



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

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№.....8/23.01.2020.....

Днес, 23.01..... 2020 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 гл. счетоводител – Милена Любомирова Русева, лице с правото на втори подпис, наричана 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,

на основание чл. 194, ал. 1 от ЗОП и във връзка с възлагането на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следната услуга: **„Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: "Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рудозем“**, наричана за краткост **„Услугата“**.



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

(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.

II. 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. Сроктът 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.

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 **9 900,00/девет хиляди и деветстотин лв./ без ДДС** или **11 880,00 /единадесет хиляди осемстотин и осемдесет/ лева с ДДС**, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(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 до 20 (двадесет) % от цената по чл. 6, ал. 1 от Договора, платимо в срок до 14 (четиринадесет) дни при едновременно наличие на следните условия:
- получено авансово плащане по Договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между ДФЗ-РА и Възложителя;
 - издадена фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.



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

(2) Окончателно плащане в размер до 80 (осемдесет) % 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:

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.

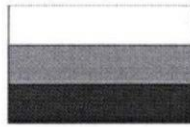
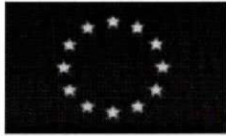
(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(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. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 9. 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. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:



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

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. 11. 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;
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 договор 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 наДФЗ-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



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

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. 12. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

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. 13. 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).



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

V. ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 14. 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. 15. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

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. 16. (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.



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

ВИ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА. РАЗВАЛЯНЕ.

Чл. 17. (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.
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.

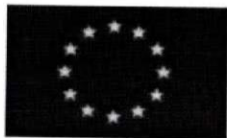
Чл. 18. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната 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. 19. 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.



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

Чл. 20. 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.

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

VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 22. (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.



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

IX. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 23. (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.

Страните посочват адреси за кореспонденция, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Рудозем, обл. Смолян, бул. „България“ №15

Тел.: 0306/99199

Факс: 0306/99141

e-mail: ob.rudozem@gmail.com

Лице за контакт: Сава Гърбелов

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1612

район р-н Красно село, ж.к. Хиподрума, ул.Сотир Андонов, бл. 114А, вх. Г, ет. 8, ап. 231

Тел.: 0894548803

e-mail: technomageood@gmail.com

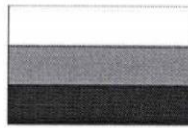
Лице за контакт: Ани Григорова

(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.



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

(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. 24. (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 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

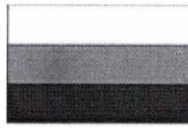
Чл. 25. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ (и неговите подизпълнители) е длъжен (са длъжни) да спазва(т) всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната 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. 26. (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:



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

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.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни подразделения, 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. 27. 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. 28. 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.29. 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. 30. (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.30б, ал.2 от Търговския закон.



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

(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.

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

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 31. 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 4 (четири) еднообразни екземпляра – един за Изпълнителя и три за Възложителя.

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;

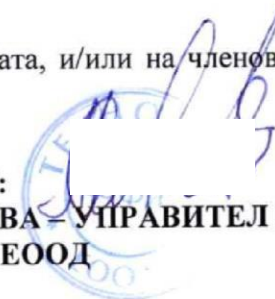
Приложение №4 - Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
РУМЕН ПЕХЛИВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РУДОЗЕМ

МИЛЕНА РУСЕВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ НА
ОБЩИНА РУДОЗЕМ

САЛВЕТ БРАХЪМОВ
МЛАДШИ ЮРИСТ НА
ОБЩИНА РУДОЗЕМ

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
АНИ ГРИГОРОВА – УПРАВИТЕЛ НА
„ТЕХНО МАГ“ ЕООД





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

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

КЪМ

процедура за избор на изпълнител с предмет:

"Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: "Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рудозем"

гр. Рудозем, 2019 г.



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

1. 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 "Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: "Реконструкция и рехабилитация на улици в 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 № BG06RDNP001-7.001-0105-S01 "Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рудозем“, както и срочното и коректно отчитане на всички дейности и разходи по проекта пред финансиращия орган на програмата.



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

4. Нормативна рамка за изпълнение на услугата:

- 4.1. Регламент_ЕС_№ 1306/2013_г. относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика;
- 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. Условия за изпълнение на проекти по Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г. по подмярка 7.2. Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура на Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 г.;
- 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.
- 4.11 БДС ISO 21500:2012 Guidance on project management/Ръководство за управление на проекти/ разработен от международния проектен комитет на ISO – ISO/PC 236 Project Management;
- 4.12 БДС ISO 21504:2015 Управление на проекти, програми и портфолио. Указания за управление на портфолио;

5. Срок за изпълнение:

Срокът за цялостното изпълнение на услугата е съобразен с договорения срок за изпълнение на проекта по Договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ – 36 календарни месеца и започва да тече от датата на подписване на договора с избрания изпълнител и приключва до подписване на приемателно-предавателен протокол за приемане на окончателния доклад без забележки.

II. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ РЕАЛИЗИРАНЕТО НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА



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

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 М07 – Основни услуги и обновяване на селата в селски райони

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



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

- 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 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



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

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 улици в община Рудозем“, съгласно Административен договор : BG06RDNP001-7.001-0105-C01 от 16.05.2019 г., 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 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 Условия за изпълнение на проекти по Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г., 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 Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между Община Рудозем и Държавен фонд «Земеделие»;

2.3 Разработване на правила и процедури за ефективно и качествено управление и изпълнение на проекта, във връзка с: - мониторинг и докладване; - верификация на разходите при бенефициента; - администриране и докладване за нередности.



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

2.4. 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;

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

2.6. 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 условия по Административен договор : BG06RDNP001-7.001-0105-C01 от 16.05.2019 г.

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

2.8. Проверка на изпълнението на условията за приемливост на извършените разходи по договорите;

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

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

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

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

2.13. 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;

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

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



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

3. Отчитане на дейности по проекта:

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

3.2. Подготовка на необходимата документация за отчитане на изпълнението на проекта, която се изисква от ДФЗ/РА. Документиране на изпълнението на проекта, вкл. окомплектоване на пакета от документи към заявка за плащане, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни 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 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 документирание;

3.3. Подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

3.4. Изготвяне на заявления за съответните плащания (авансови, междинни и окончателни) по проекта, включително:

- 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



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

предложените за извършване на 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 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 Графика 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.
- Ако не е разработил предложението съгласно техническата спецификация и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

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 „Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рудозем“, съгласно Административен договор : BG06RDNP001-7.001-0105-C01 от 16.05.2019 г.

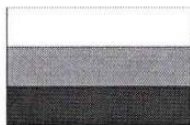


**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“**

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.



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

Образец № 9

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

на стойност по чл.20, ал.3, т.2 от ЗОП с предмет: „Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: "Реконструкция и рехабилитация на улици в 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 запознахме с изискванията в настоящата документация за възлагане на обществена поръчка,

Заявяваме, че:

1. Желаяме да участваме в обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: "Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рудозем“

(посочва се наименованието на поръчката и обособената позиция, за която се кандидатства)

2. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд.

3. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договора за обществена поръчка в законоустановения срок и ще представим всички необходими документи.

3. Прилагам предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя: **Съгласно Приложение 1.**



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

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 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 Графика за изпълнение.


ВАЖНО! Участник се отстранява от процедурата:





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

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

Дата	02/10/2019 г.
Име и фамилия	Ани Григорова
Подпис на лицето (и печат) (законен представител на участника или от надлежно упълномощено лице) 



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: "Реконструкция и рехабилитация на улици в 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 на всички дейности по предмета на поръчката

1. Организация на работата на ключовия екип за всички дейности, включени в поръчката, разпределение на основните отговорности и дейности между тях.

2. Описание на процеса на комуникация с възложителя – начини за осъществяване на комуникацията, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложените дейности;
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. Организация на работата на ключовия екип за всички дейности, включени в поръчката, разпределение на основните отговорности и дейности между тях,
5. Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

V. График за изпълнение на поръчката

I. Въведение

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 проект за: „Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рудозем“ по административен договор № BG06RDNDP001-7.001-0105-C01 от 16.05.2019 г., чрез които населените места в общината ще станат по-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 на 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 съгласно нормативните изисквания, както и тези, поставени от Управляващия орган на програмата/ДФЗ-РА;
- 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 приложението към Договора за безвъзмездна финансова помощ разходи;
- ✓ Посочването на подробни технически спецификации в документацията, включително и в приемо-предавателните 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 съгласно нормативните изисквания и тези, поставени от Управляващия орган на програмата/ДФЗ-РА;
 - ✓ 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 обяснителна съдържка 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 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 основават 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 предложени 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 професионализъмът 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** – този принцип предполага тясно сътрудничество между служителите от администрацията на бенефициента и дружеството – консултант, което ще повиши административния капацитет на служителите и ще гарантира 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, като цялостната стратегия за изпълнение на настоящата поръчка ще бъде 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 ввлече 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 на дружеството 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.:

- Обезпечение 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 постигнати, 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 процесите 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 сформирането на екип от служители, които да участват в дейностите по описание и анализ на процесите. При формирането 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 подобряване 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 обстоятелствата се стичат 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, предприемане на действия за инициране на предложения за законодателни промени, както и други организационни мерки.

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

- Развитието на екипа - подобряване на компетентностите и взаимодействието на членовете на екипа, както и на средата, в която работят, за осигуряване на по-ефективно групово взаимодействие, мотивация и по-добро 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, както 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 членовете на екипа, 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 документирани (в длъжностни описания, правилници и др.) на промените в ролята и отговорностите на персонала, ангажиран в изпълнението на дадена задача или предоставяне на 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 преректиране 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 своевременна 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 своевременна и обективна информация.

