



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“



ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ 144 / 20.12.2018

Днес, 20.12..... 2018 г., в гр. Рудозем, между:

Община Рудозем, ЕИК (по БУЛСТАТ) 000615075 с административен адрес: гр. Рудозем, п.к. 4960, област Смолян, бул. „България“ № 15, представлявана от Румен Венциславов Пехливанов – Кмет и Милена Любомирова Русева – гл. счетоводител в Община Рудозем, лице с правото на втори подпис, наричан за краткост в договора **„ВЪЗЛОЖИТЕЛ“**

и

„Техно Маг“ ЕООД, със седалище и адрес на управление гр. София 1612, район Красно село, ж.к. Хиподрума, ул. Сотир Андонов, бл. 114А, вх. Г, ет. 8, ап. 231, **ЕИК 200109724**, представлявано от Ани Росенова Григорова, в качеството му на Управител, наричано по – долу за краткост **„ИЗПЪЛНИТЕЛ“** от друга страна,

и на основание чл. 112 ЗОП, във връзка с проведената процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публично състезание с предмет: **„Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“**, с уникален номер в Регистъра на обществените поръчки **00254-2018-0015**

и Решение № 496/27.11.2018 г. на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за определяне на ИЗПЪЛНИТЕЛ, се сключи настоящият договор, с който страните по него се споразумяха за следното:

Чл. 1 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предостави срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следната услуга: **„Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“**, наричана за краткост **„Услугата“**.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугите в съответствие с Техническата спецификация (Приложение № 1), Техническото и Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващи Приложение № 2 и Приложение № 3 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.



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“



СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 3. Договорът влиза в сила от датата на подписването му и е до датата на изпълнение на всички поети от Страните задължения по Договора.

Чл. 4. Срокът за изпълнение на възложените услуги е от датата на получаване на възлагателното писмо на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за започване на изпълнението и е до подписване на приемателно-предавателен протокол за приемане на окончателния доклад без забележки.

Чл. 5. Мястото на изпълнение на Договора е територията на община Рудозем, Република България. Някои от дейностите могат да се извършват в офиса и/или друго място на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и/или трети лица, ако това е целесъобразно или се налага от спецификата на изпълнение на съответния вид дейност.

III. ЦЕНА И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 6. (1) За предоставянето на Услугата, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на **37 500,00 /тридесет и седем хиляди и петстотин лева/ без ДДС** или **45 000 /четиридесет и пет хиляди/ лева с ДДС**, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, разпределена по бюджетни пера, както следва:

Стойност на услугата, финансирана чрез БФП – **35 500,00 (тридесет и пет хиляди и петстотин) лева без ДДС** и **42 600,00 (четиридесет и две хиляди и шестстотин) лв. с включен ДДС;**

Стойност на услугата, финансирана чрез собствен принос – **2 000,00 (две хиляди) лева без ДДС** и **2 400,00 (две хиляди и четиристотин) лв. с включен ДДС.**

(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Цената на Договора, посочена в ал. 1 е окончателна и не подлежи на промяна, освен в случаите по чл. 116 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ цената по този Договор, както следва:

- (1) Авансово плащане** в размер на **50 (петдесет) %** от цената по чл. 6, ал. 1 от Договора, платимо в срок до **14 (четиринадесет) дни** при едновременно наличие на следните условия:



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



- получено авансово плащане по Договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между ДФЗ-РА и Възложителя;
- издадена фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) Окончателно плащане в размер на 50 (петдесет) % от цената по чл. 6, ал. 1 от Договора, платимо в срок до 14 (четиринадесет) дни след подписването на приемателно-предавателен протокол за приемане на окончателния доклад без забележки и издадена фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Окончателното плащане е в размер равен на разликата от стойността по чл. 6, ал. 1 след приспадане на авансовото плащане по чл. 7, ал. 1.

(3) Всички плащания по този Договор се извършват в лева, чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

ТЕХНО МАГ ЕООД

Банка: ДСК ЕАД

IBAN: BG62STSA93000023230862

BIC: STSABGSF

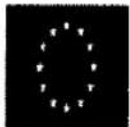
(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по ал. 3 в срок от 3 */три/* дни, считано от момента на промяната. В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 8 (1) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите за съответната дейност, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел „Приемане на изпълнението“ от Договора и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 5 *(пет)* дни от подписването на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ



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“



Чл. 9 (1) При подписване на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на **375,00 лева /триста седемдесет и пет лева/**, представляващи 1 % /един процент/ от максимално допустимата стойност на Договора, без ДДС под формата на парична сума. Видът на гаранцията – парична сума, банкова гаранция или застраховка се определя от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ избере да внесе гаранция за изпълнение по Договора под формата на парична сума, те се превежда по банковата сметка на Община Рудозем, както следва:

Банка: ТБ "Инвестбанк" АД, клон Смолян, офис Рудозем

BIC: IORTBGSF

IBAN: BG67IORT80193378364303

(3) В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ избере да внесе гаранция за изпълнение по Договора под формата на банкова гаранция, то същата следва да бъде издадена от българска банка, с която банката писмено и безусловно да се задължи да плати на Община Рудозем при предявяване, сумата на гаранцията за изпълнение. Срокът на представената банкова гаранция следва да бъде 30 /тридесет/ календарни дни, след срока на действие на договора. Оригиналът на банковата гаранция се представя при сключване на Договора за изпълнение на поръчката. Разходите по откриването и обслужването на гаранцията за изпълнение, представена под формата на банкова гаранция, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и не засягат размера на гаранцията, от който ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ би се удовлетворил.

(4) Когато Гаранцията за изпълнение се представя във формата на застраховка, при подписването на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде издадена от застраховател или клон на чуждестранен застраховател, които разполагат с валиден лиценз за извършване на застрахователна дейност на територията на Република България, предварително одобрен от/съгласуван с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да бъде със срок на валидност 30 /тридесет/ календарни дни след срока на действие на договора.

3. Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане 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“



застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да задържи гаранцията по ал. 1, ако в хода на изпълнението възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд.

(6) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи/усвои гаранцията до размера на уговорените с настоящия договор неустойки, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни и/или изпълни частично задълженията си по този договор или забави тяхното изпълнение. При прекратяване дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи/усвои целия размер на гаранцията за изпълнение.

(7) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва върху сумата по Гаранцията за изпълнение на договора за срока, за който средствата са престояли законно при него.

(8) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 /тридесет/ дни след приключване на всички възложени с настоящия договор работи и подписване на окончателен приемателно-предавателен протокол за приемане на услугата.

(9) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 7, ал. 3 от Договора;
2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;
3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 10. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Чл. 11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 6–7 от Договора;
2. Да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

Чл. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да предостави Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;



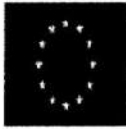
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



2. Да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчетите и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това (*ако е приложимо*);
3. Да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. Да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. Да пази поверителна Конфиденциалната информация;
6. Да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения (*ако е приложимо*);
7. Да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Експерт от състава на персонала, който ще изпълнява поръчката може да бъде заменен само по обективни причини и след като бъде предложен нов със същата или по-висока квалификация.
8. Да сключи договор за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (*три*) дни от сключването на договора за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП (*ако е приложимо*).
9. Да спазва изискванията на мерките за информация и публичност при изпълнение на дейностите по поръчката, съобразно изискванията на Програма за развитие на селските общини 2014-2020.
10. Да предостави възможност на ДФЗ-РА, националните одитиращи власти, Европейската комисия, Европейската комисия за борба с измамите, Европейската сметна палата, съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности – Република България и външните одитори да извършат проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на място на изпълнението на проекта, и да извършат пълен одит, ако е нужно въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други, имащи отношение към финансирането на проекта.
11. Да съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор за срок от 5 години след датата на приключване на дейностите по проекта.

Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:



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. Да изисква и да получи Услугите в уговорения срок, количество и качество;
2. Да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. Да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за извършените дейности по услугата или съответна част от тях;
4. Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всяка от дейностите по услугата, съгласно чл. 16 от Договора;
5. Да не приеме някои от дейностите от услугата, съгласно чл. 16 от Договора.

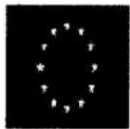
Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да приеме изпълнението на услугата за всяка дейност, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
2. Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. Да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на услугата, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. Да пази поверителна Конфиденциалната информация;
5. Да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
8. Да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 9 от Договора.
9. да дължен да съгласува с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всички въпроси и проблеми в процеса на изпълнението на проекта, финансиран по Програма за развитие на селските райони (ПРСР).

VI. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 15. Приемането на изпълнението на дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, 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“).

Чл. 16. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:



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. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
2. да поиска преработване и/или допълване на разработките/материалите в определен от него срок, който не може да бъде по-кратък от 5 работни дни, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
3. да откаже да приеме изпълнението в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени.

(2) При приемане изпълнението на дейностите от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя Окончателен доклад за извършената цялостна работа по договора за услуга и съобразно техническата спецификация. Окончателният доклад се представя в срок до 10 работни дни след приключване на дейностите по проект № 21/07/2/0/00514 „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя доклада в един екземпляр на хартиен носител, подписан и подпечатан с печата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както и на електронен носител.

1. В 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.
2. В срок до 2 (два) работни дни от получаване на писмените забележки от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отстранява недостатъците в Окончателния доклад.

VI. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 17. (1) При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0.1% (нула цяло и едно на сто) от върху стойността на договора за всеки просрочен ден, но не повече от 10% (десет на сто) от стойността на договора.

(2) Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА. РАЗВАЛЯНЕ.

Чл. 18. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора.
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него.
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 3 (три) дни от настъпване на невъзможността.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;

5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;

2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на всяка от Страните.

Чл. 19. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 10 (десет) дни, считано от Датата на получаване на възлагателното писмо.

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 10 (десет) дни.

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Условията за изпълнение на поръчката.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време или при други условия предвидени в настоящия договор.

Чл. 20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл. 21. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримемство:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащани и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.



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“



б) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

Чл. 22. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 23. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал.2 от Търговския закон.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна незабавно в срок до 2 (два) дни от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

(6) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

IX. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 24. (1) За неуредените в този договор въпроси, се прилагат нормите на действащото законодателство.

(2) Страните се съгласяват при възникване на спорове във връзка с изпълнението на поетите задължения или неуредени в договора въпроси, да решават същите чрез преговори, в дух на взаимно разбирателство. При непостигане на споразумение, всяка от страните може да отнесе спора за разрешаване пред компетентния съд, с оглед естеството му и съгласно действащото законодателство, регламентиращо тези отношения.



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“



Страните посочват адреси за кореспонденция, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: 4960 Рудозем, бул. „България“ №15

Тел.: 0306/99199

Факс: 0306/99141

e-mail: ob.rudozem@gmail.com, obrud@abv.bg

Лице за контакт: инж. Недко кулевски- Зам. кмет на община Рудозем

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1612, р-н Красно село, ж.к. Хиподрума, ул.Сотир Андонов, бл. 114А, вх. Г, ет. 8, ап. 231

Тел.: 0895 196 555

Факс:

e-mail: technomageood@gmail.com

Лице за контакт: Ани Росенова Григорова

(3) При настъпване на промяна в посочените адреси за кореспонденция, страните са длъжни да се уведомяват своевременно. В противен случай всички документи и известия, надлежно адресирани до посочения адрес за кореспонденция, ще се считат редовно връчени.

(4) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правно-организационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност или целта, срока на съществуване, органите на управление и представителство, вида и състава на колективния орган на управление на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в 7-дневен срок от вписването ѝ в съответния регистър.

(5) Страните нямат право да прехвърлят изцяло или частично правата и задълженията си по Договора, с изключение на хипотезите на чл. 117 от ЗОП.

(6) Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение, при условията на чл. 116 от Закона за обществените поръчки. Възложителят може да поиска едностранно изменение на договора, в случай че при публикуване на нормативна уредба възникнат обстоятелства за изменение на цената или други опции, без това да променя предмета на поръчката, съгласно чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(7) Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Х.ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 25. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в



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 “



Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

Спазване на приложими норми

Чл. 26. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ (и неговите подизпълнители) е длъжен (са длъжни) да спазва(т) всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

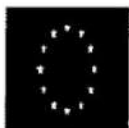
Чл. 27. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;
2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или
3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.



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 “



(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни поделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 28. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 29. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора [и по договорите за подизпълнение] могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 30. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 31. (1) Никоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 2 дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.



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“



(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 32. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Настоящият договор се състави и подписа в 2 /два/ еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

Приложения:

Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Гаранция за изпълнение;

Приложение № 5 – Документи по чл. 67, ал. 6 по ЗОП.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

РУМЕН ПЕХЛЕВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РУДОЗЕМ

МИЛЕНА РУСЕВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ НА
ОБЩИНА РУДОЗЕМ

СЪГЛАСУВАЛ:

САЛВЕТ БРАХЪМОВ
МЛАДШИ ЮРИСТ НА
ОБЩИНА РУДОЗЕМ

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

АНИ ГРИГОРОВА
УПРАВИТЕЛ НА
„ТЕХНО МАГ“ ЕООД



ДО
ОБЩИНА РУДОЗЕМ

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение 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“**

от „Техно Маг“ ЕООД
(наименование на участника)

и подписано Ани Росенова Григорова

.....
(трите имена)

в качеството му на Управител

(на длъжност)

с ЕИК/БУЛСТАТ 200109724

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 „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“ (посочва се наименованието на поръчката).

Заявявам/е, че:

1. Желаяме да участваме в обществена поръчка с предмет: „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“.

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 Техническата спецификация. 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

представявам, бъде определен за изпълнител, ще сключи 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 възлагателното писмо на Възложителя за започване на изпълнението 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 8 (осем) 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 техническата спецификация и изискванията на възложителя:

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“

Съдържание на техническото предложение:

I. Въведение

II. Методи за изпълнение

1. Начини и похвати за изпълнение на задачите, предложени от участника за изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката, в съответствие с графика на изпълнение;

III. Етапи на изпълнение на цялостната услуга и на всяка от дейностите и поддейностите съгласно техническата спецификация

1. Описание на предложените за извършване дейности

IV. Организация, подход и методология за изпълнение на дейностите по предмета на поръчката


1. Вътрешна организация на работа;

2. Описание на процеса на комуникация с възложителя;

3. Планиране на 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 на изпълнение;

4. Предложение за организационна структура

V. График за изпълнение на поръчката



I. Введение

Основна цел на обществената поръчка е да бъде оказана експертна консултантска помощ на община Рудозем в процеса на управление и отчитане на дейностите и избор на изпълнители по одобрени от Държавен фонд „Земеделие” – Разплащателна агенция проекти, съгласно българската и европейска законова рамка и с необходимото качество, коректност и бързина.

Очакваният резултат от оказаната консултантска помощ е община Рудозем успешно да реализира проекта за основен ремонт на пътната инфраструктура, чрез които населените места в общината ще станат привлекателни за бизнеса и за живеене.

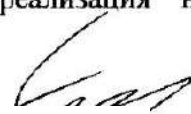
За изпълнението на основната цел е необходимо постигането на следните подцели

Подцел 1: *Осигуряване на консултантска помощ на община Рудозем в процеса на управление на проектите, в съответствие с изискванията на ПРСР 2014-2020г. и сроковете, заложен в нея – успешно реализиране на проектите и верифициране на всички разходи по тях.*

След като проектът е одобрен, предлагаме на Община Рудозем да бъде оказано съдействие в процеса на управление на проекта. Консултантската помощ е необходима, за да се предотвратят някои от най-възможните затруднения в процеса на реализация на дейностите, като:

- Несъответствие на реално изпълнените дейности с предварително заложените в проектните предложения и утвърдени в Договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Изоставане в графика за реализация на дейностите;
- Надвишаване на бюджета;
- Несъблюдаване на нормативните изисквания;
- Пропуски в координацията на дейностите
- Липси или неточности в документацията, удостоверяваща изпълнението на дейностите;
- Конфликти между отделните участници в процеса на реализация на проекта;

Консултантската помощ ще гарантира ефективна реализация на проекта посредством:



- ✓ Текущ контрол върху изпълнението на дейностите съгласно одобрените в Договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ✓ Съблюдаване на графика за изпълнение на дейностите;
- ✓ Редовен контрол върху разходите, в съответствие с одобрения бюджет;
- ✓ Анализ върху действащата нормативна уредба и контрол върху динамиката на нормативните изисквания;
- ✓ Предварителен и последващ контрол върху документацията, удостоверяваща изпълнението на дейностите по проекта;
- ✓ Гарантиране на ефективна комуникация и координация между участниците в процеса на реализация на проекта.

В случай, че са спазени изискванията при предоставяне на консултантската помощ, очакваният резултат е безпроблемна реализация на всички дейности по проекта, в съответствие с нормативните изисквания и предварително заложените график и бюджет. Очаква се всички дейности да бъдат документирани прецизно и законосъобразно. Не на последно място, очакван резултат е и ефективната комуникация и координация между всички участници.

Окончателният резултат е успешно реализиране на проектите и верифициране на всички разходи по тях.

Подшел 2: Ефикасна консултантска помощ на община Рудозем при отчитане на проектите

При отчитането на проектите най-възможно е да се допуснат следните грешки:

- Пропуски и грешки при изчисляване на разходите, които се заявяват за възстановяване;
- Приемо-предавателните протоколи не съдържат подробни технически спецификации, серийни номера, а понякога и марка и модел на доставените машини/оборудване/стоки, което не позволява да се идентифицират по еднозначен начин активите, предмет на подпомагане;
- Активите, предмет на инвестицията, не са заприходени в инвентарната книга;
- Платежните документи, удостоверяващи, че са извършени разходите, не съдържат всички необходими реквизити;

- В застрахователните полици не се включват задължителните условия, посочени в Договора за безвъзмездна финансова помощ, и/или не са покрити основните рискове, посочени в съответното приложение към Договора;
- Не всички разходи са удостоверени със съответните платежни документи;
- Не всички етапи от реализацията на проекта са удостоверени със съответните актове и протоколи;
- В заявката за плащане са посочени стойности, които не кореспондират на одобрените и посочените в Договора;
- Окомплектоването на документите към заявката за плащане не е извършено по ред, установен от Управляващия орган на програмата
- В платежните нареждания не са посочени ясни и точни основания за плащане;
- Не са представени документи, удостоверяващи, че проектът е приключил и инвестицията е въведена в експлоатация;

За да не се стигне до допускането на горепосочените съществени грешки при отчитането на проектите, Община Рудозем има нужда от специализирана консултантска помощ, която да гарантира:

- ✓ Съответствие между стойността на разходите, които се заявяват за възстановяване, и стойността на действително одобрените и включени в приложение към Договора за безвъзмездна финансова помощ разходи;
- ✓ Подробни технически спецификации в документацията, включително и в приемопредавателните протоколи;
- ✓ Заприхождаване на активите в инвентарната книга според нормативните изисквания;
- ✓ Спазване на необходимите реквизити, които трябва да съдържат платежните документи;
- ✓ Включване на задължителните условия и рискове в съответните застрахователни полици;
- ✓ Удостоверяване на всички разходи със съответните платежни документи;
- ✓ Удостоверяване на всички етапи от реализацията на проекта със съответните актове и протоколи;
- ✓ Окомплектоване на документите към заявката за плащане по ред, установен от Управляващия орган на програмата;
- ✓ Посочване на ясни и точни основания за плащане в платежните документи;




✓ Удостоверяване, че проектът е приключил, чрез необходимите документи, в съответствие с нормативните изисквания;

В случай, че е оказана ефективна консултантска помощ при отчитането на проектите, очакваният резултат е разходите, извършени от бенефициента и заявени за плащане в съответствие с одобрените за подпомагане разходи, да бъдат възстановени и стойността на одобрената финансова помощ да бъде изцяло изплатена.

