Раздел II. Техническа спецификация – описание на предмета на поръчката

За "Избор на изпълнител за дейности по отчетност по проект "Повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията", съгласно Договор за безвъзмездна финансова помощ № BG16RFOP002-2.008-0001-C01, финансиран от ОП „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020“

Цели на поръчката:

Чрез възлагане на настоящата поръчка Възложителят цели да осигури външна услуга за изпълнение на отчетност на дейностите по проект "Повишаване ефективността и ефикасността на услугите, предоставяни на българските предприятия в областта на акредитацията , като с това се очаква:

* Привличане на изпълнител, който притежава компетентност по управление на проекти и специални знания в областта на проектно финансиране, комуникация с управляващ орган, мониторинг на изпълнението и координация на комуникация между възложител, изпълнител и управляващ орган;
* Осигуряване на адекватна подкрепа на екипа за управление на проекта
* Осигуряване на постигане целите на проекта

Очаквани резултати:

**В резултат на** изпълнение на настоящата обществена поръчка се предвижда постигането на:

* Успешно, навременно и качествено изпълнение на проекта в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори;
* Спазване условията на Административния договор, Указанията към Бенефициента и други приложими към изпълнението на проекта документи във връзка с коректното му отчитане в техническо, административно и финансово отношение;
* Управление на рисковете и редуциране на рисковете от несъответствие с изискванията на законодателството и документите на УО;.
* Ефективна координация и организация на предвидените дейности в рамките на проектите.

Начин на заплащане

Заплащането за предоставените услуги ще се извършва на месечна база, за изпълнената работа, съгласно проекта на договор.

Основни задължения и отговорности:

Избраният изпълнител следва да осигури изпълнението на следните задължения, посочени по-долу. Работата ще се изпълнява в пълно сътрудничество с екипа за изпълнение на проекта, който включва позициите: Ръководител на проекта, координатор *изпълнение на дейностите по проекта*, счетоводител, технически сътрудник, експерт *организиране дейности.* Цялата дейност следва да бъде съобразена с приложимите нормативни правила, приложими към проекти, финансирани по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020. На избрания изпълнител ще бъде предоставена цялата относима информация, касаеща предвидените дейности за изпълнение по проекта, план за действия, одобрени и съгласувани графици и програми, както и сключеният административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Задълженията на изпълнителя могат да се обединят в няколко групи, като във всяка се включват различни по вид и характер отговорности:

Група 1) Организационни и координационни задължения:

1. организира процеса на отчетност по изпълнението на всички дейности, включително подпомага Ръководителя на проекта при изготвяне на отчетни документи
2. координира дейността на екипа и външните изпълнители на дейности по проекта;
3. отговаря за представяне на допълнителна информация, справки и документи във връзка с напредъка при изпълнението на проекта в рамките на определените срокове
4. предприема в рамките на своята компетентност необходимите действия с оглед навременното и точно изпълнение на препоръките от проведени проверки на място и одити върху изпълнението на проектите;
5. информира ръководителя на проекта и бенефициента-възложител за възникнали проблеми при изпълнението на всяка от дейностите и за възможните мерки за тяхното разрешаване
6. прави предложения за отстраняване на констатирани непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проектите;

Група 2) Контролни задължения:

1. съблюдава за правилното оформяне на всички документи, които се изготвят в изпълнение на проекта
2. проследява коректното изпълнение и отчитане на отделните договори, сключени с външни изпълнители за изпълнение на дейностите по проектите, както и съответствието им с Плана за действие
3. при откриване на нередност трябва да докладва по компетентност при спазване на действащото законодателство;
4. съблюдава спазването на всички нормативни документи на ОП „Иновации и конкурентоспособност“ и общите нормативни документи за изпълнение на проекти със средства от ЕС;

Група 3) Административно-технически задължения:

1. съдейства за правилното оформяне на всички документи, които се изготвят в изпълнение на проекта
2. при необходимост и в рамките на своята компетентност участва при подготовка на искания към Управляващия орган;
3. съдейства и подпомага работата на ръководителя на проекта

Всички посочени задължения произтичат от естеството на възлаганата услуга, като паралелно с посочените (като минимум) изпълнителят следва своевременно да осигурява коректно изготвени отчетни документи във връзка с изпълнената от него работа и в съответствие с правилата на финансиращата програма. Изпълнителят следва да бъде запознат с приложимите правила и да познава механизма на работа и комуникация при изпълнение на проекти по Оперативните програми и/или други подобни с грантово финансиране.