



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
Съфинансиране от Европейския съюз и държавата

## ПРОТОКОЛ № 2

за дейността на комисия, назначена със Заповед № 192/07.06.2018 г. на Румен Пехливанов – Кмет на Община Рудозем за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“**, открита с Решение № 162/14.05.2018 г. на Кмета на Община Рудозем, публикувана в Регистъра на обществените поръчки на АОП с уникален номер: 000254-2018-0015.

Днес, 23.07.2018 год. в гр. Рудозем, комисия в състав:

**Председател:** Красимира Бююклиева-Кубинска – Директор на дирекция „Правно нормативно обслужване, обществени поръчки, образование, култура, здравеопазване и социални дейности“.

**Членове:**

1. Сава Гърбелов – Началник отдел „Планиране и разработване на проекти“
2. Салвет Брахъмов – младши юриконсулт и ЗОП

**Резервни членове:**

1. инж. Недко Кулевски – Заместник-кмет на община Рудозем
2. Мехмед Кичуков – главен експерт „Програми и проекти“

се събра в административната сграда на Община Рудозем, находяща се в гр. Рудозем, бул. „България“ №15, ет. 2, Заседателна зала от 13:30 часа в изпълнение на Заповед № 192/07.06.2018 г. на Румен Пехливанов – Кмет на Община Рудозем за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“**, открита с Решение № 162/14.05.2018 г. на Кмета на Община Рудозем, публикувана в Регистъра на обществените поръчки на АОП с уникален номер: 000254-2018-0015.

Поради обстоятелството, че всички редовни членове на комисията присъстват на провежданото открито заседание, налице са кворум и мнозинство за приемане на валидни решения.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



**I. КОМИСИЯТА ПРИСТЪПИ КЪМ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО  
ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ ОТ УЧАСТНИЦИТЕ.**

На свое предходно заседание комисията констатира несъответствия/липси/непъноти/нередовности в информацията, представена със заявлението за участие на участниците „Техно Маг“ ЕООД, „Европрограмаконсулт“ ЕООД и „Рила Консулт“ ЕООД.

Датите на изпращане и получаване на Протокол № 1 по настоящата процедура, както и на получаване на изискваните допълнителни документи в общината от участниците в обществената поръчка са посочени в таблиците по-долу.

Протоколът е изпратен и получен от всички участници, както следва:

№	Наименование на участника	Дата на изпращане на протокола	Дата на получаване на протокола
1.	„Проджект Партнерс“ ЕООД	03.07.2018 г.	03.07.2018 г.
2.	„Техно Маг“ ЕООД	03.07.2018 г.	03.07.2018 г.
3.	„Европрограмаконсулт“ ЕООД	03.07.2018 г.	03.07.2018 г.
4.	„Рила Консулт“ ЕООД	03.07.2018 г.	03.07.2018 г.

В определения от комисията срок от 5/пет/ работни дни от получаването на протокола, допълнителни документи са получени от участниците както следва:

№	Наименование на участника	Входящ номер	Дата на получаване на допълнителните документи
1.	„Техно Маг“ ЕООД	3122	09.07.2018 г.
2.	„Европрограмаконсулт“ ЕООД	3212	09.07.2018 г.
3.	„Рила Консулт“ ЕООД	3137	10.07.2018 г.

Комисията констатира, че участниците, от които са изискани допълнителни документи, са представили такива в определения за това срок.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“**



Комисията пристъпи към разглеждане на допълнително представените документи по реда на подаване на офертите.

### **1. Участник № 2 „Техно Маг“ ЕООД**

Във връзка с констатираното несъответствие на информация съгласно раздел II, т. 2 от Протокол № 1, в законоустановения и посочен от комисията срок за представяне на допълнителни документи, участникът е представил нов еЕЕДОП на електронен носител, подписан с електронен подпис от управителя и едноличен собственик на дружеството – Ани Росенова Григорова.

За отстраняване на установеното несъответствие съгласно раздел II от Протокол № 1 на комисията, в новопредставения от участника в еЕЕДОП е допълнено следното:

#### **2.1 В Част IV: Критерии за подбор, раздел В: Технически и професионални способности - Изпълнени дейности:**

- подпомагане процеса на документирание на изпълнението на проекта, вкл. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни по време на строителството и изискуемата документация при подаването на заявки за окончателно плащане;
- консултиране относно оформянето и съдържанието на изискуемата документация при отчитането на проекта;
- преглед, а при необходимост, и предоставяне на препоръки за необходимите корекции, относно: подготовката на приемо – предавателните протоколи за извършени СМР между изпълнителя и възложителя, проформи фактури и издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта;
- проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документирание;
- подготовка на необходимата кореспонденция между възложителя и ДФЗ по повод изпълнението и отчитането на дейностите по проекта, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на искания за анекси към сключения с ДФЗ договор за финансово подпомагане и други, свързани с цялостното изпълнение на проекта;
- осъществяване на сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни в рамките на проекта;
- изпълнение на ежедневните дейности по отчитане изпълнението на проекта;
- подготовка и окомплектоване на пакета от документи към заявката за окончателно плащане;
- изготвяне на заявката за окончателно плащане;

**2.2 В поле „Образователна и професионална квалификация“ на раздел В, част IV от еЕЕДОП е посочен техническия екип за изпълнение на поръчката, по отношение на който се установи следното:**

**2.2.1. За Любомир Младенов Младенов за позицията „Експерт – координатор на екипа“ е представена допълнителна информация: Професионален опит: „Техно Маг“ ЕООД Период: от месец август 2016 г. до момента Длъжност: Експерт „Програми и проекти“ Основни функции и задължения: • Организация на изпълнението на проектите - до финализиране и**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“**



отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане; • Подпомага осъществяването на обмена на информация • Извършва контрол върху изпълнението на проектите и спазване на приложимата нормативна уредба във връзка с всички дейности по настоящата поръчка – от одобряване на проекта до финализиране на строително-монтажните работи по всеки един от проектите; • Изготвяне и съгласуване на график за провеждане на редовните срещи; • Комуникация със заинтересованите страни по проектите; • Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявки за плащане; • Оказване на консултантска помощ в процеса на верификация на разходите – по време на финализирането на проектите до подаване на заявки за плащане; • Дефинира възникнали проблеми и избира подходящи алтернативи за тяхното решение;

Специфичен професионален опит: Период на изпълнение на проекта: 09.08.2016г. - 03.11.2017г. Основни задължения по проекта: • Извършва контрол върху изпълнението на проектите и спазване на приложимата нормативна уредба във връзка с всички дейности по настоящата поръчка – от одобряване на проекта до финализиране на строително-монтажните.

**2.2.2.** За Миглена Ангелова Мишева за позицията „Експерт - Икономист“ е представена допълнителна информация: Професионален опит: „Техно Мар“ ЕООД на граждански договор Период: от месец април 2017 г. до момента Длъжност: Експерт „Програми и проекти“

Основни функции и задължения:

- Съдействие при подготовка на заявки за окончателни плащания – от приключване на строително-монтажните работи и финализиране на проектите до изготвяне на заявки за плащане и окомплектоване на необходимите документи.

- Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявки за плащания;

- Оказване на консултантска помощ в процеса на верификация на разходите – по време на финализирането на проектите до подаване на заявки за плащане;

- Изготвя икономически и финансови анализи;

Професионален опит: Участие като експерт „Икономист“ при управление и отчитане на проект „Изграждане на цех за производство на млечни продукти, намиращ се в ПИ 05462.9.27, местност "Долна Сабурча", землището на с. Борино, община Борино” .

Период на изпълнение на проекта: 25.04.2017г. - 03.11.2017г.

Основни задължения по проекта: • Съдействие при подготовка на заявката за окончателно плащане - от приключване на строително-монтажните работи и финализиране на проекта до изготвяне на заявката за плащане и окомплектоване на необходимите документи.

- Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявката за окончателно плащане; • Оказване на консултантска помощ в процеса на верификация на разходите – по време на финализирането на проекта до подаване на заявка за плащане; • Изготвя икономически и финансови анализи;

**2.2.3.** За Красимир Братоев Николов - „Експерт строителен инженер“ е представена допълнителна информация: Професионален опит: „Техно Мар“ ЕООД на граждански договор Период: от месец юли 2017 г. до момента Длъжност: Експерт „Строителен инженер“

Основни функции и задължения:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



- Предоставяне на инженерно – технически консултации на всички етапи на изпълнение на проектите, включително проверка на количества и стойности във връзка с изпълнение на СМР по проектите;
- Консултации относно формата и съдържанието на актовете и протоколите по време на строителните дейности;
- Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод изпълнението и отчитане СМР по проекта, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на искания за анекси към сключения с ДФ „Земеделие“ договор за финансово подпомагане и други свързани с цялостното изпълнение на проектите;
- Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на СМР, при писмено искане от страна на Възложителя;
- Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя; Участие като експерт "Строителен инженер" при управлението и отчитането на проект: Предоставяне на консултантски услуги, във връзка с управление и отчитане на проект: „Доставка и монтаж на полиетиленови оранжерии, мини помпена инсталация, капкова поливна система и система за мъглуване на оранжерии“

Период на изпълнение на проекта: 15.07.2017 г. – 05.09.2017г.

Основни задължения по проекта:

- Предоставяне на инженерно – технически консултации на всички етапи на изпълнение на проектите, включително проверка на количества и стойности във връзка с изпълнение на СМР по проектите;
- Консултации относно формата и съдържанието на актовете и протоколите по време на строителните дейности;

**2.2.4.** За Петър Анатолиев Първанов за позицията „Експерт – юрист“ е представена допълнителна информация: „Техно Маг“ ЕООД на граждански договор Период: от месец юли 2017 г. до момента Длъжност: „Юрист“

Основни функции и задължения: • Предоставя консултации по юридически въпроси, свързани с отчитането на проектите.

Специфичен опит Участие като експерт „Юрист“ при подготовката на проектни предложения, тяхното управление и тяхното отчитане, в т.ч подготовка, окомплектоване на документи за кандидатстване, анализ на икономическата и екологическа устойчивост на проектите и инвестициите и други икономически и социални анализи, нормативно изискуеми за конкретни дейности, подлежащи за подпомагане на проектно предложение и предоставяне на консултантска услуга при управлението, изпълнението и отчитането на проектите, включително подготовката на заявки за плащане и окомплектоване на изискуемите документи за отчитане за съответното одобрено проектно предложение за следните проекти: 1. Изпълнението на проект „Реконструкция и рехабилитация на съществуващи общински пътища в община Мадан и реконструкция на довеждащ водопровод от водоизточник „Меча дупка“ и водоем в с. Върбина, община Мадан“

Период на изпълнение на проекта: 03.06.2015 г. – 05.06.2015 г.

Основни задължения по проекта: • Предоставя консултации по юридически въпроси, свързани с отчитането на проекта.

Настоящата комисия счита, че с така представените допълнителни документи се изпълняват изискванията на възложителя, посочени в обявлението и документацията за



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



обществената поръчка. С оглед изложеното, **комисията допуска участника до следващ етап в настоящата обществена поръчка.**

## **2. Участник № 3 „Европрограмконсулт“ ЕООД**

Във връзка с констатираното несъответствие на информация съгласно раздел II, т. 2 от Протокол № 1, в законоустановения и посочен от комисията срок за представяне на допълнителни документи, участникът е представил нов еЕЕДОП на електронен носител, подписан с електронен подпис от управителя и едноличен собственик на дружеството – Петър Елен Петров.

За отстраняване на установеното несъответствие съгласно раздел II от Протокол № 1 на комисията, в новопредставения от участника в еЕЕДОП е допълнено следното по:

В поле „Образователна и професионална квалификация“ на раздел В, част IV от еЕЕДОП е посочен техническия екип за изпълнение на поръчката, по отношение на който се установи следното:

**3.1.1.** За Ива Руменова Марковска за позицията „Експерт – координатор на екипа“ е представена допълнителна информация: \*Координатор в екип/ звено за изпълнение на проект “Реконструкция, модернизация и доизграждане на ВиК мрежата и изграждане на ГПСОВ в гр. Момчилград“ финансиран по ДБФП №DIR-5101116-C049/10.10.2012г по ОПОС 2007-2013 г., включващ следните дейности: Дейност 1: Техническа помощ за организация и управление на проекта:Екипът на външния консултант следва да извършва следните дейности: Съблюдава коректното и навременно изпълнение на дейностите по проекта;Съблюдава спазването на всички нормативни документи на ОП „Околна среда“ и общите нормативни документи за изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕС;Изготвя справките и докладите за напредъка по изпълнение на проекта (технически и финансови), като идентифицира своевременно несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им; Подпомага ЗИП в процеса на верификация на плащанията и подготвя исканията за плащане и техните приложения;Съдейства на Бенефициента при провеждане на процедурите за възлагане на общ. поръчки във връзка с проекта и определя представител в комисията за оценка на подадените оферти за участие (при необходимост);Следи за коректното изпълнение и отчитане на договорите, съгласно изискванията на ЗОП; Обеспечават нормативното обслужване на проекта, включително относно спазване на изискванията и нормативните документи на ОПОС; Идентифицира и докладва своевременно на ръководителя на проекта за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности. Изготвя кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта;Участва в процеса на предварителна верификация на финансови документи, представени от изпълнителите по договорите за строителство и строителен надзор, преди извършване на плащанията;Организира отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекти;При извършване на разходи по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;Контролира финансовото изпълнение на договорите и на проекта като цяло;Планира, следи и отчита паричните потоци по проекта, съгласно заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ и договорите с



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрението или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



изпълнителите графици/начини на плащания; Съдейства при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство, в които има задължително участие на Възложителя или на негов упълномощен представител; Подпомага Общината, в качеството ѝ на Възложител по смисъла на ЗУТ или участва от негово име в оформянето на техническите протоколи и съгласувателни процедури в процеса на изпълнение на договорите за строителство и строителен надзор, според изискванията на действащото законодателство. Контролира създаването на качествена система за контрол на строителя и строителния надзор на обекта; Информира своевременно ръководителя на проекта при промяна на напредъка на работите, който води до натрупване на закъснение; Идентифицира необходимостта от документи/становища/разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта; Съдейства за повишаване на административния капацитет за управление и изпълнение на инвестиционни проекти, финансирани от Европейския съюз; Докладва за открити нередности при изпълнението на проекта при спазване указанията на ОПОС и Регламент 1164/94. Дейност 2. Публичност: Мерките за информация и публичност, в периода 14.04.2015-31.10.2015 г.

Длъжностни задължения: Изготвя справките и докладите за напредъка по изпълнение на проекта (технически и финансови), като идентифицира своевременно несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им; Идентифицира и докладва своевременно на ръководителя на проекта за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности; Изготвя кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта; Информира своевременно ръководителя на проекта при промяна на напредъка на работите, който води до натрупване на закъснение;

**3.1.2.** За Таня Славчева Джурелова за позицията „Експерт - Икономист“ е представена допълнителна информация: Експерт икономист в екип за изпълнение на проект: „Осъществяване на консултантски услуги по осигуряване управлението на проект „Строителство и реконструкция на вътрешната водопроводна и канализационна мрежа на Кубрат и разширение на Пречиствателната станция за отпадъчни води“ Основни дейности по управление на инвестиционния проект са, както следва: - Създава система за проследяване (мониторинг) и оценка на изпълнението на проекта, организира отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекта. Информира своевременно ръководителя на проекта при закъснение изпълнението на работите. Съдейства при идентифицирането на несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им и пред ръководителя на ЗИП. - Съгласува вътрешни правила/процедури и контролни листи, свързани с изпълнението на проекта; - Осъществява проверки на място по графика за изпълнение на дейности по проекта, като изготвя доклади за изпълнение на договорите в съответствие с графици; - Подпомага ЗИП при отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проектите; - Изготвя доклади за напредъка по изпълнение на проекта; - Разработва детайлна система за управление и контрол на дейностите в рамките на проекта; - Следи за изпълнението на дейностите съгласно времеви график и докладва на Ръководителя на проекта като предлага корективни мерки; - Своевременно уведомява ръководителя на проекта за констатирани отклонения, както в качеството на изпълняваните дейности, така и в качеството на използваните материали; - Подпомага ЗИП за цялостно финансово управление на проекта и подготовка на финансова схема за обезпечаване на разплащанията по проекта; - Правно-нормативното обслужване на проекта и осъществява



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



юридически консултации, свързани с изпълнен обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и договора за БФП; Подпомага ЗИП при провеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ на всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Кубрат и са относими към изпълнението на настоящия проект; - Съдействие при изготвяне на искана документация от МЗ и Управляващия Орган на програмата, свързана както с изпълнението на инвестиционния проект, така и с администрирането и управлението на проекта, съгласно правилата на ОП „Околна среда 2007-2013 г.”; - При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на служителя по нередности на Бенефициента или на Ръководителя на проекта; - Извършва административно подпомагане работата на ЗИП - подготвя необходимите документи, кореспонденция между изпълнителите и възложителя, кореспонденцията с компетентни органи в процеса на съгласуване на проекта и всички заинтересувани страни по проекта, в периода 08.02.2014-30.09.2015 г.

