

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**Обществена поръчка с предмет:
„Предоставяне на юридически услуги на Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ (ОПОС)**

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Предмет и цел на поръчката

Предметът на настоящата поръчка е: **„Предоставяне на юридически услуги на Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ (ОПОС)**

Управляващ орган на ОПОС е Главна дирекция „Оперативна програма Околна среда” в Министерство на околната среда и водите. Юридическите услуги ще се извършват за подпомагане на Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ за ефективно и ефикасно изпълнение на дейностите, свързани с реализиране на програмата.

Целта на обществената поръчка е да осигури подкрепа на Управляващия орган на ОПОС чрез осъществяване на правна помощ при изпълнението на ОПОС при анализ на документи, изследване на казуси и изготвяне на мотивирани становища.

2. Обхват на поръчката

В обхвата на поръчката се включват специализираните юридически услуги обхващащи предоставянето на юридически услуги под формата на устни или писмени консултации, становища/правни анализи, изготвяне на документи в различни области на националното и европейското право, специфицирани както следва:

2.1) Юридически услуги в областта на действащото европейско и национално законодателство свързани с управление и контрол на Европейските структурни и инвестиционни фондове, практиката на Съда на Европейския Съюз, националните съдилища, Комисията за защита на конкуренцията и др.;

2.2) Юридически услуги в областта на екологичното право и околната среда;

2.3) Юридически услуги в областта на строителството и териториално устройство, включително и във връзка със сключването и изпълнението на договори при общите договорни условия на ФИДИК (Federation Internationale Des Ingenieurs-Conseils), както и със сключването и изпълнението на договори с международни финансови институции;

2.4) Юридически услуги в областта на обществените поръчки;

2.5) Юридически услуги в областта на административното право, търговското и гражданското право, свързани с процеса на управление и изпълнение на ОПОС;

2.6) Юридически услуги по прилагане на режима на държавните помощи.

Гореописаните услуги ще бъдат възлагани по преценка при възникване на всеки конкретен казус или необходимост от предоставянето на консултации във връзка с разрешаването на конкретен въпрос в някоя от описаните по-горе области.

3. Срок и място на изпълнение

3.1 Срокове

Договорът влиза в сила от датата на регистрирането му в деловодната система на Възложителя.

На същата дата представител на Възложителя предава на Изпълнителя екземпляр от договора.

Общият срок за изпълнение на поръчката е **24 (двадесет и четири) месеца от влизане в сила на договора** или до достигане на стойността на договора, в зависимост кое от събитията настъпи по-рано.

Изпълнението на услугата по всеки отделен казус или консултация се възлагат от Възложителя или упълномощено от него лице с отделно възлагателно писмо, в което се описват конкретните отделните юридически услуги за областите от обхвата на поръчката, които следва да бъдат извършени, както и се посочва съответния определен в договора срок за изпълнението им.

Сроковете за извършване на конкретните отделните юридически услуги за областите от обхвата на поръчката са, както следва:

- а) За устна консултация **до 3 (три) дни**, считано от датата на възлагателното писмо;
- б) За писмена консултация **до 15 (петнадесет) дни**, считано от датата на възлагателното писмо;
- в) За правно становище/правен анализ **до 20 (двадесет) дни**, считано от датата на възлагателното писмо;
- г) За комплексна услуга, изискваща проучване, оценка и анализ на документи и/или изготвяне на юридически документ с особена сложност **до 25 (двадесет и пет) дни**, считано от датата на възлагателното писмо;
- д) За извършване на юридически услуги по комплексни случаи, изискващи ангажиране на трима или повече експерти от екипа едновременно с оглед обема на проучваната документация и сложността/комплексността на задачата **до 35 (тридесет и пет) дни**, считано от датата на възлагателното писмо.

Срокът за преглед, съгласуване/одобряване или даване на указания за корекции/допълнения от Възложителя за изпълнението на всяка една от възложените юридически услуги е **до 5 (пет) работни дни, считано от датата на получаването на съответните изготвени документи.**

Срокът за извършване на корекции/допълнения от Изпълнителя съгласно дадените указания от Възложителя е **до 5 (пет) работни дни, считано от датата на изпращането им по електронен начин.**

Възложителят изпраща на Изпълнителя електронно констатациите/указанията за корекции/допълнения най-късно в първия работен ден следващ датата на изготвянето им.