А. Описание на предложените за извършване дейности:

1. Управление на проекта: Писмени и устни консултации по искане на Възложителя относно управлението, организацията, изпълнението и отчитането на проект: „Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рудозем“, съгласно Административен договор № ВГ06RDNP001-7.001-0105-C01 от 16.05.2019 г. Управлението на цялостното изпълнение на проекта в съответствие с изискванията на Условия за изпълнение на проекти по Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г., както и условията, залегнали в Договора за отпускане на финансова помощ между ДФ „Земеделие“ и Община Рудозем;

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

- 1) Предоставяне на устни и писмени консултации по поствени от Възложителя, участниците в изпълнението на проекта и/или от ДФ „Земеделие“ въпроси, касаещи цялостното управление на проекта;
- 2) Осигуряване на непрекъсната възможност за пряка връзка и комуникация между отговорните за изпълнението на проекта представители на Възложителя и останалите участници в изпълнението на проекта - от една страна и от друга - екипа на Консултантна, включително чрез осъществяване на видеоконферентни връзки, провеждане на работни срещи, телефонни разговори, обмяна на информация и предоставяне на консултации по електронна поща и др. способности за комуникация;
- 3) При необходимост и по искане на Възложителя – предоставяне на писмена систематизирана информация за етапите, които следва да се планират и последователно да се спазват в процеса на изпълнение на проекта, ведно с поясняваща информация относно конкретните действия, които следва предприемателите на екипа на Възложителя и/или други участници в изпълнението на проекта следва да предприемат.

Експертът, отговорен за тази дейност, е:

1) Координаторът на екипа.

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:

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

- 1) Осигуряване на постоянна техническа и експертна помощ по време на изпълнението на инвестиционния проект, включително извършване на преглед на отчетните документи, удостоверяващи реално изпълнение дейности и анализ за тяхното съответствие като вид, количество и стойности спрямо договорените за финансиране дейности, съгласно Административния договор;
- 2) Анализ и контрол за спазване на времевите графици за изпълнение на отделните дейности в рамките на проекта и консултиране на Възложителя относно коригиращите действия, които следва да бъдат предприети с цел да се осигури спазване на регламентирания в административния договор срокове за изпълнение и отчитане на проекта;
- 3) Своевременно запознаване и свеждане до знанието на Възложителя за предоставени в хода на изпълнението на проекта указания от Управляващия орган /респ. предоставящия финансирането орган/, касаещи изпълнението на проекта/ите по подмярка 7.2, ведно с конкретни указания относно действията, които следва да бъдат предприети с цел привеждане на изпълнението на проекта в съответствие с предоставените указания.
- 4) При получаване на писмена покана от Възложителя – участие на екипа на Консултанта при извършвани проверки/посещения на място от страна на ДФ „Земеделие“; оказване на съдействие на Възложителя при осъществяване на кореспонденция с ДФЗ по повод на извършените проверки и представяне на изискани от ДФЗ документи;
- 5) Консултиране на Възложителя при решаване на евентуално възникнали проблеми/казуси във връзка с открити при проверките несъответствия, както и оказване на пълно съдействие при отразяване/изпълнение на дадени от УО, ДФЗ или други оправомощени контролни или одитни органи препоръки, включително в периода на мониторинг.

Експертът, отговорен за тази дейност, е:

- 1) Координаторът на екипа;
- 2) Експерт – Финансист;
- 3) Експерт – Инженер – Пътно строителство.

2.2. Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между Община Рудозем и Държавен фонд „Земеделие“

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 подготовката на документите във връзка с отчитане на изпълнението на проекта;
- Експертът, отговорен за тази дейност, е*
- 1) *Координаторът на екипа.*

2.3. Разработване на правила и процедури за ефективно и качествено управление и изпълнение на проекта, във връзка с:

- **Мониторинг и докладване;**
- **Верификация на разходите при бенефициента;**

- **Администриране и докладване за нередности;**

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

- 1) Преглед на нормативната уредба и цялата документация, касаеща изпълнението на договора и своевременно запознаване на Възложителя и останалите заинтересовани участници с изискванията към изпълнението на проекта;
- 2) Осъществяване на подкрепа и съдействие при извършване на проверки на място от страна Държавен фонд „Земеделие“, включително в периода на мониторинг; изготвяне или оказване на съдействие на Възложителя при изготвяне на отговори, възражения или предоставяне на необходимата информация във връзка с извършените проверки/посещения на място;
- 3) Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството, и при необходимост - консултиране по отношение на съдържание и форма; преглед на приемо-предавателните протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя, на фактури и издадени разходооправдателни документи и всички други документи, касаещи изпълнението на проекта
- 4) Изготвяне на предложения на решения за преодоляване на пречките и отстраняване на недостатъците в процеса;
- 5) Изготвяне на Процедура за администриране и докладване на нередности; 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; изготвяне на междинни и окончателни доклади;
- 6) Изготвяне на стратегия за управление на риска в рамките на проекта, в която са идентифицирани основните рискове във връзка с неговото изпълнение;
- 7) Текущо проследяване на възникнали проблеми и рискове при изпълнението на проекта;
- 8) Изготвяне на текущи доклади до Възложителя с описание на идентифицираните проблеми и рискове и набелязване на мерки и даване на предложения за тяхното преодоляване.

