмет на настоящата обществена поръчка, се изпълнява в рамките на проекта от датата на влизане в сила на договора до изпълнение на всички поети от страните задължения по Договора /подписване на окончателен приемо-предавателен протокол за приемане услугите по договора/, но не по-късно от 11.09.2021 г, или в случай на удължаване, до края на основния Договор за безвъзмездно финансиране.

**-** Не е допустимо дейностите на Общ помощник мениджър и на Координатор на съвместни събития да се изпълняват от едно лице.

- Услугата, предмет на настоящата обществена поръчка, изисква:

* присъствие в офиса на проекта, който се намира в сградата на община Добричка, когато е необходимо;
* комуникация на български, но и на английски език, когато е необходимо

- Работният език на Програмата е английски и всички документи, изготвяни във връзка с управлението и отчитането на проекта, се изготвят на английски език. За документите, за които е необходим официален превод на английски, или румънски език, се използват услугите на преводаческа агенция, изборът на която е предмет на отделна обществена поръчка.

- Официалната кореспонденция по проекта се води от електронен адрес [kmet@dobrichka.bg](mailto:kmet@dobrichka.bg)

- Изпълнението на услугата трябва да съответства на изискванията на:

1. Ръководството за изпълнение на проекти по Програмата Interreg V - А Румъния-България;

2. Инструкции за бенефициенти на Програмата Interreg V - А Румъния-България;

3. Актуални ценови прагове, установени от Програмата Interreg V - А Румъния- България;

4. Списък на допустимите разходи по проекти, финансирани от Програмата Interreg V - А Румъния-България;

5. Ръководство за визуална идентичност на Програмата Interreg V - А Румъния- България;

6. Договора за субсидия по Програмата Interreg V - А Румъния-България № 98699/30.08.2018 г.;

7. Договора за партньорство по проекти, финансирани от Програмата Interreg V - А Румъния-България;

8. Действащото законодателство, касаещо изпълнението на проекти по Програмата Interreg V - А Румъния-България;

9. Други документи, наръчници и образци, които са публикувани на интернет- страницата на програмата <http://interregrobg.eu>

10. Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в община Добричка, които са публикувани на адрес:

<http://www.dobrichka.bg/profile/files/upload/SCAN_000026-2018.pdf>

***V.2.Място на изпълнение на договора***

Договорът се изпълнява на територията на:

- град Добрич, ул. „Независимост“ № 20, където се предават всички документи;

- с. Дебрене, община Добричка;

- град Хършова и град Констанца, Румъния.

***V.3.Отчитане изпълнението на договора***

Отчитането на договора се извършва на всеки три месеца, след депозирането в eMS на съответния тримесечен партньорски/ проектен отчет, с доклад за изпълнение до Възложителя и подписване на протокол за одобрение на доклада.

За периода на изпълнение на проекта Изпълнителят следва да изготви и входира следните доклади:

1. Междинни (тримесечни) доклади за напредъка на изпълнението на договора, в срок до 7 дни след депозирането в eMS на съответния тримесечен отчет;

2. Окончателен доклад, в срок до 20 дни преди изтичане срока за изпълнение на договора.

Докладите следва да съдържат следната информация:

* **Междинни доклади**:
* Обща информация за договора;
* Хронологично описание на извършените дейности;
* Информация за финансовото изпълнение на договора;
* Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях;
* Планирани/предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора;
* Проблеми от технически, финансов и административен характер (при наличието на такива);
* Друга информация по преценка на Изпълнителя;
* Приложения/ крайни продукти, подкрепящи изложената в доклада информация.
* **Окончателен доклад**:
* Обща информация за договора;
* Хронологично описание на извършените дейности;
* Информация за постигнатите цели, резултати и индикатори;
* 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;
* 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/ крайни продукти, подкрепящи изложената в доклада информация.

