



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

Образец № 2

ДО
ОБЩИНА РУДОЗЕМ

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА В СЪОТВЕТСТВИЕ С
ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

за участие в обществена поръчка с предмет: „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Подобряване на материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020“

от „ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ“ ЕООД
(наименование на участника)

и подписано Диян Събев Златев

(трите имена)

в качеството му на Управител
(на длъжност)
с ЕИК/БУЛСТАТ 201495727

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознах(ме) с изискванията в документацията и условията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка с предмет „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Подобряване на материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020“





ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

Заявявам/е, че:

1. Желаем да участваме в обществена поръчка с предмет: „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Подобряване на материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020“

2. Декларираме, че сме получили посредством „Профила на купувача“ документация за обществената поръчка и сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас обществена поръчка. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

3. Ще изпълним предмета на Договора в пълно съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в Техническите спецификации и приложенията към тях. Изпълнението на предмета на настоящата обществена поръчка ще бъде съобразено с приложимото българско законодателство.

4. Декларирам, че съм запознат/а съм с Проекта на договора за възлагане на обществената поръчка, приемам го без възражения и ако участникът, когото представлявам, бъде определен за изпълнител, ще сключа договора изцяло в съответствие с проекта, приложен към документацията за обществената поръчка, в законоустановения срок;

5. Срокът за изпълнение на възложените услуги е от датата на получаване на възлагателно писмо от Изпълнителя, изпратено от Възложителя и е до подписване на приемателно-предавателен протокол за приемане на окончателния доклад без забележки.

6. Декларирам, че с подаване на настоящата оферта сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде 6 (шест) месеца от крайния срок, посочен в обявлението за процедурата.

7. Декларирам, че При изготвяне на офертата са спазени задълженията свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд;

8. Прилагам документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника – **оригинал или нотариално заверено копие;**

9. Прилагам предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя за съобразено с критериите за възлагане, а именно:

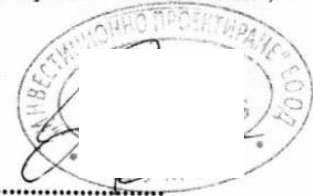
приложено

Дата: 30.03.2018 г

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

инж. Диян Златев

Управител



ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

на обществена поръчка с предмет:

**„Консултантска услуга по управление и отчитане на проект
„Подобряване на материалната база на образователната
инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка
7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020“**

ВЪВЕДЕНИЕ

Предметът на поръчката е насочен към предоставянето на високо квалифицирана експертна подкрепа и техническа помощ на община Рудозем при управлението и отчитането на управление и отчитане на проект „Подобряване на материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020.“

Община Рудозем е бенефициент по ПРСР 2014-2020 г., подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селски райони“. С договор за безвъзмездна финансова помощ № 21/07/2/0/700546 от 05.12.2017 г подписан между община Рудозем и Държавен фонд „Земеделие“ за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, е предоставено безвъзмездно финансиране за подобряване на материалната база на училище „Св. Св. Кирил и Методий“ - гр. Рудозем, включващо следните подобекти:

- „Основен ремонт на СОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ , подобект 1: Сграда 2 „Начален курс“
- Основен ремонт на СОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, подобект 2: Дворно пространство при сграда 2 „Начален курс“;
- Основен ремонт на СОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, подобект 2: „Дворно пространство при сграда 2 „Начален курс - вертикална планировка“;
- „Основен ремонт на СОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ , подобект 3: Сграда 1 „Начален курс“;
- „Основен ремонт на СОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ , подобект 4: „Дворно пространство при сграда 1 - вертикална планировка“;
- „Основен ремонт на СОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ , подобект 5: „Физкултурен

Целта на проекта е цялостен ремонт на училище „Св. Св. Кирил и Методий“, включително и прилежащите му дворни пространства, с което ще се подобри неговата материално - техническа база и ще се създадат по - добри условия за организиране и изпълнение на учебния процес. Също така ще се осигури достъп до училището за деца с увреждания.

Приоритетите, мерките и дейностите, които община Рудозем е предвидила като основа на обществената поръчка, съответстват на преследваните цели за реализиране с проект „Подобряване на материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020“.

Във връзка с успешна реализация на проекта, в това число и срочното и коректно отчитане на всички дейности и разходи по проекта пред финансиращата програма, за общината се явява необходимостта от външна техническа помощ по управление и отчитане на проекта.

Общата цел на настоящата обществена поръчка е да се осигури необходимата подкрепа на община Рудозем от страна на компетентен екип консултанти при управлението на посочения по-горе одобрен проект, което води до постигане на определени резултати и ефекти върху дефинирана целева група по Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.

Специфичните цели на обществената поръчка са:

- Постигане на успешна реализация и изпълнение на дейностите по проекта, чрез предоставяне на консултантски услуги по управление и отчитане на одобрения проект;
- Ефективност и целесъобразност на вложените ресурси при изпълнение на одобрения проект;
- Постигане на устойчивост на проекта.

Консултантът представя своето виждане за реализирането на дейностите в предмета на поръчката, като представя подробно описание на задачите, които следва да бъдат осъществени за качествено изпълнение на дейностите.

СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

В частта „Стратегия за изпълнение на поръчката“, Консултантът представя Етапите на изпълнение на цялостната услуга и на всяка от дейностите и поддейностите, съгласно техническата спецификация.

Интелигентният проектен мениджмънт предполага и изисква добър предварителен анализ на нуждите, своевременна организационно-техническа подготовка, както и мобилизиране на човешки и финансов ресурс.

Задължително условие за успеха, на който и да е проект, е осигуряването на добра екипна работа, както и наличието на вътрешна хоризонтална координация.

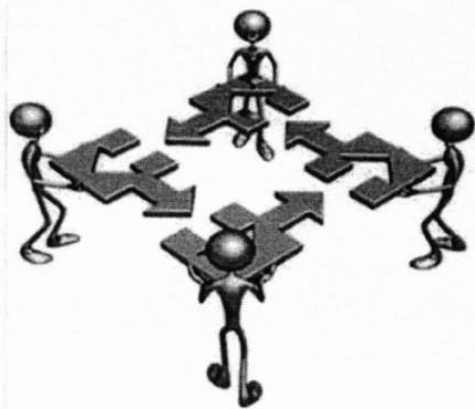
Заложените от Възложителя дейности, които са необходими за постигане на целите и резултатите, които изпълнителя трябва да изпълнява са формулирани в техническата спецификация. Качественото изпълнение на всяка една от дейностите ще доведе до постигане на заложен от Възложителя резултат и анализирайки подробно заложените за изпълнение дейности, прилагаме организация на работа и подход за изпълнение на поръчката, като неразделна част от техническото ни предложение.

В тази част на техническото предложение представяме начина, по който ако бъдем избрани за изпълнител, предлагаме да изпълним дейностите предмет на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя, предоставени в техническата спецификация към документацията за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Подобряване на

материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем", финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020".

За реализиране на специфичните цели на обществената поръчка дейностите в предмета на й са предвидени да се изпълнят във взаимосвързана последователност. За успешното изпълнение на поръчката и отчитайки спецификата на работните процеси и спецификата на дейностите, същите ще се изпълняват в оперативна и функционална последователност, така че да се използват постигнатите резултати от всяка от тях за постигането на следващата. При наличието на възможност изпълнението на задачите времево ще се покриват с цел постигане на оптимизация на времевия ресурс

ЕТАП I МОБИЛИЗАЦИЯ



Етапът на мобилизация стартира непосредствено след получаване на възлагателно писмо от Изпълнителя, изпратено от Възложителя, което обстоятелство съгласно условията на проект на договор, част от документацията по настоящата обществена поръчка, бележи началния момент на изпълнение на услугата. Качественото и точно изпълнение на договора за управление на проектното предложение, в това число и спазването на сроковете за изпълнение на отделните дейности, независимо дали те ще се изпълняват самостоятелно или едновременно, изискват създаване на сериозна и цялостна организация по изпълнение на заложените дейности.

Мобилизационната фаза е призната като един от най-критичните проблеми при определяне на цялостния успех на договора. Като част на подхода му към изпълнението на заложените дейности, ние като експерти ще обърне особено внимание за правилно изпълнение на задачите от самото начало.

По тази причина Координатора на екипа е отговорен да мобилизира целия екип и урежда стартирането на услугите веднага. Дейностите по време на мобилизационната фаза се състоят главно в:

- Осигуряване на оборудване/консумативи и средства, които се предоставят от Изпълнителя;
- Извършване на съответната административната работа;
- Подготвяне и провеждане на встъпителна среща с представители на Възложителя за обсъждане на предстоящите дейности. Срещата трябва да се проведе непосредствено след стартиране изпълнението на договора-получаване на възлагателно писмо.

Ние сме подготвени да реагираме гъвкаво според нуждите на Възложителя.



От критично значение за качествено изпълнение на договора е организирането и провеждането на встъпителна среща между експертите, ангажирани с изпълнението на договора и представители на Възложителя. Необходимостта от провеждане на встъпителната среща е обусловена от преследване на следните резултати:

- Тази встъпителна среща, от една страна, ще е средство за установяване на комуникационните канали между екипа на Изпълнителя и Възложителя и предоставя възможност за превенция възникването на забавяне в изпълнението на предвидените дейности, произтичащо от затруднена комуникация;
- На тази среща ще бъде представен Екипът, който ще изпълнява проекта и ще бъдат определени отговорните лица от страна на Възложителя, които ще осъществяват връзката между двете страни за обмен на информацията по време на изпълнението на услугата;
- Встъпителната среща ще осигури възможността на екипа от експерти, ангажирани с изпълнението на поръчката, да получи достоверна информация за прилагане на концепцията и изпълнението на заложените задачи. Правилното и цялостно възприемане на изходната информация във връзка с изпълнението на дейностите, предмет на обществената поръчка е гаранция за успех на заложените задачи и поставените цели. Подходът има за задача да елиминира възможността да се достигне до грешки в самото първоначално схващане на данните и информацията, която, в последствие, крие опасност от неадекватно и неточно изпълнение на предмета на поръчката. Към това заключение ни води и познаването и разбирането на условията и задълженията по изпълнението на подобни проекти.
- На встъпителната среща ще бъде дефинирана изходната информация, от която се нуждае изпълнителят на договора. На встъпителната среща ще бъде заявена необходимостта предоставянето от страна на Възложителя на пълната информация, свързана с подготовката на проектното предложение, включително и етапа на оценката му, както и копие договора за финансиране и всички приложения към него. За успешното управление на проект от изключително значение е експертите на изпълнителят да се запозная и да разполагат с цялата база данни, свързани с подготовката на проекта, включително преминавайки през етапа на договарянето му. С оглед на което се очаква да му бъде предоставено заявлението за кандидатстване, в едно с всички приложения към него, кореспонденцията с ДФЗ-РА с етапа на оценка и копие от договора за финансиране, с всички приложения към него.
- Опитът на консултанта, при изпълнението на подобни проекти, сочи че от съществено значение за правилното изпълнение на проекта се явява и ангажираността на бенефициента и съответно на отговорните лица в администрацията му. За целта от

значение се явява и доброто познаване и ориентиране на бенефициента в изискванията за изпълнение и отчитане на подобен проект. В рамките на въстъпителната среща Консултантът следва да се запознае със степента на информираност на лицата от общинската администрация, ангажирани с изпълнението на проекта, с релевантните условия към дейността, в това число нормативна уредба, реда, условията, сроковете и спецификите касаещи изпълнението и отчитането на договора за БФП.