Експертите, които са отговорни за тази дейност, са:

1) Координатор на екипа;

- 2) **Експерт – Финансист;**
- 3) **Експерт – Инженер – Пътно строителство.**

2.4. 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:

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 на изпълнените СМР, отразени в съставените проекти на актове по време на строителството и заложените в количествено – стойностните сметки видове и количества СМР, а в случай на промени в количествата или видовете СМР в процеса на строителство – предварителна проверка на необходимата документация, отразяваща настъпилите промени и сравнението ѝ с отразените в административния договор промени в количествено-стойностната сметка;
- 3) Осъществяване на пряка и редовна комуникация и координация с Възложителя, избраните изпълнители и всички останали участници в процеса по изпълнение на проекта с цел даване на точни и конкретни указания относно действията, които следва да бъдат предприети, за да бъдат коректно съставени актовете по време на строителството;

Експертите, отговорни за тази дейност са:

- 1) **Координатора на екип;**
- 2) **Експерт – Инженер – Пътно строителство.**

2.5. Предварителен преглед на документите, предоставени от изпълнителите на договорите с предмет строителен надзор и авторски надзор:

- 1) Първоначален преглед на техническата документация по проекта;
- 2) Предварителна проверка на документите, които ще бъдат съставени от изпълнителните на услугите по упражняване на строителен надзор и авторски надзор в процеса на строителство с цел проверка за тяхното съответствие с одобрените количествено-стойностни сметки. В случай на констатирани отклонения от одобрените количествено-стойностни сметки, Консултантът дава становище до Възложителя относно конкретните действия, които следва да бъдат предприети с цел надлежно удостоверяване на настъпилите в процеса на строителство промени в количествено-стойностни сметки и тяхното коректно отразяване в съставяната в процеса на изпълнение строителна документация;
- 3) Предоставяне на възможност за осъществяване на пряка комуникация между отговорните експерти от екипа на Консултанта и избраните изпълнители на услугите по упражняване на строителен и авторски надзор с цел оказване на пълно съдействие и изясняване на всякакви въпроси, касаещи коректното изпълнение на проекта в съответствие с Административния договор и специфичните изисквания на предоставящия финансирането орган;

Експертите, отговорни за тази дейност са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт – Инженер – Пътно строителство.

2.6. 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 Административния договор:

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

- 1) Първоначален преглед на техническата документация по проекта и предоставяне на консултации и становища във връзка с започване и изпълнението на строителството с цел законосъобразното прогичане на процеса и документирането на извършените работи в съответствие с нормативните изисквания и специфичните изисквания на Административния договор и ДФЗ-РА;
- 2) Комуникация и координация между всички членове на екипите за изпълнение;
- 3) Предоставяне на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“ и предоставяне на устни и писмени становища до Възложителя във връзка с решаването на казуси, възникнали в хода на изпълнение на проекта;
- 4) Изпращане на информация до всички заинтересовани страни относно всякакви нови обстоятелства, свързани с изпълнението на проекта и информирането им за възникнали казуси;
- 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, които са отговорни за тази дейност, са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт - Финансист .

2.7. Осъществяване на ефективно и безпроблемно сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни в рамките на проекта, а именно: между Възложителя и ДФ „Земеделие“ - Разплащателна агенция, между Изпълнител на СМР, строителен надзор и авторски надзор, между Изпълнителите на дейностите по проекта и Възложителя;

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 устани или писмени становища и отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“ - РА;
- 3) Изпращане на информация до всички заинтересовани страни относно всякакви нови обстоятелства, свързани с изпълнението на проекта, както и уведомяване на всички заинтересовани лица за възникнали в хода на изпълнението на проекта казуси;
- 4) Всички други дейности, чийто характер произтича от необходимостта от успешно изпълнение на проекта.

Експертът, който е отговорен за тази дейност, е

- 1) *Координаторът на екипа.*

2.8. Проверка на изпълнението на условията за приемливост на извършените разходи по договорите:

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

- 1) Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството, и при необходимост - консултиране по отношение на съдържание и форма, включително преглед и проверка на отразените в актовете стойности на извършените строително-монтажни работи и съответствието им с договорените с Административния договор стойности;
- 2) В случай на нововъзникнали в процеса на строителство видове СМР – анализ и преценка относно възможността разходите за тези СМР да бъдат отчетени и заявени за финансиране пред ДФЗ при съобразяване с изискванията за приемливост и обосноваване на разходите, консултиране относно съдържанието и вида на документите, с които същите следва да бъдат удостоверени и отчетени. В случай, че в резултат на нововъзникналите видове СМР се наложи изменение на договора за обществена поръчка, Консултантът извършва анализ и предоставя на Възложителя становище за съответствието на изменението на договора за обществена поръчка с ограниченията на чл. 116 от ЗОП;

- 3) Консултиране относно действията, които следва да бъдат предприети в случай на открити несъответствия между стойността на реално изпълнените и договорените работи с цел привеждането им в съответствие с изискванията на предоставящия финансирането орган относно приемливост и обосноваване на разходите.

Експертите, отговорни, за тази дейност са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт - Финансист.
- 3) Експерт – Инженер – Пътно строителство.