В резултат на оказаната консултантска подкрепа в процеса на изпълнение и отчитане, се очаква да бъдат успешно изпълнени проектите на Община Рудозем по М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г., подкрепена от Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони. По този начин на територията на Община Рудозем ще се осигури достъп до качествена улична инфраструктура, което ще подобри качеството на живот на територията на общината.

II. Методи за изпълнение

1. Начини и похвати за изпълнение на задачите, предложени от участника за изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката, в съответствие с графика на изпълнение

Настоящата обосновка съдържа ясно и подробно описание на практическото организиране на работния процес, а именно:

За успешното стартиране на изпълнението на поръчката от изключително значение е богатият опит на „Техно Маг ” ЕООД, която успешно работи във всички сектори и планови райони на страната, утвърждавайки се на национално ниво с коректни и взаимноизгодни партньорски отношения. Фирмата активно взаимодейства с държавни и местни институции, търговски дружества, неправителствени организации, земеделски кооперации, частни земеделски стопани и предлага цялостна гама от услуги за пълно удовлетворяване изискванията на своите клиенти и ефективното усвояване на средствата от ЕС.

Практическото организиране на работния процес при изпълнението на консултантски услуги, свързани с управлението и отчитането на проекти, предполага разглеждане на работния процес като интегрирана система от взаимосвързани компоненти. При извършването на промени в един от компонентите е необходимо да се анализира влиянието им върху останалите компоненти:

- човешки ресурси;
- информационни технологии – софтуерни приложения, хардуер, комуникационна свързаност;
- консултантски услуги – резултати от изпълнението на работните процеси;
- връзка между клиенти – консултантски екип - други участници в изпълнението на дейностите;
- държавни и местни институции/органи, с които се осъществява взаимодействие по повод изпълнение на законови функции;
- правна рамка, в която администрацията извършва дейности и предоставя услуги.

Подходът и методологията в работата на Консултанта ще се основа върху следното:

- **Прецизно планиране** на началната и крайна фаза за изпълнение на поръчката;
- **Добро управление** – прилагането на този метод ще осигури правилното разпределяне на задачите и отговорностите между членовете на предложения екип. Методът на добро управление ще съдейства за установяване на ефективни канали за комуникация и процедури за изпълнение и отчетност на дейности, обект на настоящата обществена поръчка. Доброто управление е необходима предпоставка за качествено и срочно изпълнение на предвидените дейности.
- **Професионализъм** – успешната реализация на всеки проект е свързана с професионалния подход при изпълнението на работата, непрекъснат контрол и постоянно подобряване на резултатите при изпълнението на всяка фаза. Водещ принцип в практиката на всички експерти е професионализмът и постигането на максимални резултати.
- **Административен капацитет** – за успешното изпълнение на поръчката дружеството счита за особено важно изграждането на детайлно конструирана организационна схема между всички участници. Ще се осигури непрекъснат двустранна връзка, с възможност за ежедневен обмен на информация в двете посоки между общината и дружеството и взаимодействие при решаване на възникнали проблеми.




- **Редовна и ефективна комуникация** – прилагане на комуникационен план за постоянна и ефективна комуникация с Възложителя с оглед осигуряване на качеството на изпълнение;
- **Партньорство** – чрез прилагане принципите на партньорство гарантиране удовлетвореността на Възложителя.
- **Коректност и откритост** – важно за успеха на проекта е коректното и акуратно представяне на информацията.
- **Систематичен подход** – териториалното и икономическото развитие ще бъде разглеждано като една обща комплексна система, състояща се от множество показатели и цялостната стратегия за изпълнение на настоящата поръчка е структурирана по начин, който да отговаря в най-пълна степен на изискванията на системата.
- **Публичност** – ще се осигури максимална прозрачност и публичност на процеса на работа. Прилагането на този стратегически метод ще осигури запознаването на обществеността с основните аспекти на поръчката и ще въвлече най – голям брой участници в процеса.
- **Управление на риска** – този метод ще спомогне на време да бъдат идентифицирани рисковете, които биха застрашили качествено изпълнение на предвидените дейности в съответствие с предварителния график, както и да бъдат определени адекватни мерки за тяхното предотвратяване.
- **Надграждане на опит и успех** – Екипът притежава богат опит в подготовката, изпълнението и постигането на успешни проекти, финансирани със средства от ЕС, прилага утвърдени европейски практики при разработването и прилагането на решения от опита на страни – членки на ЕС.
- **Ефикасност** – Достигането на висока степен на прозрачност и ефикасност в комбинация със спазването на законодателството, отчетност представлява в своята съвкупност гарантиране на изпълнението на хоризонталния принцип на Регламентите на ЕС за добро управление при работа.

Ръководителят на екипа ще „планира“ какви инициативи е необходимо да се „изпълнят“. Резултатите от изпълнението периодично ще се „наблюдават и контролират“. При установяване на отклонения, ще се „предприемат“ действия, които могат да се отнасят до промяна или подобрене на работен процес.

В зависимост от спецификата на конкретната ситуация и възприетите методи на работа, консултантът ще създаде необходимата и достатъчна организация за създаване на условия за успешно стартиране на изпълнението, в т.ч.:

- Обеспечение на експертите от екипа на изпълнителя, определен за изпълнение на настоящата обществена поръчка, с необходимата материално техническа база;
- Планиране и дефиниране на обхвата на работа;
- Внедряване на система за управление на качеството отговаряща на стандарт БДС EN ISO 9001:2008/2015;
- Дефиниране на дейностите, които трябва да бъдат извършени, за да бъде постигнат желан резултат;
- Анализ на действащата към момента нормативна уредба в Република България, имаща отношение към предоставяните консултантски услуги по управление на проекти по подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“;
- Анализ на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложенията към него;

III. Етапи на изпълнение на цялостната услуга и на всяка от дейностите и поддейностите съгласно техническата спецификация;

Анализът на работните процеси ще преминава през следните етапи:

- 1) Подготовка за изпълнение на дейностите по описание и анализ (подготовителен етап);
- 2) Анализ на потребностите на екипа за изпълнение на проекта;
- 3) Описание на работните процеси в текущо състояние;
- 4) Анализ и подобряване на работните процеси;
- 5) Мониторинг и контрол на работните процеси.

Важен елемент от подготовителния етап е сформиранието на екип от служители, които да участват в дейностите по описание и анализ на процесите. При сформиранието на екипа ще се ангажира ръководителят на екипа, който ще показва лична

заинтересованост и мотивация към анализа и подобряването на работните процеси. Трябва да се има предвид, че членовете на екипа ще отделят значителна част от времето си за изпълнение на дейностите по подобряване на процесите в допълнение към оперативните задачи. За успешната работа на екипа е необходимо да бъде осигурена добра методическа подготовка, обучение на ръководството и на служителите.

За да започне ефективна работа, е необходимо членовете на екипа първоначално да унифицират принципите и методите за моделиране на работните процеси.

Освен това, членовете на екипа ще бъдат информирани от ръководството и мотивирани да участват в инициативите за описание и подобрене на процесите. По този начин ще се осигури тяхната подкрепа и съпричастност към промяната.

На следващо място е необходимо да се определи с кои работни процеси са свързани идентифицираните потребности и проблеми в администрацията. Избраните работни процеси са вход за следващите етапи, в рамките на които ще бъдат моделирани и анализирани.

Ще се използва т. нар. матрица за приоритизиране, която предполага дефинирането на критерии и оценка на процесите по всеки от критериите. По този начин процесите ще бъдат структурирани и ще се обособят тези от тях, които следва да бъдат приоритетно разгледани.

Процесният подход се разглежда като разновидност на системния подход, затова процесите ще се детайлизират на подпроцеси. Екипът ни ще опише и анализира не само процесите, които са пряко насочени към предоставянето на консултантски услуги, но и всички процеси, които взаимодействат с тях или ги обезпечават ресурсно.

Анализът на работните процеси ще включва:

- Правен анализ
- Идентифициране на проблеми, произтичащи от нерегламентирани стъпки и др.
- Оценка на степента на удовлетвореност на клиентите по отношение на възприетите мерки за качество на услугите;
- Оценка на степента на съответствие с поставените цели за подобрения (ключови показатели за изпълнение)

- Извършване на наблюдения, регистриране и обобщаване на информация за основните характеристики на процесите (карти на процесите)
- Идентифициране на промени в изискванията към услугите
- Идентифициране и разкриване на проблеми – анализ на сигнали и симптоми на проблеми, разкриване на първопричините, развиване и оценяване на варианти на възможни решения, оценяване на налични ресурси, обосновка на критерии за избор на решения.
- Извършване на наблюдения и анализ на информацията с цел разкриване на най-добрите възможности на процесите – възможности за подобрения по отношение на качеството, оптимизиране използването на ресурсите, залагане на нови цели.

Усилията за подобряване на процесите ще бъдат насочени по същество към разкриване на причините, поради които нещата стават по определен начин в даден процес, и към използване на цялото знание за процесите с цел премахване на неефективни стъпки и повишаване на удовлетвореността на клиентите.

Въз основа на резултатите от анализа на данните от наблюденията ще се правят заключения за процесите и ще се разработят варианти на промени в процесите или решенията, свързани с хората и технологиите. Целта е да се разработят съгласувани и одобрени варианти на коригиращи и превантивни мерки.

Част от решенията са свързани с осигуряването на ресурси – финансови, човешки, материални, включително обучение на служителите, координация на конкретни действия с всички заинтересовани страни, предложения за законодателни промени и други организационни мерки.

Участието на служителите в екипи ще бъде разгледано от два аспекта:

- Развитие на екипа - подобряване на компетенциите и взаимодействието на членовете на екипа, както и на средата, в която работят, за осигуряване на по-ефективно групово взаимодействие, мотивация и подобро общо представяне на екипа като цяло.
- Управление на екипа – указване на целите и даване на насоки за тяхното постигане, разпределяне на задачи и осигуряване на ресурси, проследяване на изпълнението на всеки член на екипа, осигуряване на обратна връзка,

разрешаване на проблеми и конфликти, и управляване на промените с цел оптимизиране на работата на екипа.

Ръководителят на екипа ще прилага подходящите за всяка ситуация методи и средства за осигуряване на пълноценното участие на хората, включително стил на ръководене, канали за комуникация, техники за разрешаване на конфликти, развиване на качествата на всеки член на екипа, стимулиране на творчеството на екипа, управление на груповата динамика, мотивация, оценяване на приноса, признание и награди.

Всяко подобрене, свързано с промени в стъпките на работните процеси или средствата, чрез които се изпълняват (автоматизация, информационни системи, първични регистри и др.), ще включва документиране (в длъжностни описания, правилници и др.) на промените в ролите и отговорностите на персонала, ангажиран в изпълнението на дадена административна услуга.

Не на последно място, за да се проследят резултатите от внедрените нови или подобрени процеси, ще извършат следните дейности:

- Организиране на наблюдения върху резултатите и анализ на данните, за да се установи дали целите са постигнати – желаното състояние на процеса след промените.
- При необходимост от коригиране ще се вземат под внимание всички условия, фактори и ресурси, при които той е реализиран. Промяната в средата или ресурсите, която може да е настъпила междуременно, може да наложи препроектиране на процеса, а не само коригиране на начина на изпълнение на стъпките в него.
- При констатирано задоволително и стабилно изпълнение, усилията ще бъдат насочени към задържане на постигнатото с регулярни наблюдения с цел ранна диагностика на симптоми на отклонения на реалното състояние от желаното или на промени в средата, които могат да породят проблеми в процеса.

За да се извършва мониторинг и контрол на процесите, ще бъдат осигурени следните предпоставки:

- Поставяне на висок приоритет от страна на ръководството върху мониторинга и контрола на процесите.

- Развиване на организационна култура, която възприема мониторинга и контрола като средство за организационно съвършенство, а не като инструмент за търсене на вина.
 - Осигуряване на необходимите човешки ресурси за наблюдение и контрол при изпълнението на процесите.
 - Осигуряване на необходимите информационни системи, които чрез записи за историята на процесите и следене на индикатори, да дават съвременна информация за изпълнението.
 - Осигуряване на ангажираност и подкрепа от страна на ръководителите на средно управленско ниво.
 - Информацията, която се събира при контрола на процесите, да бъде значима, полезна и разбираема за ръководството и служителите.
 - Дефиниране на набор от адекватни индикатори за измерване на процесите.
- Осигуряване на съвременна и обективна информация.

1. Описание на предложените за извършване дейности:

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

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Осигуряване на 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;
- 2) Разработване и внедряване на цялостна система за осъществяване на текущ и периодичен преглед;
- 3) Прилагане на Система от индикатори за вътрешен технически мониторинг на изпълнението на дейностите по проекта;
- 4) Съставяне на план-график за изпълнение на съответните дейности при реализирането на съответните проекти;
- 5) Комуникация и координация между всички членове на екипите за изпълнение;
- 6) Изпращане на информация до всички заинтересовани страни относно всякакви нови обстоятелства, свързани с изпълнението на проекта;
- 7) Преглед на нормативната база и незабавно информиране при евентуални промени;

- 8) Извършване на проверки на място за осъществяване на текущото наблюдение на напредъка при изпълнение на дейностите в рамките на инвестиционния проект;
- 9) Подготовка на заявки за авансово плащане и окомплектоване на документите към тях;
- 10) Оказване на съдействие на общинската администрация при подготовка на документите във връзка с отчитане на изпълнението на проекта;

Експертите отговорни за тази дейност са: Координатор на екипа,

експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист.

1.2. Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ :

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Проследяване на конкретно изпълнение и отчитане на договорите за обществени поръчки в рамките на проекта;
- 2) Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството, и при необходимост консултиране по отношение на съдържание и форма;
- 3) Контрол и анализ на времевите графици по отделните дейности в рамките на проекта;

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) **Управител на „Техно Маг“ ЕООД,**
- 2) **Координатор на екипа,**
- 3) **експерт-икономист,**
- 4) **експерт-инженер**
- 5) **експерт-юрист.**

1.3. Подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта:

В рамките на тази дейност. Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Първоначален преглед на техническата документация по проекта;
- 2) Предварителна проверка за съответствие на количествата и стойностите между издадените актове по време на строителството и количествено - стойностните сметки;
- 3) Осъществяване на предварителна проверка на фактури и издадени разходо - оправдателни документи във връзка с изпълнението на проекта;



- 4) Наблюдение върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет за всеки проект;
- 5) Осъществяване на редовна комуникация и координация с Възложителя, ДФЗ, избраните изпълнители и всички участници в изпълнението на проектите;
- 6) Подготовка на заявки за окончателно плащане, включително и събиране и окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане, свързани с отчитане на дейностите по съответните проекти.

- Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) *Координатора на екип;*
- 2) *Експерт - Инженер;*

1.4. Анализ на актуалната към момента нормативна база, свързана с процедурата по възлагане на обществени поръчки, както и с нормативните условия за реализирането и отчитането на проекта:

В рамките на тази дейност. Консултантът ще извърши следната конкретна задача:

- 1) Осъществяване на преглед на нормативната уредба и цялата документация, касаеща изпълнението на договора;
 - 1) *Координатор на екипа;*
 - 2) *Експерт - Юрист;*

1.5. Подготовка на мотивирано искане за промяна на Договора с ДФ „Земеделие“ и представяне за съгласуване в Разплащателната агенция на коригирания „Технически проект“ и/или „Работен проект“ и придружаващи промяната документи в срок не по-късно от 4 месеца преди подаване на заявка за междинно или окончателно плащане:

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Периодично проследяване на необходимост от извършване на промени в одобрените от ДФЗ „Технически проекти“ и/или „Работни проекти“;
- 2) Подготовка на мотивирано искане за промяна на Договора с ДФ „Земеделие“.
 - 1) *Координатор на екипа,*
 - 2) *експерт- инженер*
 - 3) *експерт-юрист;*

1.6 Изготвяне на експертни становища, писма и доклади във връзка с изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта, предмет на поръчката, с оглед на

тяхната законосъобразност и изпълнение на Договор № 21/07/2/0/00514 от 02.03.2018 г.

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Първоначален преглед на техническата документация по проекта и становище във връзка с започване на строителството;
- 2) Комуникация и координация между всички членове на екипите за изпълнение;
- 3) Предоставяне на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“;
- 4) Изпращане на информация до всички заинтересовани страни относно всякакви нови обстоятелства, свързани с изпълнението на проекта;
- 5) Мониторинг и контрол върху изпълнението на дейностите;
- 6) Преглед на нормативната база и незабавно информиране при евентуални промени;
- 7) Всички други дейности, чийто характер произтича от необходимостта от успешно изпълнение на проектните дейности;

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) **Координатор на екипа,**
- 2) **експерт-икономист,**
- 3) **експерт-инженер**
- 4) **експерт-юрист.**

1.7. Осигуряване на ефективна координация между общината и останалите заинтересовани страни изпълнители, във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проекта:

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Предоставяне на съдействие в ежедневното прилагане на разработената детайлна система за финансово управление и контрол на ниво проект;
- 2) Предоставяне на ежедневни консултантски услуги по управление, координация и изпълнение на проекта;
- 3) Извършване на административно - логистични дейности;

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) **Координатор на екип;**

1.8. Проверка на изпълнението на условията за приемливост на извършените разходи

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

по договорите;

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Осъществяване на подкрепа и съдействие при извършване на проверки на място от страна Държавен фонд „Земеделие“;
- 2) Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството, и при необходимост консултиране по отношение на съдържание и форма; Предложения на решения за преодоляване на пречките и отстраняване на недостатъците в процеса;

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) *Координатор на екипа,*
- 2) *експерт-икономист,*
- 3) *експерт-инженер*
- 4) *експерт-юрист;*

1.9. Изготвяне на доклади при установяване на нередности, както и за предприети действия за възстановяване на неправилно изплатени суми:

В рамките на тази дейност. Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Преглед на докладните за напредък на всеки от изпълнителите на проекта;
- 2) Извършване на проверки на място на изпълнителите на дейности в рамките на проекта;
- 3) Предоставяне на становища на Възложителя във връзка с установени несъответствие между отчетните документи на отделните изпълнители, предложения за предприемане на конкретни действия;

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) *Координатора на екип;*
- 2) *Експерт - Юрист;*

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

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Предоставяне на информация до Възложителя относно формата, съдържанието, задължителните реквизити и валидността на необходимите общи и специфични изискуеми документи към заявките за авансово плащане, включително запис на

заповед; решение на Общинския съвет одобряващо поемането на дълг или решение на общинския съвет за одобряване на запис на заповед; Договор за откриване и водене на специална отделна банкова извънбюджетна разплащателна сметка по код; Искане за финансиране на разходи за ДДС и други нормативно изискуеми документи;

- 2) Изпращане на информация до всички заинтересовани страни относно всякакви нови обстоятелства, свързани с изпълнението на проекта;

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) *Координатор на екипа,*
- 2) *експерт-икономист,*
- 3) *експерт-инженер*
- 4) *експерт-юрист;*

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

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Преглед на актовете, изготвяни по време на строителството;
- 2) Преглед на приемо-предавателните протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя;
- 3) Проверка на проформи фактури и издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта.