Предвижда се да бъдат коментирани и при необходимост бенефициентът да бъде подробно запознат с нормативна уредба, реда, условията, сроковете и спецификите касаещи изпълнението и отчитането на договора за БФП; условията и реда за подаване на исканията за авансово/междинно/окончателно плащане и процеса на верификация; процеса на предварителна и последваща оценка процедури за възлагане на обществените поръчки от ДФЗ-РА.

На въстъпителната среща ще бъде изготвен подробен план за изпълнение на проекта, който да прецизира разпределението на времето и ресурсите, необходими за изпълнение на проекта. Графикът ще следва времето разпределение на изпълнението на дейностите, съгласно договора за финансова подкрепа и установената финансова рамка на проекта.

План-графикът ще фиксира срокове за обявяване на обществени поръчки в изпълнение на дейностите по проекта (при необходимост-в случай, че към момента на стартиране изпълнението на услугата по настоящата обществена поръчка, все още не са обявени), дата на приключване на процедурите за избор на изпълнител и сключване на договори с избраните изпълнители, ще фиксира момента на стартиране на физическото изпълнение на дейностите по проекта, тяхното фрагментиране на етапи (с дефиниране на начало и край на изпълнението на съответния етап), което ще позволи да се прогнозира разплащанията на изпълнените и приети етапи и съответно подготовката на исканията за плащане към ДФЗ-РА. Този план ще спомогне за преодоляване на риска от струпване на множество административни процедури или плащания и гладкото изпълнение на проектните дейности и договорите с изпълнители на външни услуги. Предвижда се въстъпителната среща да бъде проведена през първата седмица от изпълнението на договора.

В съответствие с изискванията на Възложителя, Консултантът ще изработва тримесечни доклади за напредъка по проекта, доклади за констатирани нередности и Окончателен доклад на извършената работа по договора, в посочения в проекта на договор срок. Предвид липсата на допълнителни, указания за структурата и съдържанието, на докладите в документацията по настоящата обществена поръчка, се предвижда тези проблеми да бъдат обсъдени с възложителя в рамките на въстъпителната среща, в резултат на което предварително ще бъде одобрена структурата и очакваното съдържание на съответния доклад.

В мобилизационни етап ще се създаде и установи система за управление на качеството. Целта на механизма за осигуряване на вътрешен контрол на изпълнението на поръчката е да бъде задоволен в най-висока степен интересът на бенефициента, заради който се реализира поръчката. Този механизъм включва всички дейности от цялостното управление и изпълнение на поръчката, които определят политиката,

целите и отговорностите по качеството и ги осъществяват чрез планиране на качеството, гарантиране на качеството, и подобряване на качеството.

В процеса на своята работа Консултантът ще прилага интегрирана системата за вътрешен контрол, която включва в себе си цялостната политика и процедури, предназначени за осъществяването на ефективен вътрешен контрол на дейностите по изпълнение на настоящата поръчка. Чрез нея се гарантира постигането на набелязаните цели и очаквани резултати, реда и ефективността при осъществяването на всяка дейност в рамките на проекта, включително придържане към стандартите на доброто управление и администриране на проекта, установяване и предотвратяване на грешки, пълнота и правилност на проектната документация, както и навременно и качествено изготвяне на продуктите, обект на поръчката.

За изпълнение на дейностите, предвидени в Техническата спецификация, Консултантът предлага цялостна концепция, която ще бъде реализирана на база представения по-долу подход за работа, включващ:

- ✓ Цялостна концепция за управлението на договора;
- ✓ Прилагане на изпитана методология за осигуряване на качество на резултатите;
- ✓ Индикатори, чрез които ще се измерва постигането на заложените цели;
- ✓ Ясно дефинирани комуникационни канали в процеса на изпълнение, както в екипа на Изпълнителя, така между него и Възложителя, също така и с всички заинтересовани страни,
- ✓ Ясно дефиниране на предпоставките и рисковете, които оказват влияние върху проектните дейности и методите за тяхното преодоляване.

При изпълнението на договора Консултантът ще поддържа непрекъснатата тясна връзка с отговорното лице по договора от страна на Възложителя, като ще предоставя за съгласуване и одобрение всички концепции, разработени документи, отчети и др. Контролът върху изпълнението на договора ще бъде външен и вътрешен:

- Външен – от Възложителя;
- Вътрешен контрол – при ясна йерархична подчиненост на експертите – от Координатора на екипа

Ще бъде създадена оптимална контролна среда, която е основополагащ компонент на системата за вътрешен контрол и ще се прилагат превантивни, разкриващи и коригиращи контролни дейности по изпълнението на договора. Тази система за контрол ще създаде условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите по поръчката при минимизиране на риска от непостигане на поставените цели.

Подход/метод:

Подходът, инструментите и методите на изпълнение на мобилизационния етап почиват на добрите практики за управление на подобни инфраструктурни проекти, които традиционно включват мобилизация на екип, изготвяне на план-график за изпълнение на дейностите, създаване и установяване на система за управление на качеството, разпределение на човешките и времевите ресурси.

При реализирането на подготвителните дейности за изпълнението на услугата ще приложим следната съвкупност от средства за практическото изпълнение на поддейностите:

-Проучване - дейност извършвана, за да се увеличи обемът от информация чрез събиране на данни. Основните цел на проучването е придобиване на разбиране за проектното намерение;

- Анализ - процес на превръщане на събраните данни в информация за изпълнението на подготвителните дейности от мобилизационния етап;

-Обобщаване - целенасоченото структуриране и инкорпориране на получената информация.

Резултати от изпълнението на етапа:

- Проведена встъпителна среща
- Установени комуникационни канали
- Дефинирани изходни данни, необходими на Консултанта за стартиране изпълнението на договора
- Изготвен и съгласуван план график за изпълнение на дейностите по проекта
- Утвърдена структура и съдържание на тримесечните доклади за напредъка, доклада за констатирана нередност и на окончателния доклад за изпълнение на услугата.
- Създадена и установена система за вътрешен контрол



ЕТАП II ИЗПЪЛНЕНИЕ

В тази част от предложението си за изпълнение на поръчката, Консултантът приставя подхода и вижданията си за изпълнение на дейностите, включени в техническите спецификации на Възложителя. Първата група дейности засяга управлението на проекта, и включва съвкупност от дейности, създаващи увереността за правилното и законосъобразно реализиране и документиране на дейностите по проекта, и включва дейности по документални проверки, фактически проверки на място, осъществяването на координация и подкрепа при подготовката и окомплектоването на документи по изпълнението и отчитането на проекта. Втората група дейности касае подготовката на документация за отчитането на

проектните дейности.

Дейност Управление на проекта:

1. Извършване на документални проверки и проверки на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта, включително:

[Handwritten scribble]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]
38

194

1.1. Контрол по изпълнението на предвидените дейности по проекта в съответствие с Договора за безвъзмездна финансова помощ и указанията на Управляващия орган

Изпълнителят следи за изпълнението на дейностите по проекта в пълно съответствие с условията на ДБФП, в това число индикаторите по проекта и условията за допустимост. Съгласно условията на финансиращата програма за периода от датата на подаване на формуляра за кандидатстване до изтичане на срока на мониторинг по отношение на бенефициента или на съответното задължено лице не следва да е налице обстоятелство, което обуславя недопустимост на кандидатите, съгласно условията за кандидатстване, както и че за периода от подаване на формуляра за кандидатстване до изтичане на срока за мониторинг бенефициентите са длъжни да не получават публична финансова помощ от държавния бюджет или от бюджета на Европейския съюз за активите и/или дейностите, за които е получил финансова помощ по административния договор.

Изпълнителят следи за изпълнението на дейностите по проекта в пълно съответствие с условията на ДБФП и съответно анексите към него, както и следните приложими документи (изброяването не е изчерпателно):

- Закон за обществените поръчки
- Правилник за прилагане на обществените поръчки
- Процедура за осъществяване на предварителна проверка и последващ контрол върху обществени поръчки за разходи, финансирани изцяло или частично със средства от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони
- Закон за устройство на територията
- Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- Условията за изпълнение на проекти по мярката
- Закон за опазване на околната среда
- Наредба № 1 от 30.07.2003 г. за номенклатурата на видовете строежи - определя номенклатурата на видовете строежи за отделните категории в зависимост от тяхната характеристика, значимост, сложност и рискове при експлоатацията им, посочени в чл. 137, ал. 1 от ЗУТ.
- Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за разрешаване ползването на строежите в Република България.
- Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството - определят се условията и редът за съставянето на горните документи за подготовка, откриване на строителна площадка, определяне на строителна линия и ниво, за приемане на завършени строителни и монтажни работи при изпълнение на строежите, на отделни етапи или части от тях.

- Наредба № 4 от 21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти. С наредбата се определят обхватът и съдържанието на инвестиционните проекти, както и на свързаните с тях предварителни (прединвестиционни) проучвания и задания за проектиране. Наредбата се прилага за всички обекти, за които се изисква одобрен инвестиционен проект при издаване на разрешение за строеж
- Наредба за условията и реда за задължително застраховане в проектирането и строителството.
- Наредба № 7 от 22.12.2003 г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони.
- Наредба № 8 от 14.06.2001 г. за обема и съдържанието на устройствените схеми и планове.
- Наредба № 9 от 22.05.2001 г. за лицензиране на лицата, упражняващи строителен надзор.