2.9. Идентифициране на потенциални проблеми по време на изпълнението на настоящия договор и предлагане на решения за преодоляването или смекчаването им:

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

- 1) Изготвяне на стратегия за управление на риска в рамките на проекта, в която са идентифицирани основните рискове във връзка с неговото изпълнение;
- 2) Текущо проследяване на възникнали проблеми и рискове при изпълнението на проекта;
- 3) Изготвяне на доклади до Възложителя с описание на идентифицираните проблеми и рискове, набелязване на мерки за преодоляване на риска, респ. – за минимизиране или смекчаване на последиците от неговото настъпване и даване на конкретни предложения за тяхното преодоляване.

Експертите, които са отговорни за тази дейност, са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт – Финансист;
- 3) Експерт – Инженер – Пътно строителство.

2.10. 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) Изготвяне на Процедура за администриране и докладване на нередности;

- 2) Текущо проследяване за евентуално възникване на нередности при изпълнението на проекта, неговото отчитане и използването му по предназначение в периода на мониторинг;
- 3) При установени случаи на нередности – изготвяне на доклад до Възложителя, в който се описва нередността и се предоставя становище за възможни последващи коригиращи действия;
- 4) При необходимост - осигуряване на съдействие на Възложителя във връзка с предприемане на действия по възстановяване на неправомерни изплатени суми.

Експертите, отговорни за тази дейност, са:

- 1) *Координаторът на екипа.*

2.11. 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) 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, а в случай на промени в количествата или видовете СМР в процеса на строителство – предварителна проверка на необходимата документация, ообразяваща настъпилите промени, и сравнение с отразените в административния договор промени в количествено-стойностната сметка;
- 3) Осъществяване на предварителна проверка на фактури и издадени разходи – 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 между Възложителя, избраните изпълнители и останалите участници в изпълнението на проекта с цел своевременно предоставяне на препоръки относно начина на оформлението и съдържанието на документите, отчитащи изпълнението на проекта;

Експертите, които са отговорни за тази дейност са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт -- Финансист.
- 3) Експерт -- Инженер -- Пътно строителство.

2.12. 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) Първоначален преглед на техническата и счетоводно-отчетната документация по проекта;
- 2) Предварителна проверка за съответствие на количествата и стойностите между издадените актове по време на строителството и количествено – стойностните сметки, а в случай на промени в количествата или видовете СМР в процеса на строителство – предварителна проверка на необходимата документация, отразяваща настъпилите промени и сравнението ѝ с отразените в административния договор промени в количествено-стойността сметка;
- 3) Осъществяване на предварителна проверка на фактури и издадени разходи – оправдателни документи във връзка с изпълнението на проекта;
- 4) Наблюдение върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет за проекта, включително за всяка позиция от одобрените за финансиране дейности;
- 5) Осъществяване на редовна комуникация и координация между Възложителя, избраните изпълнители и станалите участници в изпълнението на проектите с цел своевременно предоставяне на консултации относно формата и съдържанието на документите, с които ще се отчита изпълнението на проекта;
- 6) Преглед и нанасяне на корекции в документите, отчитащи изпълнението на проекта, преди тяхното съставяне с цел привеждането им в съответствие с изискванията на предоставящия финансирането орган за допустимост на разходите.

Експертите, които са отговорни за тази дейност, са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт - Финансист.
- 3) Експерт – Инженер – Пътно строителство.

2.13. 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:

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

- 1) Осъществяване на обмен на информация и непрекъсната пряка комуникация между екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка, Възложителя, изпълнителите на дейностите по проекта и останалите участници в изпълнението на проекта по време на целия процес по изпълнението му;
- 2) Използване на средства за комуникация с цел осъществяване на своевременно и бърз обмен на информация между всички участници в изпълнението на проекта като: конферентни видеовръзки, телефонни разговори и приложения за общуване, електронна поща, факс; организиране и документирание на работни срещи между съответните участници в изпълнението на проекта;
- 3) Предварителен преглед на всички документи, които ще бъдат изпращани на ДФЗ във връзка и по повод изпълнението на проекта, включително подпомагане на Възложителя при изготвянето им и/или консултиране относно вида и съдържанието им;
- 4) Предварителен преглед на всички документи, които ще бъдат съставени от участниците в процеса на изпълнение на проекта и които касаят неговото документиране и отчитане, включително и при необходимост – подпомагане на съответното лице при изготвянето им и/или консултиране относно вида и съдържанието им;
- 5) Преглед и анализ на отправените от ДФЗ до Възложителя препоръки във връзка с изпълнението на проекта и даване на конкретни и ясни указания и/или становище относно действията, които следва да бъдат предприети от всеки един участник в процеса с цел изпълнение/отразяване на дадените препоръки в указания срок, включително - участие при изготвянето на документите и/или консултиране относно вида и съдържанието на документите, които следва да се съставят и/или представят пред ДФЗ с оглед изпълнение на дадените препоръки;

6) Проследяване на процеса в периода след отстраняване на препоръките с цел недоускане на нови отклонения от одобрения проект и правилата за отпускане на помощта, включително – предоставяне на препоръки относно мерките, които следва да се предприемат с цел недопускане на тези отклонения, респ. – относно коригиращи действия в случай, че отклонението е настъпило;

7) Оказване на съдействие в ежедневното прилагане на разработената система за финансово управление и контрол на ниво проект;

8) Предоставяне на ежедневни консултантски услуги по управление, координация и изпълнение на проекта;

9) Извършване на административно – логистични дейности.

