



ДОГОВОР

ЗА КОНСУЛТАНСКИ УСЛУГИ

№.....6.....12.01.....2018 г.

Днес, 12.01 2018 г. год. в град Добрич, между:

ОБЩИНА ДОБРИЧКА,

с адрес: гр. Добрич, ул. „Независимост“ № 20, БУЛСТАТ 000852188 и номер по ЗДДС – BG 000852188, представлявана от Илдъз Илиязова Юнус, заместник кмет на община Добричка, съгласно заповед № 676 от 20.06.2016 г. на кмета на община Добричка, наричана за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„ОБЕДИНЕНИЕ – КОНСУЛТАНСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ УСЛУГИ“ ДЗД,

със седалище и адрес на управление: п.к. 1404, гр.София, община Столична, ж.к. Стрелбище, ул. „Кестенова гора“ № 8, БУЛСТАТ 177005445, представлявано от Стоян Георгиев Милев и Ани Росенова Григорова - управители, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна, се сключи настоящият договор, за следното:

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение при условията на настоящия договор, Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (приложение № 1 към настоящия договор), Техническото и Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (приложение № 2 и приложение № 3 към настоящия договор) да извърши следното: „Изготвяне на заявление за подпомагане и комплектоване на необходимите документи, за кандидатстване с проекти на община Добричка по подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ Мярка 07 – „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.

(2). Обхватът на предмета на договора се състои в изпълнението на следните дейности: Предоставяне на консултации, свързани с Изготвяне и окомплектоване на заявления за подпомагане и последващото управление и отчитане на проекти при кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ДФ „Земеделие“ - Разплащателна агенция чрез Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 г. за инвестиционни намерения:

- 1) „Реконструкция и рехабилитация на улична мрежа на територията на община Добричка“
- 2) „Обновяване на паркове в четири населени места на територията на община Добричка“
- 3) „Реконструкция, оборудване и обзавеждане на ОУ „Пейо Яворов“ – село Стефаново, община Добричка, включващо и изграждане спортна инфраструктура в УПИ II, кв. 31“

(3) За изпълнението на конкретна дейност и под дейност със задачи по нея или предаването на документи по същата, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** подписват приемо-предавателни протоколи. Окончателното изпълнение на предмета на договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** удостоверяват чрез двустранно подписан констативен протокол.

РАЗДЕЛ II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1). **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер на 56 000 лв. (петдесет и шест хиляди лева) без вкл. ДДС, съответно 67 200 лв. (шестдесет и седем хиляди и двеста лева.) с вкл. ДДС, формирано както следва:

Дейност/Задача – пореден номер	Дейност/Задача – наименование	Цена без ДДС в лв.	Цена с ДДС в лв.
Дейност 1	Подготовка на заявление за кандидатстване за финансово подпомагане, окомплектоване на документите за кандидатстване, анализ на икономическа и екологическа устойчивост на проекта и инвестицията и други икономически и социални анализи	28 000 лв.	33 600 лв.
Поддейност 1.1	Изготвяне на заявление за подпомагане за инвестиционно намерение: „Реконструкция и рехабилитация на улична мрежа на територията на община Добричка	11 000 лв.	13 200 лв.
Поддейност 1.2	Изготвяне на заявление за подпомагане за инвестиционно намерение: „Обновяване на паркове в четири населени места на територията на община Добричка“	7 000 лв.	8 400 лв.
Поддейност 1.3	Изготвяне на заявление за подпомагане за инвестиционно	10 000 лв.	12 000 лв.

	намерение: – „Реконструкция, оборудване и обзавеждане на ОУ „Пейо Яворов“ – село Стефаново, община Добричка, включващо и изграждане спортна инфраструктура в УПИ II, кв. 31“		
Дейност 2	Предоставяне на консултации при управлението, изпълнението и отчитането на проекта, включително подготовката на заявки за плащане и окомплектоването на изискуемите документи за отчитане	28 000 лв.	33 600 лв.
Поддейност 2.1	Последващото управление и отчитане на инвестиционно намерение: „Реконструкция и рехабилитация на улична мрежа на територията на община Добричка“	11 000 лв.	13 200 лв.
Поддейност 2.2	Последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: „Обновяване на паркове в четири населени места на територията на община Добричка“	7 000 лв.	8 400 лв.
Поддейност 2.3	Последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: „Реконструкция, оборудване и обзавеждане на ОУ „Пейо Яворов“ – село Стефаново, община Добричка, включващо и изграждане спортна инфраструктура в УПИ II, кв. 31“	10 000 лв.	12 000 лв.
ОБЩО		56 000 лв.	67 200 лв.