Експертите отговорни за тази дейност са:

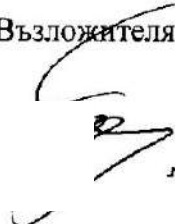
- 1) *Координатор на екипа,*
- 2) *експерт-икономист,*
- 3) *експерт-инженер.*

1.12. Координиране на документалния обмен на информация между община Рудозем, ДФЗ/РЛ и Изпълнителите на дейностите по проекта; Изпълнение на препоръките дадени от страна на ДФЗ във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение:

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Комуникация и координация между всички членове на екипите за изпълнение;
- 2) Предоставяне на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ

Се



„Земеделие“;

- 3) Изпращане на информация до всички заинтересовани страни относно всякакви нови обстоятелства, свързани с изпълнението на проекта;
- 4) Всички други дейности, чийто характер произтича от необходимостта от успешно изпълнение на проектните дейности.

Експертите отговорни за тази дейност са:

1) **Координатор на екипа;**

1.13. Подготовка и окомплектоването на необходимите документи за сключване на Анекс към Договора за безвъзмездна финансова помощ/при възникнала необходимост/.

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Преглед на нормативната база, която е актуална към момента на сключване на Анекса;
- 2) Събиране, проверка и окомплектоване на необходимите документи; Документите ще бъдат преглеждани за:
 - А) Съблюдаване на нормативните изисквания относно тяхната форма, съдържание, задължителни реквизити и валидност;
 - Б) Съблюдаване на максимално допустимите стойности за разходите, заложен в договорените бюджети;
- 3) Предоставяне на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“;

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) **Координатора на екип;**
- 2) **експерт-икономист,**
- 3) **експерт-инженер**
- 4) **експерт-юрист**

1.14. Спазване на мерки за информация, публичност и популяризиране на проекта:

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следната конкретна задача:

- 1) Разработване и представяне на Възложителя план - програма;

- 2) Идентифициране на необходимите мерки за информация и комуникация на проекта;
- 3) Организиране на процеса на провеждане на мерки за публичност;
- 4) Контрол на процеса на провеждане на мерки за публичност.

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) *Координатора на екип;*
- 2) *експерт-икономист,*
- 3) *експерт-инженер*
- 4) *експерт-юрист*

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

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството;
- 2) Предварителен преглед на разходооправдателните документи, проверка на извършените плащания по проектите и коректното им документиране;
- 3) Подготовка на заявки за окончателно плащане, включително и събиране и окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане, свързани с отчитане на дейностите по съответните проекти;

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) *Координатора на екип;*
- 2) *експерт-икономист,*
- 3) *експерт-инженер*
- 4) *експерт-юрист*

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

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следната конкретна задача;

- 1) Предоставяне на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“;

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) *Координатора на екип;*



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

- **Контрол и координация на окомплектоването на всички необходими документи, приложими към заявките за плащане;**
- **Проверка за съответствието на документацията към заявките за плащане с изискванията на финансиращата институция:**

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Разработване на Процедура за подготовка на заявки за плащане по подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малки по мащаби инфраструктура“ по Програма за развитие на селските райони 2014 - 2020 г. и образци на документи към процедурата;
- 2) Изготвяне и окомплектоване на заявка за авансово плащане, вкл. цялостен преглед и окомплектоване на изискуемата документация към заявката за авансово плащане;
- 3) Изготвяне и окомплектоване на заявка за междинно плащане, вкл. цялостен преглед и окомплектоване на изискуемата документация към заявка за междинно плащане;
- 4) Изготвяне и окомплектоване на заявка за окончателно плащане, вкл. цялостен преглед и окомплектоване на изискуемата документация към заявка за окончателно плащане;

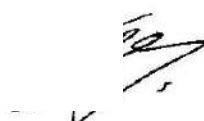
Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) **Координатора на екип;**
- 2) **експерт-икономист,**
- 3) **експерт-инженер**
- 4) **експерт-юрист**

1.18. Докладване изпълнението на консултантската услуга чрез представяне на Окончателен доклад пред Възложителя

В рамките на тази дейност, Консултантът ще извърши следните конкретни и взаимосвързани задачи:

- 1) Изготвяне на Процедура за администриране и докладване на нередности;
- 2) Текущо проследяване относно възникване на нередности във връзка с изпълнението на проекта;
- 3) Осигуряване на съдействие на Възложителя във връзка с предприемане на действия



- по възстановяване на неправомерни изплатени суми;
- 4) Изготвяне на междинни и окончателни доклади.

Експертите отговорни за тази дейност са:

- 1) *Координатора на екип;*
- 2) *експерт-икономист,*
- 3) *експерт-инженер*
- 4) *експерт-юрист*

3. План - график за организация на работата

Кандидатът, смята за редно да се представят два план - графика за организация на работата - **Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта, включително подготовката за заявки за плащане и окомплектоването на изискуемите документи за отчитане** - изготвен в седмици. Редно е да се отбележи, че и двата графика изцяло кореспондират с техническата спецификация от документацията за участие.

Handwritten signature or initials in the right margin.

Handwritten signature or initials at the bottom left.

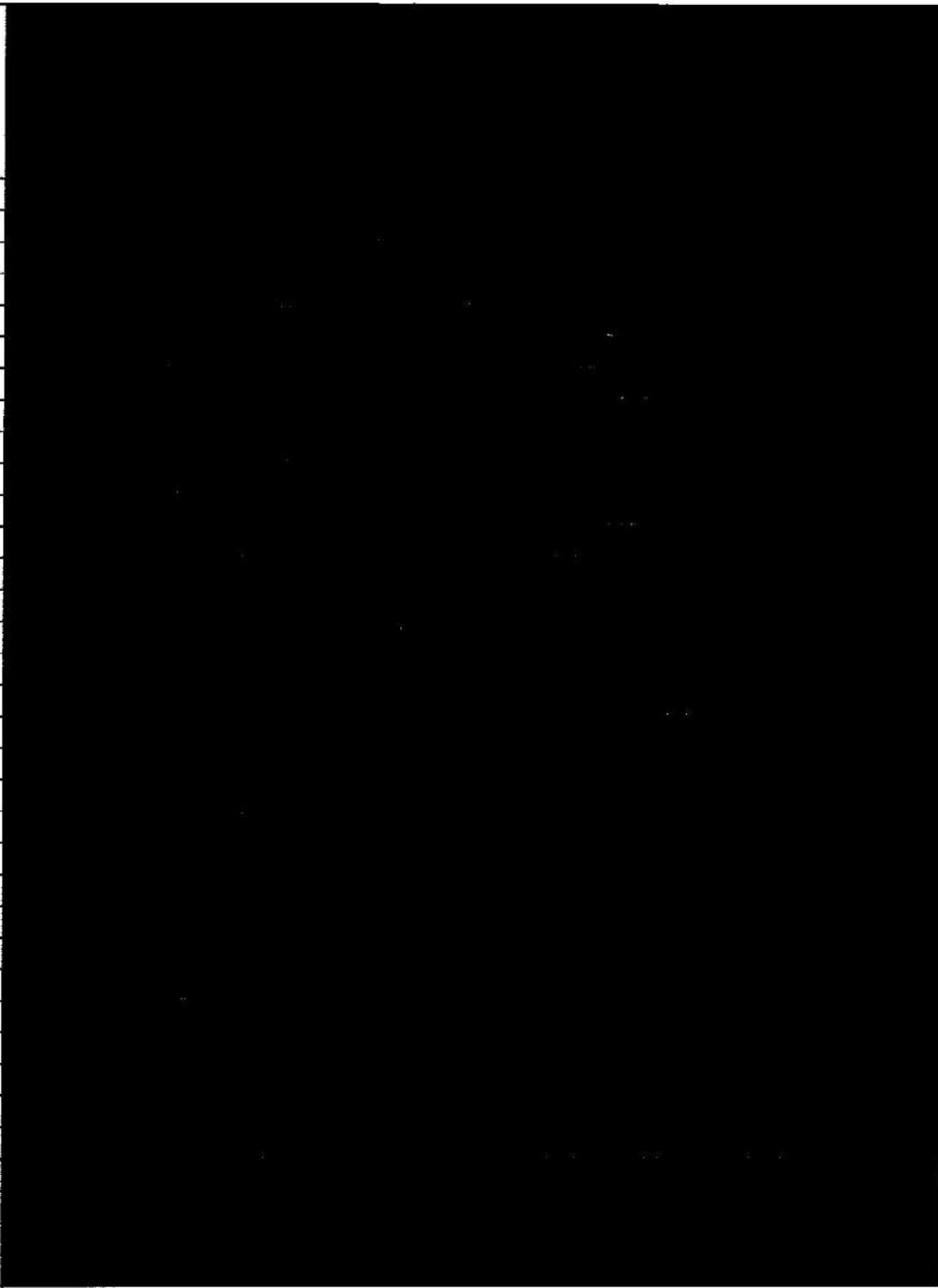
Handwritten signature or initials at the bottom right.

План-график за организацията на работа

ЕТАПИ И ДЕЙНОСТИ	ЗАДАЧИ	ЕКСПЕРТИ, ОТГОВОРНИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЪОТВЕТНАТА ДЕЙНОСТ	36 до поименоване на предметно-предметен протокол за приемане на окончателния доклад без забележки
Етапи и Дейност Подготовка за изпълнение на дейностите по описанието и анализ-подготвителен етап	1. Формиране на екипа за управление на съответните проекти и разпределение на отговорности	Управител на „Техно Маг“ ЕООД, Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист	35
Анализ на потребностите на екипа за изпълнение на проекта	2. Съставяне на план-график за изпълнение на съответните дейности при реализирането на съответните проекти	Управител на „Техно Маг“ ЕООД, Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист	34
Описание на работните процеси в текущо състояние, анализ и подобряване на работните процеси			33
Управление на			32
			31
			30
			29
			28
			27
			26
			25
			24
			23
			22
			21
			20
			19
			18
			17
			16
			15
			14
			13
			12
			11
			10
			9
			8
			7
			6
			5
			4
			3
			2
			1





<p>проекта:</p>	<p>Писмени и устни консултации по искане на Възложителя относно управлението, организацията, изпълнението и отчитането на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“, финансиран по Договор № 21/07/2/0/00514 от 02.03.2018г., подписан между община Рудозем и Държавен фонд „Земеделие“ за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги</p>		<p>Координатор на екпа, експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист</p>	
-----------------	--	--	--	--

Handwritten signature and date: 31/5

	<p>и обновяване на селата в селските райони" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони. Управлението на цялостното изпълнение на проекта в съответствие с изискванията на Наредба №12/25.07.2016г. , както и условията, залегнали в Договора за отпускане на финансова помощ между ДФ „Земелелие“ и Община Рудозем.</p>		
<p>Описание на работните процеси в текущо състояние, анализ и подобряване на работните процеси, мониторинг и контрол на</p>			

<p>работните процеси</p> <p>Извършване на документални проверки и проверки на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта, включително:</p>			
	<p>Контрол по изпълнението на предвидените дейности по проекта в съответствие с Договора за безвъзмездна финансова помощ и указанията на Управляващия орган;</p>	<p>Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист</p>	
	<p>Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.</p>	<p>Управител на „Техно Маг“ ЕООД Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист</p> <p>Координатор на екипа и експерт-инженер</p>	

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

	<p>преглед на актове, изготвяни по време на строителството в това число и изискуемата документация от изпълнителя на СМР, пераделна част от заявката за плащане;</p>			
	<p>Подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта</p>	<p>Координатор на експертски и инженер</p>		
	<p>Предварителен преглед на документите предоставени от изпълнителите на договорите с предмет строителен надзор и авторски надзор;</p>	<p>Координатор на експертски и експерт юрист</p>		
	<p>Анализ на актуалната към момента нормативна база, свързана с процедурата по възлагане на обществени поръчки, както и с нормативните условия за реализирането и отчитането на</p>			

	<p>проекта</p> <p>Подготовка на мотивирано искане за промяна на Договора с ДФ „Земелис“ и представяне за съгласуване в Разплащателната агенция на коригирания „Технически проект“ и/или „Работен проект“ и придружаващи промяната документи в срок не по-късно от 4 месеца преди подаване на заявка за междинно или окончателно плащане-при необходимост</p>	<p>Координатор на екипа, експерт-инженер и експерт-юрист</p>	
	<p>Изготвяне на експертни становища, писма и доклади във връзка с изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта, предмет на поръчката, с оглед на тяхната законосъобразност и изпълнение на условия по Договор № 21/07/20/00514 от 02.03.2018г. - при</p>	<p>Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист</p>	

необходимост	
Осигуряване на ефективна координация между общината и останалите заинтересовани страни	Координатор на екипа
изпълнител в ъв връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проекта;	
Проверка на изпълнението на условията за приемливост на извършените разходи по договорите;	Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист
Да предлага решения за преодоляване на пречките и отстраняване на недостатъците в процеса така, че да се осигури реализиране на поставените цели.	Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист
Изготвяне на доклади при установяване на нередности, както и за предприети действия за възстановяване на изправидно изплатени суми;	Координатор на екипа и експерт-юрист
Предоставяне на препоръки относно	Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт

С

12

1

	оформянето на документи, касаещи изпълнението на дейностите по проекта;	рт- инженер и експерт-юрист
	Проверки на фактури и други документи, представени от изпълнителите по договорите за осъществяване на предвидените по проекта дейности;	Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт- инженер
	Координиране на документалния обмен на информация между община Рудозем, ДФЗ/РА и Изпълнителите на дейностите по проекта; Изпълнение на преговорните дадени от страна на ДФЗ във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение;	Координатор на екипа
	Подготовката и окомплектоването на необходимите документи за сключване на Алене към Договора за безвъзмездна финансова помощ /при възникнала	Координатор на екипа, експерт-икономист, експерт- инженер и експерт-юрист

С

[Handwritten signature]

необходимост/
Спазване на
мерки за
информация,
публичност и
популяризиран
е на проекта.

Координатор на
 екипа, експерт-
 икономист, експе-
 рт-инженер и
 експерт-юрисст

Мониторинг и
контрол на
работните
процеси

Координатор на
 екипа, експерт-
 икономист, експе-
 рт-инженер и
 експерт-юрисст

Отчитане на
дейности по
проекта:

Координатор на
 екипа, експерт-
 икономист, експе-
 рт-инженер и
 експерт-юрисст

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

Координатор на
 екипа, експерт-
 икономист, експе-
 рт-инженер и
 експерт-юрисст

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

Координатор на
 екипа

Изготвяне на
заявления за
съответните
плащания по
проекта,

Координатор на
 екипа, експерт-
 икономист, експе-
 рт-инженер и
 експерт-юрисст

	<p>включително:</p> <p>Контрол и координация на окомплектоването на всички необходими документи, придоними към заявките за плащане;</p> <p>Проверка за съответствието на документацията към заявките за плащане с изискванията на финансиращата институция.</p>		
	<p>Докладване изпълнението на консултантската услуга чрез представян на Окончателен доклад пред Възложителя;</p>	<p>Координатор на екита, експерт-икономист, експерт-инженер и експерт-юрист</p>	



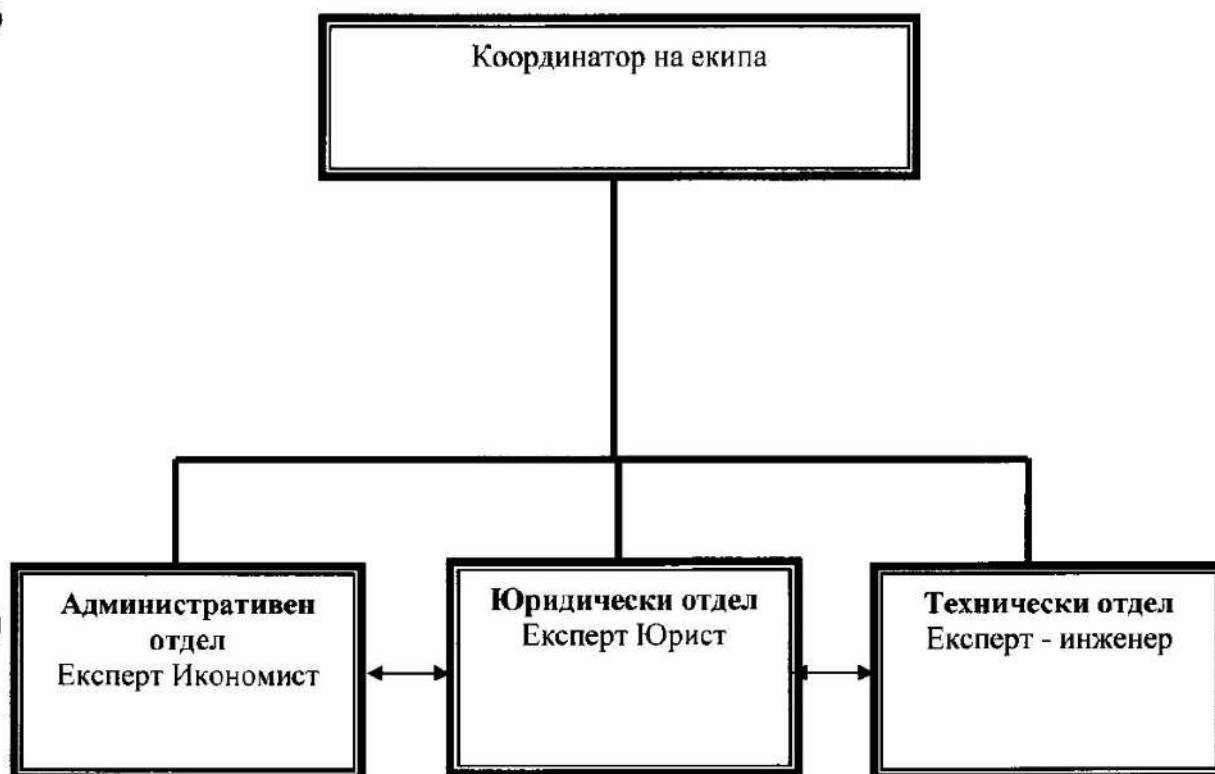
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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

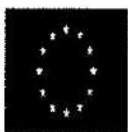


4. Предложение за организационна структура

Основните отговорности на експерния екип са свързани с планиране и осигуряване на изпълнението на всяка една дейност, нейната реализация, контрол на изпълнението и отчетност към Възложителя. Основните експерти ще бъдат подпомагани от допълнителни такива, които ще работят под пряк контрол на основните експерти. За целите на изпълнение на поръчката ще бъде обособена следната организационна структура:



Предлаганата организационна структура на екипа за изпълнение на поръчката е базирана на утвърден от Участника модел на работа, доказал своята ефективност в дългогодишната му практика. Той позволява създадените вътрешни взаимовръзки и изградените добри практики да бъдат използвани и при изпълнението на настоящата поръчка. Йерархична организационна структура позволява на ръководителя на екипа да управлява, координира и контролира екипа при изпълнението на поръчката. Същевременно,



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“**



обособяването по отдели позволява разграничаването на отделни функционални звена, като е отчетено и взаимодействието между тях. Отделите ще бъдат ръководени от съответните експерти, които притежават опит и експертиза в съответната област.

