

## 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>.