(2) Цената на договора по ал. 1 е окончателна и не подлежи на промяна, освен в случаите, предвидени в Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. (1). Възнаграждението по чл. 2, ал. 1 от настоящия договор се изплаща по следния ред:

1. Авансово плащане в размер на 10 % от стойността на Дейност 1 /включваща Поддейност 1.1, Поддейност 1.2 и Поддейност 1.3/ по съответната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в срок до 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на подписване на Протокол за прието от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, изготвено и окомплектовано от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** - Заявление за подпомагане, съгласно условията на Техническата спецификация по настоящата поръчка, подадено в ДФЗ или в ИСУН, и издадена и представена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

2. Окончателно плащане по Дейност 1 /включваща Поддейност 1.1, Поддейност 1.2 и Поддейност 1.3/, дължимо след подписване на договор за отпусната финансова помощ за финансиране на проектното предложение, за което е изготвено Заявлението за подпомагане от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като същото ще бъде изплатено в срок до 30 (тридесет) календарни дни от получаване на авансово плащане по договор за отпусната финансова помощ и след издадена и представена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

3. Плащане по Дейност 2 /включваща Поддейност 2.1, Поддейност 2.2 и Поддейност 2.3/ е дължимо от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** след подаване от негова страна на заявка за окончателно плащане по съответния финансиран проект, което ще бъде изплатено в срок до 30 (тридесет) календарни дни от получаване на окончателното плащане по договор за отпусната финансова помощ, след издадена и представена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2). Всички плащания се извършват в лева, с платежно нареждане чрез банков превод, по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG16UNCR70001522582398

БАНКА: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при промяна на банковата си сметка, седалище и адрес на управление или постоянен адрес в срок до 5 (пет) дни от промяната. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

(4) Във фактурите, издавани от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, задължително се посочва текст указващ предоставените услуги (посочва се предметът на услугата) и данни за източника на финансиране. При липса на някой от изискуемите реквизити, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже извършването на плащането до представяне на фактура, съответстваща на изискванията. В този случай, срокът за извършване на плащане към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** започва да тече от датата на представяне на фактура, съответстваща на изискванията.

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги, позволяващо да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на договора.

(6) В случай, че финансиращият орган одобри суми по-малки от посочената в чл.2 от настоящия договор, **Възложителят** ще изплати на **Изпълнителя** възнаграждение само до размера на одобрените от финансиращия орган суми.

РАЗДЕЛ III. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ

Чл. 4. (1). Срокът за изпълнение на работата, възложена с предмета на договора за настоящата поръчка е както следва: изготвянето на Заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимите документи по всяко едно от проектните предложения ще се извърши след датата на получено при **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, уведомително писмо от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за стартиране изпълнението на съответната под-дейност. Крайният срок за изпълнение на възложената с уведомлението/известие, под-дейност е не по късно от 5 (пет) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони, Подмярка 7.2. по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.“.

Всички документи следва да бъдат изготвени по образец на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.

(2) Всички дейности се приемат с двустранно подписани приемо-предавателни протоколи, в съответствие с изискванията на ПРСР 2014-2020г.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимото му по настоящия договор възнаграждение в указания срок;
2. Да предостави на разположение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички документи и данни, необходими за изпълнение на предмета на настоящия договор;
3. Да осигурява необходимото административно и техническо съдействие за изпълнение на настоящия договор;
4. Да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в предвидените в този договор случаи.

Чл. 6. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да проверява изпълнението на този договор по всяко време, по начин, незатрудняващ работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
2. Да изиска и получи информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършената работа във всеки един момент;
3. Да възложи корекции, поправки и допълнения, когато те са допуснати по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** гарантира конфиденциалност при използването на предоставените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** документи по договора, като не ги предоставя на трети лица, освен, ако тези трети лица имат законово основание за получаването на документите.