Длъжностни задължения: Създава система за проследяване (мониторинг) и оценка на изпълнението на проекта, организира отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекта. Подпомага ЗИП при отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проектите; Подпомага ЗИП за цялостно финансово управление на проекта и подготовка на финансова схема за обезпечаване на разплащанията по проекта

**3.1.3.** За Зорница Димитрова Бошнакова за позицията „Експерт юрист“ е представена допълнителна информация: Участие като „Ключов експерт – Координатор на екипа“ в екипа за изпълнение на следния проект: „Избор на изпълнител за осъществяване на външна техническа помощ за подпомагане на Община Етрополе при управлението на „Интегриран инвестиционен проект във водния сектор на гр. Етрополе“, в периода 06.02.2013 г. - 31.03.2015 г. Дейности по проекта: Цялостно изпълнение на дейностите по проекта в координация със ЗИП; Участва в разработване на вътрешни правила и процедури, които Бенефициентът е длъжен да изпълнява като част от задълженията предписани в Договора за безвъзмездна финансова помощ, раздел II – Специалните права и задължения; Извършва наблюдение и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за подготовката, при необходимост, на допълнителни споразумения към тях; Следи за изпълнение на план-графика на дейностите по проекта; Участва в изготвянето на месечни справки, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на ЗИП; Следи за своевременното изпълнение на договорите за обществените поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта; Участва в изготвянето на средства по проекта и ги съгласува с финансиста и ръководителя на ЗИП; Отговаря за обобщаването на финансовите документи на ниво проект и съгласуването им с финансиста и ръководителя на ЗИП преди представянето им на Междинното звено от името на бенефициента; Консултира ЗИП и дава становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство; Участва в изготвянето на проекти за решения, при необходимост и споразумения във връзка с изпълнението на проекта и ги представя на ръководителя на ЗИП; Подпомага бенефициента при осъществяване на процесуално представителство за нуждите на проекта; Съдейства на ЗИП при подготовката на тримесечните доклади за нередности; Получава и проверява за целите на мониторинга на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрението или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

проекта всички фактури / документи с еквивалентна доказателствена стойност, представени от изпълнителите на дейностите по проекта; Попълва контролни листа и изготвя доклади за извършени документални проверки и ги представя на ръководителя на ЗИП; Извършва проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта; Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта; Длъжностни задължения: Участва в разработване на вътрешни правила и процедури. Следи за своевременното изпълнение на договорите за обществените поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта Консултира ЗИП и дава становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство; Участва в изготвянето на проекти за решения, при необходимост и споразумения във връзка с изпълнението на проекта и ги представя на ръководителя на ЗИП; Подпомага бенефициента при осъществяване на процесуално представителство за нуждите на проекта;

2. Участие като „Ключов експерт – Координатор на екипа“ в екипа за изпълнение на следния проект: „Избор на изпълнител за осъществяване на външна техническа помощ за подпомагане на Община Костинброд при управлението на проект „Интегриран проект за изграждане на ПСОВ – гр. Костинброд и доизграждане и модернизиране на канализационната и водопроводната мрежи и съоръженията по тях за гр. Костинброд“ и за осъществяване на мерките за информация и публичност по проекта“, в периода 11.10.2013 г. до 15.09.2015 г. Основни дейности по проекта: Съдействие при осъществяване на дейностите, предвидени в системата за проследяване (мониторинг) на изпълнението на проекта, съдейства на ЗИП, като участва при извършването на проверки на място, организира отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекта. Информира своевременно ръководителя на проекта при закъснение изпълнението на работите; Съдейства при идентифицирането на несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им пред ръководителя на ЗИП; Оказване на помощ при изготвяне на изменения и/или допълнения на вътрешни правила/ процедури, свързани с изпълнението на проекта, под надзора и съгласно насоките на ръководителя на проекта; Участие в проверки на място по графика за изпълнение на дейности по проекта, като изготвя доклади за изпълнение на договорите в съответствие с проведени обществени поръчки; Подпомагане на ЗИП при идентифициране и отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекта, като предлага корективни мерки; Консултиране на ЗИП по въпроси при изготвянето на отчети и доклади за напредъка по изпълнение на проекта; Разработване на детайлна система за управление и контрол на дейностите в рамките на проекта; Следена за изпълнението на дейностите съгласно времевия график и докладва на Ръководителя на проекта като предлага корективни мерки; Своевременно уведомява ръководителя на проекта за констатирани отклонения, както в качеството на изпълняваните дейности, така и в качеството на използваните материали; Подпомагане на ЗИП за цялостно финансово управление на проекта и подготовка на финансова схема за обезпечаване на разплащанията по проекта; Обслужване правно проекта и осъществява юридически консултации, свързани с изпълнението на проекта. Следи за коректното изпълнение и отчитане на договорите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и договора за БФП; Подпомагане на ЗИП при провеждане в съответствие с изискванията на ОПОС и Договора за безвъзмездна финансова помощ на всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Костинброд и са относими към изпълнението на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура “



настоящия проект; Подпомага изготвянето на искана документация от Управляващия Орган на програмата, свързана както с изпълнението на инвестиционния проект, така и с администрирането и управлението на проекта, съгласно правилата на ОП „Околна среда 2007-2013 г.“; При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на служителя по нередности на Бенефициента или на Ръководителя на проекта; Извършване на административно подпомагане работата на ЗИП - подготвя необходимите документи, кореспонденция между изпълнителите и възложителя, кореспонденцията с компетентни органи в процеса на съгласуване на проекта и всички заинтересувани страни по проекта; Анализират и обобщава информацията за напредъка на проекта в различните му етапи, подпомага екипа по проекта от общината в осъществяването на връзката с МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. и другите участници; Подпомагане и осъществяването на проверка на документите за разплащане – представени от изпълнителите по проекта; Консултиране на ЗИП при осъществяването на проверката на документацията по проекта и подпомага работата на ЗИП относно кореспонденцията по проекта с МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. и институциите; Организиране и координира срещи на Възложителя с избраните изпълнители и други заинтересовани лица, в рамките на проекта; Подпомага осъществяването на проверки и подпомага контрола на финансовите операции при реализацията на проекта; Осъществяване на помощ при управлението и контрола на финансовите потоци, като в това число: определяне на оптималните структура на финансиране на дейностите, графици на плащане към изпълнителите; Съдействие при проверките и отчитането на проекта пред финансовите органи и МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. при технически и финансов контрол и мониторинг; Подпомагане с всички средства и данни изготвяне на месечните и тримесечните отчети, финалния финансов отчет на проекта; Осъществяване на обработката на отчетните и всички други документи, свързани с изпълнението и отчитането на дейностите по проекта, оптимизиране на целия процес по документално и фактическо отчитане на изпълнените СМР по проекта; Дейност 2: Публичност Длъжностни задължения: Оказване на помощ при изготвяне на изменения и/или допълнения на вътрешни правила/процедури, свързани с изпълнението на проекта, под надзора и съгласно насоките на ръководителя на проекта; Обслужване правно проекта и осъществява юридически консултации, свързани с изпълнението на проекта. Следи за коректното изпълнение и отчитане на договорите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и договора за БФП; Подпомагане на ЗИП при провеждане в съответствие с изискванията на ОПОС и Договора за безвъзмездна финансова помощ на всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Костинброд и са относими към изпълнението на настоящия проект; Подпомага изготвянето на искана документация от Управляващия Орган на програмата, свързана както с изпълнението на инвестиционния проект, така и с администрирането и управлението на проекта, съгласно правилата на ОП „Околна среда 2007-2013 г.“