В рамките на тази дейност, Консултантът предвижда и осъществяването на контрол по изпълнение на дейностите, предвидени в проекта в съответствие с условията на договорите, чрез които са възложени на външни изпълнители. Контролът предвижда проверка, от една страна, на процеса на изпълнение на договора – стартиране в срок на изпълнението му, съответно изпълнението в срок на предвидени етапи в договора, точното документиране на изпълнените работи и други релевантни условия. Контролът обхваща и проверка за пълното съответствие на отчитаните резултати с договорните условия. Ще се проверява обем, обхват на отчитания резултат, сроковете за изпълнение и отчитане на договорените работи, както и формите за отчитане и предаване на резултатите.

При установено несъответствие на изпълнението по договорите и договорните условия, консултантът ще докладва на бенефициента за предприемане на съответните корекционни действия, когато това е възможно. При неизпълнение на договорните резултати и съответно при несъответствие между отчетения и договорния резултат и наличието на основания за привеждане в сила на санкционни механизми към изпълнителите по съответния договор, консултантът ще докладва на бенефициента за предприемане на съответните мерки.

1.2. Предварителен преглед на актове, изготвяни по време на строителството в това число и изискуемата документация от изпълнителя на СМР, неразделна част от заявката за плащане

Разпоредбите на Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, създават рамката на условията и редът за съставяне на необходимите актове и протоколи за установяване на обстоятелствата при подготовката, започването и изпълнението на строителството са обвързани с необходимия за изпълнението на всеки строеж технологичен порядък.

В изпълнение на тази дейност, Консултантът предвижда преглед на посочените по-долу документи, които ще бъдат генерирани в хода на изпълнени на строително-монтажните дейности. В резултат на извършената проверка, при констатирани

несъответствия, същите ще бъдат докладвани на бенефициента със съответните предложения за корекционни действия.

Проверката на документацията, генерирана по време на строителството и изисканата от изпълнителя на СМР ще се осъществява от експерта строителен инженер, в екипа за изпълнение на поръчката. Тази проверка ще създаде, от една страна, увереност във възложителя относно качеството на извършените строително-монтажни дейности чрез преглед на документирания процес и съответствието им с договореното, както и увереност за правилното и коректно документиране на строително-монтажните работи, което е предпоставка за пълната верификацията на сторените от възложителя разходи.

Предвижда се осъществяването на предварителен преглед на следните документи:

1. (протокол за предаване и приемане на одобрения проект и влязлото в сила разрешение за строеж за изпълнение на конкретния строеж (приложение № 1) - съставя се от възложителя, проектанта, строителя и консултанта (строителен надзор), или от техническия ръководител - за строежите от пета категория;
2. протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (приложения № 2 и 2а)
3. констативен акт за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването (приложение № 3) - съставя се от длъжностно лице от общинската (районната) администрация по искане на лицето, упражняващо строителен надзор, или по искане на техническия ръководител - за строежите от пета категория, след извършване на проверка в тридневен срок от завършването на строителните и монтажните работи по фундаментите на строежа;
4. заповедна книга на строежа (приложение № 4) - съставя се, попълва се и прошнурована и с номерирани страници, се заверява на първата и последната страница от лицето, упражняващо строителен надзор, или от техническия ръководител за строежите от пета категория в тридневен срок от съставянето на раздел II от протокол образец 2 (2а), а когато такъв не се изисква - преди започването на строежа, при влязло в сила разрешение за строеж (заверено от органа, който го е издал); в случаите, в които разрешението за строеж е издадено от областния управител или от министъра на регионалното развитие и благоустройството, заповедната книга се заверява и регистрира от ДНСК в 3-дневен срок; лицето, упражняващо строителен надзор, или техническият ръководител за строежите от пета категория уведомява писмено общината, регионалните структури на ДНСК и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга в 7-дневен срок от заверката;
5. акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основен репер на строежа (приложение № 5) - съставя се от строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Геодезия" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектанта;
6. акт за приемане на земната основа и действителните коти на извършените изкопни работи (приложение № 6) - съставя се от строителя, технически правоспособните физически лица по части "Конструктивна" и "Инженерна геология и хидрогеология" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектантите (конструктор и инженер-геолог/хидрогеолог); в случай на установени различия между изпълнителския инженерно-геоложки и хидрогеоложки чертеж на разкрита земна основа и инженерно-

геоложките проучвания (доклад) към проектната документация съставителите предписват необходимите мерки и уведомяват възложителя за това; в случай че е необходимо друго проектно решение, строителството се спира със запис на строителния надзор в заповедната книга на строежа, със задължителни предписания за изпълнение на мерки за недопускане на авария, щети и др.;

7. акт за приемане на извършените строителни и монтажни работи по нива и елементи на строителната конструкция (приложение № 7) - съставя се от строителя, проектанта по част "Конструктивна" и технически правоспособното физическо лице по част "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор, или техническия ръководител - за строежите от пета категория; с акта се приемат и видовете СМР по част конструктивна, предписани от проектанта в заповедната книга; актът се съставя при достигане на проектните нива (подови, тавански, покривни и други конструкции или първо, второ и т.н. ниво, вкл. междинните нива), както и за вертикални и други елементи между две проектни нива на строежа, етапа, частта от него; в случай на бетонни и стоманобетонни конструкции актът се съставя поотделно за кофражните, армировъчните, вкл. за вбетонираните части, и за заваръчните работи;

8. акт за приемане и предаване на бетонни, стоманобетонни или други фундаменти за монтаж на конструкции, машини и съоръжения (приложение № 8) - съставя се от строителя, изпълнителя на монтажните работи, технически правоспособните физически лица по части "Геодезия" и "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектанта-конструктор; със съставянето на този акт, съдържащ точните описания на извършените строителни и монтажни работи и съответствието (отклоненията, когато са в рамките на допустимите) с проекта, се предават изпълнените фундаменти и други на изпълнителя на монтажните работи за извършване на монтажа на съответните конструкции, машини и съоръжения;

9. акт за предаване и приемане на машини и съоръжения (приложение № 9) - съставя се от възложителя, доставчика на машини и съоръжения, строителя (изпълнителя на монтажните работи) и технически правоспособното физическо лице по част "Технологична" или по съответните части за съоръженията към лицето, упражняващо строителен надзор;

10. акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (приложение № 10) - съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство, технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, лицето, упражняващо строителен надзор, и лицето, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна" при спиране на строителството поради: искания за изменения в проектите; неизпълнение на задълженията на някоя от страните по договора; забавяне доставката на машини и съоръжения; неблагоприятни геоложки условия; смяна на някои от следните участници в строителството: възложител, строител и лице, упражняващо строителен надзор; спиране на строителството по предвидения в ЗУТ ред или по друга причина; актът трябва да съдържа точни данни за състоянието на строежа, за извършените видове строителни и монтажни работи, за доставените материали, инвентар, съоръжения и др., за извършени работи, които подлежат на премахване, за необходимите работи за осигуряване на здравината и пространствената устойчивост при консервиране на строежа, за необходимите допълнителни проекти, експертизи и др. и сроковете за

представянето им, за необходимите материали и съоръжения, за необходимите промени в доставката на машини и съоръжения, както и други изисквания и мерки за замразяване на строителството;

11. акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в т. 10 други случаи (приложение № 11) - съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство, лицето, упражняващо строителния надзор, технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, и физическото лице, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна", след отстраняване на причините, довели до спиране на строителството; след съставянето на този акт могат да се изпълняват СМР;

12. акт за установяване на всички видове строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта (приложение № 12) - съставя се от строителя, проектантите по съответната част и технически правоспособните физически лица по съответните части към лицето, упражняващо строителен надзор; съдържа данни за всички извършени строителни и монтажни работи (скрити работи), които подлежат на закриване или чието количество и качество по-късно не може да бъде установено при закриването им с последващите технологични операции, процеси, работи и др.; съставя се за тези видове скрити работи, необходими за правилната оценка на строежа, етапа или на частта от него по спазване на изискванията за безопасност и за експлоатационната му пригодност съобразно действащата нормативна уредба; с акта се приемат и видовете СМР, предписани от проектанта в заповедната книга;

13. акт за установяване на щети, причинени от непреодолима природна сила и др. (приложение № 13) - съставя се от строителя, технически правоспособните физически лица по съответните части към лицето, упражняващо строителен надзор, възложителя; съдържа описание на причинените щети на строежа и строителната площадка и предписания за извършване на необходимите строителни и монтажни работи за възстановяването им;

14. акт за приемане на конструкцията (приложение № 14) - съставя се от проектант-конструктор, строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор, съдържа констатации за съответствието на строежа с проекта въз основа на данни от съставената предходна документация (дневници на строежа - бетонов, монтажен и др., съгласно правилата за изпълнение на съответния вид СМР, документите, удостоверяващи съответствие на вложените строителни продукти с изискванията по чл. 169а, ал. 1 ЗУТ, и др., доказващи годността за употреба при спазване на основните изисквания към строежите) съгласно действащата нормативна уредба за приемане, извършване и контрол на отделните видове строителни и монтажни работи, оценка за наличие на недостатъци, възможността за тяхното отстраняване и заключение за приемане на строителната конструкция при постигане изискванията на чл. 169, ал. 1 и 3 ЗУТ;

15. констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (приложение № 15) - съставя се на основание чл. 176, ал. 1 ЗУТ от възложителя, проектантите по всички части на проекта, строителя, лицето, упражняващо строителен надзор, и от технически правоспособните физически лица към него, упражнили

строителен надзор по съответните части, или от техническия ръководител за строежите от пета категория; този акт е основание за съставяне на окончателен доклад от лицето, упражняващо строителен надзор; с този акт се извършва предаването на строежа и строителната документация от строителя на възложителя; актът съдържа:

16. протокол за установяване годността за ползване на строежа (приложение № 16) - съставя се от определените лица от началника на ДНСК или от упълномощено от него лице със заповедта за назначаване на Държавна приемателна комисия по реда на Наредба № 2 от 2003 г. за разрешаване ползването на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, за строежите, за които такава е задължителна;

17. протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (приложение № 17) - съставя се от комисия, назначена със заповед на възложителя; протоколът се съставя в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба.