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши възложените дейности в срок, съгласно условията в чл. 4 на настоящия договор;
2. Да изпълнява функциите на консултант, който ще подпомага община Добричка при кандидатстване за финансиране на описания по-горе проект;
3. Да не разпространява пред трети лица данните и информацията, предоставени му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** във връзка и по повод изпълнението на възложената му работа;
4. Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на предмета на настоящия договор и за предприетите мерки относно тяхното разрешаване;
5. Да поддържа точно и систематизирано деловодство, счетоводство и отчетност във връзка с изпълнение на настоящия договор;
6. Да съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор както следва: за период от 5 (пет) години след датата на приключването на дейностите по настоящия договор.
7. Да издава фактури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като се съобрази с изискванията му за съдържание и посочи в тях номера на настоящия договор;
8. Да следи изпълнението на договора и да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички материали и документи, които са придобити, съставени или изготвени от него във връзка с изпълнение на задълженията по настоящия договор.
9. Да спазва изискванията на мерките за информация и публичност при изпълнение на дейностите по поръчката, съобразно изискванията на Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г..
10. Да предостави възможност на Управляващия орган, националните одитиращи власти, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности – Република България и външните одитори да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на мястото на изпълнение на проекта и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към финансирането на проекта. Такива проверки могат да бъдат извършвани до 3 години след приключване на оперативната програма.

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, освен в случаите по чл. 7, т. 6, да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с

изпълнението му на когото и да е, освен пред своите служители и/или подизпълнители (ако има такива). Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнение на договора.

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи уговореното възнаграждение съгласно чл. 2 и чл. 3 от настоящия договор;
2. Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съдействие, информация и документи, необходими му за качественото извършване на дейностите по чл. 1 от настоящия договор;
3. Да спре временно изпълнението на възложената работа при липса на съдействие и информация от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, необходими му за качественото извършване на дейностите по чл. 1.
4. Да сменя някой от ключовите експерти и да приложи съответните доказателства довели до исканата замяна, а също и да посочи квалификацията и професионалния опит на предложения експерт и да приложи доказателства за това

РАЗДЕЛ V. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 10. (1) При подписване на настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение на задълженията си по него в размер на 5 /пет/ на сто от стойността на договора без ДДС, равна на 2 800 (две хиляди и осемстотин лева).

(2) Гаранцията се представя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в една от следните форми:

- парична сума внесена в брой на касата на Община Добричка или преведена по сметка на Община Добричка;
- безусловна и неотменима банкова гаранция издадена в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) При точно и пълно изпълнение на договора, гаранцията за изпълнение се възстановява в пълен размер в рамките на 30 (тридесет) календарни дни след окончателното приемане/удостоверяване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на извършената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ работа с констативен протокол по чл. 1, ал. 3. В случай на некачествено, непълно или лошо изпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да задържи гаранцията до отстраняване на констатираните недостатъци.

При прекратяване на договора, на основание получен отказ за финансиране, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възстановява гаранцията изпълнение в пълен размер в рамките на 10 (десет) календарни дни, считано от датата на прекратяване на договора.

(4) Гаранцията за изпълнение не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на настоящия договор е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съответния съд.

(5) В случай на представена банкова гаранция от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията, без да начислява лихви, при прекратяване на договора след уреждане на всички финансови претенции между страните.

(6) Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение през целия период на действие, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

РАЗДЕЛ VI. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 11. (1) Страните по настоящия договор не носят отговорност за неизпълнение на задълженията си при настъпването на непредвидени обстоятелства по смисъла на параграф 2, т. 27 от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки. Срокът за изпълнение на задължението се продължава с периода, през който изпълнението е било спряно. Непредвиденото обстоятелство не засяга права или задължения на страните, които са възникнали и са били дължими преди настъпването му.

(2) Ако непреодолимата сила, съответно спирането по предходната алинея, продължи повече от 20 дни и няма признаци за скорошното ѝ преустановяване, всяка от страните може да прекрати за в бъдеще договора, като писмено уведоми другата страна.

(3) Страната, която е засегната от непредвиденото обстоятелство, следва в 3-дневен срок след установяването му, да уведоми другата страна, както и да представи доказателства (съответните документи, издадени от компетентния орган) за появата, естеството и размера на събитието и оценка на неговите вероятни последици и продължителност. Засегнатата страна периодично предоставя последващи известия за начина, по който непредвиденото обстоятелство спира изпълнението на задълженията ѝ, както и за степента на спиране.

(4) В случаите на възпрепятстване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** поради непредвидено обстоятелство да осъществява дейностите по настоящия договор, сроковете по договора спират да текат, като не може да се търси отговорност за неизпълнение или забава.