3. Участие като „Ключов експерт - Юрист“ в екипа за изпълнение на следния проект: "Консултантска помощ за подкрепа при организацията и управлението на инвестиционен проект "Доизграждане, реконструкция и рехабилитация на ВиК мрежа и изграждане на ПСОВ гр. Кричим", финансиран от Кохезионния фонд на Европейския съюз от държавния бюджет на Република България чрез оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г." и от бюджета на община Кричим", в периода 05.02.2013 г. - 21.10.2015 г. Основни дейности по проекта: Дейност 1: Разработване и/или актуализиране на всички необходими насоки, правила и



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрението или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекти, включително по отношение на възлагане на обществени поръчки, мониторинг и докладване, верификации и разплащания и осчетоводяване на разходите, оценка на проекта, провеждане на мерки за информация и публичност, администриране и докладване на нередности. Дейност 2: Разработване и/или актуализиране на съответните образци на документи, които общинската администрация следва да попълва и подготвя във връзка с прилагане на горесцитираните правила и процедури. Дейност 3: Съдействие и подкрепа на екипа за управление на проекта при подготовка на документите във връзка с докладване на изпълнението на проекта. Дейност 4: Съдействие и подкрепа на екипа за управление на проекта при изпълнение на текущите дейности свързани с организацията и управлението на проекта. Дейност 5: Проучване на инвестиционните проекти, подлежащи на изпълнение в обхвата на проект № DIR 51011116-9-43 „Доизграждане, реконструкция и рехабилитация на ВиК мрежа и изграждане на пречиствателна станция за отпадни води гр. Кричим” договорите, сметните документации и графичите на изпълнението на обектите, с цел осъществяване на качествен контрол по изпълнението им; Дейност 6: Контрол по спазването по време на строителството на инвестиционните проекти и КСС по видове СМР, включително по отношение на ненадвишаване на посочените стойности, качественото изпълнение на строително-монтажните работи; проверка на документите, удостоверяващи качествата на доставените материали, конструкции и детайли за съответствие с посочените в Техническите спецификации Европейски и/или български стандарти, въвеждащи хармонизирани европейски стандарти и други приложими изисквания; участие при пробовземане/където е приложимо/ за установяване качеството на доставените строителни материали; контрол за правилното складиране и съхраняване на доставените машини и съоръжения, конструкции, детайли и материали. Извършва текущ и периодичен преглед и контрол върху осъществяването на строително-монтажните работи, в рамките на проекта, като следи дали те се извършват в пълния им обем и с необходимото качество; постоянен контрол по отношение на цялостната организация и координация на изпълнението на строително-монтажните работи, в съответствие с приетата оферта, техническите спецификации и проектната документация; Длъжностни задължения: Разработване и/или актуализиране на всички необходими насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекти, включително по отношение на възлагане на обществени поръчки, мониторинг и докладване, верификации и разплащания и осчетоводяване на разходите, оценка на проекта, провеждане на мерки за информация и публичност, администриране и докладване на нередности. Разработване и/или актуализиране на съответните образци на документи, които общинската администрация следва да попълва и подготвя във връзка с прилагане на горесцитираните правила и процедури.

**3.1.4.** За Мими Йорданова Кичукова за позицията „Експерт – инженер“ е представена допълнителна информация: Консултантски услуги, свързани с изпълнението и отчитане на дейностите по проекти: „Шанс за по-добри основни услуги за населението и икономиката на община Венец чрез рехабилитация на общинска пътна инфраструктура” с ИД №27/321/00005” и “Рехабилитация на общински път SHU1021 и SHU1158 – община Венец” с ИД №27/321/00041” ЛОТ 1 „Консултантски услуги, свързани с изпълнението и отчитане на дейностите по проект “Шанс за по-добри основни услуги за населението и икономиката на община Венец чрез рехабилитация на общинска пътна инфраструктура” с ИД №27/321/00005”, в периода 02.09.2011 г. - 28.12.2012 г. Основни дейности по проекта: Координира, наблюдава и оценява цялостното изпълнение на проекта, удостоверява изпълнението на резултатите



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



качествено и в срок; Организира изпълнението на отделните дейности, възложени по реда на ЗОП, качествено и в сроковете, заложи в договори между Община Венец избраните изпълнители; Изготвя доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта, като идентифицира своевременно несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им; Участва в процеса на предварителна верификация на финансови документи, проверява всички фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, представени от изпълнителите на договори по обществени поръчки, преди извършване на плащанията, в това число редовни проверки на място на всеки подобект, проверки дали разходите са допустими и реално извършени; Осигурява стриктното изпълнение и недопускане на отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ между Община Венец в качеството ѝ на Бенефициент и ДФЗ, в качеството на Договарящ орган по ПРСР 2007 – 2013 г.; Архивира и съхранява документи свързани с проекта; Следи за цялостното спазване на всички нормативни актове и документи по ПРСР; Осъществява контрол относно изготвянето на актовете и протоколите по време на строителството, както и на всяка друга документация, необходима за оформяне и окомплектоване на договорното досие; Извършва проверки на място, относно изпълнението на договорите за обществени поръчки за дейности, попадащи в обхвата на проекта; Координира и съблюдава напредъка на изпълнение на проекта, посредством контрол и анализ на времевите графици по отделните дейности в рамките на проекта; Участва в срещи между представители на Бенефициента и външните изпълнители; Подпомага Бенефициента при одити, проверки на място от страна на ДФЗ и др. Длъжностни задължения: Осъществява контрол относно изготвянето на актовете и протоколите по време на строителството, както и на всяка друга документация, необходима за оформяне и окомплектоване на договорното досие; Извършва проверки на място, относно изпълнението на договорите за обществени поръчки за дейности, попадащи в обхвата на проекта;

Настоящата комисия счита, че с така представените допълнителни документи се изпълняват изискванията на възложителя, посочени в обявлението и документацията за обществената поръчка. С оглед изложеното, **комисията допуска участника до следващ етап в настоящата обществена поръчка.**

### **3. Участник № 4 „Рила Консулт“ ЕООД**

Във връзка с констатираното несъответствие на информация съгласно раздел II, т. 2 от Протокол № 1, в законоустановения и посочен от комисията срок за представяне на допълнителни документи, участникът е представил нов еЕДОП на електронен носител, подписан с електронен подпис от управителя от Веселина Методиева Дункова.

Офертата на участника „Рила Консулт“ ЕООД е подписана от Веселина Методиева Христова, с оглед на което, комисията е указала на участника да представи Удостоверение/ декларация за идентичност на имената или друг документ, удостоверяващ идентичността на лицето с фамилия Дункова и фамилия Христова.

Представена е Декларация за идентичност на лице с различни имена от Веселина Методиева Христова подписана от самото лице.

При направена служебна справка в системата на ЕСГРАОН в „Национална база данни Население“ се потвърди декларираната информация.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



За отстраняване на установеното несъответствие съгласно раздел II от Протокол № 1 на комисията, в новопредставения от участника в еЕЕДОП е допълнено следното по:

В поле „Образователна и професионална квалификация“ на раздел В, част IV от еЕЕДОП е посочен техническия екип за изпълнение на поръчката, по отношение на който се установи следното:

**4.1.1.** За Мила Петкова Кръстева за позицията „Експерт – координатор на екипа“ е представена допълнителна информация: Участие като експерт – Технически сътрудник в изпълнение на следния инфраструктурен проект: „Предоставяне на консултантски услуги по управление и мониторинг на проект: „Подобряване на градската среда в Ардино – рехабилитация на улична мрежа, тротоари, междублокови пространства, паркове и зелени площи“ за „Рила консулт“ ЕООД. Период на изпълнение: 07.11.2014 г. - 12.10.2015 г. Описание на длъжностните задължения: Подпомага ключовите експерти от екипа при цялостна организация, координиране и наблюдение на процеса по изпълнение на проекта, организиране и провеждане на работни срещи с организациите и експертите, включени в изпълнението; Планиране и разпределение на ресурсите за изпълнение на отделните дейности – технически, финансови и човешки; Подготовка на документи за авансово, междинни и окончателно плащане. Описание на проекта: Консултантска услуга при управление на проектите, свързани с организиране, документирание, изпълнение, контрол, приемане и отчитане на дейностите, попадащи в обхвата на проекта във всички етапи от реализацията им. Цялостна организация, координиране и наблюдение на процеса по изпълнение на проекта, организиране и провеждане на работни срещи с организациите и експертите, включени в изпълнението; Планиране и разпределение на ресурсите за изпълнение на отделните дейности – технически, финансови и човешки; Подготовка на документи за авансово, междинни и окончателно плащане. Съпоставяне и анализ на докладваната информация от отделните участници в процеса по реализиране на проекта; Регулярен подробен преглед на техническата информация, съдържаща се в отчетите, с оглед проследяване дали се постигат очакваните резултати и спазени ли са условията на договорите. Да предлага решения за преодоляване на пречките и отстраняване на недостатъците в процеса така, че да се осигури реализиране на поставените цели. Преглед и анализ на отчетите и докладите за напредъка и документацията приложена към фактурите; Организиране и провеждане на необходими консултации с оглед укрепване на капацитета на общината за управление и изпълнение на проекта; осигуряване на ефективна координация и организация на работата между общината и останалите заинтересовани страни във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проекта и др.