1.3. Предварителен преглед на документите предоставени от изпълнителите на договорите с предмет строителен надзор и авторски надзор.

Осъществява се от експерта строителен инженер, в екипа за изпълнение на поръчката и целта му е създаването на увереност в бенефициента че строително-монтажните работи са изпълнени съгласно одобрения проект и строителни норми, съответно създава гаранции за пълната верификация на разплатените СМР дейности.

1.4. Предоставяне на препоръки относно оформянето на документи, касаещи изпълнението на дейностите по проекта.

В процеса на работата си, Консултантът има натрупани добрите и устойчиви практики за управление на подобни инфраструктурни проекти по програмата, включително ясна визия за начина на оформяне и съдържанието на документите, които ще се генерират в хода на изпълнение на проекта.

В тази връзка за всеки документ, който следва да бъде създаден от община Рудозем, Консултантът ще предложи своите препоръки и готов образец на документа.

По отношение на останалите участници в процеса на изпълнение на проекта, които създават документи, имащи отношение към изпълнението и отчитането му, Консултантът предвижда също предоставянето на препоръки за съответствие на документите с нормативните изисквания и тези на финансиращата програма.

1.5. Проверки на фактури и други документи, представени от изпълнителите по договорите за осъществяване на предвидените по проекта дейности.

Проверката на фактурите ще се осъществява от експерта икономист, в екипа за изпълнение на поръчката. Проверката ще се извършва непосредствено след издаването на фактурата и преди нейното заплащане. Контролът обхваща наличието на договорните условия за издаване на фактура по съответния договор; наличието на всички изискуеми реквизити на фактурата, включително упоменаване на договора, по който се издава и финансиращата програма; коректното изчисляване на дължимото

възнаграждение по фактурата. При констатирано несъответствие ще бъде докладвано на бенефициента с предложение за коригиращи мерки.

Проверката на документите, свързани със строително-монтажните дейности, както беше посочено по т.1.2 и т.1.3 ще се реализират от експерта-строителен инженер. При констатирано несъответствие ще бъде докладвано на бенефициента с предложение за коригиращи мерки.

Проверката на документи свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки ще бъде осъществявана от експерта юрист. В случай, че към момента на сключване на договора по тази поръчка, все още не са обявени всички процедури за избор на външни изпълнители по проектните дейности, юриста в екипа за управление на проекта, ще осъществи проверка на подготвените документации, като където е необходимо (например документация за възлагане на строително-монтажни дейности) ще бъде подкрепен от експерта-инженер. Обхватът на проверката ще следи за съответствие на подготвената документация с изискванията на Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове по прилагането, специалните закони в зависимост от предмета на подготвяната поръчка, дизайна на проекта и финансовата му рамка. Съдействието от страна на експерта-юрист се предоставя и през целия ход на протичане на процедурите за възлагане на обществени поръчки – преглед на отговори на въпроси, решения и обявления за изменение на първоначалните условия, за прекратяване на процедурата, както и по отношение на информацията публикувана в профила на купувача и др. Предвижда се експертът – юрист да осъществи и преглед върху представените документи за сключване на договор и цялостен мониторинг за точното изпълнение на договорните условия в цикъла на изпълнение на сключените договори. При констатирано несъответствие ще бъде докладвано на бенефициента с предложение за коригиращи мерки.

Екипът на консултанта ще проверява и всички други документи, генерирани в хода на изпълнение на проекта – заявки за плащания, искания за изменение на договора, кореспонденция с ДФЗ-РА, изпълнители по договори за обществени поръчки, трети лица имащи отношение към изпълнението и отчитането на проекта.

1.6. Координиране на документалния обмен на информация между община Рудозем, ДФЗ/РА и Изпълнителите на дейностите по проекта.

В хода на изпълнение на договора, Координаторът на екипа ще бъде лицето, натоварено с координиране на документооборота и обмена на информация между всички заинтересувани страни, като следи пълнотата на информацията и спазване на срокове.

1.7. Съдействие при подготовката и окомплектоването на необходимите документи за сключване на Анекс към Договора за безвъзмездна финансова помощ /при възникнала необходимост/.

В случай на необходимост, консултантът съдейства на бенефициента при подготовката на искане за промяна и / или допълнение в договора за безвъзмездна финансова помощ, включително при поискана допълнителна информация и разяснение от страна на фонда при разглеждане на искането.

45

201

Искането за анексиране на договора ще бъде изготвено съгласно условията на финансиращата програма. Административният договор, включително одобреният с него проект, може да бъде изменян и допълван при условията на чл. 39, ал. 1 и 2 от ЗУСЕСИФ и изрично предвидените в самия договор основания, а именно, когато:

1. не води до несъответствие с целите, дейностите, изискванията, посочени в Условията за кандидатстване или в Условията за изпълнение;
2. не води до увеличение на общата стойността на помощта;
3. води до увеличение на стойността на някоя от позициите, с изключение на случаите при които не се надвишават цените съгласно „Списък с наименованията на активите, дейностите и услугите, за които са определени референтни разходи“ и не води до увеличение на общата стойността на помощта;
4. се основава на изменение на договор за възлагане на обществена поръчка за изпълнение на дейност по одобрения проект, когато изменението на договора за възлагане на обществена поръчка е в нарушение ЗОП;
5. коригирания „Технически проект“ или „Работен проект“ е представен за съгласуване в ДФЗ - РА в срок по-късно от 4 месеца преди подаване на искане за междинно или окончателно плащане.

Фондът одобрява или отхвърля искането за изменение и/или допълнение на договора в срок до един месец от подаването му, а когато са изискани допълнителни документи - до 14 дни от представянето им. При одобрение на искането бенефициентът следва да се яви в срок до 10 календарни дни от получаването на уведомлението за сключване на допълнително споразумение към договора, като при неявяване в посочения срок правото за подписване на допълнителното споразумение към договора се погасява.

Отчитане на дейности по проекта:

2.1. Докладване - тримесечни доклади, докладване на нередности, окончателен доклад за цялостното изпълнение на услугата пред Възложителя.

Съгласно изискванията на техническите спецификации и проекта на договор, точното изпълнение на услугите по договора се документира чрез представянето от страна на Изпълнителя на тримесечни доклади за напредъка на проекта, доклади за констатирани нередности и Окончателен доклад за приемане на работата.

- Докладите за напредъка на проекта ще представляват структурирана и синтезирана информация за хода на дейностите по проекта, представяна на всеки 3 месеца, като ще бъдат засегнати ключови моменти от изпълнителския процес, вкл. и „горещи“ точки.

- В случай, че констатираме непоправимо отклонение от предписанията на компетентните органи, проектното предложение или договорните условия за изпълнение на съответните СМР и услуги, или на Договора за безвъзмездно финансиране, ние ще представим извънреден доклад за констатирана/и нередност/и, в който конкретно и систематично ще бъде представен проблема, отговорната страна за възникването му, последиците от нередността, включително и риск от налагане на финансова корекция, както и предложение за предприемане на съответните мерки за защита най-добрия интерес на Възложителя в този извънреден случай.

В съответствие с изискванията на Възложителя, Консултантът ще изработи съответните доклади за напредъка на проекта и за констатирани нередности, в посочения срок (на три месеца или незабавно при констатирани нередности). Предвид липсата на допълнителни, указания за структурата и съдържанието на съответния доклад в документацията по настоящата обществена поръчка, се предвижда тези проблеми да бъдат обсъдени с възложителя в рамките на встъпителната среща, като в резултат на което предварително ще бъде одобрена структурата и очакваното съдържание на доклада.

2.2. Съдействие на Възложителя при подготовка на необходимата документация за отчитане на изпълнението на проекта, която се изисква от ДФЗ/РА.

Отчитане на изпълнението на проекта по съществото си представлява съвкупност от дейности по подготовката и подаването на искания за междинно/и и окончателно плащане. В рамките на това отчитане следва да бъде документално доказано, че проектните дейности са изпълнени в пълно съответствие с условията на АДФП, договорите за обществени поръчки и изискванията на финансиращата програма. Подробно описание на тази дейност е представено в т.2.4

2.3. Съдействие на Възложителя, относно подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В процеса на работата си, Консултантът има натрупани добрите и устойчиви практики за управление на подобни инфраструктурни проекти по програмата, включително ясна визия за начина на оформяне и съдържанието на документите, в това число и необходимата кореспонденция които ще се генерират в хода на изпълнение на проекта. В тази връзка за всеки документ, който следва да бъде създаден във връзка с кореспонденцията по проекта ще бъде оказано съдействие от страна на консултанта.

2.4. Изготвяне на заявления за съответните плащания по проекта, включително:

- **Контрол и координация на комплектоването на всички необходими документи, приложими към заявките за плащане;**

- **Проверка за съответствието на документацията към заявките за плащане с изискванията на финансиращата институция.**

Съгласно условията на финансиращата програма, финансовата помощ по проект може да бъде изплащана авансово, междинно и окончателно.

Допустимо е авансово плащане в размер до 50 % от стойността на одобрената финансова помощ по проекта. Авансово плащане се допуска не повече от два пъти за периода на изпълнение на проекта: а) до 12 % от общия размер на одобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта - само за разходи, свързани с проекта, в това число разходи за хонорари за архитекти, инженери и консултанти, консултации за икономическа и екологична устойчивост на проекта, за енергийно обследване. Авансовото плащане не

трябва да надхвърля 50 % от стойността на одобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта за разходите по тази буква, след съгласуване на обществената поръчка от ДФЗ - РА и вписване на избрания изпълнител в административния договор; б) разликата до 50 % от стойността на одобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта след съгласуване на обществената поръчка и сключване на допълнително споразумение с ДФЗ - РА по административния договор за вписване на избрания изпълнител; в) сборът от размера на авансовото плащане по букви „а“ и „б“ не трябва да надхвърля 50 % от стойността на одобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта. Авансово плащане може да бъде заявено не по-късно от шест месеца след съгласуване на обществената поръчка и сключване на допълнително споразумение с ДФЗ - РА по административния договор за вписване на избрания изпълнител.

Междинно плащане се извършва, при условие че такова е заявено от бенефициента и е предвидено в административния договор. Междинно плащане е допустимо за проекти с включени строително-монтажни работи – не повече от два пъти за периода на изпълнение на проекта. Междинното плащане е допустимо за одобрена обособена част от инвестицията, като се заявява не по-късно от дванадесет месеца преди изтичане на крайния срок за извършване на инвестицията по административния договор.