(5) Страните не носят отговорност една спрямо друга по отношение на вреди, претърпени като последица от непредвиденото обстоятелство.

(6) През времето, когато изпълнението на задълженията на някоя от страните е възпрепятствано от непредвиденото обстоятелство, за което е дадено известие в съответствие с клаузите на настоящия договор и до отпадане действието му, страните предприемат всички необходими действия, за да избегнат или смекчат въздействието на събитието и доколкото е възможно, да продължат да изпълняват задълженията си по договора, които не са възпрепятствани от непредвиденото обстоятелство.

(7) Изпълнението на задълженията се възобновява след отпадане на събитията, довели до спирането му.

Чл. 12. Непредвидени обстоятелства (непреодолима сила) по смисъла на този договор са обстоятелствата, включително от извънреден характер, възникнали след сключването на договора, независимо от волята на страните, които не са могли да бъдат предвидени и правят невъзможно изпълнението при договорените условия (параграф 2, т. 27 от Закона за обществените поръчки).

РАЗДЕЛ VII. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 13. (1) Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни възложената услуга или част от нея, съобразно условията на настоящия договор, или не изпълни други договорени дейности в установения по договора срок, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,10% (нула цяло и десет процента) за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (десет процента) от дължимия размер на вознаграждението посочено в чл. 2.

(2). При забава в плащането, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,10% (нула цяло и десет процента) от дължимата сума за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет процента) от дължимия размер на вознаграждението посочено в чл. 2.

(3) За неизпълнението на други задължения по настоящия договор неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер до 10% (десет процента) от цената по договора посочена в чл. 2. Страната, която е понесла вреди от неизпълнението може да търси обезщетение и за по-големи вреди.

(4) При прекратяване на договора по чл. 16, ал. 1, т. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи неустойки, лихви и пропуснати ползи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) При прекратяване на договора по чл. 16, ал. 1, т. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** заплащане за извършената и неразплатена услуга.

РАЗДЕЛ VIII. НЕРЕДНОСТИ

Чл.14 (1) По смисъла на настоящия договор, нередност е всяко нарушение на разпоредба на европейското или националното законодателство, в резултат на извършено действие или пропуск на стопански субект, което оказва или би могло да окаже въздействие в ущърб на общинския бюджет на Европейските общности или държавния бюджет на България чрез неоправдан разход на средства.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всякаква информация, свързана с установени нередности и с извършени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** последващи действия в случаи на установена нередност.

Чл.15 (1) В случай на установена нередност, допусната от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният е длъжен да възстанови на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички неправомерно получени суми.

(2) В случаите по ал.1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** писмено уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за подлежащите на възстановяване суми и определя срок за тяхното възстановяване.

РАЗДЕЛ ІХ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 16. (1) Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.
2. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.
3. При констатирани нередности или възникнал конфликт на интереси с изпращане на едностранно писмено предизвестие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може едностранно да прекрати настоящия Договор чрез писмено предизвестие от 14 (четирнадесет) календарни дни, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в случай, че по отношение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** бъде открито производство по несъстоятелност, бъде обявен в несъстоятелност, по отношение на него бъде открито производство по ликвидация.
5. При липса на финасиране по Оперативната програма, в сроковете и съгласно разпоредбата на чл. 114 от ЗОП.

(2) Настоящият договор се счита за изпълнен при условията посочени в чл. 4 изисплащане на дължимото вознаграждение.

РАЗДЕЛ Х. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 17. (1) Страните по договора не могат да го изменят.

(2) Изменение на договора се допуска по изключение:

1. когато в резултат на непреодолима сила и/или непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора, съобразно указанията на „Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.“

1. в случаите по чл. 116 от Закона за обществените поръчки;

2. в случаите по чл. 2, ал. 2 от договора.

РАЗДЕЛ ХІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 18. (1). Нищожността на някоя клауза от настоящия договор или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

(2). Страните ще решават споровете възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор или свързани с неговото тълкуване, недействителност, неизпълнение или прекратяване по взаимно съгласие и с допълнителни споразумения, а при не постигане на

такива, спорът ще се отнася за решаване пред компетентния съд на територията на Република България по реда на Гражданско процесуалния кодекс.