**4.1.2.** За Веселина Методиева Христова за позицията „Експерт - Икономист“ е представена допълнителна информация: Описание на длъжностните задължения: Изготвяне на анализ разходи - ползи в съответствие с изискванията на насоките на ЕК за изготвяне на анализ разходи – ползи, който следва да е съобразен с указанията на Ръководството на ЕК за анализ на инвестиционни проекти по разходи – ползи 2008 год. Участие при изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на първия етап; проверка на всички финансови документи и др. Описание на проекта: Изготвяне на анализ разходи - ползи в съответствие с изискванията на насоките на ЕК за изготвяне на анализ разходи – ползи, който следва да е съобразен с



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрението или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



указанията на Ръководството на ЕК за анализ на инвестиционни проекти по разходи – ползи 2008 год.; - Подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки за услуги и строителство съгласно ЗОП : Работно проектиране и строителство; Строителен надзор; Публичност – за двата етапа на проекта; - Изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на първия етап, включително комплектоване с приложенията към него и други съпътстващи документи (бюджет, анализ, карти и др.), който да бъде предоставен на ОУ на ОП “Околна среда 2007 – 2013 г.”; - Осигуряване на външни експерти – Юрист, Икономист, Инженер, за подпомагане на общината в изпълнението на проекта. Участие в консултантски екип, като експерт-счетоводител в периода 01.06.2012-29.11.2013 г, при организация и изпълнение на Договор за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Осъществяване на консултантски услуги по осигуряване на управление и публичност на проекта” по проект: „Интегриран воден проект на гр. Пирдоп "Изграждане на ПСОВ с извън площадкови съоръжения и мрежи, доизграждане и реконструкция на канализационна мрежа с реконструкция на съпътстваща водопроводна мрежа" по Оперативна Програма „Околна среда 2007-2013 г.”. Описание на длъжностните задължения: Осъществява проверка на документите за разплащане – представени от изпълнителите по проекта; Осъществява предварителни проверки и подпомага контрола на финансовите операции при реализацията на проекта; Осъществява помощ при управлението и контрола на финансовите потоци; Съдейства при представянето на проекта и самия проект пред финансовите органи и МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. при технически и финансов контрол и мониторинг. Подпомага с всички средства и данни изготвянето на месечните и тримесечните отчети, финалния финансов отчет на проекта, Осъществява обработката на отчетните и всички други документи, свързани с изпълнението и отчитането на дейностите по проекта и др. Описание на проекта: 1. По управление на проекта: Осъществява управлението и контрола на дейностите по проекта, Осъществява връзка с лица и организации, които са свързани пряко или непряко с реализацията на проекта, Анализира и обобщава информацията за напредъка на проекта в различните му етапи, подпомага екипа по проекта от общината в осъществяването на връзката с МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. и другите участници. Осъществява вътрешния мониторинг на проекта и съдейства на МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. при провежданите проверки и мониторинги. Осъществява проверка на документите за разплащане – представени от изпълнителите по проекта, Осъществява подготовката на документацията по проекта и осъществява на практика кореспонденцията по проекта с МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. и институциите. Организира началната и междинните срещи на Възложителя с избраните изпълнители. Осъществява предварителни проверки и подпомага контрола на финансовите операции при реализацията на проекта, Осъществява помощ при управлението и контрола на финансовите потоци, Съдейства при представянето на проекта и самия проект пред финансовите органи и МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. при технически и финансов контрол и мониторинг. Подпомага с всички средства и данни изготвянето на месечните и тримесечните отчети, финалния финансов отчет на проекта, Осъществява обработката на отчетните и всички други документи, свързани с изпълнението и отчитането на дейностите по проекта, оптимизиране на целия процес по документално и фактическо отчитане на изпълнените СМР по проекта. 2. По мерките за публичност - Осъществява реализацията на дейностите по осигуряване информация и публичност по проекта в това число: 1. Изготвя и разпространява печатни материали (брошури, дипляни), 2. Изготвя и монтира двустранни билбордове, 3. Изготвя и монтира постоянни обяснителни табели, 4. Изготвя и монтира на подходящи места информационни табели, 5. Организира и провежда публични събития за проекта, 6. Организира и осъществява официални церемонии,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрението или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

7. Подготвя, изготвя и разпространява промоционални филми и тел. репортажи, 8. Изготвя и монтира информационни стикери /банери/.

**4.1.3.** За Димана Великова Тонева за позицията „Експерт юрист“ е представена допълнителна информация: Описание на длъжностните задължения: Разработване и/или актуализиране на всички необходими насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекти; Разработване и/или актуализиране на съответните образци на документи, които общинската администрация следва да попълва и подготвя във връзка с прилагане на горесцитираните правила и процедури; следи за цялостното законосъобразно изпълнение на проекта; Описание на проекта: 1.Подготвяне и съгласуване със съответните длъжностни лица в администрацията на Възложителя всички писма, предназначени за Държавен Фонд „Земеделие“ и други институции, имащи отношение към дейностите по проекта; 2.Координиране с Възложителя разписването и прилагането на правила за аналитична счетоводна отчетност на разчетите по проекта, така че да бъде осигурена проследимост на разходите, поетите ангажименти и придобитите активи, осчетоводяване на разходите; 3.Верифициране количествата от договорени СМР, отразени в съставените в хода на строителството актове и протоколи; 4.Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на Държавен фонд „Земеделие“ във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение; 5.Осигуряване на ефективна координация и организация на работата между общината и останалите заинтересовани страни във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проектите; 6.Координиране с изпълнителя на строителния надзор спазването на технологията на отделните видове строителни работи, съблюдаването на линейния график, съответствието на ползваната строителна техника, материали, оборудване и механизация с техническите спецификации за изпълнение на отделните строителни обекти; 7.Организиране на дейностите по въвеждане в експлоатация на новоизградените обекти по проекта; 8.Верифициране разходни документи по проекта и подготвяне на платежни документи за разплащанията към изпълнителите по проекта, както и координиране упражняването на контрол по тях в съответствие със Системата за финансов контрол, утвърдена от Община Завет; 9.Съставяне на паричен поток за дейностите по проектите, отразяване на видовете финансиране – получен от ДФЗ аванс, заемообразно ползвани средства от общинския бюджет, безлихвен заем от централния бюджет, заеми от други източници; 10.Изготвяне на доклади при установяване на нередности, както и за предприети действия за възстановяване на неправилно изплатени суми; 11.Изготвя ежемесечни доклади за напредъка на проекта и окончателен доклад; 12.Навременно идентифициране на потенциални проблеми/нередности по време на реализацията на проекта и предлагане на решения за преодоляването им, с цел недопускане на финансова корекция; 13. Изготвяне, размножаване, сканиране и окомплектоване на документи (фактури, анализирани графици и бюджети, актове и протоколи съставени по време на строителството и др.), заявка за окончателно плащане. Консултантска услуга за „Управление и отчитане на проект „Благоустройство на централна градска част-кв.20 и част от кв.13 по плана на с. Брестовене, общ. Завет, обл. Разград“, 10.03.2010-10.07.2012 г. Описание на длъжностните задължения: Разработване и/или актуализиране на всички необходими насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекти; Разработване и/или актуализиране на съответните образци на документи, които общинската администрация следва да попълва и подготвя във връзка с прилагане на горесцитираните правила и процедури; следи за цялостното законосъобразно изпълнение на проекта; Описание на проекта: 1.Подготвяне и съгласуване