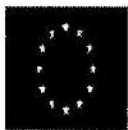
За постигане предвидените цели, подцели и очакваните резултати по проекта ще се използва екип от високо квалифицирани експерти с богат професионален опит, необходим за изпълнение в пълен обхват на дейностите, предвидени в проектите. За изпълнение на настоящата поръчка определихме следните ключови експерти, чиито брой и компетенция ще обезпечи успешното подпомагане на Възложителя за изпълнение на проекта.

5. Описание на разпределението на отговорностите и задачите между членовете в екипа на участника

По – долу е описан начинът, по който ще се разделят задачите и отговорностите между членовете в екипа на участника, включително във времево отношение, разписана е и конкретната функция на всеки един член на екипа, като е отчетено и взаимодействието между отделните членове в екипа;

Добрата ресурсна обезпеченост и вътрешна организация за изпълнението на поръчката е много важна предпоставка за нейното успешно изпълнение и приключване. Консултантът ще обезпечи и организира работата по начин, който позволява изпълнение на дейностите синхронизирано и в последователност, гарантираща постигането на целите при максимално оптимизиране на времевия график, използването на екипа от експерти и ефикасно изразходване на средствата. За постигането целите и резултатите по проектите ще се използва екип от високо квалифицирани експерти с богат опит в съответната област, необходим за изпълнение в пълен обхват на дейностите в обхвата на договора на Консултанта.

За постигане предвидените цели, подцели и очакваните резултати по проекта ще се използва екип от високо квалифицирани експерти с богат професионален опит, необходим за изпълнение в пълен обхват на дейностите, предвидени в проектите. За изпълнение на настоящата поръчка определихме следните ключови експерти, чиито брой и компетенция ще обезпечи успешното подпомагане на Възложителя за изпълнение на проекта.



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“**

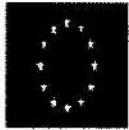


Екипът за изпълнение на поръчката ще включва следните специалисти:

1. Координатор на екипа
2. Експерт - инженер
3. Експерт - икономист
4. Експерт - юрист

Следната органиграма показва разпределението на задачите и отговорностите между главните участници в изпълнението на настоящата поръчка:

Разпределението на дейностите между членовете на екипа ще се осъществи по следния начин:



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“



ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Представител на
Възложителя

Компетентни органи
свързани с изготвяне
на съответстващи
документи

Проектантски екип

Оперативни и технически

Координатор на екипа
Експерт - инженер
Експерт - икономист
Експерт - юрист

Представител на съответната

Представители на

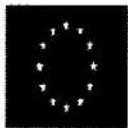
Административни и финансови въпроси и обща координация на договора между
Възложителя и "ТЕХНО МАГ" ЕООД

Допълнителни експерти

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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“**



а) Координатор на екипа:

Ръководителят на проекта отговаря за организацията, координацията, ръководството и контрола при всички етапи от реализацията на проектите - управление и отчитане. Основните задачи, които ще изпълнява ръководителят на проекта, ще включват:

- Организация на изпълнението на проекта и разработването на свързаната с него документация от страна на Изпълнителя - до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
- Осъществяване на обмена на информация между екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка, Възложителя, останалите участници в процеса на изпълнение на проекта и всички заинтересовани страни - до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
- Организиране на дейността на екипа от експерти на Изпълнителя и ключова роля в разпределението и преразпределението на отговорности - до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
- 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;
- Поддържане на комуникация с Възложителя, официалните институции, всички заинтересовани страни и управляващия орган на финансиращата програма - до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
- Изготвяне и съгласуване на график за провеждане на редовните срещи;

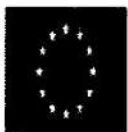


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



- Своевременно уведомяване на заинтересованите страни при отклонение от изпълнението на графика и от предварително заложените цели по време на изпълнението на проекта;
 - Работа в тясна връзка с определения/те от Възложителя представител/и на Общината във връзка с изпълнение на договора за обществената поръчка – от подписване на договора за обществената поръчка до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
 - Комуникация със заинтересованите страни по проекта ;
 - Отговаря и организира системата за управление на риска;
 - Подготовка на отговори на запитвания от страна на Възложителя - до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
 - Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявката 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;
- Б) Експерт - Юрист:**
- Правно-нормативно обслужване на проекта, свързано с анализ, консултации и становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство – от подготовката на заявления за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и изготвяне на заявки за окончателни плащания;
 - Наблюдение върху законосъобразното изпълнение и отчитане на проекта – от подписването на договор за финансиране до подаването на заявки за окончателно плащане;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКА 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“**



- Съдействие на Възложителя и екипа в рамките на своите компетенции – от подготовката на заявления за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и изготвяне на заявки за окончателни плащания;
- Упражнява контрол върху изпълнението на тръжните процедури и спазване на приложимата нормативна уредба във връзка с всички дейности по настоящата поръчка - от подписването на договор за финансиране до избор на изпълнители за конкретните дейности;
- Изпълняване и на други задачи, изрично неупоменати по-горе, но които са му наредени от Ръководителя на екипа, изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.
- Осъществява преглед и анализ на актуалната към момента нормативна база, свързана с провеждане на тръжните процедури – от подписването на договор за финансиране до избор на изпълнители за конкретните дейности;
- При констатирани несъответствия и нередности или форми на неизпълнение на сключения договор за възлагане на обществена поръчка, дава указания ръководителя на екипа, за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора

г) Експерт - инженер:

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



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“**



- 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 проекта
- 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

Необходимо е да се отбележи, че взаимодействието и разпределението на функциите и задачите между екипа на Консултанта и представители на общинската администрация, ще се извърши по начин, гарантиращ избягването на припокриване на задачите, но включващ механизми за взаимодействие. Управлението на човешките ресурси е най-отговорната част от цялостното управление на проекта, тъй като най-трудно за планиране е човешкото поведение.

С цел ефективно и ефикасно подпомагане на Възложителя в процеса на управление на проекта, Консултантът ще разпредели функциите и отговорностите по начин, гарантиращ хармония и цялостност на процеса на управление на проекта и взаимодействието с представителите на Общината и другите отговорни лица. След първоначалното запознаване с изходната информация и хода на изпълнение на дейностите, както и след получаване на необходимите данни относно лицата, които ще отговарят от страна на Възложителя по проекта спрямо техните компетенции, знания и умения, Консултантът при необходимост активно ще подпомогне при разпределението на функциите между тях по отношение работата с бъдещите изпълнители по договори за строителство, надзор, публичност и др.

д) Експерт – икономист;

- Подпомага пряко дейността на ръководителя;

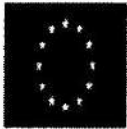


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



- Води протоколите от работните срещи, като ги оформя съгласно възприетите форми - през целия период на изпълнение на проекта;
- Координира информационния поток между членовете на екипа;
- Надлежно и законосъобразно води документацията по време на изпълнението на целия проект;
- Осъществява комуникация по телефона и имейл и контрол върху входящата и изходяща писмена кореспонденция – по време на изпълнението на целия проект
- Съдействие при подготовка на заявка за окончателно плащане – от приключване на строително-монтажните работи и финализиране на проекта до изготвяне на заявки за плащане и окомплектоване на необходимите документи.
- Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявката за плащане;
- 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;

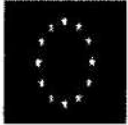


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



Дейност	Участие във времето	Конкретен експерт
<p>Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта, включително подготовката на заявки за плащане и окомплектоването на изискуемите документи за отчитане;</p>	<p>Срок за представяне на заявката за окончателно плащане, окомплектована с всички необходими документи - до 15 (петнадесет) дни след изпълнение на всички обществени поръчки по съответния проект, предмет на финансиране по Договора за финансово подпомагане и предоставяне на цялата изискуема информация и документи по проекта от страна на Изпълнителя в архив на Възложителя;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Координатор на екипа; ✓ Експерт - икономист; ✓ Експерт - инженер; ✓ Експерт Юрист
<p>Подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта, вкл. окомплектоване на пакета от документи към заявка за плащане, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвени по време на строителството и изискуема документация при подаване на заявка за плащане и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им; проверка и корекция, при необходимост, на</p>	<p>Крайният срок за изпълнение на Дейност 2 е до датата на внасяне на заявка за окончателно плащане по съответния финансиран проект.</p>	



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“**



приемо-предавателни
протоколи за извършени
СМР между строителя и
изпълнителя, предварителна
проверка на проформа
фактури и издадени
разходооправдателни
документи в изпълнение на
проекта, проверка на
извършени плащания по
проекта и коректното им
документиране;

- Подготовка на необходимата
кореспонденция между
Възложителя и ДФ
„Земеделие“ по повод
изпълнението и отчитане
дейностите 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 проекта;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ
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“**



-
- Осъществяване на сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни в рамките на проекта – Възложител, ДФ „Земеделие“, изпълнители на договори;
 - Изпълнение на ежедневните дейности, свързани с отчитане изпълнението на проекта. Избраният изпълнител следва по поставени от възложителя въпроси по изпълнението на проекта да дава отговори след получаване на съответния въпрос, възникнал в хода на изпълнение на проекта;
 - Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договора, при писмено искане от страна на Възложителя;
-



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“**



- Подготовка и представяне на отговор на въпроси и питання от и към ДФ „Земеделие“ по време на изпълнение на проекта. Консултиране на Възложителя относно изпълнение на препоръки, дадени от страна на Управляващия орган, получени в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта;
- Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя;
- Отчитане на дейностите по проекта;
- Окомплектоване на изискуемата документация към заявка за плащане (фактури, платежни



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ВОЗЛОЖЕНИЯ

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



нареждания и др.
разходооправдателни
документи), свързани с
отчитане на дейностите по
проекта по отпуснатата
безвъзмездна финансова
помощ за входиране в ДФ
„Земеделие“.

6. Предложение за механизми на вътрешен контрол в организацията

През цялото изпълнение на обществената поръчка ще се осъществява контрол върху изпълнението на дейностите, спазването на графика, докладването, отчитането, разходването на средствата и постигането на заложените резултати. Навременното изготвяне на всички отчети за напредъка и непрекъснатият вътрешен контрол върху изпълнението му са основна предпоставка за ефективна работа, която ще гарантира постигането на поставените цели и стриктното спазване на заложените крайни срокове. За целта ще се използват следните методи:

- **Формулиране на индикатори** - Индикаторите се използват за измерване на постигнатите цели и мерки, заложи в техническото предложение, както и организацията и методите на изпълнение, прилагани от екипа, отговорен за успешната подготовка, изпълнение и отчитане на проекта. Екипът ни ще се стреми да използва индикатори за проследяване на напредъка и докладване на резултати. Ще бъдат създадени и междинни работни индикатори за проследяване на напредъка на изпълнението на проектите.
- **Разпределение на отговорностите** – целта на този метод е чрез разграничаване на отговорностите на отделните участници въз основа на техните компетенции, длъжности и професионален опит, както и степен на заинтересованост от участие в съответната дейност, да се постигне максимална ефективност на разпределението на човешкия ресурс.



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“**



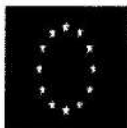
- **Документиране, архивиране и съхраняване на информацията.**
- **Ефективна комуникация**, която ще протича по вертикала и хоризонтала и през всички компоненти на структурата на организацията
- **Превантивни и последващи контролни дейности**, включващи съгласувателни процедури, наблюдение, проверки на текущо изпълнение, проверка на операции, процедури и дейности и др.

Практическата реализация по изпълнението на поръчката ще бъде осъществявана чрез прилагането на основните принципи, практики, техники и умения от общия мениджмънт на екипа, включен в изпълнението на дейностите в съответствие с общите изисквания на Възложителя и съобразно специфичните особености на настоящата поръчка.

6.1 Контролни дейности

Действията, които се извършват своевременно за създаване на необходимите условия за адекватното обхващане и намаляване на въздействието на рисковете и са регламентирани посредством съответните процедури, са ключовият елемент при осъществяването на вътрешния контрол на Консултанта. Предвижда се въвеждане на механизми за контрол на идентифицираните рискове с цел минимизиране на нежеланите резултати и увеличаване за вероятността за постигане на целите. Постига се чрез:

- ❖ Разпределение на отговорностите;
- ❖ Предварителен контрол;
- ❖ Пълно, точно и вярно осчетоводяване на всички операции;
- ❖ Наблюдение;
- ❖ Преглед на дейности и операции;
- ❖ Правила за достъп до активи и информация;
- ❖ Управление на човешките ресурси;
- ❖ Документиране, архивиране и съхраняване на информацията.



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“**



При изпълнението на проектите, екипът на консултанта ще прилага разнообразни методи, които ще се използват постоянно по време на различните етапи на проекта, за да бъдат постигнати заложените цели и очакваните резултати:

6.1.1 Преглед и анализ на документацията по проектите

Редовният преглед на документацията по проекта ще е основен метод при изпълнението на настоящата поръчка и ще бъде използван широко в редица дейности по проекта, включително преглед на финансови документи, преглед на технически документи, преглед на доклади, становища, проучвания, изготвяне на документация за обществени поръчки, разрешителни и др. Документите ще бъдат преглеждани и анализирани по отношение на тяхната форма и съдържание.

При прегледа и анализа на документите ще се зачитат следните принципи:

- **Конфиденциалност** – информацията от предоставената документация ще бъде съхранявана поверително, като се съблюдава задължението информацията да не бъде разгласявана на трети лица
- **Добросъвестност** – документацията ще се използва само за целите на проекта
- **Надеждност** – документацията ще се съхранява внимателно и прецизно от екипа

6.1.2 Набиране и анализ на информация

Този метод ще бъде прилаган постоянно при изпълнение на всички дейности, предвидени в рамките на консултантските услуги. Всички данни и информация ще бъдат анализирани и използвани за подобряване на управлението на проекта във всяка фаза, като по този начин ще се спомогне за постигането на заложените цели. За набирането и анализирането на информация ще се използват следните методи:

- **Директна комуникация** с Възложителя, Управляващия орган на финансиращата програма, изпълнители и подизпълнители и всички заинтересовани страни. Комуникацията ще се осъществява по всички възможни начини, за да гарантира безпроблемното общуване между отделните страни и недвусмисленото анализиране на получената 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“**



- Контент-анализ (анализ на съдържанието) – важно за набирането и анализирането на информацията е да се изучават мнения, нагласи и изразени позиции, материализирани върху текст, визуален или аудиовизуален материал.
- Вторичен анализ на данни – екипът на консултанта редовно ще анализира официална информация, включваща статистически данни, нормативна уредба и др.

6.1.3 Анализ на заинтересованите страни

Анализът на всички страни, които по един или друг начин ще бъдат въввлечени или са заинтересовани от изпълнението на проекта, ще спомогне за правилно планиране, реализация и последващ контрол в хода на изпълнението и отчитането на проекта.

Анализът ще включва:

- Идентифициране на заинтересованите страни – определяне на страните, които ще бъдат засегнати от проекта пряко или косвено; оценка на степента на въздействие на всяка от заинтересованите групи върху процеса на разработване, реализация и отчитане на проекта;
- Определяне на най-подходящите методи за комуникация със заинтересованите страни, за да се увеличи тяхната подкрепа и да се ограничи тяхното противопоставяне;
- Мерки за смекчаване на противодействието на заинтересованите страни;

6.1.4 Работни срещи

Работните срещи ще са един от най-често използваните методи за осъществяване на консултантска помощ. Те ще се осъществяват между представители на Община Рудозем, екипа на консултанта, изпълнители на договори по обществени поръчки, а при необходимост и други заинтересовани страни.

За да бъдат по-ефективни, работните срещи ще бъдат провеждани въз основа на следните методи:

- Фокус и дневен ред – срещите ще имат ясна тема, цел и дневен ред. По този начин всички участници ще участват в срещите фокусирано, с яснота каква е целта на съответната среща и какви са очакваните резултати от нейното провеждане;



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“**



- Провеждане на дискусии с всички участници. Възможно е и разделянето на участниците на няколко работни групи и провеждането на дискусии в рамките на съответните работни групи;
- Изготвяне на работни доклади след приключване на всяка работна среща. Целта на тези доклади е резултатите от съвместната дейност по време на работните срещи да бъдат отразени, съхранени и използвани за последващи действия и анализи.

6.1.5 Докладване

Докладването е метод, който е неизменна част от осъществяването на проекти, финансирани с публични средства. Чрез него ще се представят резултати, проблеми и ще се дават препоръки. Екипът на консултанта ще изготвя периодично междинни доклади, за да следи напредъка по изпълнението и да контролира отчитането на проекта. За да имат реална полза, докладите ще включват следните основни части:

- **Обективно описание на съществуващото състояние** – чрез актуализиране на информацията и редовна комуникация и координация с Възложителя и заинтересованите страни, екипът от експерти ще докладва за начина, по който се изпълнява и отчита проектът и ще отразява постигнатите резултати в етапите на реализация и отчитане.
- **Анализ на разликите** – главната задача на този метод е да се определи несъответствието между очакваното и фактическото състояние на проекта. Анализът ще се извърши въз основа на конкретни индикатори, отклоненията от които ще отразяват реалното състояние на проекта
- **Оценка на постигнатите резултати** – въз основа на направения анализ на разликите и откритите отклонения, ще се направи оценка на постигнатото до момента. Степента на изпълнение в рамките на съответния етап ще се изчислява по следния начин:

$$\text{Степен на изпълнение в \%} = \frac{\text{Постигнат резултат „Индикатор за текущо състояние“}}{\text{Заложен резултат „Индикатор за целево състояние“}}$$

(Handwritten signatures and marks)

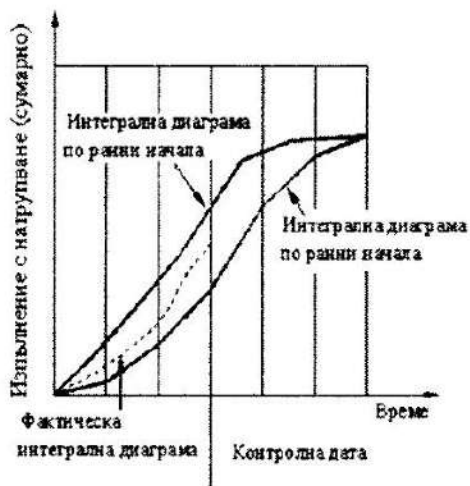


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



Интегралните диаграми ще се използват както за контрол на отделни видове работи, така и за целия проект. Ако в процеса на изпълнение на проекта се построи интегрална диаграма по фактическото изпълнение, ще може да се определи отклонението на работата спрямо планирания ход на нейното изпълнение във всеки един момент от време.