(3). За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Неразделна част от настоящият договор са Техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Техническото и Ценово предложения на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Настоящия договор се състави в три еднообразни екземпляра – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и два за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и влиза в сила от датата на подписването му.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
Илдъз Юнус
Зам.кмет на община Добричка
Съгласно заповед № 676 от 20.06.2016 г.



Йоанна Пенева
Гл. счетоводител

ИЗПЪЛНИТЕЛ:.....

Стоян Милев
Управител
„Обединение-консултантски и юридически
услуги“ ДЗЗД



Ани Григорова
Управител
„Обединение-консултантски и юридически
услуги“ ДЗЗД

Съгласували:
Ели Петрова
Директор дирекция ХДЕППИП

Ирена Петкова
Началник отдел БФК

Юрист

Изготвил:
Даниела Тодорова
Началник отдел ЕППИП



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



РАЗДЕЛ II

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Дейност 1: Изготвяне на заявление за подпомагане необходимо на Община Добричка за кандидатстване с проектно предложение по подмярка 7.2. и комплектоване на пълния пакет от документи, необходими за кандидатстване с проектно предложение.

Изготвянето на Заявлението за подпомагане да се извърши в срок не по-късно от крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка M07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. „Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно заповедта за прием, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”

Всички документи, следва да бъдат изготвени по образец на „Програма за развитие на селските райони 2014г.-2020г“. Когато липсва официално утвърден такъв от Програмата, ще се изготвят по образец, предложен от Изпълнителя и утвърден от Възложителя - Община Добричка. Избрания изпълнител следва да представи на Възложителя предложения за включване на конкретни допустими дейности извън тези, свързани със строително-монтажните работи по проекта.

Също така, избраният изпълнител се задължава да представи пред Община Добричка, списък на документите, които следва да се осигурят като подкрепящи доказателства и материали към проектното предложение.

В горе-цитирания срок, трябва да бъде изготвено Заявлението за подпомагане, ведно с всички образци на Декларации към него, както и бюджета на проектното предложение, представляващ неразделна част от Заявлението за подпомагане.

В случай на коментари и допълнения към Заявлението, инициирани от страна на Възложителя, Изпълнителят на настоящата поръчка следва да ги отрази, единствено и само ако са в рамките на допустимите правила на Програмата и националното и европейско законодателство. За отразяване на горепосочените коментари и допълнения, Възложителят ще предостави на Изпълнителя не повече от 5 (пет) работни дни за работа по въпросните констатации.

Комплектоването на пълния пакет от документи, необходими на Община Добричка за кандидатстване с проектното предложение, следва да се извърши в срок не по-късно от крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. „Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”. Срокът важи само за документите, които Консултантът следва да разработи и не важи за документи, които следва да бъдат представени от трети лица и институции както и за такива, които следва да съдържат информация от такива лица.

След подписване на договора за изпълнение, Изпълнителя е длъжен да представи на Възложителя, Списък с всички необходими документи които съвкупно съставляват проектното предложение, с което ще кандидатства Община Добричка по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

Избрания изпълнител следва да приложи към Заявлението за подпомагане, всички необходими документи, които са изискуеми съгласно Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. „Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

Изпълнителя се задължава да извърши проверка на всички документи, относно наличието на всички необходими реквизити по тях, съгласно изискванията на Програмата, приложимите Наредби и Държавен фонд „Земеделие” – Разплащателна агенция.

Документите следва да бъдат подредени по реда, указан в Заявлението за подпомагане и приложени съобразно изискуемия вид – в оригинал и/или заверено копие и/или нотариално заверено копие.

Консултациите ще се състоят в следното:

- Приоритизиране на идентифицираните нужди в съответствие с общинския план за развитие на общината и стратегията за местно развитие;

- Изготвяне на предложение за обхват на заявление за подпомагане, включващо идентифицирани нужди от инвестиции, отговарящи в по-голяма степен на критериите за подбор, определени в ПРСР 2014-2020 г.;

- Изготвяне на анализи за екологична и икономическа устойчивост на проектното заявление;

- Анализ за устойчивостта на инвестицията - описание на резултатите от изпълнение на инвестицията (проекта) и тяхната очаквана устойчивост. Резултатите са ползите и промяната, която ще се наблюдава след края на проекта. Резултатите са устойчиви, ако ползите се запазят и след приключване на финансирането;

- Изготвяне на други икономически и социални анализи, нормативно изискуеми за конкретни дейности;

- Подготовка на заявление за подпомагане;

- Окомплектоване на документите за кандидатстване

Дейност 2: Предоставяне на консултациите при управлението, изпълнението и отчитането на проекта, включително подготовката на заявки за плащане и окомплектоването на изискуемите документи за отчитане, както и изготвяне на документация за участие в обществени поръчки за проектно предложение

Предоставянето на консултациите в процеса на управление, изпълнение и отчитане на проекта е важен компонент за реализиране на проекта. Ефективното, управление, изпълнение и отчитане на проекта несъмнено ще допринесе до постигане на заложените индикатори за въздействие и резултат.