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



със съответните длъжностни лица в администрацията на Възложителя всички писма, предназначени за Държавен Фонд „Земеделие“ и други институции, имащи отношение към дейностите по проекта; 2. Координиране с Възложителя разписването и прилагането на правила за аналитична счетоводна отчетност на разчетите по проекта, така че да бъде осигурена проследимост на разходите, поетите ангажименти и придобитите активи, осчетоводяване на разходите; 3. Верифициране количествата от договорени СМР, отразени в съставените в хода на строителството актове и протоколи; 4. Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на Държавен фонд „Земеделие“ във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение; 5. Осигуряване на ефективна координация и организация на работата между общината и останалите заинтересовани страни във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проектите; 6. Координиране с изпълнителя на строителния надзор спазването на технологията на отделните видове строителни работи, съблюдаването на линейния график, съответствието на ползваната строителна техника, материали, оборудване и механизация с техническите спецификации за изпълнение на отделните строителни обекти; 7. Организиране на дейностите по въвеждане в експлоатация на новоизградените обекти по проекта; 8. Верифициране разходни документи по проекта и подготвяне на платежни документи за разплащанията към изпълнителите по проекта, както и координиране упражняването на контрол по тях в съответствие със Системата за финансов контрол, утвърдена от Община Завет; 9. Съставяне на паричен поток за дейностите по проектите, отразяване на видовете финансиране – получен от ДФЗ аванс, заемообразно ползвани средства от общинския бюджет, безлихвен заем от централния бюджет, заеми от други източници; 10. Изготвяне на доклади при установяване на нередности, както и за предприети действия за възстановяване на неправилно изплатени суми; 11. Изготвя ежемесечни доклади за напредъка на проекта и окончателен доклад; 12. Навременно идентифициране на потенциални проблеми/нередности по време на реализацията на проекта и предлагане на решения за преодоляването им, с цел недопускане на финансова корекция; 13. Изготвяне, размножаване, сканиране и окомплектоване на документи (фактури, анализирани графици и бюджети, актове и протоколи съставени по време на строителството и др.), заявка за окончателно плащане. Консултантска услуга за „Управление и отчитане на проект „Основен ремонт на физкултурен салон- с. Остово, общ. Завет“ по мярка 321от ПРСР, за периода 2007-2013 г, 10.05.2011-17.01.2012 г. Описание на длъжностните задължения: Разработване и/или актуализиране на всички необходими насоки, правила и процедури във връзка с управлението и изпълнението на проекти; Разработване и/или актуализиране на съответните образци на документи, които общинската администрация следва да попълва и подготвя във връзка с прилагане на горесцитираните правила и процедури; следи за цялостното законосъобразно изпълнение на проекта; Описание на проекта: 1. Подготвяне и съгласуване със съответните длъжностни лица в администрацията на Възложителя всички писма, предназначени за Държавен Фонд „Земеделие“ и други институции, имащи отношение към дейностите по проекта; 2. Координиране с Възложителя разписването и прилагането на правила за аналитична счетоводна отчетност на разчетите по проекта, така че да бъде осигурена проследимост на разходите, поетите ангажименти и придобитите активи, осчетоводяване на разходите; 3. Верифициране количествата от договорени СМР, отразени в съставените в хода на строителството актове и протоколи; 4. Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на Държавен фонд „Земеделие“ във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение; 5. Осигуряване на ефективна координация и организация на работата между общината и останалите заинтересовани страни във връзка с



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрението или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проектите; 6. Координиране с изпълнителя на строителния надзор спазването на технологията на отделните видове строителни работи, съблюдаването на линейния график, съответствието на ползваната строителна техника, материали, оборудване и механизация с техническите спецификации за изпълнение на отделните строителни обекти; 7. Организиране на дейностите по въвеждане в експлоатация на новоизградените обекти по проекта; 8. Верифициране разходни документи по проекта и подготвяне на платежни документи за разплащанията към изпълнителите по проекта, както и координиране упражняването на контрол по тях в съответствие със Системата за финансов контрол, утвърдена от Община Завет; 9. Съставяне на паричен поток за дейностите по проектите, отразяване на видовете финансиране – получен от ДФЗ аванс, заемообразно ползвани средства от общинския бюджет, безлихвен заем от централния бюджет, заеми от други източници; 10. Изготвяне на доклади при установяване на нередности, както и за предприети действия за възстановяване на неправилно изплатени суми; 11. Изготвя ежемесечни доклади за напредъка на проекта и окончателен доклад; 12. Навременен идентифициране на потенциални проблеми/нередности по време на реализацията на проекта и предлагане на решения за преодоляването им, с цел недопускане на финансова корекция; 13. Изготвяне, размножаване, сканиране и окомплектоване на документи (фактури, анализирани графици и бюджети, актове и протоколи съставени по време на строителството и др.), заявка за окончателно плащане.

**4.1.4.** За Димана Великова Тонева за позицията „Експерт юрист“ е представена допълнителна информация: Описание на длъжностните задължения: Подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки за услуги и строителство съгласно ЗОП : Работно проектиране и строителство; Строителен надзор; Осъществява контрол относно изготвянето на актовете и протоколите по време на строителството, както и на всяка друга документация, необходима за оформяне и окомплектоване на договорното досие; Извършва проверки на място, относно изпълнението на договорите за обществени поръчки за дейности, попадащи в обхвата на проекта; Описание на проекта: Изготвяне на анализ разходи – ползи в съответствие с изискванията на насоките на ЕК за изготвяне на анализ разходи – ползи, който следва да е съобразен с указанията на Ръководството на ЕК за анализ на инвестиционни проекти по разходи – ползи 2008 год.; - Подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки за услуги и строителство съгласно ЗОП : Работно проектиране и строителство; Строителен надзор; Публичност – за двата етапа на проекта; - Изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на първия етап, включително комплектоване с приложенията към него и други съпътстващи документи (бюджет, анализ, карти и др.), който да бъде предоставен на ОУ на ОП “Околна среда 2007 – 2013 г”; - Осигуряване на външни експерти – Юрист, Икономист, Инженер, за подпомагане на общината в изпълнението на проекта. Участие в консултантски екип, като експерт- строителен инженер в периода 01.06.2012-29.11.2013 г, при организация и изпълнение на Договор за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Осъществяване на консултантски услуги по осигуряване на управление и публичност на проекта” по проект: „Интегриран воден проект на гр. Пирдоп "Изграждане на ПСОВ с извън площадкови съоръжения и мрежи, доизграждане и реконструкция на канализационна мрежа с реконструкция на съпътстваща водопроводна мрежа" по Оперативна Програма „Околна среда 2007-2013 г. Описание на длъжностните: Осъществява връзка с лица и организации, които са свързани пряко или непряко с реализацията на проекта; Организира



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрението или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура “



началната и междинните срещи на Възложителя с избраните изпълнители; оптимизиране на целия процес по документално и фактическо отчитане на изпълнените СМР по проекта и гр. Описание на проекта: 1. По управление на проекта: Осъществява управлението и контрола на дейностите по проекта, Осъществява връзка с лица и организации, които са свързани пряко или непряко с реализацията на проекта, Анализира и обобщава информацията за напредъка на проекта в различните му етапи, подпомага екипа по проекта от общината в осъществяването на връзката с МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. и другите участници. Осъществява вътрешния мониторинг на проекта и съдейства на МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. при провежданите проверки и мониторинги. Осъществява проверка на документите за разплащане – представени от изпълнителите по проекта, Осъществява подготовката на документацията по проекта и осъществява на практика кореспонденцията по проекта с МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. и институциите. Организира началната и междинните срещи на Възложителя с избраните изпълнители. Осъществява предварителни проверки и подпомага контрола на финансовите операции при реализацията на проекта, Осъществява помощ при управлението и контрола на финансовите потоци, Съдейства при представянето на проекта и самия проект пред финансовите органи и МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. при технически и финансов контрол и мониторинг. Подпомага с всички средства и данни изготвянето на месечните и тримесечните отчети, финалния финансов отчет на проекта, Осъществява обработката на отчетните и всички други документи, свързани с изпълнението и отчитането на дейностите по проекта, оптимизиране на целия процес по документално и фактическо отчитане на изпълнените СМР по проекта. 2. По мерките за публичност - Осъществява реализацията на дейностите по осигуряване информация и публичност по проекта в това число: 1. Изготвя и разпространява печатни материали (брошури, дигитални), 2. Изготвя и монтира двустранни билбордове, 3. Изготвя и монтира постоянни обяснителни табели, 4. Изготвя и монтира на подходящи места информационни табели, 5. Организира и провежда публични събития за проекта, 6. Организира и осъществява официални церемонии, 7. Подготвя, изготвя и разпространява промоционални филми и тел. репортажи, 8. Изготвя и монтира информационни стикери /банери/.