Фиг. 2

Управлението на качеството на проекта ще се осъществява чрез ясно дефинирани етапи, подетапи и толеранси, фокусирано върху начина на постигане, но и естеството на възпроизведените крайни резултати. Управлението на качеството подпомага идентифицирането и дефинирането на конкретните дейности и процеси, включени в проекта, както и начина, по който те взаимодействат помежду си. По този начин управлението на качеството на проекта изисква изграждането на един цялостен, систематичен и вътрешнокохерентен подход към системността и функционалността на проектната дейност, който позволява подготовката на съответните анализи върху ефективността, ефикасността и въздействието на същата тази дейност.

Разработването на план за управление качеството на проекта е съществен и ключов елемент от процеса на управление на проекта. Той акцентира върху определянето на дейностите



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ИНСТРУМЕНТИ

**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 управление на качеството и необходимите материали и инструменти за тяхното реализиране, като същевременно разкрива как те се съотнасят помежду си. Дейностите по определяне на качеството се прилагат, както по отношение на основни моменти от изпълнението на цялостния проект, така и по отношение на крайните продукти. Поради тази причина консултантският екип ще използва различен набор от методи и инструменти за постигане на качество, според спецификата на съответния процес или краен продукт.

Общата цел на проектите, предмет на настоящата поръчка е да се подобрят условията за живот, привлекателността и възможностите на населените места, обект на проектите, чрез развитие на инфраструктурата и градската среда, привличане на инвеститорския интерес, задържане на жителите на общината и прекъсване на тенденциите на обезлюдяване на общината. С оглед на така формулираната цел и произтичащия от тях обхват на конкретните дейности, от проектния мениджър се очаква да следи: (1) как тези дейности се изпълняват, в границите на тяхната времева рамка и общата времева рамка (1 година), съобразно предвидените ресурси (човешки, финансови и материални); (2) как се изменя взаимодействието на тези ограничения – обхват на дейностите, ресурси и време; (3) и дали измененията в „триъгълника на ограниченията“ са в рамките на толеранса, или изискват предприемането на специални мерки.

Процесът по управлението на качеството на проекта трябва да бъде гъвкав и да следи за изпълнението на отделните дейности в срок; за ангажирането на достатъчно на брой хора с управлението на проекта, които имат нужните квалификация, опит и капацитет да реализират проекта; за съвместимост между изпълнението на проекта и наличния бюджет, т.е. рационален баланс на разходната част.

Тези критерии, обаче, съвсем не изчерпват целите на управлението на качеството на проекта. Идентифицирането на рисковете и намирането на алтернативи за тяхното управление също е ключова част от цялостния процес. В проекти като настоящия, повечето на брой работни пакети и тяхното вътрешно сегментиране (подробният план) ще осигури намаляване на рисковете и високата степен на несигурност. Поради естеството и мащаба на проекта е важно всеки от членовете на екипа да отговаря за качеството на определени задачи или елементи на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ
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“**



основни задачи. За тази цел членовете са добре запознати с показателите за качество и ще следят тяхното прилагане на всеки етап от изпълнението на проекта – за всяка дейност или поддейност. Изграждането на подобен тип „култура на качеството“ в проектния екип е важна част не само за качественото изпълнение на проекта, но и за ефикасните и устойчиви резултати, които преследва всеки проект. Важно е да се подчертае, че докато качеството на резултатите е обвързано с изпълнението на обхвата на дейностите, то устойчивостта на резултатите е въздействието на тези резултати в дългосрочен план.

6.2 Специфични Цели

Целите, които екипът от консултанти си поставя за успешното управление на качеството на проектите са следните:

- Гъвкавост на проекта – при необходимост да може да бъде постигнат компромис между очакванията, целевата група, финансовите и времевите ограничения.
- Ефикасност на проекта - съотношението между вложените ресурси и постигнатите резултати, тоест между времевите и финансовите ресурси и спецификациите на крайния продукт.
- Ефективност на проекта - съотношението между поставените цели и постигнатите резултати, тоест дали ще постигнем определената от нас функционалност.
- Устойчивост – постигнатите резултати от изпълнението на проекта да съществуват в дългосрочен план.
- Въздействие – какво ще се промени след приключването на проекта и до каква степен ще отговаря на очакванията на целевата група.
- Осигуряване на лесна комуникация и диалог между българското и немското училище, чрез електронна поща и платформи за комуникация.
- Управление на рискове от времевите и бюджетни ограничения и приспособяване към промените.
- Определяне на проблемните области и тяхното разрешаване с подходящи инструменти.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ
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“



6.3 Инструменти и материали за управление на качеството при планирането на проекта:

а) “MoSCoW” (must have, should have, could have, won’t have) – това е широко приложима техника за приоритизиране, която ще улесни определянето на целите при изготвянето на стратегия за управление качеството на проекта.

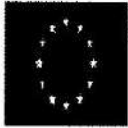
б) При планирането на проекта ще бъде приложен „цикълът на Деминг” – това е изключително добра техника при съставянето на плана за управление на проекта, която има следния вид:



Схема 2

б) Употреба на софтуерен инструмент при планирането на дейностите за управление на качеството на проекта – Producteev.

6.4. Инструменти за разрешаване на евентуални проблеми



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“**



В процеса на разрешаване на потенциалните и текущите проблеми по управлението на проектите ще бъдат използвани едни от най-ефективните и доказани методи в проектирането, сред които попадат и следните предложения:

а) Рибена кост - Подобно на структурата на рибената кост, диаграмата се изгражда от главата (проблемът) към големите кости (причините) и малките кости (под-причините). Този метод ще помогне за лесното идентифициране на проблемните области и тяхното решаване.

б) Анализ на Pareto (80:20) – 80% от проблемите идват от 20% от причините. Този метод ще бъде полезен при разрешаването на текущите проблеми по време на изпълнението на проекта, тъй като дава малки статистически отклонения.

в) Методът „five why“ – това е популярна интерактивна техника, широко използвана при изследването на причинно – следствените връзки, която ще подпомогне екипа при идентифицирането на същностната причина/дефекта при всеки конкретен проблем в процеса на изпълнение на проекта.

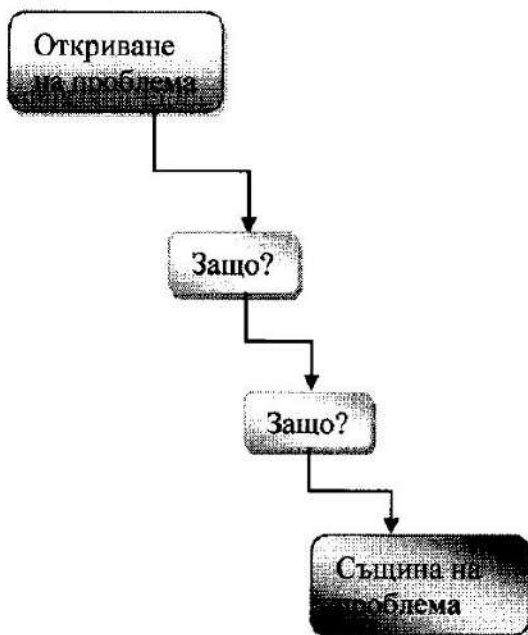


Схема 3

[Handwritten signatures and marks]



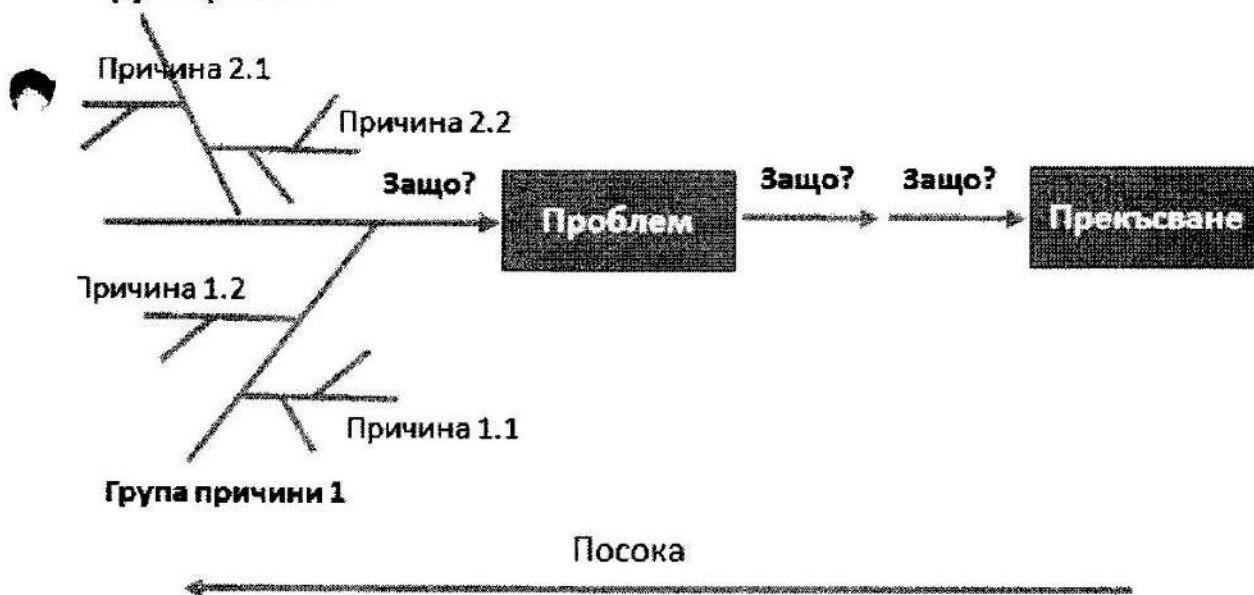
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



г) Диаграма на Ишикава - подобно на структурата на рибената кост диаграмата се изгражда от главата (следствието) към големите кости (причините) и малките кости (подпричините) за всеки конкретен (наличен или потенциален) проблем. Съчетавайки два метода – методът на рибената кост и методът „five why“, този инструмент ще подпомогне екипа при разрешаването на проблеми и минимализирането на рискове с висока степен на

Група причини 2



въздействие.

Схема 4

д) „Check lists“ – контролните листове представляват лесно разбираем и управляем инструмент, който ще ни помогне да проверим дали сме изпълнили всички предвидени дейности.

6.5 Инструмент за изследване на процеса в различни фази на проекта

а) Хистограми – това е диагностичен анализ, който ни дава възможност да проследим развитието на проекта в неговата динамика, както и какво би могло да се подобри. Полезни са за изследване на данните получени от въпросници.



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“



6.6 Инструменти за измерване на постигнати резултати

а) 360° оценяване – резултатите от проекта ще бъдат оценени от всички участници и заинтересовани страни по проекта, както и от съответния УО. По този начин ще се получи по-комплексна и релевантна оценка на цялостното управление на проекта.

б) Експертна оценка – доклади и отчети, отразяващи степента на изпълнение спрямо заложените цели.

Не на последно място, осигуряването на добра и леснодостъпна комуникация в проектния екип както и в отношенията с възложителя на проекта, с неговите изпълнители и с УО ще бъде от първостепенно значение. Поддържането на непрекъснат диалог с всички заинтересовани страни/участници в процеса на реализацията на съответния проект ще се постига чрез използването на всички познати методи за поддържане на официална кореспонденция, включително чрез употреба на електронна поща, социални мрежи, традиционни начини за комуникация, а при необходимост, и (не)официални срещи. Качествената комуникация, ще бъде надежден показател за качествена координация, която е изключително важна за управлението качеството на проекта/ите.

В тази връзка, основните отговорности на главния експерт – ръководител на екипа ще са свързани с осигуряването на комуникацията, координацията, изпълнението на сроковете и бюджета, посредством механизмите за вътрешна комуникация и съгласуваност на дейностите на целия екип. Консултативното ядро ще има ключова роля при реализиране на процесите и дейностите по управление на качеството на проекта/ите, включени в следния план за управление на качество

C

-

EF



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“**



Процес/ Продукт (Deliverable)	Дейност/процес по управление на качеството	Материал/ инструменти в процеса на управление на качеството	Цели/измерими индикатори
Създаване и утвърждаване на управленската структура на проекта	Текущ преглед	Чек листове	Да се гарантира, че скипът на проекта е достатъчно квалифициран, за да изпълни основните цели и задачи. Да се гарантира, че са описани ясно и конкретно правилата на работа за всички, ангажирани с проекта.
Планиране на целите и стратегия за управление качеството на проекта	Текущ преглед Съставяне план на проекта	Техника за приоритизиране – “MoSCoW”; „Цикъл на Деминг“	Да се гарантира, че ще бъдат изпълнени всички предвидени дейности в рамките на предвидения срок и отпуснатия бюджет;

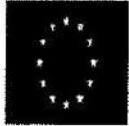


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



	Планиране дейностите за управление качеството на проекта	Софтуеърен инструмент – „Producteev”	Да се гарантира, че всички предвидени <i>продукти/резултати</i> ще са със съответстващо качество.
Управление на рисковете	Текущ преглед	Backbone diagrams Анализ на Pareto Диаграма на Ишикава Методът „5 why”	Да се идентифицират рисковете и да се предложат начини за тяхното управление
Комуникация и обмен на информация	Текущ преглед Критерии: <i>ползване на различни източници на комуникация;</i> провеждане на аудио/видео разговори, конференции; използване на специален софтуеър за	Чек листове	Да се гарантира, че: 1) е избран най-подходящият метод за комуникация между участниците в проекта, между участниците в проекта и

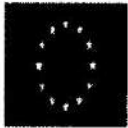


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



<p>комуникация и работа в екип; електронна поща; периодични/работни срещи; официална писмена кореспонденция</p>	<p>членовете на мениджърското звено, както и между самите членове на мениджърското звено</p>	
<p>Ниво на интензивност на комуникацията</p>	<p>Данни за броя разменени писма/проведени разговори/срещи</p>	<p>2) в протеклия комуникационен процес са взели участие всички страни, включени в проекта</p>
<p>Активност на партньорите</p>		<p>3) Използвани са всички предвидени форми за комуникация</p>
		<p>4) Систематизирана е информацията в резултат на обмена информация е качествена и отговаря на нуждите на проекта</p>



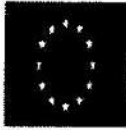
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



<p>Определяне на критериите за приемливост</p>	<p>Текущ преглед</p>	<p>Чек листове</p>	<p>Да се гарантира, че предстоящият подбор на участници ще отговори адекватно на целите и дейностите по проекта.</p>
<p>Консултации при подбора на изпълнители</p>	<p>Изисквания на бенефициента:</p> <p><i>Критерии за допустимост</i></p> <p>Подбор за съответствие</p>	<p>Преглед на документи:</p> <p><i>Подбор по предварително обособените критерии:</i></p> <p>Преглед на документите, изискани съгласно обявената тръжна процедура и критериите за подбор</p>	<p>Да се осигурят изпълнители, съгласно заложените изисквания и доказан потенциал за изпълнение на конкретните дейности и удовлетворяване целите на проекта.</p>

(Handwritten marks and signatures)



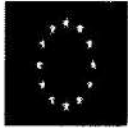
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



<p>Организиране на срещи между участниците в проекта и между членовете на консултиращия екип</p>	<p>Дали са спазени изискванията на проекта</p> <p>Дали са осигурени необходимите ресурси</p>	<p>План-график, предварителен бюджет</p> <p>Текущ доклад</p>	<p>Изоставя ли се от графика, спазва ли се времето времево разпределение, има ли адекватно планиране на разходите, адекватни (оправдани и достатъчни) ли са планираните разходи.</p>
<p>Подготовка на работните срещи</p>	<p>Дали са спазени изискванията на проекта</p>	<p>План-график, предварителен бюджет</p> <p>Текущ доклад</p>	<p>Изоставя ли се от графика, спазва ли се времето времево разпределение, има ли адекватно планиране на разходите, адекватни (оправдани и достатъчни) ли са</p>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



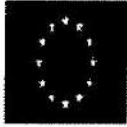
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

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



			планираните разходи.
Обмен на информация	Дали са спазени изискванията на бенефициента/приемаша та среда. Дали има подходящи условия.	Проверка за съответствие на условията зареализиране на проекта, работните планове, ресурсната обезпеченост, Чек лист	Дали всичко необходимо е налично за нормалното протичане на мобилността.
Предприемане на дейности по опубликуване и разпространение на резултатите от проекта	Спазване на график Степен на информираност Степен на удовлетвореност	Чеклист Протоколи Отчети/ доклади Оценъчни карти Peerreview оценка Хистограми	Подготвени са предвидените доклади; Всички участници в проекта са присъствали; Изпълнени са целите на проекта
Разпространение на резултатите	Текущ преглед	Доклад	Да се гарантира, че са изпълнени

(Handwritten signatures and marks)



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“**



			всички дейности по разпространение на резултатите
Оценяване на изпълнението на проекта и на резултатите от проекта	Текущ преглед	Чек листове 360° evaluation Експертна оценка	Да се гарантира, че изпълнението на дейностите и крайните продукти отговарят на критериите за качество

5. Описание на процеса на комуникация с възложителя

Екипът на Консултанта ще осъществява комуникация с Възложителя по следните начини:

- Работни срещи с участието на представители, както на Консултанта, така и на общината. Резултатите от заседанията ще бъдат документирани с протокол. Всяка една работна среща ще бъде проведена в рамките на един работен ден, като целта на тези срещи е да се коментира напредъка на проекта и да се търсят практически решения на възникналите проблеми. Работни срещи ще се провеждат всеки месец до края на изпълнението на проектите, като при необходимост може да се провеждат по - често.
- Писмена кореспонденция - тя ще бъде по електронен път, както и с препоръчани писма. Тази кореспонденция ще има за цел да улесни максимално много Възложителя, като спестява време и ресурси.
- Комуникация по телефона - благодарение на тази комуникация Възложителят ще има възможност за своевременна комуникация с Екипа. При възникване на въпроси, непредвидени обстоятелства и др., Възложителя ще има възможност да се свързва с Консултанта.