Безвъзмездната финансова помощ се изплаща след извършване на цялата инвестиция чрез окончателно плащане, подадено до 36 месеца от датата на подписването на административния договор с ДФЗ - РА, но не по-късно от 15.09.2023г. Безвъзмездната финансова помощ се изплаща при условие, че към датата на подаване на искането за окончателно плащане бенефициентът е представил съответните лицензи, разрешения и/или удостоверения за регистрация за извършването на всички дейности или функционирането на всички активи, включени в одобрения проект, за които съгласно законодателството се изисква лицензиране, разрешение и/или регистрация.

В изпълнение на тази дейност, в съответствие с разпоредбите на АДФП и условията за изпълнение на проекти по финансиращата програма, Консултантът ще изготви исканията на междинно/окончателно плащане. За целта ще бъде изготвен детайлен чек-лист с необходимите документи и информация, който ще бъде предоставен на лицата отговорни за събирането, съхранението и обработването на релевантните документи/информация, с посочване на срок за предаването им на Консултанта. По отношение на документи, които следва да се създават, заповеди, декларации, Консултантът ще окаже съдействие, като представи на общината готов проект на съответния документ.

След като всички необходими документи/информация са на разположение на Консултантът, екипът за управление на проекта, ще извърши пълна проверка за грешки, непълноти в представените документи, липсващи документи, несъответствия между отделните документи и както и несъответствия с условията на АДПФП.

Съгласно условията за изпълнение на договори по програмата, исканията за междинно или окончателно плащане, съдържа следния комплект от документи (формат „pdf“ или „jpg“, „xls“ или „xlsx“):

А. Общи документи:

- Заявка за междинно/окончателно плащане (по образец);
- Заповед на кмета в случай, че документите не се подават лично от кмета на общината (ползвател на помощта), съгласно сключения договор;

- Свидетелство за съдимост на кмета на общината, издадено не по-късно от 4 месеца преди предоставянето му – оригинал или копие, заверено от ползвателя на помощта. (Изисква се само ако не е осигурен на ДФЗ-РА достъп до данните за съдимост);
- Декларация в оригинал по чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕСИФ (само в случаите, когато са настъпили промени в декларираните обстоятелства) (Приложение № 2);
- Декларация (в случай, че ползвателят няма регистрация по Закона за данък върху добавената стойност), че ползвателят няма да упражни правото си на данъчен кредит за активи и услуги, финансирани по ПРСР 2014 - 2020 г. (Приложение 3);
- Декларация от представляващия ползвателя на помощта (кмета) за упражняване правото на данъчен кредит. (Приложение 3 А);
- Декларация от представляващия ползвателя на помощта за наличие или липса на двойно финансиране (Приложение 4);
- Удостоверение от обслужващата банка за извънбюджетна банкова сметка, открита за получаване на средства по ПРСР 2014 - 2020 г;
- Копие на извлечение от инвентарна книга или разпечатка от счетоводната система на ползвателя, доказваща заприхождаването на финансираните активи;
- Първични счетоводни документи (фактури), доказващи извършените разходи;
- Платежно нареждане (друг документ), доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта;
- Пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта;
- Договор за строителство, (доставка), услуга между ползвателя и изпълнителя с детайлно описание на техническите характеристики, цена в левове или евро, срок, количество ведно с подробна количествено-стойностна сметка. В договорите се описва ДДС. Представя се в два формата „pdf“ или „jpg“ и на „xls“ или „xlsx“.
- Декларация от всеки доставчик, че активите - предмет на инвестиция, не са втора употреба;
- Приемо-предавателен протокол, подписан от ползвателя на помощта и доставчика, с детайлно описание на техническите характеристики на активите - предмет на инвестицията. Представя се в два формата „pdf“ или „jpg“ и на „xls“ или „xlsx“;
- Застрахователна полица за предмета на инвестицията съгласно изискванията на административния договор, в полза на Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, покриваща рисковете, описани в административния договора, валидна за срок минимум 12 месеца, ведно с подробен опис на застрахованото имущество;
- Квитанция или платежно нареждане (придружено от пълно дневно банково извлечение) за изцяло платена застрахователна премия;
- Декларация по образец за генериране на нетни приходи по проект (не се представя за проекти, по които размерът на допустимите за финансово подпомагане разходи за проекта не надхвърлят левовата равностойност на 50 000 евро.) (Приложение 5);
- Справка за паричните потоци, заплащани директно от потребителите за стоки и услуги, предоставени с проекта (напр. такси за използването на инфраструктурата, продажбата или отдаването под наем на земя или сгради или плащания за услуги) за

период от сключване на административния договора до датата на подаване на заявка за плащане, подписана и от главния счетоводител и от кмета на общината (не се представя за проекти, по които размерът на допустимите за финансово подпомагане разходи за проекта не надхвърлят левовата равностойност на 50 000 евро.);

Справка за всички оперативни разходи и разходи за подмяна на недълготрайно оборудване, свързани с финансирания проект за периода от сключване на административния договора до датата на подаване на заявката за плащане, подписана и от главния счетоводител и от кмета на общината (не се представя за проекти, по които размерът на допустимите за финансово подпомагане разходи за проекта не надхвърля левовата равностойност на 50 000 евро.).

Форма за наблюдение (Приложение № 6);

Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ във връзка с обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 от Закона за обществените поръчки – оригинал или копие, заверено от кмета на общината;

Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (образец № 2/2а съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (ДВ, бр. 72 от 2003 г.);

Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (образец № 10 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството);

Акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в чл. 7, ал. 3, т. 10 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и други случаи (образец № 11 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството);

Метеорологична справка за периода на спиране на строителството от Националния институт по метеорология и хидрология при Българската академия на науките, ако строителството е спряно за лоши метеорологични условия;

Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (образец № 15 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството);

Протокол за установяване годността за ползване на строежа (частта, етапа от него) (образец № 16 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството);

Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (образец № 17 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството) в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба.

Удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежа, издадено от органа, издал разрешението за строеж - за строежи от четвърта и пета категория;

Разрешение за ползване на строежа, издадено от Дирекцията за национален строителен контрол - за строежи първа, втора и трета категория, съгласно чл. 137, ал. 1 от Закона за устройство на територията;

Писмо-обосновка, съгласувано от лицето, упражняващо строителен надзор, и подробна количествено-стойностна сметка) от строителя, детайлно изясняваща обстоятелствата, наложили извършването на допълнителни строително-монтажни дейности (когато е приложимо). Представя се в два формата „pdf“ или „jpg“ и на „xls“ или „xlsx“;

Заповед за изменение на количествено-стойностна сметка, вариационна заповед, книга на обекта, издадени от изпълнителя, одобрена от лицето, упражняващо строителен надзор, и възложителя (когато е приложимо);

Становище съгласно чл. 83, ал. 3 от Закона за културното наследство (когато е приложимо);

Протокол от комисия и заповед на министъра на културата за приемане на изпълнените дейности съгласно чл. 83а, ал. 2 от Закона за културното наследство (когато е приложимо);

Б. Допълнителни документи:

Декларация по образец за генериране на нетни приходи по проект;

Справка за паричните потоци, заплащани директно от потребителите за стоки и услуги, предоставени с проекта (напр. такси за използването на инфраструктурата, продажбата или отдаването под наем на земя или сгради или плащания за услуги) за периода от сключване на договора до изтичането на периода на мониторинг, подписана и от главния счетоводител, а в случаите на общини - и от кмета на общината (не се представя за проекти, по които размерът на допустимите за финансово подпомагане разходи за проекта не надхвърля левовата равностойност на 50 000 евро.);

Справка за всички оперативни разходи и разходи за подмяна на недълготрайно оборудване, свързани с финансирания проект за периода от сключване на договора до изтичането на периода на мониторинг, подписана и от главния счетоводител, а в случаите на общини - и от кмета на общината (не се представя за проекти, по които размерът на допустимите за финансово подпомагане разходи за проекта не надхвърля левовата равностойност на 50 000 евро.).

В обхвата , на тази дейност Възложителят не е предвидил необходимостта от съдействия във връзка с подаване на искане за авансово плащане. В случай, че такова е предвидено в условията на АДФП, но не е заявено към датата на стартиране на изпълнението на договора по настоящата поръчка, Консултантът ще окаже подкрепа и съдействие на бенефициента при подготовката му.

Подход/метод:

Подходът, инструментите и методите на изпълнение на дейностите и задачите, включени в етапа по изпълнение почиват на добрите практики за управление на подобни инфраструктурни проекти, които традиционно включват мониторинг на цялостния цикъл на изпълнение на всеки един от договорите, сключени в изпълнение на проекта за съответствия на изпълнението му към договорните условия, условията на финансиращата програма; предварителен преглед на всеки един документ, генериран в хода на изпълнение на проекта, и при необходимост предложение за коригиращи стъпки; съдействие и предоставяне на проекти за всеки един документ, генериран от общината в изпълнение на проекта, в това число и на кореспонденция; координация на

документооборота и информацията; съблюдаване на графика за изпълнение на дейностите по проекта и при необходимост актуализацията му.

- **Анализ** - процес на превръщане на събраните данни в информация за изработката на съответните документи и изпълнението на дейностите;

- **Обобщаване** - целенасоченото структуриране и инкорпориране на получената информация за изработването на система за контрол на качеството в съответствие с целите на проекта;

- **Оценка** - систематично придобиване на информация и обратна връзка по отношение на използването, качествата и въздействието на обекта, използвайки критерий регулиран чрез набор от правила и регламентации;

- **Извеждане на резултати** - определяне на система за контрол на качеството, която е съобразена с характеристиките на проекта и търсения ефект от него;

ЕТАП III ДОКЛАДВАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА



Съгласно техническата спецификация на Възложителя и изискванията на проекта на договор, Изпълнителят изготвя Окончателен доклад за извършената цялостна работа по договора за услуга и съобразно техническата спецификация. Окончателният доклад се представя в срок до десет работни дни след приключване на дейностите по проект № 21/07/2/0/00546 от 05.12.2017г. „Подобряване на материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020“.

Изпълнителят представя доклада в един екземпляр на хартиен носител, подписан и

подпечатан с печата на изпълнителя, както и на електронен носител.