Настоящата комисия счита, че с така представените допълнителни документи се изпълняват изискванията на възложителя, посочени в обявлението и документацията за обществената поръчка. С оглед изложеното, **комисията допуска участника до следващ етап в настоящата обществена поръчка.**

На 28.09.2018 г., от 9:00 часа, в Заседателната зала на община Рудозем, находяща се на втори етаж в административната сградата на община Рудозем, на адрес бул. „България“ №15 в изпълнение на Заповед № 192/07.06.2018 г. на Кмета на община Рудозем се събра комисията в пълен и основен състав, за да продължи работата си.

## **II. ПРЕЦЕНКА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Комисията продължи работата си по разглеждане на офертите на участниците и на основание чл.56, ал.2 от ППЗОП пристъпи към преценка за съответствие на техническите предложения с предварително обявените условия на възложителя, съгласно Техническата спецификация на обществената поръчка.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрението или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



**1. Кратко описание на техническото предложение на Участник № 1 „Проджект Партнерс“ ЕООД**

В Техническото предложение Участникът е обособил различни раздели, които съдържат съответната информация по отношение на изпълнението на поръчката. Разписани са методите на изпълнение на поръчката-организационни, икономически методи на управление, социално-психологически методи на управление. Описана е нормативната рамка, както на европейско ниво, така и на национално ниво.

В табличен вид е направено описание на предложените етапи за извършване на дейностите, разгледани като поредност от задачи. Посочени са следните етапи „Предварителна и първа работна среща“, „Подпомагане при провеждане на тръжни процедури“, „Провеждане на работни срещи“, „Финансово управление и изготвяне на доклади“, „Текущи дейности“. Етапите са разделени на подетапи, към всеки етап са посочени експертите, които ще бъдат ангажирани. Представен е и график за изпълнение на поръчката. Направено е детайлно описание на срока за изпълнение на всяка отделна дейност и задача, като е направено разпределение на конкретните задачи по времетраене, срок, посочени са отговорните експерти за всяка дейности и задача, етап и период.

Представена е организационната структура, която включва работата на ключовите експерти, избрана е линейно-функционалната структура, тъй като участникът смята, че тя в най-пълна степен отговаря на изискванията за изпълнение на поръчката. В табличен вид е представено разпределението на отговорностите и дейностите между експертите. Описани са и комуникационните връзки и определените задачи между членовете на ключовия екип в съответствие с планираните технически и човешки ресурси.

Разписана е координацията и съгласуването с Възложителя и неговите служители.

**След като разгледа техническото предложение на Участник № 1 „ПРОДЖЕКТ ПАРТНЕРС“ ЕООД, Комисията констатира, че то отговаря на предварително обявените условия на Възложителя и допуска участника до следващия етап на обществената поръчка.**

На 08.10.2018 г., от 9:00 часа, в Заседателната зала на община Рудозем, находяща се на втори етаж в административната сградата на община Рудозем, на адрес бул. „България“ №15 в изпълнение на Заповед № 192/07.06.2018 г. на Кмета на община Рудозем се събра комисията в пълен и основен състав, за да продължи работата си.

**2. Кратко описание на техническото предложение на Участник № 2 „Техно Маг“ ЕООД**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрението или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура “



„Техно Маг“ ЕООД в Техническото си предложение е разгледал основната цел на поръчката, описани са методите за изпълнение, посочени са следните етапи на цялостната услуга: подготовка за изпълнение на дейностите по описание и анализ (подготвителен етап), анализ на потребностите на екипа за изпълнение на проекта, описание на работните процеси в текущото състояние, анализ и подобряване на работните процеси, мониторинг и контрол на работните процеси.

В раздел III „Етапи на изпълнение на цялостната услуга и на всяка от дейностите и поддейностите, съгласно техническата спецификация“ участникът е направил подробно описание на предложените за извършване дейности, посочени от Възложителя в Техническата спецификация. „Техно Маг“ ЕООД е декларирал, че ще осигури постоянна техническа помощ по време на изпълнението на инвестиционния проект, включително извършване на необходимия контрол и преглед на изпълнението на предвидените дейности в рамките на проекта, разработване и внедряване на цялостна система за осъществяване на текущ и периодичен преглед, прилагана на система от индикатори за вътрешен технически мониторинг на изпълнението на дейностите, комуникация и координация между всички членове на екипите за изпълнение, изпращане на информация до всички заинтересовани страни относно всякакви нови обстоятелства, свързани с изпълнението на проекта, преглед на нормативната база и незабавно информиране при евентуални промени, извършване на проверки на място за осъществяване на текущо наблюдение на напредъка при изпълнението на дейностите в рамките на инвестиционния проект, подготовка на заявки за авансово плащане и окомплектоване на документите към тях и др.

Към всяко едно от дейностите и поддейностите са описани конкретните задачи, които ще бъдат изпълнени от участника в процеса на изпълнение на консултантската услуга.

„Техно Маг“ ЕООД е представил план-график за организацията на работата, в които са разписани всички дейности и поддейности, направено е разпределение на конкретните задачи по времетраене, срок, посочени са отговорните експерти за всяка дейности и задача.

Графикът е съобразен с продължителността на проекта.

В раздел V „Организация, подход и методология за изпълнение на дейностите по предмета на поръчката“ е описана вътрешната организация на работа, представен е екипът за изпълнение на поръчката. Предложена е органиграма, която показва разпределението на задачите и отговорностите между главните участници в изпълнението на поръчката – членовете на екипа, ангажирани в изпълнението на поръчката, Изпълнителя, експертите от екипа и Възложителя или негови служители. За всеки един експерт са разписани задачите и отговорностите му.

Представен е и процеса на комуникация с възложителя, описани са технически и човешки ресурси в зависимост от конкретиката на дейностите по поръчката и необходимите за тях професионални компетентности, съобразно вменените задължения за изпълнение, в съответствие с графика за изпълнение. В табличен вид е представен план за управление на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



качеството, като са посочени процесите, дейностите/процес по управление на качеството, материали/инструменти в процеса на управление на качеството и цели/измерими индикатори.

Комисията не констатира несъответствия и пропуски в представеното техническо предложение.

**След като разгледа техническото предложение на Участник №2 „Техно Маг“ ЕООД, Комисията констатира, че то отговоря на предварително обявените условия на Възложителя и допуска участника до следващия етап на обществената поръчка.**

**3. Кратко описание на техническото предложение на Участник №3 „Европрограмаконсулт“ ЕООД:**

Направено е въведение в техническата оферта, като е разгледан предмета на обществената поръчка. Разгледани са основната и специфичните цели от изпълнението на дейностите. Направен е анализ на съществуващото положение към момента на стартиране на изпълнителския процес. Обособени са следните етапи за изпълнението: Фаза Начална, Фаза Изпълнение на поръчката, Фаза Отчитане на дейности по проекта по време на изпълнението и Фаза Докладване. Представен е подхода на участника за изпълнение на договора, като е разработена цялостна концепция, отразяваща планираните взаимовръзки и зависимости при изпълнение на договора. Направено е описание на етапи и дейности за изпълнението на обществената поръчка. Отражени са резултатите от изпълнението на отделните етапи. Разписана е ресурсната обезпеченост на участника за изпълнението на дейностите, предмет на поръчката.

Представена е таблица показваща планирания екип и неговите задължения и отговорности при изпълнението на предмета на обществената поръчка. Разработена е схема показваща вътрешните организационни връзки. Показани са техническите ресурси за изпълнението на поръчката и тяхното разпределение. Разгледана е планираната комуникация между участника и възложителя. Представени са посоките и йерархията на комуникацията в Възложителя, които са онагледени посредством схема.

Към офертата е представен график, отразяващ планираните дейности за реализацията на обществената поръчка, описаните етапи, ангажирания екип и планираното време за отделните видове работи. Комисията не констатира несъответствия и пропуски в представеното техническо предложение.