Възложителят одобрява докладите за напредъка при изпълнение на договора в срок от 7 дни, като одобрените междинни доклади и окончателен доклад са основание за извършване на плащанията към Изпълнителя. За приемането на одобрените доклади (междинни и окончателен) се подписва приемо-предавателен протокол.

В случай на указания/забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят коригира докладите в срок, посочен от Възложителя, но не по-дълъг от 10 дни.

Докладите се представят на Възложителя в един екземпляр на хартиен носител и един екземпляр на електронен носител в word и pdf формат.

Освен описаните в настоящата техническа спецификация доклади, Изпълнителят изготвя и представя на Възложителя и други документи - справки, становища, протоколи и др. изрично изискани от Възложителя по електронна поща. Оперативни мнения, становища и консултации от страна на Изпълнителя, могат да се предоставят и по електронна поща.

***V.4.Схема на плащане***

Плащанията ще се извършват по следната схема:

**- междинни плащания**  – на равни части на всяко тримесечие в срок до 15 (петнадесет) дни, считано от одобрението на съответния междинен тримесечен доклад за изпълнение/ подписване на протокол за одобрение на доклад и представяне на оригинална фактура; общият размер на междинните плащания не трябва да надхвърля 90 % от размера на стойността на договора;

**- окончателно плащане** в размер на остатъка от Цената на договора след приспадане на всички извършени до момента плащания по Договора – в срок до 15 (петнадесет) дни, считано от одобрение на окончателен доклад /подписване на протокол за одобрение на доклад/, окончателно приемане изпълнението по договора /подписване на окончателен приемо-предавателен протокол за приемане изпълнението по договора/ и представяне на оригинална фактура.

Плащанията се извършват в евро или в лева. Преизчисляването в евро на направените в лева разходи ще се извършва по курс 1 евро =1,9558 лева.

VІ. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ:

А) Изисквания към техническите възможности на кандидатите:

1.Да имат изпълнен минимум 1 (един) договор за управление на проект, финансиран от фондове на ЕС и/или други източници с публично финансиране, изпълнен през последните 3 ( три) години, считано от датата на подаване на офертата

2.Да имат изпълнен минимум 1 (един) договор като организатори на събития, финансиран от фондове на ЕС и/или други източници с публично финансиране, изпълнен през последните 3 ( три) години, считано от датата на подаване на офертата

За т.1. и т.2. се представят доказателства за изпълнени услуги като:

- посочване на публични регистри, в които се съдържа информация, която включва данни за компетентните органи, които са публикували тази информация, стойността, датата, на която е приключено изпълнението, или

- удостоверения за добро изпълнение/референции, които съдържат стойността, датата, на която е приключило изпълнението, вида и обема на услугата, дали е изпълнена в съответствие с нормативните изисквания; удостоверенията да съдържат дата и подпис на издателя и данни за контакт, или

- копия на документи, удостоверяващи изпълнението, вида и обема на изпълнените услуги.

3.Участникът да има на разположение за срока на изпълнение на договора екип от експерти, притежаващи компетентност, покриваща спецификата на поръчката. Предлаганият от участника екип трябва да бъде в следния минимален състав и да отговаря на посочените по–долу изисквания:

3.1. **Общ помощник мениджър** - висше образование

-Минимален стаж: 3 години

-Специфичен професионален опит: да е участвал в екипа за управление на минимум два приключили проекта, финансирани от фондове на ЕС и/или други източници с публично финансиране

3.2. **Координатор на съвместни събития** –висше образование

-Минимален стаж: 3 години

-Специфичен професионален опит: да е участвал в екипа за организиране на минимум едно събитие, финансирано/и от фондове на ЕС и/или други източници с публично финансиране

**** Участникът трябва да посочи за всяка от позициите от експертния състав отделни лица (един експерт не може да съвместява две позиции от изискуемия експертен състав).

Доказва се със Списък на предложените експерти за изпълнение на поръчката с посочване на тяхното образование, професионалната квалификация, професионалния и специфичния им професионален опит.

4. Да не са налице обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП.