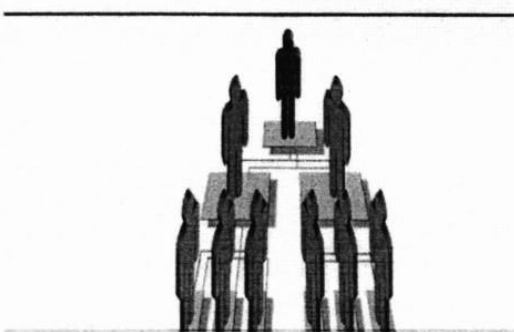
В съответствие с предвидения механизъм за контрол върху приемането на работата по договора срок до 5 (пет) работни дни от получаването на Окончателния доклад възложителят или определени от него лица го одобрява/т или дава писмени забележки за отстраняване на недостатъците по него. В срок до 2 (два) работни дни от получаване на писмените забележки от възложителя, изпълнителят отстранява недостатъците в Окончателния доклад.

Приемането на изпълнението на дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, включително и докладите, се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя в два оригинални екземпляра - по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

В съответствие с изискванията на Възложителя, Консултантът ще изработи Окончателния доклад за извършената цялостна работа по договора, в посочения срок.

Предвид липсата на допълнителни, указания за структурата и съдържанието на съответния доклад в документацията по настоящата обществена поръчка, се предвижда тези проблеми да бъдат обсъдени с възложителя в рамките на встъпителната среща, като в резултат на което предварително ще бъде одобрена структурата и очакваното съдържание на доклада.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РЕСУРСИТЕ



ВЪТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Настоящата обществена поръчка ще се изпълнява като интегриран проект, обединяващ всички дейности, необходими за постигане на очакваните от Възложителя резултати. В съответствие с изискванията на Техническата спецификация към поръчката, тя ще се разделя на логически и хронологично свързани етапи, които се изпълняват последователно, като където е допустимо и

необходимо, се прилага припокриване на задачи за оптимизиране на разполагаемия времеви ресурс към резултатите на всяка дейност от поръчката. В хода на детайлното планиране на изпълнението на всяка от дейностите, включена в обществената поръчка се изработват подробни работни план-графици на отделните задачи с оглед постигане на плавно преминаване между тях, с отчитане на спецификата на работните процеси и изискванията към резултатите от дейностите, както са дефинирани в Техническата спецификация на поръчката.

Организацията на работата във връзка с изпълнението на поръчката обхваща следните компоненти:

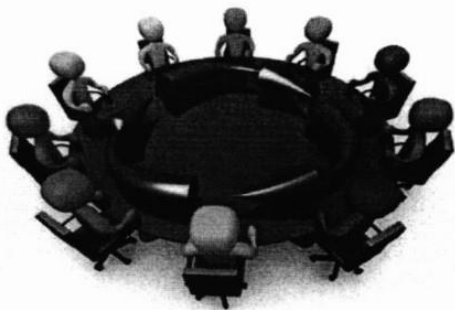
- Управление и администриране на изпълнението на поръчката, които ще се извършват чрез адекватна на целите, обхвата и спецификата на обществената поръчка, система за управление и администрация.
- Оперативното управление, финансовата отчетност и отговорност на Консултанта, както и организационната среда ще се управляват от Координатора на екипа, ангажиран с реализирането на поръчката.
- Отговорността за експертната работа, включително нейната организация, извършване, оформяне на крайните резултати и продукти, тяхното комуникиране с Възложителя ще бъде поверена на Координатора на екипа, който ще бъде активно подпомаган от ангажираните експерти.
- Система за реализирането на вътрешен контрол, която включва в себе си цялостната политика и процедури, предназначени за осъществяване на ефективен вътрешен контрол на дейностите по изпълнение на настоящата поръчка.

- Координаторът на екипа ще взема решение относно определяне на сроковете за изпълнение на конкретни задачи, както и ще съблюдава за изпълнението на план-графика на конкретната дейност, ще одобрява методологията и специфичния подход на работа, както и структурата и формата на крайните продукти.
- За изпълнението на всяка задача са определени експерти. Те работят по задачите и предават работата си на отговорния експерт съгласно приетите вътрешни срокове. Отговорният експерт ги обединява, контролира и финализира разработката или доклада, като отделни части, може да върне за доработване на съответния експерт.

Обща схема за управление на поръчката:



КОМУНИКАЦИОННИТЕ ВРЪЗКИ МЕЖДУ ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕКИПА, АНГАЖИРАНИ В ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА ОТ ЕДНА СТРАНА, И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ ИЛИ ЕКСПЕРТИТЕ ОТ ЕКИПА И ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ИЛИ НЕГОВИ СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДРУГА СТРАНА



1. Комуникация в рамките на екипа

За целите на поръчката ще бъде изградена и приложена система за комуникация и разпространение на информация, която ще обслужва връзките в рамките на екипа за изпълнение на проекта. Системата следва са осигурява необходимата комуникация за целите на поръчката, като се спазват принципите на субординация, максимална и навременна информираност.

За целите на проекта ще се използват следните комуникационни канали:

⇒ Мейл листи:

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на електронни съобщения, най-вече е-мейл и дискусии.

⇒ **Индивидуални комуникации чрез е-мейл:**

За да се осигури необходимата оперативна гъвкавост между членовете на екипа, ще се създаде списък с актуални е-мейл адреси за комуникация, чието използване ще става в съответствие с ролята в структурата и управлението на поръчката- между отделните членове на Екипа.

⇒ **Работни срещи**

Вътрешните срещи за екипа са два типа - оперативни и отчетни, чиито график се определя в хода на изпълнението на всеки етап от задачата. Оперативните срещи се провеждат минимум един път на седмица, докато отчетните - при отчитане на определен ключов етап от проекта (т.нар. milestone)

Нерегулярните срещи могат да се изискват от всеки един от експертите. Техният предмет е свързан с проблем или неяснота по хода на изпълнение на задачата, като организирането им става чрез заявка до координатора на екипа..

Схема на комуникациите в екипа за управление на проекта



2. Комуникация с Възложителя

За целите на поръчката ще бъде изградена и приложена система за комуникация и разпространение на информация, която ще обслужва връзките между екипа за изпълнение на задачата и Възложителя. Системата следва да осигурява необходимата комуникация за целите на поръчката, като се спазват принципите на субординация, максимална и навременна информираност.

Комуникацията между страните, която може да има договорно значение или може да доведе до съществени изменения в крайния продукт, представен от Консултанта, ще бъде в писмена форма.

На местата в настоящия документ, в които се споменава одобрение от страна на Възложителя или предложение към Възложителя, това означава, че Консултантът ще търси предварителното одобрение на Възложителя по съответния въпрос, независимо дали той е част от документ, който е предмет на одобрение от страна на Възложителя.

Точното изпълнение на поставените от Възложителя задачи се гарантира чрез установяване на добри комуникационни връзки, осигуряващи непрекъснат информационен обмен между него и Консултанта. Тази комуникация ще се осъществява по всички утвърдени комуникационни канали (лични срещи, телефонни разговори, размяна на съобщения по факс и електронна поща).

На Възложителя се предоставя пълна възможност да дава допълнителни указания и да осъществява контрол, без да възпрепятства работата на Консултанта. Получените от Възложителя инструкции, съобщения и други се обсъждат в екипа от експерти на нарочно организирани срещи, които се провеждат най-малко веднъж седмично. При необходимост от съдействие се осъществява и обратна връзка с Възложителя, който при поискване се уведомява своевременно за взетите решения. С Възложителя комуникира Координатора на екип във връзка със съгласуване на целите, които Възложителят иска да постигне с конкретната задача.

В случай, че в процеса на работа на експертите възникне необходимост от осъществяване на комуникация с Възложителя, съответният експерт се обръща към Координатора на екипа директно и в писмен вид обосновава необходимостта от получаване на отговор/съгласуване от страна на Възложителя.

Посоките и йерархията на взаимодействията с Възложителя са показани на следващата схема:



За целите на проекта ще се използват следните комуникационни канали:

⇒ **„Мейл листи“:**

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на електронни съобщения, най-вече е-мейл и дискусии. Комуникацията се осъществява между Координатора на екипа и Възложителя.

⇒ **Официална писмена кореспонденция**

За официални цели се предвижда използването на писмена кореспонденция. Същата се поделя на Регулярна (свързана с етапите на изпълнение, изискванията на Техническата спецификация към настоящата поръчка и сключения Договор) и Инцидентна/нерегулярна (свързана с необходимостта от решаването на съществени

проблеми и трудности по изпълнението на задачата, изискващи официална кореспонденция между страните). Всички писмени документи, обект на официална кореспонденция следва да притежават съответните задължителни официални атрибути, съответни изходящи и входящи регистрации.

⇒ **Работни срещи:**

Срещите с екипа на Възложителя са регулярни и нерегулярни, в зависимост от естеството на съответната среща. Регулярните срещи с Възложителя ще се фиксират в началния етап от реализирането на всяка от дейностите, включени в изпълнение на поръчката по време на Встъпителната среща. По време на тази среща ще се определят ключовите етапи по изпълнение на задачата (milestones) и срещите, които следва да се проведат във връзка с изпълнението на задачата. Същите ще бъдат фиксирани в съгласуван между страните план-график относно детайлизация на хода на изпълнение на задачата.

Нерегулярните срещи могат да се изискват, както от страна на Възложителя, така и от страна на Изпълнителя. Техният предмет е свързан с проблем или неяснота по хода на изпълнение на задачата, като организирането им става чрез постъпило по официален път искане за среща от коя да е от двете страни, в съгласувано време между Възложителя и Изпълнителя.

ПЛАНИРАНИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

1. Технически ресурси

За изпълнението на договора, екипа на консултанта разполага с автопарк, състоящ се от пет леки автомобили за придвижване на екипа от офиса на консултанта до община Рудозем, преносими компютри, оборудвани с лицензирани продукти MS Office пакет, както и с AUTOCAD CIVIL 3D .