**След като разгледа техническото предложение на Участник № 3 „Европрограмаконсулт“ ЕООД, Комисията констатира, че то отговоря на предварително обявените условия на Възложителя и допуска участника до следващия етап на обществената поръчка.**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



На 15.11.2018 г., от 9:00 часа, в Заседателната зала на община Рудозем, находяща се на втори етаж в административната сградата на община Рудозем, на адрес бул. „България“ №15 в изпълнение на Заповед № 192/07.06.2018 г. на Кмета на община Рудозем се събра комисията в пълен и основен състав, за да продължи работата си.

**4. Кратко описание на техническото предложение на Участник № 4 „Рила Консулт“ ЕООД:**

Участникът е представил методология за изпълнение на поръчката, като е разгледал целите на процедурата, формулирани от Възложителя. Ще се осъществява контрол на изпълнението на проекта, координация на изпълнението, чрез работна среща с всички ключови експерти в екипа, регулярни срещи между екипа на Консултанта и Бенефициента. Посочено е управление на времето, като елемент на системата за управление и контрол на дейностите по проекта. Разписани са методите, които ще допринесат за качествено постигане на очакваните резултати. Посочени са следните етапи: Етап 1 „Мобилизация“, Етап 2 „Изпълнение“, Етап 3 „Докладване на извършената работа“.

В първия етап е предвидена мобилизация на целия екип, осигуряване на оборудване и консумативи, които са необходими, провеждане на въстъпителна среща, изготвяне и съгласуване на план-график за изпълнение на дейностите по проекта. Във втория етап са разглеждани всички дейности и поддейности посочени в обхвата на услугата от Възложителя в Техническото предложение. „Рила Консулт“ ЕООД е посочило нормативните документи, които ще следи и са приложими за изпълнение на консултантската услуга. Изброени са комплекта от документи, които са необходими при междинно или окончателно плащане.

В етап „Докладване на извършената работа“ участникът е декларирал, че ще изготви и представи окончателен доклад за извършената цялостна работа по договора за услуга.

Описани са задълженията на експертите от екипа на консултанта.

Посочено е, че е приложен график, който съответства на проекта, изискванията на техническата спецификация, проекто-договора и срокът за изпълнение на цялостната услуга.

Комисията констатира, че представеното Техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка не съдържа график и не е подписано от участника.

След като разгледа Техническото предложение на Участник „Рила Консулт“ ЕООД, Комисията констатира, че то **НЕ** отговаря на предварително обявените условия на Възложителя, посочени в т. 6 Подготовка на офертата/ т. 3 Съдържание на офертата/ т. 3.3 Техническо предложение от документацията за участие в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка.

В посочената част от документацията са залегнали следните изисквания:

**...“ Техническото предложение се изготвя и подписва в един оригинален екземпляр.**

*Всички участници следва да подготвят техническо предложение за изпълнение на поръчката, което трябва да съдържа най-малко следните елементи:*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,**  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“



1. *Методи за изпълнение* – участникът трябва да представи начините и похватите за изпълнение на задачите, предложени от него за изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката, в съответствие с графика за изпълнение.
2. *Етапи на изпълнение на цялостната услуга и на всяка от дейностите и поддейностите* съгласно техническата спецификация - трябва да съдържа описание на предложените за извършване дейности като част от стратегията за изпълнение на поръчката, разгледани като поредност от задачи, които да обосновават достигането на заложените резултати, чрез качествено изпълнение на поръчката, в съответствие с графика за изпълнение. Изпълнението следва да е разделено поетапно, с посочени ключови моменти по време, в съответствие с графика за изпълнение.
3. *Организация на ресурсите* - следва да представи вътрешната организация на работа; 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; планираните технически и човешки ресурси, в зависимост от конкретиката на дейностите по поръчката и необходимите за тях професионални компетентности, съобразно вменените задължения за изпълнение, в съответствие с графика за изпълнение. Участникът може да включи в организационната структура на екипа за изпълнение и други допълнителни експерти, извън минимално изискуемите съгласно критериите за подбор в етапа на предварителен подбор на участниците, в зависимост от предложението му за изпълнение за конкретните дейности като срокове и интензитет и съобразно професионалната компетентност на допълнителните експерти.
4. **График за времето на изпълнение**, изготвен съобразно дейностите и процесите описани в предложението за изпълнение на дейностите и Техническата спецификация. В графика следва да е налице срок за изпълнение на всяка дейност и задача, съответстващо разпределение на времето между различните процеси, съставляващи отделните дейности, като се посочи и необходимия/необходимите експерт/и за изпълнението на всяка дейност. Графикът следва да е съобразен с продължителността на проекта.

Предложението трябва да съответства на Графика за изпълнение.

ВАЖНО! Участник се отстранява от процедурата:

а) Ако не е разработил предложението съгласно техническата спецификация и изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

б) Ако се установи несъответствие между графика за изпълнение и описанието на който и да е от задължителните елементи от т. 1. до т. 3. и/или противоречие в отделните елементи на предложението.

**Проверката на техническото предложение на участник „Рила Консулт“ ЕООД показва, че същото не отговаря на цитираните изисквания. Констатирани са следните несъответствия:**

В своето предложение, участникът не е представил изискуемият График и същият не е подписан. Видно от изискванията към съдържанието на графика, неговата цел е да онагледява виждането на участника за изпълнение на поръчката, като по този начин затвърди и гарантира



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“**



обезпечаването на всички дейности с подходящ експертен ресурс и съответно разбирането му за качествено и в оферирания от него срок за изпълнение на поръчката.

С оглед горепосоченото, Комисията счита, че представеното от участника предложение за изпълнение на поръчката не отговаря на изискванията на Възложителя, тъй като не съдържа съществена част, каквато е изискуемия График за изпълнение на дейностите.

Установените несъответствия правят офертата на участника „Рила Консулт“ ЕООД неподходяща по смисъла на § 2, т. 25 от ДР на ЗОП, тъй като не отговаря на изискванията на Възложителя. По този начин не е спазено и нормативното изискване по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. „б“ от ПЗОП предложението за изпълнение на поръчката на участника, да е в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя.

Констатираните несъответствия в техническото предложение водят до несъответствие на участника с предварително обявените условия на поръчката, поради което на основание чл. 107, т. 2, б. „а“ от ЗОП, Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник „Рила Консулт“ ЕООД.

С оглед извършения анализ за допустимост на техническите предложения на участниците, Комисията допуска, съответно не допуска до следващия етап на процедурата участниците, както следва:

№ по ред	Наименование на участника	Допуснат/Недопуснат
1.	„Проджект Партнерс“ ЕООД	Допуснат
2.	„Техно Маг“ ЕООД	Допуснат
3.	„Европрограмаконсулт“ ЕООД	Допуснат
4.	„Рила Консулт“ ЕООД	Недопуснат

С това действията на Комисията по преценка за допустимост на участниците до етапа на оценка приключиха, като Комисията пристъпи към следващия етап на процедурата за обществената поръчка.

Въз основа на горното, комисията взе следните

**РЕШЕНИЯ:**

1. Комисията, назначена със Заповед № 192/07.06.2018 г. на Кмета на община Рудозем, единодушно гласува да допусне до отваряне и оценка на ценовите предложения следните участници:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020г.,  
подмярка 7.2. „Инвестиции в  
създаването, подобрието или  
разширяването на всички видове малка  
по мащаб инфраструктура“**



- Участник № 1 „Проджект Партнерс“ ЕООД
- Участник № 2 „Техно Маг“ ЕООД
- Участник № 3 „Европрограмконсулт“ ЕООД

2. Следващото публично заседание за отваряне на ценовите оферти да се състои на **20.11.2018 г. от 11:00 часа.**

Възлага на Председателя на комисията да публикува съобщение за датата и часа на отваряне на ценовите оферти на официалната интернет страница на община Рудозем съгласно изискванията на документацията за участие.

Протоколът се подписа от председателя на комисията и от нейните членове на дата 15.11.2018 г., както следва:

Председател: .....  
(Красимира Боюклиева-Кубинска)

Членове: 1. ....  
(Сава Гърбелюв)

2. ....  
(Салвет Брахъмов)

Подписите в настоящия документ са заличени на осн.чл.42, ал.5 от ЗОП, във връзка с чл.2 и чл.23 от ЗЗЛД