Експертите, които са отговорни за тази дейност, са:

1) Координатора на екип;

2) Експерт – Финансист;

3) Експерт Инженер Пътно строителство.

2.14. Подготовката 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 и специфичните изисквания или указания на ДФЗ, актуални към момента на настъпване на промените и подаване на искането за сключване на Анекс към Административния договор;

2) Събиране, проверка и окомплектоване на документите, необходими за подаване и за доказване основателността на искането за сключване анекс към административния договор. Документите ще бъдат прегледани с цел:

А) Съблюдаване на нормативните изисквания относно тяхната форма, съдържание, задължителни реквизити и валидност;

Б) Съблюдаване на максимално допустимите стойности за разходите, заложи в договорените бюджети;

2) Предоставяне на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“, включително подготовка/консултиране на

Възложителя относно документите, които следва да бъдат представени пред ДФЗ във връзка с отправки от Фонда запитвания или уведомления

писма за отстраняване на нередовности или липса на документи по повод на подадено искане за сключване на Анекс към Административния договор.

Експертите, които са отговорни за тази дейност, са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт - Финансист .

2.15. 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.

- *Експертът, отговорен за тази дейност, е:*

- 1) Координатора на екип;

3. Отчитане на дейности по проекта:

3.1. 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 окончателен доклад до Възложителя, придружен с всички необходими отчетни документи, в който подробно се описват етапите от изпълнението на проекта, предоставените от Консултанта услуги, становища, указания и препоръки, анализ на рисковете, които биха могли да настъпят във връзка с отчитането на проекта, включително в периода на мониторинг, като се посочват конкретни мерки, които следва да бъдат предприети, за да се предотврати настъпването им.

Действия на Консултанта, предхождащи изготвянето на окончателния доклад:

- 2) Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договора, при писмено искане от страна на Възложителя;
 - 3) Преглед на докладите за напредък на всеки от изпълнителите на проекта (ако е приложимо) и даване на конкретни препоръки и указания относно действията, които следва да бъдат предприети в случай на допуснати несъответствия или забава;
 - 4) Извършване на проверки на място на изпълнителите на дейности в рамките на проекта – по възлагане на Възложителя;
 - 5) Изготвяне на текущи доклади до Възложителя във връзка с установени несъответствие между отчетните документи на отделните изпълнители, с предложения за предприемане на конкретни действия;
- Експертите, които са отговорни за тази дейност, са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт – инженер – Пътно строителство.

3.2. Подготовка на необходимата документация за опчитане на изпълнението на проекта, вкл. окомплектоване на пакета от документи към заявка за плащане, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни 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 приемопредавателни протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя; предварителна проверка на проформа фактури и издадени разходоопробавателни документи в изпълнение на проекта; проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документиране:

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

- 1) Предварителна проверка за съответствие на количествата и стойностите между издадените актове по време на строителството и количествено – стойностните сметки, а в случай на промени в количествата или видовете СМР в процеса на строителство – предварителна проверка на необходимата документация, отразяваща настъпилите промени и сравнението ѝ с отразените в административния договор промени в количествено-стойностната сметка;

- 3) Осъществяване на предварителна проверка на фактури или проформа фактури, разходо – оправдателни документи, приемо-предавателни протоколи и всички останали документи, съставяни при изпълнението на проекта и даване на указания относно надлежното им съставяне или попълване, включително оказване на съдействие при съставянето или попълването им; проверка на извършените плащания по проектите и коректното им документирание и счетоводно заприхождаване;
- 4) Наблюдение върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет за всеки проект и предоставяне на конкретни указания относно действията, които следва да се предприемат с цел точното и срочно изпълнение на проекта и подаване на заявките за плащане;
- 5) Осъществяване на редовна комуникация и координация с Възложителя, избраните изпълнители и останалите участници в изпълнението на проектите с цел своевременно съставяне и снабдяване с всички документи, които са необходими за подаване на заявките за плащане;
- 6) Подготовка и попълване на заявки за плащане, включително съдействие при снабдяване, събиране и окомплектоване на изискуемата документация към заявките за плащане, свързани с отчитане на дейностите по проекта. По възлагане на Възложителя – подаване на заявките за плащане и документите към тях чрез ИСУН.

Експертите, които са отговорни за тази дейност, са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт - Финансист.
- 3) Експерт – Инженер – Пътно строителство.

3.3. Подготовката на необходимата кореспонденция, свързана с изпълнение на конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:

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 документирание и счетоводно заприхождаване;

3) Подготовка на заявки за окончателно плащане, включително и събиране и окомплектоване на изискуемата документация към заявката за плащане, свързани с огчитане на дейностите по съответните проекти, както и всички останали документи, с които следва да бъде окомплектована заявката, съгласно нормативните изисквания, Административния договор и указанията на ДФЗ – РА.

Експертите, които са отговорни за тази дейност, са:

- 1) Координатора на екип;
- 2) Експерт - Финансист.