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“**



- Създаване на модел на комуникация - той ще определя системата, по която ще бъде извършван обмена на информация между отделни звена, изпълняващи проекта. Комуникационният модел ще задава: кой, кога, как, колко, каква и в каква форма информация е необходимо да се предаде по съответния комуникационен канал към определения респондент.

За качествено и срочно изпълнение на възложените услуги, Консултантът предвижда следните механизми за координация и съгласуване:

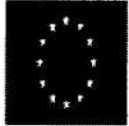
- Осигуряване на своевременна информираност относно протичащите процеси и текущото изпълнение на задачите;
- Осигуряване на комуникационни канали между общинските служители и членовете на екипа на Консултанта, включени в управлението на проекта;
- Ще се използва високо ефективен софтуерен продукт за планиране, координация, контролиране и информиране относно изпълнението на съответния линеен график.
- Предварително ще се планират съвместни оперативни заседания, на които ще се отчита изпълнението на зададените графици и евентуалните корекции при нарушаването им
- Ще се определят по един координатор от страна на общинската администрация и от страна на Консултанта, които пряко ще са ангажирани с поддържането и координирането на комуникационните канали. Те ще представляват точките за достъп до необходимата информация за всеки един участник в изпълнението на проекта.

Дата: 05.06.2018 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ: ...

[Ани Григорова]

[Управител]



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ
ИНВЕСТИЦИОННИ ПОСОБИЕ

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



ОБЩИНА РУДОЗЕМ

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение 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“**

от „Техно Мар“ ЕООД
(наименование на участника)

и подписано Ани Росенова Григорова

.....
(трите имена)

в качеството му на Управител
(на длъжност)

с ЕИК/БУЛСТАТ 200109724

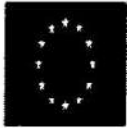
УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Предлагаме следните ценови параметри за изпълнение 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“:**

**Обща цена за изпълнение на услугата: 37 500.00 (тридесет и седем хиляди и петстотин
лева) лева без ДДС и 45 000.00 (словом четиридесет и пет хиляди лева) с включен ДДС,
разпределена по бюджетни пера, както следва:**

**Стойност на услугата, финансирана чрез БФП – 35 500.00 (тридесет и пет хиляди и
петстотин) лева без ДДС и 42 600.00 (словом четиридесет и две хиляди и шестотин лева) с
включен ДДС;**

**Стойност на услугата, финансирана чрез собствен принос – 2 000.00 (две хиляди лева без
ДДС и 2 400.00 (две хиляди и четиристотин) с включен ДДС.**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ИНСТРУМЕНТИ

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



Предложената цена включва всички разходи за точното и качествено изпълнение на поръчката, определена е при съобразяване с условията от документацията и техническата спецификация по процедурата, както и с приложимите норми, действащи в Република България.

Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета и сме определени за Изпълнител, да предоставим 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: 05.06.2018 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ: 

[Ани Григорова]

[Управител]





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 “**



Приложение № 1

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

КЪМ

процедура за избор на изпълнител с предмет:

**„Консултантска услуга по управление и отчитане на проект
„Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на
територията на община Рудозем“**

гр. Рудозем, 2018г.



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. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящата техническа спецификация за определяне на характеристиките и функционалните изисквания за изпълнение на предмета на обществената поръчка се разработи на основание чл. 48 и чл. 49 от Закона за обществените поръчки.

1. Обект и предмет на поръчката

Обект на обществената поръчка е „услуга” по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

Предметът на обществената поръчка е „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“.

2. Цели на обществената поръчка

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.

3. Резултат, който трябва да бъде постигнат:

С изпълнение на услугите, включени в предмета на настоящата обществена поръчка, Възложителят цели постигане на успешна реализация на проект № 21/07/2/0/00514 „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“, както и срочното и коректно отчитане на всички дейности и разходи по проекта пред финансиращия орган на програмата.

4. Нормативна рамка за изпълнение на услугата:

4.1. Регламент ЕС № 1306/2013 г. относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика;



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“**



4.2. Регламент ЕС № 1408/2013 на Комисията относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на ЕС към помощта de minimis в селскостопанския сектор;

4.3. Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове;

4.4. Закон за обществените поръчки;

4.5. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;

4.6. Постановление № 189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмния период 2014-2020 г.;

4.7. Наредба № 12/25.07.2017 г. за прилагане на подмярка 7.2. от ПРСР 2014 – 2020;

4.8. Указания за предварителни проверки и последващ контрол във връзка с провеждане на обществени поръчки по проекти, финансирани от ДФ „Земеделие“ – разплащателна агенция по Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 г.;

4.9. Други документи и ръководства (указания, наръчници, насоки, вътрешни правила и др.) на ДФ „Земеделие“ и на Възложителя;

4.10. Пакет документи към Заявлението за подпомагане.

5. Срок за изпълнение на проекта и на услугата:

Срокът за изпълнение на проекта по Договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ е 36 календарни месеца, считано от датата на подписването му – 02.03.2018г. между Община Рудозем и Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция. В тази връзка срокът за цялостното изпълнение на услугата е съобразен с договорения срок за проекта и започва да тече от получаване на възлагателното писмо на Възложителя за започване изпълнението и е до подписване на приемателно-предавателен протокол за приемане на окончателния доклад без забележки.

II. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ РЕАЛИЗИРАНЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Описание на проекта:

Община Рудозем е бенефициент по ПРСР 2014-2020 г. и по специално на 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“.

Общо описание и цели на M07 – Основни услуги и обновяване на селата в селски райони

- Устойчиво социално-икономическо развитие на селските райони;
- Инвестиции за обновяване на съществуващата инфраструктура;



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 “**



- Намаление на съществуващите различия между селските и градските райони;
- Инвестиране в качеството, конкурентоспособността и ефективността на образованието;
- Запазване на духовния и културния живот;
- Запазване на природното и културно-историческото наследство.

За бенефициентите общини подкрепата по мярката ще се предоставя въз основа на извършен анализ за индивидуалните нужди от инвестиции в публична инфраструктура въз основа на плановите стратегически документи, с които общините разполагат, съпоставени със заложените приоритети за финансиране в приложимите национални стратегии. Подходът ще бъде реализиран чрез обявяването на целеви приеми на заявления за подпомагане по типове инвестиции.

Под-мярка 7.2 – Подкрепа за инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура, включително инвестиции в енергия от възобновяеми източници и спестяване на енергия.

Предоставя се безвъзмездна финансова помощ за следните допустими за подпомагане дейности по под-мярката:

- Строителство, реконструкция и/или рехабилитация на нови и съществуващи общински пътища, улици, тротоари, и съоръженията и принадлежностите към тях;
- Изграждане, реконструкция и/или рехабилитация на водоснабдителни системи и съоръжения в агломерации с под 2 000 е.ж. в селските райони; инвестиции за доизграждане, без ново строителство на канализационната мрежа (в т.ч. и съоръжения за пречистване на отпадъчни води) в агломерации с под 2 000 е.ж. в селските райони;
- Изграждане и/или обновяване на площи, за широко обществено ползване, предназначени за трайно задоволяване на обществени потребности от общинско значение;
- Изграждане, реконструкция, ремонт, оборудване и/или обзавеждане на социална инфраструктура за предоставяне на услуги, които не са част от процеса на деинституционализация на деца или възрастни, включително транспортни средства;
- Реконструкция и/или ремонт на общински сгради, в които се предоставят обществени услуги, с цел подобряване на тяхната енергийна ефективност;
- Изграждане, реконструкция, ремонт, оборудване и/или обзавеждане на спортна инфраструктура;
- Изграждане, реконструкция, ремонт, реставрация, закупуване на оборудване и/или обзавеждане на обекти, свързани с културния живот, вкл. мобилни такива, вкл. и дейности по вертикалната планировка и подобряване на прилежащите пространства;
- Реконструкция, ремонт, оборудване и/или обзавеждане на общинска образователна инфраструктура с местно значение в селските райони.

Финансовата помощ за изграждане, реконструкция, ремонт, закупуване на оборудване и/или обзавеждане на обекти, свързани с културния живот за един кандидат не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро за един обект и 1 000 000 за периода 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 “**



прилагане на ПРСР. Тези дейности са допустими, ако не са обявени за недвижима културна ценност от национално и световно значение.

Финансовата помощ за изграждане и/или обновяване на озеленените площи, за широко обществено ползване, предназначени за трайно задоволяване на обществени потребности от общинско значение за един кандидат не може да надхвърля левовата равностойност на 400 000 евро за един обект и 2 000 000 за периода на прилагане на ПРСР.

Малка по размер инфраструктура е инвестиция, която се осъществява чрез дейности, подпомагани по под-мярката, при която максималната стойност на допустимите разходи за един обект не надхвърля:

- Левовата равностойност на 3 000 000 евро при извършване на дейности, свързани със: строителство, реконструкция и/или рехабилитация на нови и съществуващи общински пътища; изграждане, реконструкция и/или рехабилитация на водоснабдителни системи и съоръжения; доизграждане (без ново строителство) на канализационна мрежа;
- Левовата равностойност на 2 000 000 евро при извършване на дейности, свързани с изграждане, реконструкция, ремонт, оборудване и/или обзавеждане на социална инфраструктура;
- Левовата равностойност на 1 000 000 евро при извършване на всички други допустими дейности.

За общини се предвижда финансова помощ в размер на 100% от общия размер на допустимите за финансово подпомагане разходи за проекти, които след извършване на инвестицията не генерират нетни приходи.

Размерът на финансовата помощ за проекти, които след извършване на инвестицията ще генерират нетни приходи, се определя въз основа на Финансов анализ, с изключение на случаите за проекти, по които размерът на допустимите за финансово подпомагане разходи за проекта не надхвърля левовата равностойност на 50 000 евро, и за проекти свързани с изграждане, реконструкция, ремонт, реставрация, закупуване на оборудване и/или обзавеждане на обекти, свързани с културния живот, включително мобилни такива, включително и дейности по вертикална планировка и подобряване на прилежащите пространства.

Обхват на услугата:

В обхвата на обществената поръчка се включват следните **Дейности и Поддейности:**

1. Управление на проекта:

Писмени и устни консултации по искане на Възложителя относно управлението, организацията, изпълнението и отчитането на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“, финансиран по Договор № 21/07/2/0/00514 от 02.03.2018г., подписан между община Рудозем и Държавен фонд „Земеделие“ за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби



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“**



инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони. Управление на цялостното изпълнение на проекта в съответствие с изискванията на Наредба №12/25.07.2016г., както и условията, залегнали в Договора за отпускане на финансова помощ между ДФ „Земеделие“ и Община Рудозем.

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

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

2.2. 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;

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

2.4 Изготвяне на експертни становища, писма и доклади във връзка с изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта, предмет на поръчката, с оглед на тяхната законосъобразност и изпълнение на условия по Договор № 21/07/2/0/00514 от 02.03.2018г.

2.5 Осигуряване на ефективна координация между общината и останалите заинтересовани страни изпълнители във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проекта;

2.6 Проверка на изпълнението на условията за приемливост на извършените разходи по договорите;

2.7. Да предлага решения за преодоляване на пречките и отстраняване на недостатъците в процеса така, че да се осигури реализиране на поставените цели.

2.8 Изготвяне на доклади при установяване на нередности, както и за предприети действия за възстановяване на неправилно изплатени суми;

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

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

2.11. Координиране на документалния обмен на информация между община Рудозем, ДФЗ/РА и Изпълнителите на дейностите по проекта; Изпълнение на препоръките дадени от страна на ДФЗ във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение;

2.12. Подготовката и окомплектоването на необходимите документи за сключване на Анекс към Договора за безвъзмездна финансова помощ /при възникнала необходимост/.

2.13. Спазване на мерки за информация, публичност и популяризиране на проекта.



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 “**



3. Отчитане на дейности по проекта:

3.1. Докладване изпълнението на консултантската услуга чрез представяне на Окончателен доклад пред Възложителя;

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

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

3.4. 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.

III. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЕТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УЧАСТНИКА:

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

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 обосноват 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



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 “**



предложението му за изпълнение за конкретните дейности като срокове и интензитет и съобразно професионалната компетентност на допълнителните експерти.

4. Участникът следва да разработи и представи график, 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 продължителност на проекта.

Предложението трябва да съответства на Графиката за изпълнение.

ВАЖНО! Участник се отстранява от процедурата:

- Ако не е разработил предложението съгласно техническата спецификация и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- 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.

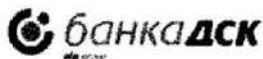
IV. ДОКЛАДВАНЕ

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 № 21/07/2/0/00514 „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“.

Изпълнителят представя доклада в един екземпляр на хартиен носител, подписан и подпечатан с печата на изпълнителя, както и на електронен носител.

В 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.



ИЗДАДЕН БЮДЖЕТЕН ПРЕВОД

OB61812180032124

Уникален регистрационен номер:

Статус: Осчетоводен

18.12.2018

Платете на - Име на получателя ОБЩИНА РУДОЗЕМ				
IBAN / Сметка на получателя BG67IORT80193378364303		BIC на банката на получателя IORTBGSF		
При банка - име на банката на получателя ИНВЕСТБАНК кл. СМОЛЯН		Вид плащане***		
АВИЗО ЗА ИЗДАДЕН ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ / ВНОСНА БЕЛЕЖКА за плащане от/към бюджета		Вид валута BGN	Сума 375.00	
Основание за превод ГАР. ИЗПЪЛ. "КОНС. У-ГА ЗА УПР. И ОТЧ.				
Още пояснения "РЕКОН. И РЕХ. НА ОБЩ. ПЪТ МРЕЖА"				
Вид* 9	номер на документа, по който се плаща	Дата (дд.мм.гггг) на документа		
Период, за който се плаща-от дата (дд.мм.гггг)		Период, за който се плаща-до дата (дд.мм.гггг)		
Задължено лице - наименование на юридическо лице или трите имена на физическо лице ТЕХНО МАГ ЕООД				
Булстат на задължено лице 200109724		ЕГН на задължено лице	ЛНЧ на задължено лице	
Наредител - наименование на юридическо лице или трите имена на физическо лице ТЕХНО МАГ ЕООД				
IBAN на наредителя BG62STSA93000023230862		BIC на банката на наредителя STSA BGSF		
Платежна система BISERA	Такси** 2	Размер на такса 0.00 BGN	Дата Осчетоводяване 18.12.2018	
Референция на наредителя 20181218029980032957		ДСК регистрация OB61812180032124		
*Вид документ: 1 - декларация 2 - ревизионен акт 3 - наказ. постановление 4 - авансова вноска		**Такси: 5 - парт. номер на имот 6 - постановление за принудително събиране 9 - други		***Вид плащане: 1 - за сметка на наредителя; попълва се за сметки на администратори на приходи и на Централния бюджет. 2 - споделена; 3 - за сметка на получателя

Подпис и Печат Банка ДСК:

**Годишен финансов отчет
за 2016 г.**

Съдържание:

1. Баланс
2. Отчет за приходите и разходите*

*Съгласно чл. 38, ал. 4. и във връзка с § 3 от допълнителните разпоредби на Закона за счетоводството, предприятието е избрало да не публикува своя отчет за приходите и разходите, тоест е задължено да публикува само баланс.

Пояснителни бележки относно публикуването на Годишния финансов отчет:

За 2016 година предприятието ТЕХНО МАГ ЕООД е микропредприятие, съгласно чл. 19, ал. 2 от Закона за счетоводството и съгласно чл. 29, ал. 4 от същия закон годишният финансов може да се състои само от съкратен баланс и съкратен отчет за приходите и разходите по раздели, които съдържат най-малко информация, изискуема по точки 16.24. и 20.4. от СС 1 – Представяне на финансови отчети.

За 2016 година предприятието не подлежи на задължителен финансов одит и при спазване изискванията на чл. 42, ал. 1 от Закона за счетоводството не е задължено и не изготвя доклад за дейността.

16
ВЕРНО С ОРИГИНАЛА

СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС

на ТЕХНО МАГ ЕООД

към 31.12.2016 г.

А К Т И В			П А С И В		
Раздели	Сума (хил. лева)		Раздели	Сума (хил. лева)	
	Текуща година	Предходна година		Текуща година	Предходна година
а	1	2	а	1	2
А. Нетекущи (дълготрайни) активи	236	218	А. Собствен капитал	53	21
Б. Текущи (краткотрайни) активи	88	44	Б. Задължения	271	241
СУМА НА АКТИВА (А + Б)	324	262	СУМА НА ПАСИВА (А + Б)	324	262

Съставител:

Виолета Чипанкова

Ръководител:

Ани Григорова

Дата на съставяне: 23.03.2017

ВЕРНО С ОБРИГИНАЛА

**Годишен финансов отчет
за 2017 г.**

Съдържание:

1. Баланс
2. Отчет за приходите и разходите*

*Съгласно чл. 38, ал. 4 и във връзка с § 3 от допълнителните разпоредби на Закона за счетоводството, предприятието е избрало да не публикува своя отчет за приходите и разходите, тоест е задължено да публикува само баланс.

Пояснителни бележки относно публикуването на Годишния финансов отчет:

За 2017 година предприятието ТЕХНО МАГ ЕООД с микропредприятие, съгласно чл. 19, ал. 2 от Закона за счетоводството и съгласно чл. 29, ал. 4 от същия закон годишният финансов може да се състои само от съкратен баланс и съкратен отчет за приходите и разходите по раздели, които съдържат най-малко информация, изискуема по точки 16.24, и 20.4, от СС 1 – Представяне на финансови отчети.

За 2017 година предприятието не подлежи на задължителен финансов одит и при спазване изискванията на чл. 42, ал. 1 от Закона за счетоводството не е задължено и не изготвя доклад за дейността.

ВЯРНО СКОРИГИНАДА

2018 /

СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС

на ТЕХНО МАГ ЕООД

към 31.12.2017 г.