При одобрение на проектното предложение от Държавен фонд „Земеделие” и сключване на договор за отпускане на финансова помощ за неговото финансиране, Изпълнителя на настоящата поръчка, следва да изготви всички необходими документации за избор на изпълнители по проекта, а именно:

- Изготвяне на документация за провеждане на процедура по реда на Закона за обществените поръчки, за избор на изпълнител за извършване на Строително-монтажни работи;
- Изготвяне на документация по реда на Закона за обществените поръчки, за избор на изпълнител за упражняване на Строителен надзор;
- Изготвяне на документации по реда на Закона за обществените поръчки, за избор на изпълнители за възлагане на обществени поръчки (извън кръга на гореизброените), които са заложи от Изпълнителя в проектното предложение и одобрени за финансиране от Държавен фонд «Земеделие».

Възложителят е длъжен да уведоми/информира Изпълнителя за сключения договор за отпусната финансова помощ на проекта, в деня в който същият е подписан между Община Добричка и Държавен фонд «Земеделие», чрез факс, по E-mail или по пощата, препоръчано с обратна разписка, или чрез куриер, въз основа на който да бъде удостоверено че Изпълнителят е уведомен надлежно. В случай на ненавременни действия от Възложителя по уведомяване/известяване на Изпълнителя, срока, ще се брой от деня, следващ този, през който е получено въпросното уведомление при Изпълнителя!

След получено при Възложителя - Община Добричка от Държавен фонд «Земеделие», одобрение на представените на по-ранен етап Списък на планираните обществени поръчки и Описателни документи към тях. Община Добричка се задължава да уведоми избрания Изпълнител в срок до 5 (пет) календарни дни за полученото одобрение, вследствие на което, считано от датата на полученото уведомление/известие, Изпълнителя следва да изготви в срок до 30 (тридесет) работни дни, пълния пакет документации за избор на изпълнители по проекта, с всички необходими образци и реквизити съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и ПРСР 2014г. - 2020г.

Предоставянето на консултациите при управлението, изпълнението и отчитането на проектното предложение в случаи на сключен договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г. следва да се извършва в срок до получаване на окончателно плащане по проекта от Държавен фонд «Земеделие».

Всеки участник следва изчерпателно да опише процесите и методите за предоставяне на консултациите в техническото си предложение като вземе предвид добрите практики, утвърдените ръководства, нормативната уредба и указанията на УО на ПРСР и компетентните власти в сферата на предоставяне на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Консултациите по тази дейност ще се състоят в следното:

- Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между Община Добричка и Държавен фонд «Земеделие»;
- Разработване на правила и процедури за ефективно и качествено управление и изпълнение на проекта, във връзка с: - мониторинг и докладване; - верификация на разходите при бенефициента; - администриране и докладване за нередности.
- Изготвяне на документите във връзка с изпълнението на проекта: - подготовка на заявка за авансово и окончателно плащане, заявка за ДДС и

заявка за безлихвен заем и окомплектоване на всички необходими общи и специфични документи към заявките за плащане;

- Осъществяване на ефективно и безпроблемно сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни, в рамките на проекта, а именно: между Възложителя и Разплащателна агенция, между Изпълнител на СМР, строителен надзор и авторски надзор, между Изпълнителите на дейностите по проекта и Възложителя;
- Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта.
- Преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта;
- Съдействие и подкрепа на екипа на Възложителя при подготовка на документите;
- Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на РА -ДФЗ във връзка с проекта;
- Идентифициране на потенциални проблеми по време на изпълнението на настоящия договор и предлагане на решения за преодоляването или смекачването им;
- Изготвяне на документации за участие за възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
- Подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта, вкл. окомплектоване на пакета от документи към заявка за плащане, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни по време на строителството и изискуема документация при подаване на заявка за плащане и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им; проверка и корекция, при необходимост, на приемо-предавателни протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя; предварителна проверка на проформа фактури и издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта; проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документиране;
- Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договора, при писмено искане от страна на Възложителя;