3.4. Изготвяне на заявления за съответните плащания (авансови, междинни и окончателни) по проекта, включително:

- Комплектоването 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 комплектоване на заявка за авансово плащане, вкл. цялостен преглед и окомплектоване на изискуемата документация към заявката за авансово плащане. По възлагане на Възложителя – подоване на заявката за авансово плащане и документите към нея чрез ИСУН;
- 3) Изготвяне и комплектоване на заявка за междинно плащане (ако такава бъде договорено), вкл. цялостен преглед и окомплектоване на изискуемата документация към заявката за междинно плащане. По възлагане на Възложителя – подоване на заявката за междинно плащане и документите към нея чрез ИСУН;

- 4) Изготвяне и комплектоване на заявка за окончателно плащане, вкл. цялостен преглед и окомплектоване на изискуемата документация към заявка за окончателно плащане. По възлагане на Възложителя — подаване на заявката за окончателно плащане и документите към нея чрез ИСУН
- 5) Изготвяне и окомплектоване на искане за плащане на разходите за ДДС за дейностите по проекта и искане за отпускане на времен безлихвен заем от централния бюджет за финансиране на разходите по проект - ако е приложимо;
- 6) Предварителна проверка на всички документи и анализ за съответствието им с изискванията на финансиращата институция, даване на конкретни указания относно вида, съдържанието или формата на документите, включително оказване на съдействие при изготвянето или попълването им.

Експертите, които са отговорни за тази дейност, са:

- 1) *Координатора на екип;*
- 2) *Експерт - Финансист.*







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,
подобрието или разширяването на
всички видове малка по мащаб
инфраструктура “**



Еки

за изпълнение на поръчката ще включва следните специалисти:

1. Координатор на екипа
2. Експерт – инженер – Пътно строителство
3. Експерт - финансист

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 съпътстващи
документи

Проектантски екип

Оперативни и технически въпроси

Координатор на екипа
Експерт – инженер – Пътно
строителство Експерт -
финансист

Представител на съответната институция

Представители на проектантските
компетентни органи

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

Допълнителни експерти



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;
- 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;
- 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;



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 “



- Упражнява контрол върху изпълнението на тържните 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 тържните 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 – Пътно строителство:

- Предоставяне на Фенерно – 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, включително относно нормативно изискумите и специфичните (съобразно изискванията на финансиращия орган) документи, удостоверяващи и документиращи промени, настъпили в процеса на строителство;
- 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,



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 “



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 – финансист;

- Подпомага пряко дейността на ръководителя;
- 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;



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“**



- 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,
подобрието 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>	<p>✓ Координатор на екипа;</p> <p>✓ Експерт - финансист;</p> <p>✓ Експерт - инженер - Пътно строителство;</p>
<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, изготвяни 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 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“**



-
- 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,
подобрието 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 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“**



нареждания и др.
разходооправдателни
документи), свързани с
отчитане на дейностите по
проекта по отпуснатата
безвъзмездна финансова
помощ за подаване на
заявката за плащане.

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.
- **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 “



- **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:

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



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 “



Схема 1

- **Препоръки въз основа на степента на изпълнение.** В зависимост от това колко съществени са отклоненията на постигнатите резултати от предварително заложените резултати, ще се отправят специфични препоръки за подобряване на резултатите и повишаване на степента на изпълнение в следващия междинен етап.

Освен това, при изпълнението на вътрешния контрол, ще се прилагат и следните методи за вътрешен контрол и организация на изпълнението на проектите:

а) Метод на процентните линии

Този метод се прилага за контрол на заложените времеви планове. Процентната линия, която изобразява фактическото изпълнение на работите, нагледно изобразява изпълнението на календарния план, спрямо контролната планова линия, отразявайки съпадението или отклонението в изпълнението на работите (изоставане, изпреварване).

Фиг.1 представя графично изображение на използвания метод на процентните линии.



Фиг. 1

б) Метод на интегралните диаграми



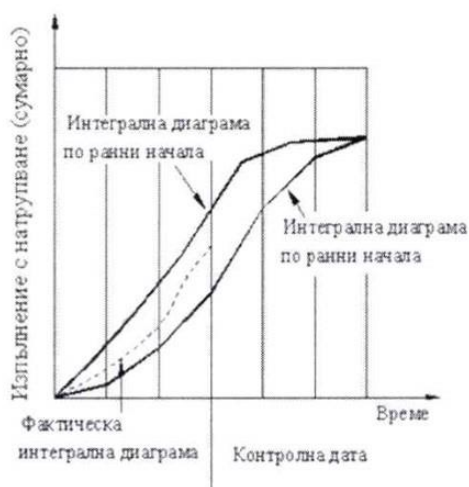


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

**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 вътрешнокоherentен 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 ФОНДОВЕ

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



за 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 квалификации, 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 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“**



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 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“**



6.3 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 област 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



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



Група причини 1

Посока

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 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



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“



Процес/ Продукт (Deliverable)	Деятност/процес по управление на качеството	Материали/ 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 екипът 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 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 “



	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 <u>Критерии:</u> <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 -та 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 “



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



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



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/приемаща 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



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° eavaluation Експертна оценка	Да се гарантира, че изпълнението на дейностите и крайните продукти отговарят на критериите за качество

4. 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,



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“**



непредвидени обстоятелства и др., Възложителя ще има възможност да се свързва с Консултанта.