АКТИВ			ПАСИВ		
Раздели	Сума (хмл. лева)		Раздели	Сума (хмл. лева)	
	Текуща година	Предходна година		Текуща година	Предходна година
а	1	2	а	1	2
А. Петекущи (дълготрайни) активи	247	236	А. Собствен капитал	357	53
Б. Текущи (краткотрайни) активи	387	88	Б. Задължения	277	271
СУМА НА АКТИВА (А + Б)	634	324	СУМА НА ПАСИВА (А + Б)	634	324

Съставител:

Висшето счетоводно лице

Дата на съставяне: 03.01.2018

Ръководител:

Ани Григорова

ВЯРНО А ОРИГИНАЛ

БАЛАНС

ТЕХНО МАГ ЕООД

не
адрес **България, гр. София, район Овча купел, ж.к. Горна баня, ул. Равнище №43**
към **31.12.2015**

А К Т И В			П А С И В		
Раздели, групи, статии	Сума (хил.лева)		Раздели, групи, статии	Сума (хил.лева)	
	текуща година	предходна година		текуща година	предходна година
а	1	2	а	1	2
A. ЗАПИСАН, НО НЕВНЕСЕН КАПИТАЛ	0		A. СОБСТВЕН КАПИТАЛ		
B. НЕТЕКУЩИ (ДЪЛГОТРАЙНИ) АКТИВИ			I. Записан капитал	5	5
I. Нематериални активи			II. Премии от емисии	0	0
1 Продукти от развойна дейност	0	0	III. Резерв от последващи оценки	0	0
2 Концесии, патенти, лицензи, търговски марки, програмни продукти и др. подобни права и активи	0	0	IV. Резерви		
3 Търговска репутация	0	0	1 Законови резерви	0	0
4 Предоставени аванси и нематериални активи в процес на изграждане	0	0	2 Резерв, свързан с изкупени собствени акции	0	0
Общо за група I:	0	0	3 Резерв съгласно учредителен акт	0	0
II. Дълготрайни материални активи			4 Допълнителни резерви	0	0
1 Земи и сгради, в т.ч.:	0	0	Общо за група IV:	0	0
- земи	0	0	V. Натрупана печалба (загуба) от минали години, в т.ч.:		
- сгради	0	0	- неразпределена печалба	0	0
2 Машини, производствено оборудване и апаратура	0	0	- непокрита загуба	0	0
3 Съоръжения и други	0	0	Общо за група V:	0	0
4 Предоставени аванси и дълготрайни материални активи в процес на изграждане	218	218	VI. Текуща печалба (загуба)	16	0
Общо за група II:	218	218	Общо раздел А:	21	0
III. Дългосрочни финансови активи			B. ПРОВИЗИИ И СХОДНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ		
1 Акции и дялове в предприятия от група	0	0	1 Провизии за пенсии и други подобни задължения	0	0
2 Предоставени заеми на предприятия от група	0	0	2 Провизии за данъци, в т.ч.:	0	0
3 Акции и дялове в асоциирани и смесени предприятия	0	0	- отсрочени данъци	0	0
4 Предоставени заеми, свързани с асоциирани и смесени предприятия	0	0	3 Други провизии и сходни задължения	0	0
5 Дългосрочни инвестиции	0	0	Общо за раздел Б:	0	0
6 Други заеми	0	0	B. ЗАДЪЛЖЕНИЯ		
7 Изкупени собствени акции	0	0	1 Облигационни заеми с отделно посочване на конвертируемите, в т.ч.:	0	0

ВЯРНО С ОРИГИНАЛ

Стр. 2

Общо за група III:		0	0
IV. Отерочени данъци		0	0
Общо за раздел Б:		218	218
В. ТЕКУЩИ (КРАТКОТРАЙНИ) АКТИВИ			
I. Материални запаси			
1 Суровини и материали	0	0	
2 Незавършено производство	0	0	
3 Продукцията и стоки, в т.ч.:	0	0	
- продукция	0	0	
- стоки	0	0	
4 Предоставени аванси	0	0	
Общо за група I:		0	0
II. Вземания			
1 Вземания от клиенти и доставчици, в т.ч.:	22	0	
- над 1 година	0	0	
2 Вземания от предприятия от група, в т.ч.:	0	0	
- над 1 година	0	0	
3 Вземания, свързани с асоциирани и смесени предприятия, в т.ч.:	0	0	
4 Други вземания, в т.ч.:	0	0	
- над 1 година	0	0	
Общо за група II:		22	0
III. Инвестиции			
1 Акции и дялове в предприятия от група	0	0	
2 Изкупени собствени акции	0	0	
3 Други инвестиции	0	0	
Общо за група III:		0	0
IV. Парични средства, в т.ч.:	22	22	
- в брой	22	22	
- в безсрочни сметки (депозити)	0	0	
Общо за група IV:		22	22
Общо за раздел В:		44	22
Г. РАЗХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ		0	0
СУМА НА АКТИВА (А+Б+В+Г)		262	240

- до 1 година	0	0	
- над 1 година	0	0	
2 Задължения към финансови предприятия, в т.ч.:	0	0	
- до 1 година	0	0	
- над 1 година			
3 Получени аванси, в т.ч.:	235	235	
- до 1 година	0	0	
- над 1 година	235	235	
4 Задължения към доставчици, в т.ч.:	0	0	
- до 1 година	0	0	
- над 1 година	0	0	
5 Задължения по полици, в т.ч.:	0	0	
- до 1 година	0	0	
- над 1 година	0	0	
6 Задължения към предприятия от група, в т.ч.:	0	0	
- до 1 година	0	0	
- над 1 година	0	0	
7 Задължения, свързани с асоциирани и смесени предприятия, в т.ч.:	0	0	
- до 1 година	0	0	
- над 1 година	0	0	
8 Други задължения, в т.ч.:	6	0	
- до 1 година	6	0	
- над 1 година	0	0	
към персонала, в т.ч.:	0	0	
- до 1 година	0	0	
- над 1 година	0	0	
осигурителни задължения, в т.ч.:	0	0	
- до 1 година	0	0	
- над 1 година	0	0	
данъчни задължения, в т.ч.:	6	0	
- до 1 година	6	0	
- над 1 година	0	0	
Общо за раздел В, в т.ч.:		241	235
- до 1 година	6	0	
- над 1 година	235	235	
Г. ФИНАНСИРАНИЯ И ПРИХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ, в т.ч.:	0	0	
- финансираня	0	0	
- приходи за бъдещи периоди	0	0	
СУМА НА ПАСИВА (А+Б+В+Г)		262	240

Дата: 30.5.2016

Съставител: Виолета Динкова

Ръководител: Ани Григорова



ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ

ТЕХНО МАГ ЕООД

България, гр. София, район Овча купел, ж.к. Горна баня, ул. Равнище №43

01.01.2015 - 31.12.2015

Наименование на разходите		Сума (хил. лева)		Наименование на приходите		Сума (хил. лева)		
		текуща година	предходна година			текуща година	предходна година	
а		1	2	а		1	2	
1	Намаляние на запасите от продукцията и не завършено производство	0	0	1	Нетни приходи от продажби, в т.ч.:	18	0	
2	Разходи за суровини, материали и външни услуги, в т.ч.:	0	0		а) продукция	0	0	
	а) суровини и материали	0	0		б) стоки	0	0	
	б) външни услуги	0	0		в) услуги	18	0	
3	Разходи за персонала, в т.ч.:	0	0	2	Увеличение на запасите от продукцията и не завършено производство	0	0	
	а) разходи за възнаграждения	0	0	3	Разходи за придобиване на активи по стопански начин	0	0	
	б) разходи за осигуровки, в т.ч.:	0	0	4	Други приходи, в т.ч.:	0	0	
	- осигуровки, свързани с пенсии	0	0		- приходи от финансираня	0	0	
4	Разходи за амортизации и обезценка, в т.ч.:	0	0	Общо приходи от оперативна дейност (1+2+3+4)			18	0
	а) разходи за амортизации и обезценка на дълготрайни материални и нематериални активи, в т.ч.:	0	0	5	Приходи от участия в дъщерни, асоциирани и смесени предприятия, в т.ч.:	0	0	
	- разходи за амортизация	0	0		- приходи от участия в предприятия от група	0	0	
	- разходи от обезценка	0	0	6	Приходи от други инвестиции и заеми, признати като нетекущи (дългосрочни) активи, в т.ч.:	0	0	
	б) разходи от обезценка на текущи (краткотрайни) активи	0	0		- приходи от предприятия от група	0	0	
5	Други разходи, в т.ч.:	0	0	7	Други лихви и финансови приходи, в т.ч.:	0	0	
	а) балансова стойност на произведените активи	0	0		а) приходи от предприятия от група	0	0	
	б) провизии	0	0		б) положителни разлики от операции с финансови активи	0	0	
	Общо разходи за оперативна дейност (1+2+3+4+5)	0	0		в) положителни разлики от промяна на валутни курсове	0	0	
6	Разходи от обезценка на финансови активи, включително инвестициите, признати като текущи (краткосрочни) активи, в т.ч.:	0	0	Общо финансови приходи (5+6+7)			0	0
	- отрицателни разлики от промяна на валутни курсове	0	0	8	Загуба от обичайна дейност	0	0	
7	Разходи за лихви и други финансови разходи, в т.ч.:	0	0	9	Извънредни приходи	0	0	
	а) разходи, свързани с предприятия от група	0	0	Общо приходи (1+2+3+4+5+6+7+9)			18	0
	б) отрицателни разлики от операции с финансови активи	0	0	10	Счетоводна загуба (общо приходи - общо разходи)	0	0	
	Общо финансови разходи (6+7)	0	0	11	Загуби (10 - ред 11 и 12 от раздел А)	0	0	
8	Печалба от обичайна дейност	18	0					
9	Извънредни разходи	0	0					
	Общо разходи (1+2+3+4+5+6+7+9)	0	0					
10	Счетоводна печалба (общо приходи - общо разходи)	18	0					
11	Разходи за данъци от печалбата	2	0					
12	Други данъци, алтернативни на корпоративния данък	0	0					
13	Печалба (10 - 11 - 12)	16	0					
	Всичко (Общо разходи+11+12+13)	18	0	Всичко (Общо приходи+11)				

Дата: 30.12.15

Съставено от: Григорова

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА



ОТЧЕТ ЗА ПАРИЧНИТЕ ПОТОЦИ ПО ПРЕКИЯ МЕТОД

ТЕХНО МАГ ЕООД

на _____
 адрес България, гр. София, район Овча купел, ж.к. Горна баня, ул. Равнище №43
 за 01.01.2015 - 31.12.2015 (хил. лева)

Наименование на паричните потоци	Текущ период			Предходен период		
	постъпле- ния	плащания	нетен поток	постъпле- ния	плащания	нетен поток
а	1	2	3	4	5	6
А. Парични потоци от основната дейност						
1 Парични потоци, свързани с търговски контрагенти	0	0	0	16	0	16
2 Парични потоци, свързани с краткосрочни финансови активи, държани за търговски цели	0	0	0	0	0	0
3 Парични потоци, свързани с трудови възнаграждения	0	0	0	0	0	0
4 Парични потоци, свързани с лихви, комисионни, дивиденди и други подобни	0	0	0	0	0	0
5 Парични потоци от положителни и отрицателни валутни курсови разлики	0	0	0	0	0	0
6 Плащания при разпределения на печалби	0	0	0	0	0	0
7 Платени и възстановени данъци върху печалбата	0	0	0	0	0	0
8 Други парични потоци от основната дейност	0	0	0	0	0	0
Всичко парични потоци от основната дейност (А)	0	0	0	16	0	16
Б. Парични потоци от инвестиционната дейност						
1 Парични потоци, свързани с дълготрайни активи	0	0	0	0	0	0
2 Парични потоци, свързани с краткосрочни финансови активи	0	0	0	0	0	0
3 Парични потоци, свързани с лихви, комисионни, дивиденди и други подобни	0	0	0	0	0	0
4 Парични потоци от бизнескомбинации - придобивания	0	0	0	0	0	0
5 Парични потоци от положителни и отрицателни валутни курсови разлики	0	0	0	0	0	0
6 Други парични потоци от инвестиционната дейност	0	0	0	0	0	0
Всичко парични потоци от инвест. дейност (Б)	0	0	0	0	0	0
В. Парични потоци от финансовата дейност						
1 Парични потоци от емитиране и обратно придобиване на ценни книжа	0	0	0	0	0	0
2 Парични потоци от допълнителни вноски и връщането им на собствениците	0	0	0	0	0	0
3 Парични потоци, свързани с получени или предоставени заеми	0	0	0	0	0	0
4 Парични потоци от лихви, комисионни, дивиденди и други подобни	0	0	0	0	0	0
5 Плащания на задължения по лизингови договори	0	0	0	0	0	0
6 Парични потоци от положителни и отрицателни валутни курсови разлики	0	0	0	0	0	0
7 Други парични потоци от финансовата дейност	0	0	0	0	0	0
Всичко парични потоци от финансовата дейност (В)	0	0	0	0	0	0
Г. Изменение на паричните средства през периода (А+Б+В)	0	0	0	16	0	16
Д. Парични средства в началото на периода			22			6
Е. Парични средства в края на периода			22			22

Дата: 30.05.2016

Съставител:
Виолета

Ръководител:

Ани Григорова

ВЯРНО С С

ОТЧЕТ ЗА СОБСТВЕННИ КАПИТАЛ

ТЕХНО МАГ ЕООД

България, гр. София, район Девня куле, ж.к. Горна баня, ул. Ралицие №43

01.01.2015 - 31.12.2015

(млн. лева)

Показатели	в	1	2	3	УЧЕЛИЩА						Финансов резултат от мивални години		10	11
					4	5	6	7	8	9	12	13		
1. Салдо в началото на отчетния период	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
2. Промени в счетоводната политика	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Трешки	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Салдо след промени в счетоводната политика и трешки	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Изменения за сметка на собствените и т.ч. участия	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Финансов резултат за текущия период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Препределение на печалба, в т.ч.:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- за дивиденди	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Изменение на печалба	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9. Последващи изменения на акции и участия	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- участие	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- номинален	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. Други изменения в собственния капитал	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11. Салдо към края на отчетния период	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
12. Промени от преходи на годишни финансови отчети на предприятия в чужбина	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13. Собствен капитал към края на отчетния период (11 ± 12)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Дата: 30.5.2016

Съставител: Висока ЧМ

Ръководител: И. Русселин



ВЯР ИГНАВА

**СПРАВКА ЗА ОПОВЕСТЯВАНИЯТА НА ГОДИШНИЯТ ФИНАНСОВ ОТЧЕТ НА
ТЕХНО МАГ ЕООД**

Обща информация за предприятието

ТЕХНО МАГ ЕООД е предприятие регистрирано като **Еднолично дружество с ограничена отговорност** с адрес на управление:

гр. София, ж.к. Горна баня, ул. Равнище №43

ЕИК:200109724

Предприятието е регистрирано по ЗДДС

Едноличен собственик на капитала е:

Ани Росенова Григорова

Предприятието има предмет на дейност: Консултантски услуги, търговия, внос, износ и др.

1. Описание на счетоводната политика на дружеството през 2015г.

Предприятието изготвя и представя годишен финансов отчет на базата на Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия, който включва

1. Счетоводен баланс
2. Отчет за приходите и разходите
3. Отчет за собственият капитал
4. Отчет за паричните потоци
5. Справка за нетекущите (дълготрайните) активи
6. Справка за оповестяванията

Счетоводната политика на предприятието е съобразена с разпоредбите на ЗС и СС. За счетоводно отчитане се използва програмния продукт "WorkFlow", съобразен с изискванията на ЗС и при спазване принципите на чл.4 и чл.5 от ЗС.

Финансовият отчет за 2015г. е изготвен в съответствие с изискванията на основните счетоводни принципи:

1.1. Текущо начисляване на приходите и разходите към момента на тяхното възникване и включването им във финансовите отчети за периода, за който се отнасят.

1.2. Действащо предприятие - предприятието е действащо и ще остане такова в предвидимо бъдеще.

1.3. Предпазливост - с цел получаване на действителен финансов резултат, предполагаемите рискове и очаквани загуби се оценяват и отчитат при третиране на стопанските операции.

1.4. Достоверно представяне на резултатите и финансовото състояние на предприятието.

1.5. Предимство на съдържанието пред формата - сделките и събитията се отразяват счетоводно съгласно икономическата същност и финансова реалност, а не формално според правната им форма.

1.6. Съпоставимост между приходите и разходите - разходите, извършени във връзка с определена сделка /дейност/ се отразяват във финансова реалност, а не формално според правната им форма.

1.7. Сравнимост на информацията - запазване по възможност на прилаганата счетоводна политика с цел постигане на съпоставимост на финансовите показатели.

1.8. Уместност и разбираемост на информацията - информацията, която е включена във финансовите отчети е разбираема и необходимо достатъчна за вземане на решение от ползвателите на отчета.

2. Оповестявания

2.1. **ДМА се оценяват** по цена на придобиване/ покупна цена плюс всички преки разходи, мита и невъзстановими данъци/. За да бъде признат един актив като дълготраен съгласно счетоводната политика на предприятието, трябва да е с праг на същественост минимум 700 лв. и да отговаря на критериите за ДА съгласно СС-16. Начисляването на амортизации започва от месеца следващ месеца на въвеждане на активите в употреба и се преустановява от месеца, в който активите са извадени от употреба. Начислените амортизации се отчитат като разход и като коректив за срока на използване на актива.

2.1.1. Начисляването на амортизацията на ДМА и ДНМА е на база линейния метод и данъчно признатите амортизационни норми, съгл. чл.55 от ЗКПО по групи, както следва:

а) масивни сгради, вкл. инвестиционни имоти, съоръжения, предавателни устройства

б) преносители на електрическа енергия, съобщителни линии -4%

в) машини, производствено оборудване и апаратура -30%

ВЯРНО С ОРИГИНАЛ

в/ транспортни средства, покритие на пътища и на самолетни писти -10%

г/ компютри -50%

д/ автомобили -25%

е/ ДМА и ДНМА, за които има ограничен срок на ползване съгласно договорни отношения или законово задължение

ж/ други ДМА - 15%

2.1.2. НЯМА ДМА, които са дадени в залог за обезпечаване на пасиви.

2.1.3. Движението на ДМА в предприятието се отразява в Справката за дълготрайните активи

2.2. Дълготрайни нематериални активи

Един актив се класифицира и отчита като нематериален, когато отговаря на дефиницията в т.2 на СС38

Подходът при отпеделяне на първоначалната оценка на ДНМА е по цена на придобиване при покупка и по себестойност при собствено производство

Последващите разходи, свързани с нематериалните активи, се отчитат като разход в момента на възникването им, ако те са необходими за поддържане на първоначално предвиденото стандартно състояние на актива.

През 2015г. предприятието няма ДНМА.

2.3. Стоково-материални запаси

Краткотрайни материални запаси под формата на стоки и материали придобити чрез покупка се завеждат по цена на придобиване, която включва покупната цена, вносни такси, разходи по доставка и др. разходи, които допринасят за привеждане на материалите и стоките в готов за тяхното използване вид.

През 2015г. Предприятието не притежава краткотрайни материални запаси

Отчетна стойност на стоково-материалните запаси за 2015г. в т.ч.:

	ХИЛ.ЛВ.
- материали	" "
- продукция	" "
- стоки	" "

- НЯМА стоково материални запаси, които са дадени в залог за обезпечаване на пасиви.

2.4. Извършва се годишна инвентаризация на активите и пасивите на предприятието съгласно изискванията на чл.22 от Глава четвърта на ЗС

2.5. Парични средства

Паричните средства и еквиваленти, включват: касови наличности и депозити на виждане (разплащателни и други текущи сметки) и се отчитат съгласно СС7.

Предприятието няма валутни операции извършвани през 2015г.