3.2 Място на изпълнение

На територията на Република България. Мястото за представяне на изготвените материали е сградата на МОСВ, находяща се в град София, ул. „Уилям Гладстон“ № 67.

4. Приемане на изпълнението

Документите, изготвени при изпълнението на възложените конкретни юридически услуги, се предават в писмена форма на хартиен носител на адреса посочен в т.3.2 и/или по електронен път на посочения в договора електронен адрес на Възложителя.

Възложителят определя свои упълномощени лица, които да отговарят за комуникацията с Изпълнителя, за координацията, възлагане на юридическите услуги и приемане на изпълнението на договора.

Комуникацията по съгласуване или връщане и даване на указания за корекции/допълнения на изпълнението се осъществява писмено по електронен път от упълномощените лица от страна Възложителя.

За всяка от възложените услуги Изпълнителят представя в съответните срокове посочени в договора всички изготвени документи придружени с отчет за извършените юридически услуги и с разбивка на отработените часове за всеки един експерт ангажиран в изпълнението на услугата.

В съответствие с посочения срок в т.3.1 упълномощените лица разглеждат и одобряват изпълнението или дават указания на Изпълнителя за корекции/допълнения.

Изпълнителят следва в определения срок в т.3.1 задължително да се съобрази и отрази дадените указания за корекции/допълнения.

Упълномощените лица изготвят приемо-предавателен протокол, където описват своите действия, констатации и заключения относно изпълнението на съответната възложена юридическа услуга.

5. Цена и начин на плащане

5.1. Определяне на цената на извършените услуги

Максималната цена за предоставяне на специализирани юридически услуги е в размер на прогнозата стойност.

Стойността на извършените услуги се определя за отработеното време на база на посочените в ценовото предложение на Участника единични цени за работа на един член на екипа/човекочас вложен труд/часова ставка за отделните видове юридически/правни услуги, в които трябва да са включени всички разходи за изпълнение на поръчката.

Евентуално възникнали разноси като например заплащане на държавни, местни такси или нотариални такси, преводи и легализация на документи не се считат за включени в цената за изпълнение на поръчката и се заплащат директно от възложителя по писмено указание от изпълнителя или от изпълнителя за сметка на възложителя, след съгласие от негова страна.

5.2 Начин на плащане

Всяко от плащанията по договора се извършва по банков път по предоставена от Изпълнителя и посочена в договора банкова сметка, в срок от 20 (двадесет) работни дни след приемане на изпълнението на всяка възложена юридическа услуга по съответния указан ред и след представяне на оригинална данъчна фактура, издадена от Изпълнителя, съдържаща необходимите реквизити съгласно Закона за счетоводството и вписан номер на бюджетната линия, заповедта за одобрението ѝ, и наименованието на оперативната програма, по която се извършва плащането.

За извършване на всяко от плащанията по договора следва да са налични следните документи:

- а) отчет за предоставените юридически услуги с разбивка на отработените часове за всеки един експерт ангажиран в изпълнението на услугата;
- б) приемо-предавателен протокол с констатации и заключения относно изпълнението на съответната възложена юридическа услуга.

Срокът за извършване на всяко едно от плащанията започва да тече от датата на последно представения документ.

Възложителят заплаща за възложена и действително изпълнена и приета услуга.

6. Комуникация между Възложителя и Изпълнителя

Възложителят определя свои упълномощени лица, които да отговарят за комуникацията с Изпълнителя, за координацията и приемане на изпълнението на договора.

Изпълнителят следва да посочи преди подписване на договора лица за контакт с конкретни телефонни номера – фиксиран и мобилен, факс и електронна поща, които ще се ползват за комуникация с възложителя.

7. Мерки за информация и комуникация

Всички материали и документи, разработени в изпълнение на обществената поръчка, следва да отговарят на мерките за информация и комуникация, определени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020“, публикувано на следния интернет адрес <http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>.