Легенда:

| технически ресурси | ще се използва при необходимост | | | |
|---|---------------------------------|----------|-----------------|------------------|
| | МПС | компютри | MS Office пакет | AUTOCAD CIVIL 3D |
| МОБИЛИЗАЦИЯ | | | | |
| 1.1.Осигуряване на оборудване/консумативи и средства, които се предоставят от Изпълнителя | | | | |
| 1.2.Извършване на съответната административната работа | | | | |
| 1.3.Подготвяне и провеждане на встъпителна среща | | | | |
| 1.4.Изготвяне на подробен план-график за изпълнението на дейността | | | | |
| 1.5.Създаване и установяване на система за контрол на качеството | | | | |
| ИЗПЪЛНЕНИЕ | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 2.1. Извършване на документални проверки и проверки на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта | | | | |
| 2.2. Контрол по изпълнението на предвидените дейности по проекта в съответствие с Договора за безвъзмездна финансова помощ и указанията на Управляващия орган; | | | | |
| 2.3. Предварителен преглед на актове, изготвени по време на строителството в това число и изискуемата документация от изпълнителя на СМР, неразделна част от заявката за плащане; | | | | |
| 2.4. Предварителен преглед на документите предоставени от изпълнителите на договорите с предмет строителен надзор и авторски надзор. | | | | |
| 2.5. Предоставяне на препоръки относно оформянето на документи, касаещи изпълнението на дейностите по проекта; | | | | |
| 2.6. Проверки на фактури и други документи, представени от изпълнителите по договорите за осъществяване на предвидените по проекта дейности; | | | | |
| 2.7. Координиране на документалния обмен на информация между община Рудозем, ДФЗ/РА и Изпълнителите на дейностите по проекта; | | | | |
| 2.8. Съдействие при подготовката и окомплектоването на необходимите документи за сключване на Анекс към Договора за безвъзмездна финансова помощ /при възникнала необходимост/; | | | | |
| 2.9. Докладване: - на напредъка по проекта - тримесечни доклади; - на нередности - извънредни доклади | | | | |
| 2.10. Съдействие на Възложителя при подготовка на необходимата документация за отчитане на изпълнението на проекта, която се изисква от ДФЗ/РА; | | | | |
| 2.11. Съдействие на Възложителя, относно подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. | | | | |
| 2.12. Изготвяне на заявления за съответните плащания по проекта | | | | |
| ДОКЛАДВАНЕ | | | | |
| 3.1. Докладване изпълнението на консултантската услуга чрез представяне на Окончателен доклад пред Възложителя; | | | | |
| 3.2. Одобрение или писмени забележки по Окончателния доклад - 5 работни дни | | | | |
| 3.3. Отстраняване на недостатъци в Окончателния доклад и представяне - 2 работни дни | | | | |

2. Човешки ресурси



Организацията на работата и взаимодействието в екипа е съобразена със структурирането на екипа и спецификата на изпълняваната задача, като в тази връзка Изпълнителят организира дейността на екипа по следния начин:

- Експерти са избрани съгласно изискванията на Възложителя по отношение на образование и необходим опит;

- Всички членове на екипа са подбрани целево с

достатъчен опит в изпълнението и отчитането на инфраструктурни проекти по Програмата за развитие на селските райони;

- Екипът е подбран на базата на вече реализирано взаимодействие между експертите от предходни проекти, и са установени начините на комуникация между участниците;

- Екипът добре познава особеностите на законодателството в областта на изпълнението и отчитането на инфраструктурни проекти по Програмата за развитие на селските райони.

Задълженията и отговорностите на всеки един от експертите са разпределени съобразно експертизата на всеки:

Координатор на екипа

- Цялостна координация по изпълнение на дейностите на поръчката;
- Следи за стриктното спазване на сроковете за изпълнение на договора;
- Следи за качествено изпълнение на задачите предмет на поръчката;
- Отговаря за комуникацията и взаимодействие между експертите и с Възложителя;
- Взима участие при всички срещи на екипа;
- Взима участие в предвидената за провеждане встъпителна;
- Следи за спазване и прилагане на мерките във връзка с предотвратяване и/или преодоляване на възникнали трудности;
- Възлага и изисква от всички членове на екипа, изпълнение на допълнителни задачи.
 - Отговарят за отчетността по договора, включително за тримесечното докладване;
 - Обеспечават с технически нужди и потребности на екипа
 - Разпределение на индивидуалните задачи, обвързано със срок;
 - Мобилизация и консолидация на екипа;
 - Гарантира достоверността на качеството, на документите, генерирани в хода на изпълнението на проекта;
 - Управление на риска, включително нередности;
 - Управление на договора за обществената поръчка;
 - Координира извършването на проверките в хода на изпълнение на проекта
 - Координиране на документалния обмен на информация между община Рудозем,

ДФЗ/РА и Изпълнителите на дейностите по проекта;

Експерт-Инженер

- Взима участие при всички срещи на екипа;
- Взима участие в предвидената за провеждане Встъпителна среща
- Участва в Изготвяне на подробен план-график за изпълнението на дейността
- Извършване на документални проверки и проверки на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта, касаещи строителния процес
- Контрол по изпълнението на предвидените дейности по проекта в съответствие с Договора за безвъзмездна финансова помощ и указанията на Управляващия орган, в частта касаеща строителния процес
- Предварителен преглед на актове, изготвяни по време на строителството в това число и изискуемата документация от изпълнителя на СМР, неразделна част от заявката за плащане;
- Предварителен преглед на документите предоставени от изпълнителите на договорите с предмет строителен надзор и авторски надзор;
- Предоставяне на препоръки относно оформянето на документи, касаещи изпълнението на дейностите по проекта, в частта отнасяща се до строителния процес и неговото отчитане
- Участва в изготвяне на заявления за съответните плащания по проекта;
- Сигнализира за нередности при изпълнение на проекта;
- Участва при тримесечното докладване пред възложителя.

Експерт-юрист

- Взима участие при всички срещи на екипа;
- Взима участие в предвидената за провеждане Встъпителна среща
- Участва в Изготвяне на подробен план-график за изпълнението на дейността
- Извършване на документални проверки и проверки на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта;
- Участва при подготовката на искане за промяна и / или допълнение в договора за безвъзмездна финансова помощ, включително при поискана допълнителна информация и разяснение от страна на фонда при разглеждане на искането;
- Следи за актуалността на приложимата нормативна уредба и за условията за изпълнение по финансиращата програма;
- Съдействие на Възложителя, относно подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на проекта;
- Съдействието през целия ход на протичане на процедурите за възлагане на обществени поръчки – преглед на отговори на въпроси, решения и обявления за изменение на първоначалните условия, за прекратяване на процедурата, както и по отношение на информацията публикувана в профила на купувача и др.;
- Преглед върху представените документи за сключване на договор и цялостен мониторинг за точното изпълнение на договорните условия в цикъла на

изпълнение на сключените договори. При констатирано несъответствие ще бъде докладвано на бенефициента с предложение за коригиращи мерки;

- Участва в изготвяне на заявления за съответните плащания по проекта;
- Участва в подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Извършва на документални проверки и проверки на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта
- Следи за изпълнението на дейностите по проекта в пълно съответствие с условията на ДБФП, в това число индикаторите по проекта и условията за допустимост;
- Сигнализира за нередности при изпълнение на проекта;
- Участва при тримесечното докладване пред възложителя.

Експерт-Икономист

- Взима участие при всички срещи на екипа;
- Взима участие в предвидената за провеждане Встъпителна среща
- Участва в Изготвяне на подробен план-график за изпълнението на дейността
- Извършване на документални проверки и проверки на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта;
- Участва при подготовката на искане за промяна и / или допълнение в договора за безвъзмездна финансова помощ, включително при поискана допълнителна информация и разяснение от страна на фонда при разглеждане на искането;
- Проверява на фактури и други документи, представени от изпълнителите по договорите за осъществяване на предвидените по проекта дейности;
- Участва в изготвяне на заявления за съответните плащания по проекта;
- Участва в подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Извършва на документални проверки и проверки на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта;
- Следи за изпълнението на дейностите по проекта в пълно съответствие с условията на ДБФП, в това число индикаторите по проекта и условията за допустимост;
- Следи за правилното и целесъобразно изпълнение на одобрения бюджет на проекта
- Оказва подкрепа на бенефициента за правилното разходване на средствата по проекта в съответствие с принципа на доброто финансово управление;
- Оказва подкрепа на бенефициента за коректното и правилно изпълнение на бюджета на проекта;

- Оказва подкрепа на бенефициента за определяне на допустимостта на извършените разходи и за наличието на двойно финансиране;
- Оказва съдействие на възложителя относно всички юридически аспекти при изпълнението на проекта, включително процеса на верификация на разходите по проекта;
- Участва в подготовката на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта;
- Сигнализира за нередности при изпълнението на проекта от финансов характер;
- Участва при тримесечното докладване пред възложителя.

В представената таблица са посочено разпределението на всеки един от членовете на екипа, които отговарят за изпълнението на дейностите. Описанието е съобразено със специфичния характер на предвидените от Възложителя дейности в изпълнение на обществената поръчка, както и във връзка с формулираните изисквания и очаквания от страна на Възложителя по отношение изпълнението им.

| Човешки ресурси | Координатор на проекта | Експерт - Инженер | Експерт-Юрист | Експерт-Икономист |
|---|------------------------|-------------------|---------------|-------------------|
| Етап 1 Мобилизация | | | | |
| 1.1. Осигуряване на оборудване/консумативи и средства, които се предоставят от Изпълнителя | | | | |
| 1.2. Извършване на съответната административната работа | | | | |
| 1.3. Подготвяне и провеждане на въвеждаща среща | | | | |
| 1.4. Изготвяне на подробен план-график за изпълнението на дейността | | | | |
| 1.5. Създаване и установяване на система за контрол на качеството | | | | |
| Етап 2 Изпълнение | | | | |
| 2.1. Извършване на документални проверки и проверки на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта | | | | |
| 2.2. Контрол по изпълнението на предвидените дейности по проекта в съответствие с Договора за безвъзмездна финансова помощ и указанията на Управляващия орган; | | | | |
| 2.3. Предварителен преглед на актове, изготвени по време на строителството в това число и изискуемата документация от изпълнителя на СМР, неразделна част от заявката за плащане; | | | | |
| 2.4. Предварителен преглед на документите предоставени от изпълнителите на договорите с предмет строителен надзор и авторски надзор. | | | | |
| 2.5. Предоставяне на препоръки относно оформянето на документи, касаещи изпълнението на дейностите по проекта; | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 2.6. Проверки на фа представени от изп осъществяване на л дейности; | | | | |
| 2.7. Координиране и информация между Изпълнителите на ; | | | | |
| 2.8. Съдействие при окомплектоването и сключване на Анекс финансова помощ / | | | | |
| 2.9. Докладване: - на напредъка по п - на нередности - из | | | | |
| 2.10. Съдействие на на необходимата документация за отчитане на изпълнението на проекта, която се изисква от ДФЗ/РА; | | | | |
| 2.11. Съдействие на Възложителя, относно подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. | | | | |
| 2.12. Изготвяне на заявления за съответните плащания по проекта | | | | |
| Етап 3 Докладване на услугата | | | | |
| 3.1. Докладване изпълнението на консултантската услуга чрез представяне на Окончателен доклад пред Възложителя; | | | | |
| 3.2. Одобрение или писмени забележки по Окончателния доклад -5 работни дни | | | | |
| 3.3. Отстраняване на недостатъци в Окончателния доклад и представяне - 2 работни дни | | | | |

ГРАФИК

Изготвеният график е съобразен, с продължителността на проекта и съгласно изискванията на техническите спецификации и проекта на договор, срокът за изпълнение на цялостната услуга е съобразено с договорения срок за изпълнение на проекта по Договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ – 36 календарни месеца и започва да тече от получаване на възлагателното писмо до подписване на окончателен доклад.