Првет е прякят метод за съставяне на отчета за паричният поток - въз основа на информацията от счетоводните регистри

2.6. Капитал и резерви

Капиталът на Дружеството е записан по исторческа цена

Промените в собствения капитал са отразени в Отчета за собствения капитал

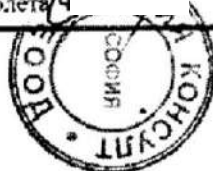
2.7. Доходи на персонала

Доходи, за които персоналят е положил труд и са изискуеми в рамките на 12 месеца след края на периода. Ведомостите за заплати на персонала се изготвят веднъж месечно. Всички осигурителни вноски и Данък по ЗДДФЛ се внасят по съответните бюджетни сметки.

вид информация	оповестявана информация/ сума в хил. лв.
Краткосрочни доходи	
Сума, призната като разход за доходи на персонала	" "
Сума на неизплатените доходи на персонала към датата на изготвяне на годишния финансов отчет	" "
Доходи при напускане	
Сума, призната като разход	" "
Степен на непредвидимост на разходите при напускане	" "
Компенсации (доходи) под формата на акции или дялове, предоставени на персонала:	" "

ВЯРНО А ОРИГИНАЛ

Други дългосрочни доходи, предоставени на персонала	" "
Доходи предоставени на персонала след напускане	" "
2.8. Съгласно СС 19 няма начислени суми за компенсируеми неизползвани отпуски на персонал.	
2.9 Вземания, задължения Предприятието не е предоставяло аванси и кредити на административният персонал и членовете на управляващите органи. Предприятието няма задължения, които стават изискуеми след повече от 5 години. Предприятието няма предоставени активи като обезпечение за получените заеми и кредити. Задълженията на дружеството са оценени текущо по тяхната номинална стойност. Вземанията на дружеството са оценени текущо по тяхната номинална стойност	
3. Предприятието: - Не е осъществявало разходи за опазване на околната среда - НЯМА събития настъпили след датата на ГФО. - През 2015г. не е получавало правителствени дарения, не е ползвало преотстъпени и опростени данъци. - Не е осъществявало съвместна дейност през 2015г. - Не е отразявало през 2015г. инвестиционни имоти. - Няма и не е отразявало през 2015г. биологични активи.	
4. Приходи и разходи Приходът в дружеството се признава, когато е вероятно да има икономическа изгода свързана със сделка. Начисляването на приходите за всяка сделка става едновременно с признаване на извършените за нея разходи (принцип на съпоставимост между приходите и разходите). Разходите на дружеството се признават в момента на тяхното възникване и на база принципите на начисляване и съпоставимост. Осчетоводяването им в група 60 е ставало съобразно класификацията им в ЗС и СС. Сметките от група 60 са приключват едновременно с група 61. Разходите за бъдещи периоди се отлагат за признаване като текущ разход за периода, за който се отнасят.	
5. Годишният счетоводен отчет е съставен съгл. СС-1 "Представяне на финансови отчети" при спазване изискванията на Глава пета от ЗС "Годишни финансови отчети".	
6. Финансов резултат - През 2015г. е формирана печалба определена на основата на счетоводния финансов резултат установен съобразно изискванията на ЗС и преобразуван за данъчни цели съгласно чл.23 от ЗКПО в размер на 17957,72лв.	
7. Данъци върху печалбата Данъците върху печалбата за годината биват текущи и отсрочени. Текущият данък върху печалбата за 2015г. е в размер на 1777,81лв. В отчета за приходи и разходи като разход за данък намират отражение текущият разход за данък (начислен по данъчна декларация за годината) и изменението в салдото на отсрочените данъци за периода.	
8. Промени в счетоводната политика Дружеството прилага утвърдената счетоводна политика последователно през отчетните периоди Промени в счетоводната политика се правят само при изменения в законодателството, промени в счетоводните стандарти или ако промяната ще доведе до по - подходящо представяне на събитията или сделките във финансовите отчети на предприятието.	
дата: 30.05.2016г.	Ръководител: Ани Григорова
Съставител: Виолета Ч	



ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ

ЗП „Марин Филчев Маринов“, ЕГН 8306054400, с адрес: гр. Видин, ул. „Александър Стамболийски“ №18 издава настоящото удостоверение за добро изпълнение на:

„Техно Маг“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: област София (столица), община Столична, гр. София, ж.к Хиподрума, ул. „Сотир Андонов“ бл. 114 А, вх. Г, ет.8, ап.231, тел.: 0887477198, e-mail: technomageood@gmail.com, с ЕИК: 200109724, представявано от Ани Григорова - управител на „Техно Маг“ ЕООД, в уверение на това, че във връзка с проект: „Доставка и монтаж на полиетиленови оранжерии, мини помпена инсталация, капкова поливна система и система за мъглуване на оранжерии“ по мярка 121 от Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., дружеството е изпълнено качествено и в срок задълженията си, а именно:

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“ по мярка 121 от Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г.

Изпълнените услуги са на стойност 800,00 лв. (осемстотин лева) без ДДС и със срок на изпълнение от 15.08.2014 г. до 1.09.2015 г.

„Техно Маг“ ЕООД изпълни качествено и в срок задълженията си съгласно договор от 15.08.2014 г. за Изпълнение на консултантски услуги във връзка управление и отчитане на „Доставка и монтаж на полиетиленови оранжерии, мини помпена инсталация, капкова поливна система и система за мъглуване на оранжерии“.

„Техно Маг“ ЕООД спечели доверието ни със своите иновативни професионални решения, отговорно отношение, организираност, стриктно и коректно изпълнение на възложените услуги, спазвайки договорените срокове и в съответствие с нормативните изисквания.

Фирмата разполага с висококвалифицирани специалисти, които са способни да изпълнят отговорни задачи в кратки срокове.

Оценяваме високо съвместната ни дейност и препоръчваме „Техно Маг“ ЕООД на всички бъдещи контрагенти, които могат да се доверят на компетентността и надеждността на фирмата.

Дата: 21.03.2018 г.

С уважение:

Марин Маринов

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция
„Главна инспекция по труда“



УДОСТОВЕРЕНИЕ

ПО ЧЛ. 58, АЛ. 1, Т. 3 ОТ ЗОП

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ удостоверява, че за Техно Маг ЕООД (наименование на латиница: **TEHNO MAG EOOD**), с ЕИК/ЕГН 200109724, за периода по чл. 57, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки

не е установено

да има влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение за нарушение на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 от Закона за обществените поръчки.

Няма основание за прилагане на чл. 56, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

Исходящ номер: ИЗХ31813164

Дата на създаване: 18.12.2018

Код за достъп: 9724145013164

Проверка на удостоверение, адрес(URL):

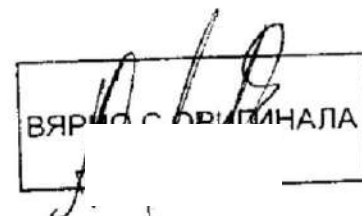
www.udostoverenie.gli.government.bg/cci_ext/home/verification

1000 София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3

тел.: 0700 17 670; факс: 02/987 47 17

e-mail: info@gli.government.bg

web: www.gli.government.bg



Свидетелство за съдимост

Регистрационен №: **18121801909**Валидно до: **18 юни 2019****ЕЛЕКТРОННО СЛУЖЕБНО СВИДЕТЕЛСТВО ЗА СЪДИМОСТ**

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Удостоверява, че лицето:

АНИ РОСЕНОВА ТОПАЛОВА

(име, презиме и фамилия)

ЕГН: **8711136030**Роден(а): **13 ноември 1987****НЕ Е ОСЪЖДАНО****И НЕ Е ОСВОБОЖДАВАНО ОТ НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ ПО ЧЛ. 78а НК**Дата на издаване: **18 декември 2018**Адрес за проверка: <http://cs.mjs.bg>Код за достъп: **K3I4DAX1IU**

Данни от електронния подпис на Министерство на правосъдието



ОБЛАСТ СМОЛЯН
ОБЩИНА РУДОЗЕМ
4960 гр.РУДОЗЕМ бул.БЪЛГАРИЯ N: 15

Изх. № 7108001435 / 18.12.2018 г.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧИЕ ИЛИ ЛИПСА НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ЧЛ.87, АЛ.10 ОТ ДОПК

Във връзка с постъпило искане, наш Вх.№ 7108001435/18.12.2018 г. от възложител по договор за обществена поръчка

ОБЩИНА РУДОЗЕМ

ЕИК по БУЛСТАТ 000615075

Представявано от РУМЕН ВЕНЦИСЛАВОВ ПЕХЛИВАНОВ

На основание чл.87, ал.10 от ДОПК Ви уведомяваме, че:

ТЕХНО МАГ ЕООД

ЕИК по БУЛСТАТ 200109724

Адрес за кореспонденция

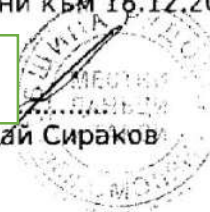
ул. СОТИР АНДОНОВ № 114А вх. Г ет. 8 ап. 231, гр. СОФИЯ 1000, общ. СТОЛИЧНА, обл. СОФИЯ-град

НЯМА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ

Информацията се предоставя по данни на ОБЩИНА РУДОЗЕМ , актуални към 18.12.2018 г.

Подпис:

Издаде: Николай Сираков





18.12.2018 09:04

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

1000 гр.СОФИЯ Р-Н КРАСНО СЕЛО Бул.ЦАР БОРИС
Ш/ДЕВЕТИ СЕПТ. N: 124

Изх. No R00013615/18.12.2018

СПРАВКА ЗА НАЛИЧИЕ ИЛИ ЛИПСА НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ТЕХНО МАГ ЕООД

ЕГН / ЕИК по БУЛСТАТ / ЛНЧ 200109724

Адрес за кореспонденция 1000 гр.СОФИЯ Р-Н КРАСНО СЕЛО ул.СОТИР АНДОНОВ бл.114А вх.Г ап.231 ет.8

Адрес по чл. 8 от ДОПК 1000 гр.СОФИЯ Р-Н КРАСНО СЕЛО ул.СОТИР АНДОНОВ бл.114А вх.Г ап.231 ет.8

НЯМА НЕПЛАТЕНИ ИЗИСКУЕМИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА МЕСТНИ ДАНОЦИ И ТАКСИ КЪМ ОБЩИНА СТОЛИЧНА



Изх.№ 225331802551173/13.12.2018.г.

**ИНФОРМАЦИЯ
ЗА НАЛИЧИЕТО ИЛИ ЛИПСАТА НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ЧЛ. 87, АЛ. 10 ОТ
ДОПК**

Във връзка с постъпило в ТД на НАП искане с вх. № 2100И0043018/12.12.2018г.
подадено от възложител на обществена поръчка **ОБЩИНА РУДОЗЕМ /община/ с
ЕИК по БУЛСТАТ 000615075**

(име/наименование на възложителя)

На основание чл.87, ал.10 от ДОПК Ви уведомяваме, че:

Техно Маг /ЕООД/

(име/наименование на задълженото лице)

ЕГН/ЛНЧ/ЛН/ Служебен № от регистъра на НАП
ЕИК по БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТР **200109724**

Адрес за
кореспонденция

Адрес по чл.8 от
ДОПК

обл.София - град , общ.Столична гр.СОФИЯ, жк
Хиподрумаул.Сотир Андонов бл.114А вх.Г ет.8 ап.231

Представявано от

АНИ РОСЕНОВА ГРИГОРОВА

(трите имена на представляващия/пълномощника)

Няма задължения.

Информацията се предоставя по данни на ТД СОФИЯ, офис СОФИЯ, актуални
към 13.12.2018 г.

ОРГАН ПО
ПРИХОДИТЕ: **АНТОАНА СЛИВКОВА**

(име, подпис, печат)

Digitally signed by Antoana Ivanova Slivkova
DN: cn=Antoana Slivkova, o=22 ma.bg, ou=ТД на НАП,
Sofo, 2 5 4 97+NTRBG-1310631880221, sn=slivkova,
q=cnName=Antoana, serialNumber=81,ou=200621,
cn=Antoana Ivanova Slivkova, c=BG
Date: 2018.12.13.15:24:26 +0200

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА
СЪГЛАСИЕ ЗА СЪБИРАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И
ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Долуподписаният/ата **Ани Росенова Григорова**, ЕГН 8711136030, Л.К. № 646214638, издадена на 02.12.2015 г. от МВР – София,

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/на съм Община Рудозем да събира, съхранява и обработва личните ми данни, които предоставям във връзка със сключване на договор по обществена поръчка с предмет: „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“, с уникален номер в Регистъра на обществените поръчки 00254-2018-0015.

Запознат/а съм с:

- Целта и средствата на обработка на личните ми данни
- Доброволният характер на предоставяне на данните и последиците от отказа за предоставянето им
- Правото на достъп и коригиране на събраните данни
- Наименованието и адреса на институцията, както и името и длъжността на обработващия данни служител, определен със Заповед на Кмета на Община Рудозем.

С настоящата декларация декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

Дата: 17.12.2018 г.
гр. София

Декларатор:

подпис. 

Списък

на дейностите, идентични или сходни с предмета на поръчката, най-много за последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, придружен с удостоверения за добро изпълнение, които съдържат стойността, датата, на която е приключило изпълнението, мястото, вида и обема, както и дали е изпълнено в съответствие с нормативните изисквания

Долуподписаният /-ната/ Ани Росенова Григорова в качеството ми на управител (посочете длъжността) на "Техно Маг" ЕООД (посочете името на участника), БУЛСТАТ/ЕИК 200109724 – участник в процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публично състезание с предмет: „Консултантска услуга по управление и отчитане на проект „Реконструкция и рехабилитация на общинска пътна мрежа на територията на община Рудозем“, с уникален номер в Регистъра на обществените поръчки 00254-2018-0015.

Изпълнени видове дейности през последните 3 години до датата на подаване на офертата	Вид и обем	Място на изпълнение	Начална и крайна дата на изпълнение на договора	Стойност на договора
1.	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“	С. Флорентин, общ. Ново село	от 15.08.2014 до 01.09.2015	800.00 лв. без ДДС
2.				
3.				
.....				

Дата:2018 г.

Подпис и печат:.....

Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и фамилия: Ани Григорова

СПИСЪК

с имената на инженерно-технически екип, които ще отговарят за изпълнението на поръчката, в който е посочено образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на лицата, упоменати в минималните изисквания.

Долуподписаният /-ната/ Ани Росенова Григорова в качеството ми на управител (посочете длъжността) на „Техно Маг“ ЕООД (посочете името на участника), БУЛСТАТ/ЕИК 200109724 – „Упражняване на Строителен надзор по време на строителството на обект: „Реконструкция и рехабилитация на водоснабдителни системи и съоръжения на територията на община Мадан”

№	Позиция	Име, презиме и фамилия	Образование/ Проф.квалификация	Професионален опит
1.	Координатор на екипа	Любомир Младенов Младенов	Образователно-квалификационна степен – Магистър по Икономика по специалност „Аграрна икономика”, година на дипломиране 2001г. № на диплома 19605, „Аграрен университет” гр. Пловдив Професионална квалификация: Магистър - Икономист по аграрна икономика, № на диплома 19605 от „Аграрен университет” гр. Пловдив	1. „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 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

				<p>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;);</p> <p>Специфичен професионален опит: Участие като ръководител на екип 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: 09.08.2016г. - 03.11.2017г.</p> <p>Основни задължения по проекта: • Извършва контрол върху изпълнението на проектите и спазване на приложимата нормативна уредба във връзка с</p>
--	--	--	--	---

				<p>всички дейности по настоящата поръчка – от одобряване на проекта до финализиране на строително-монтажните - 18-работи • Изготвяне и съгласуване на график за провеждане на редовните срещи; • Комуникация със заинтересованите страни по проекта ; • Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявката за окончателно плащане; • Изготвяне на заявка за окончателно плащане; • Оказване на консултантска помощ в процеса на верификация на разходите – по време на финализирането на проектите до подаване на заявки за плащане;</p>
2.	<p>Експерт „Икономист“</p>	<p>Миглена Ангелова Мишева</p>	<p>Висше образование по специалност – „Икономика на съобщенията“; образователно – квалификационна степен „магистър“, с професионална квалификация „Магистър по икономика“; година на дипломиране – 2007 г.; диплома № 007341, издадена от Университет за национално и световно стопанство</p>	<p>1. „Техно Маг“ 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</p>

			/УНСС/, гр. София	<p>окомплектоване на документите към заявки за плащания; •</p> <p>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;</p> <p>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” .</p> <p>Период на изпълнение на проекта: .25.04.2017г. - 03.11.2017г.</p> <p>Основни задължения по проекта: •</p> <p>Съдействие при подготовка на заявката за окончателно плащане – от приключване на строителномонтажните работи и финализиране на проекта до изготвяне на заявката за плащане и окомплектоване на необходимите документи.</p> <p>• Оказване</p>
--	--	--	-------------------	--

				<p>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</p>
3.	<p>Експерт строителен инженер</p>	<p>Красимир Братоев Николов</p>	<p>Образователно-квалификационна степен Магистър, специалност „Транспортно строителство”, година на дипломиране-1984г., -19- диплома № 32831, Висш институт по архитектура и строителство, София, България Професионална квалификация „Строителен инженер - Пътно строителство“ година на придобиване - 1984г. диплома № 32831, Висш институт по архитектура и строителство, София</p>	<p>1. „Техно Маг“ ЕООД на граждански договор Период: от месец юли 2017 г. до момента Длъжност: Експерт „Строителен инженер“ Основни функции и задължения: • 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</p>

				<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
--	--	--	--	--

				<p>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</p>
4.	<p>Експерт „Юрист“</p>	<p>Петър Анатолиев Първанов</p>	<p>Образование: Образователно-квалификационна степен Магистър, специалност „Право“ година на дипломиране 2010г. диплома № 212450, Нов Български Университет , гр. София Професионална квалификация: „Юрист“, година на придобиване 2010г. диплома № 212450; Удостоверение за правоспособност по Закона за съдебната власт № 182 от 07.06.2011 г. съгласно протокол от 13.05.2011 г.</p>	<p>1. „Техно Маг“ ЕООД на граждански договор Период: от месец юли 2017 г. до -20-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</p>

				<p>и други икономически и социални анализи, нормативно изискуеми за конкретни дейности, подлежащи за подпомагане на проектно предложение</p> <p>и предоставяне на консултантска услуга при управлението, изпълнението и отчитането на проектите, включително подготовката на заявки за плащане</p> <p>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“</p> <p>Период</p> <p>на изпълнение на проекта: 03.06.2015 г. – 05.06.2015 г. Основни задължения</p> <p>по проекта: • • Предоставя консултации по юридически въпроси,</p>
--	--	--	--	---

				свързани с отчитането на проекта
--	--	--	--	-------------------------------------

****Списъкът се представя, в случай на поискване от страна на комисията и задължително преди сключване на договор.***

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни

дата: 18.12.2018 г.

Подпис и печат: .....
Представяващ/и по регистрация или упълномощено лице

Име и фамилия: Ани Григорова



Подписът в настоящия документ е заличен на осн.чл.42, ал.5 от ЗОП, във връзка с чл.2 и чл.23 от ЗЗЛД