- Подготовка и представяне на отговор на въпроси и питання от и към ДФ „Земеделие“ по време на изпълнение на проекта. Консултиране на Възложителя относно изпълнение на препоръки, дадени от страна на Управляващия орган, получени в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта;
- Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя;

Важно! При липса на сключен договор за отпускане на финансова помощ за финансиране на проектното предложение по ПРСР 2014-2020г., настоящата дейност няма да се изпълнява и двете страни (Община Добричка и Изпълнителя на настоящата поръчка) не дължат плащания, неустойки или пропуснати ползи една към друга от какъвто и да било характер и/или предмет!

Приложими стандарти и нормативна уредба.

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят следва да съблюдава и спазва изискванията на:

- ❖ Закон за управление на средствата от Европейския съюз;
- ❖ Закон за обществените поръчки;
- ❖ Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.
- ❖ Наредба регламентираща прилагането на подмярка 7.2. Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаб инфраструктура на Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 г.;
- ❖ БДС ISO 21500:2012 Guidance on project management/Ръководство за управление на проекти/ разработен от международния проектен комитет на ISO – ISO/PC 236 Project Management;
- ❖ БДС ISO 21504:2015 Управление на проекти, програми и портфолио. Указания за управление на портфолио;

Място и срок за изпълнение на поръчката:

Мястото за изпълнение на поръчката е община Добричка

Срок за изпълнение на поръчката е както следва:

Срокът за изпълнение на поръчката започва да тече от датата на подписване на договора с избрания изпълнител и приключва с предаването на Възложителя на пълен комплект - Заявка за окончателно плащане по договори сключени между Възложителя и Държавен Фонд «Земеделие» по М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селскитерайони” от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.и подписване между страните по тези договори на Приемо-предавателни протоколи, но не по – късно от предвидения краен срок за приключване на дейностите по Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г. и не по-късно от предвидения в чл. 113, ал. 1 от ЗОП максимален срок за възлагане на общественитепоръчки.

За дейност 1:

Изготвянето на Заявления за кандидатстване, окомплектоването на необходимите документи по проектните предложения, както и изготвянето на анализ на икономическа и екологическа устойчивост на проектите и инвестицията и други икономически и социални анализи, нормативно изискуеми за конкретни дейности, подлежащи за подпомагане, ще се извършат след датата на получено при Изпълнителя уведомление/известие от Възложителя за стартиране изпълнението на съответната дейност. Крайният срок за изпълнение на възложената с уведомлението/известие дейност е не по късно от 5 (пет) календарни дни, предхождащи крайната дата за прием на проектно предложение по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия” по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикуваната Заповед за прием на Заявления за подпомагане, публикувана на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

Срокът за представяне на корекции по заявления за кандидатстване е до 2 календарни дни от датата на получаване на уведомително писмо от страна на Възложителя.

За дейност 2:

Срокът за предоставяне на тръжни документации по ЗОП е до 15 (петнадесет) дни след получаване на уведомително писмо от страна на Възложителя.

В срока, упоменат в Договора за отпускане на финансова помощ, Изпълнителят на обществената поръчка, след получаване на необходимата информация от Възложителя, е длъжен да изготви Списък с планираните обществени поръчки, Описателен документ към

него и/или всяка друга необходима документация, съгласно изискванията на ДЪРЖАВЕН ФОНД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“.

Срокът за изпълнение на съответната дейност започва своето действие за проекта след сключване на договор за финансово подпомагане и съгласно уведомлението на възложителя до изпълнителя.

Крайният срок за изпълнение на Дейност 2 е до датата на внасяне на заявка за окончателно плащане по съответния финансиран проект.

Срок за представяне на заявката за окончателно плащане, окомплектована с всички необходими документи - до 15 (петнадесет) дни след изпълнение на всички обществени поръчки по съответния проект, предмет на финансиране по Договора за финансово подпомагане и предоставяне на цялата изискуема информация и документи по проекта от страна на Изпълнителя в архив на Възложителя.

Важно! Всички дейности се приемат с двустранно подписани приемо-предавателни протоколи, в съответствие с изискванията на ПРСР 2014-2020г.

Съставил:

/Даниела Тодорова. /