5. Ще бъде отстранен от участие участник, за който е налице някое от обстоятелствата по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП

VІІ.ДОКУМЕНТИ, КОИТО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ТРЯБВА ДА СЪДЪРЖА ОФЕРТАТА:

1. Списък на документите, съдържащи се в офертата - подписан и подпечатан от представляващия (свободна форма);

2. Нотариално заверено пълномощно на лицето, подписващо офертата ( ако е приложимо) – представя се, когато офертата (или някой документ от нея) не е подписана от управляващия и представляващ участника съгласно актуалната му регистрация, а от изрично упълномощен негов представител. Пълномощното следва да съдържа всички данни на лицата (упълномощен и упълномощител), както и изрично изявление, че упълномощеното лице има право да подпише офертата или отделни документи от нея;

3. При участници обединения - копие на договора за обединение ( ако е приложимо), а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението - и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

4. Доказателства за техническа възможност и квалификация за изпълнение на настоящата обществена поръчка:

4.1.Списък на услугите /Образец № 1/, които са еднакви или сходни с предмета на настоящата обществена поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, с посочване на датите и получателите, заедно с доказателства за извършените услуги

4.2.Списък /Образец № 2/ за предложените експерти за изпълнение на поръчката с посочване на тяхното образование, евт. професионална квалификация, професионалния и специфичния им опит

4.3. Декларация за ангажираност на експерт от предложения екип /Образец № 3/.

5. Техническо предложение /Образец № 4/- подписано и подпечатано от представляващия.

6. Ценово предложение /Образец № 5/ - подписано и подпечатано от представляващия.

**Изисквания към техническото предложение** /Образец № 4/

Техническото предложение се попълва съгласно приложения образец.

В техническото предложение участникът описва предлагания подход за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация. Участникът следва да посочи срок на валидност на офертата не по малко от 6 месеца, считано от датата на подаване на офертата

**Изисквания към ценовото предложение** /Образец № 5/ - следва да включва всички необходими разходи за изпълнението на поръчката.

Предложената цена не може да надвишава осигурения финансов ресурс – 15200 (петнадесет хиляди и двеста) евро или 29728,61 (двадесет и девет хиляди седемстотин двадесет и осем лева и шестдесет и една стотинки) левова равностойност без включен ДДС.

 ВАЖНО: Офертата се представя и на подходящ електронен носител в pdf и в word формат!

VІІІ ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТАТА:

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик лично, куриер или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика се посочва:

До община Добричка

ул. „Независимост“ № 20,

гр. Добрич 9300

България

За участие в процедура за възлагане на поръчка по реда на чл.20, ал.4, т.3 от ЗОП с предмет „Външно управление на проект ROBG-456 „Хършова-Добричка, заедно по красивия път на устойчивото развитие чрез трансгранична култура“, финансиран по Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.

Наименование на участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес.

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

СРОК ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОФЕРТА:

Срокът за представяне на оферта е до 17:00 ч. на 04.07.2019 г., в деловодството на община Добричка ЦУИ стая 105, гр.Добрич, ул. „Независимост“ № 20, гр. Добрич 9300.

He ce приемат оферти:

1. представени след изтичане на крайния срок за подаването им;

2. представени в незапечатан, прозрачен или скъсан плик.

Представените в офертите за участие в процедурата документи не подлежат на връщане.

Ако участникът изпраща офертата си чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на крайния срок за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от Възложителя по реда на ЗОП и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в община Добричка.

За всички неуредените въпроси в настоящата документация за участие ще се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и другите действащи нормативни актове, свързани с предмета на обществената поръчка.

Приложения:

Образец № 1 - Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на настоящата обществена поръчка;

Образец № 2 - Списък - декларация за предложените експерти за изпълнение на поръчката;

Образец № 3 – Декларация за ангажираност на експерт от предложения екип

Образец № 4 - Техническо предложение;

Образец № 5 – Ценово предложение;