При построяване дизайна на графика за изпълнение на проекта са взети предвид следните обстоятелства:

⇒ Договорът за безвъзмездна финансова помощ е сключен на 05.12.2017г.

⇒ Предвид датата на подписване на АДФП и дата на обявяване на настоящата поръчка, изпълнението на договора на настоящата обществена поръчка ще стартира в пети проектен месец. С оглед на тези предвиждания разпределението на дейностите в обхвата на поръчката стартира от петия проектен месец;

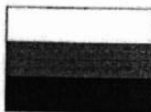
⇒ Бенефициентите са длъжни в срок до девет месеца от подписването на административния договор да сключат договори с изпълнители за всички разходи по одобрения проект. В тази връзка дейностите свързани със строително-монтажните работи и техния надзор са предвидени при песимистична прогноза, при която договорите за изпълнението им са сключени в крайния допустим момент;

⇒ Одобреният проект се изпълнява в срок до 36 месеца, считано от датата на подписването на административния договор;

⇒ Безвъзмездната финансова помощ се изплаща след извършване на цялата инвестиция чрез окончателно плащане, подадено до 36 месеца от датата на подписването на административния договор с ДФЗ - РА, но не по-късно от 15.09.2023г.

| Месеци за изпълнение | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|-----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
| МОБИЛИЗАЦИЯ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Осигуряване на оборудване/консуматив и и средства, които се предоставят от Изпълнителя | | | | ЕК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. Извършване на съответната административната работа | | | | ЕК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Подготовка и провеждане на встъпителна среща | | | | ЕК | ЕЮ | ЕИ | ЕИН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. Изготвяне на подробен план-график за изпълнението на дейността | | | | ЕК | ЕЮ | ЕИ | ЕИН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. Създаване и установяване на система за контрол на качеството | | | | ЕК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИЗПЪЛНЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Извършване на документална проверка и проверка на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта | | | | ЕК | ЕЮ | ЕИ | ЕИН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. Контрол по изпълнението на предвидените дейности по проекта в съответствие с Договора безвъзмездна финансова помощ и указанията на Управляващия орган; | | | | ЕК | ЕЮ | ЕИ | ЕИН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. Предварителен преглед на актове, изготвени по време на строителството в това число и изискванията от документацията от изпълнителя на СМР, неразделна част от заявката за плащане; | | | | ИН | ЕК | ИН | ЕК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Предварителен преглед на документите предоставени от изпълнителя на договорите с предмет строителен надзор и авторски надзор. | | | | ИН | ЕК | ИН | ЕК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

211 6-3



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

Образец № 3

ДО
ОБЩИНА РУДОЗЕМ

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Подобряване на материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020“

от „ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ“ ЕООД
(наименование на участника)

и подписано инж. Диян Събев Златев
(трите имена)

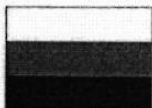
в качеството му на Управител
(на длъжност)
с ЕИК/БУЛСТАТ 201495727

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Предлагаме следните ценови параметри за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Подобряване на материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020“

Обща цена за изпълнение на услугата: 15 900,00 (словом петнадесет хиляди и деветстотин) лева без ДДС и 19 080,00 (словом деветнадесет хиляди и осемдесет) лева с включен ДДС.

Посочените цени включват всички разходи за точното и качествено изпълнение на поръчката в съответствие с нормите и нормативите действащи в Република България.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

Предложените цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията и техническата спецификация по процедурата.

Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета и сме определени за изпълнители, да изпълним услугата, съгласно сроковете и условията, залегнали в договора. Декларираме, че сме съгласни заплащането да става съгласно клаузите залегнали в Проекта на договора, като всички наши действия подлежат на проверка и съгласуване от страна на Възложителя, вкл. външни за страната органи.

При условие, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, не по-късно от датата на сключване на Договора ние се задължаваме да представим:

Гаранция за изпълнение по договора в размер на 1 % от предложената обща цена.

До подготвяне на официалния договор, тази оферта, заедно с потвърждението от Ваша страна за възлагане на договора ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Дата: 30.03.2018 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



ИЗДАДЕН БЮДЖЕТЕН ПРЕВОД

OB62106180033320

Уникален регистрационен номер:

Статус: Осчетоводен

21.06.2018

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|---------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Платежа на - име на получателя ОБЩИНА РУДОЗЕМ | | BIC на банката на получателя IORTBGSF | | | | | | | | | |
| IBAN / сметка на получателя BG67IORT80193378364303 | | Вид плащане*** | | | | | | | | | |
| При банка - име на банката на издателите ИНВЕСТИБАНК кл. СМОЛЯН | | Сума | | | | | | | | | |
| АВИЗО ЗА ИЗДАДЕН ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ / ВНОСНА БЕЛЕЖКА за плащане от/към бюджета | | Вид валута BGN | 159.00 | | | | | | | | |
| Описание за превод ГАР. ЗА ИЗП. УПР. И ОТЧ. НА ПРОЕКТ | | | | | | | | | | | |
| Други пояснения ПОДОВ. МАТ. БАЗА НА ОБР. ИНФРАСТ | | | | | | | | | | | |
| Вид | номер на документа, по който се плаща | Дата (дд.мм.гггг) на документа | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| Период, за който се плаща - до дата (дд.мм.гггг) | | Период, за който се плаща - до дата (дд.мм.гггг) | | | | | | | | | |
| Задължено лице - име на задълженото лице или лице, което е издало документа за задължение | | | | | | | | | | | |
| ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ ЕООД | | | | | | | | | | | |
| Бюджет на задължено лице 201495727 | | BIC на задължено лице | JINЧ на задължено лице | | | | | | | | |
| Идентификационен номер на задълженото лице или лице, което е издало документа за задължение | | | | | | | | | | | |
| КРИСТИНА МИТКОВА ДИМИТРОВА | | | | | | | | | | | |
| IBAN на нареждателя BG48STSA93000023951630 | | BIC на банката на нареждателя STSBGSEF | | | | | | | | | |
| Платежна система BISERA | Такси** 2 | Размер на такса 1.20 BGN | Дата Осчетоводяване 21.06.2018 | | | | | | | | |
| Вид плащане*** | | Вид плащане*** | | | | | | | | | |
| Референтна на нареждателя 20180621029980036471 | | ДСК регистрация OB62106180033320 | | | | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <td>1 - за сметка</td> <td>2 - внос на сметка на издателите</td> <td>3 - за сметка на получателя</td> <td>4 - за сметка на получателя</td> </tr> <tr> <td>5 - за сметка на получателя</td> <td>6 - за сметка на получателя</td> <td>7 - за сметка на получателя</td> <td>8 - за сметка на получателя</td> </tr> </table> | | | | 1 - за сметка | 2 - внос на сметка на издателите | 3 - за сметка на получателя | 4 - за сметка на получателя | 5 - за сметка на получателя | 6 - за сметка на получателя | 7 - за сметка на получателя | 8 - за сметка на получателя |
| 1 - за сметка | 2 - внос на сметка на издателите | 3 - за сметка на получателя | 4 - за сметка на получателя | | | | | | | | |
| 5 - за сметка на получателя | 6 - за сметка на получателя | 7 - за сметка на получателя | 8 - за сметка на получателя | | | | | | | | |

Подпис и Печат ДСК:



СПИСЪК

на технически лица и/или организации, включени или не в структурата на кандидата или участника, включително тези, които отговарят за контрола на качеството, а при обществени поръчки за строителство - лицата, които ще изпълняват строителството по чл. 64, ал. 1, т. 3 от ЗОП

Долуподписаният Диян Събев Златев, с ЕГН 6604268782, притежаващ лична карта № 643452726, издадена на 29.11.2011 г. от МВР-Шумен, с постоянен адрес: гр. Шумен, ул. „Рафаил Попов” № 5

в качеството си на Управител

(длъжност)

на „Инвестиционно Проектиране” ЕООД, с ЕИК 201495727 в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Подобряване на материалната база на образователната инфраструктура на община Рудозем“, финансиран по подмярка 7.2 от мярка 7 от ПРСР 2014-2020“

Служители/експертите, с които предлагаме да изпълним обществената поръчка в съответствие с изискванията на възложителя, са:

| № | Позиция в изпълнението на поръчката | Експерт Име, презиме и фамилия | Образователна квалификация на експерта (в т.ч. учебно заведение, където е придобита квалификацията, номер на документа, удостоверяващ придобитата квалификация и година на издаване на документа) | Специфичен опит (описват се функциите по заеманата длъжност/изпълняваните дейности; посочва се проекта относно специфичния професионален опит) |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 1. | Експерт-координатор на екипа | Диян Събев Златев | Образование: Висше Степен: Магистър Специалност: „Геодезия, фотограмметрия и картография“, с професионална квалификация „Инженер-геодезист“ Година на дипломиране: 1988 г. Диплома № 1043/1988 ВНВАУ – гр. Шумен Образование: Висше | * Участие като експерт Ръководител при изпълнение на инфраструктурен проект: „Изпълнение на техническа помощ за управление на проект по ОП „Околна среда 2007-2013 г.“, Обособена позиция № 1: Управление на Интегриран инвестиционен проект във ВиК сектор за град Панагюрище“ по сключен Договор за безвъзмездна финансова помощ № DIR-51011116-CO43 от 14.09.2012 г по ОП „Околна среда 2007-2013 г.“ |