- Създаване на модел на комуникация - той ще определя системата, по която ще бъде извършван обмен 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.

5.План – график за организация на работата: Представен като приложение към настоящото Техническото предложение.

Дата: 02.10.2019 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

[Ани Григорова]
[Управител]

Времетрае на дейността и месец начална дата	ДЕЙНОСТИ	ПОДЛЕЙНОСТИ
1	<p>1. Управление на проекта: Писмени и устни консултации по искане на Възложителя относно управлението, организацията, изпълнението и резултатите на проект: „Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рулоеч“, съгласно Административен договор: ВСО6KDNPM01-7.001-0105-S01 от 16.05.2019 г., подписан между община Рулоеч 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 мащаб 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 Условия за изпълнение на проекта по Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г., както и условията, валидни в Договора за отпускане на финансова помощ между ДФ „Земеделие“ и Община Рулоеч.</p>	<p>2.1 Контрол по изпълнението на президентите дейности по проекта в съответствие с Договора за безвъзмездна финансова помощ и указанията на Управляващия орган.</p>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
36 или до подписване на писмо представяйки протокол за окончателно планиране без забележки.		

	<p>2.2 Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между Община Русе и Държавен фонд „Земеделие“.</p>
	<p>2.3 Работоване по правила и процедури за ефективно и качествено управление и изпълнение на проекта, във връзка с - мониторинг и докладване; - верификация на разходите при бенефициента - администрация и докладване за нередности;</p>
	<p>2.4 Предварителен преглед на актове, изготвени по време на строителството в това число и техническата документация от изпълнителя на СМР, неразделна част от заявката за плащане;</p>
	<p>2.5 Предварителен преглед на документите представени от изпълнителя на договорите с предмет строителен надзор и авторски надзор.</p>
	<p>2.6 Изготвяне на експертни становища, писма и докладни във връзка с изпълнение на предметните дейности в рамките на проекта, предмет на поръчката, с оглед на текущата законосъобразност и изпълнение на условия по Административен договор - БЮБЕРДНР001-7/001-0105-C01 от 16.05.2019 г.</p>
	<p>2.7 Осигуряване на ефективна координация между общината и останалите заинтересовани страни изпълнители във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по проекта.</p>

2. Извършване на документална проверка и проверка на място за изпълнението на дейностите, включени в проекта, включително:

<p>2.8. Проверка на изпълнението на условията за приемливост на извършените разходи по договорите;</p>	
<p>2.9. Да бъдат взети решения за продължаване на проектите и отстраняване на недостатъците в процеса така, че да се осигури реализиране на поставените цели.</p>	
<p>2.10. Изготвяне на доклади при установяване на нередности, както и за предприети</p>	
<p>2.11. Представяне на препоръки относно оформянето на документи, касаещи изпълнението на дейностите по проекта;</p>	
<p>2.12. Проверки на фактури и други документи, представени от изпълнителите по договорите за осъществяване на предвидените по проекта дейности;</p>	
<p>2.13. Координиране на документален обмен на информация между община Русе, ДФЗГА и Изпълнителите на дейностите по проекта. Изпълнение на препоръките дадени от</p>	
<p>страна на ДФЗ във връзка с проекта и неговото управление и изпълнение;</p>	
<p>2.14. Подготовката и окомплектоването на необходимите документи за сключване на Анекс към Договора за безвъзмездна финансова помощ /при възникнала необходимост/;</p>	
<p>2.15. Ставане на мерки за информативна публичност и популяризиране на проекта.</p>	
<p>3.1. Докладване изпълнението на комуналната услуга чрез представяне на Означителен доклад пред Възложителя.</p>	



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

Образец № 10

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в обществена поръчка за поръчка по чл. 20, ал.3, т.2 от ЗОП с предмет: „Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: "Реконструкция и рехабилитация на улици в 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 ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Ценовото ни предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: "Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рудозем“ е както следва:

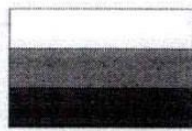
Обща цена за изпълнение на услугата: 9 900 (словом: девет хиляди и деветстотин лева) лева без ДДС и 11 880 лева (словом единадесет хиляди и осемстотин и осемдесет лева) с включен ДДС.

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

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

При условие че бъдем избрани за изпълнител на настоящата обществена поръчка, посочваме следната банкова сметка, по която да бъдат извършвани всички плащания по договора за изпълнение на обществената поръчка:

- Наименование на обслужващата банка: „ДСК“ ЕАД



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

- IBAN: BG62STSA93000023230862
- BIC код на банката: STSABGSF

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата, до изтичане на срока на договора.

Дата	02/10/2019г.
Име и фамилия	Ани Росенова Григорова
Подпис на лицето (и печат) (законен представител на участника или от надлежно упълномощено лице)	 

!!! Участниците задължително изработват предложенията си при съобразяване с максималната стойност на определения от възложителя бюджет за съответната обособена позиция. При установяване на оферта, надхвърляща обявената прогнозна стойност за съответната обособена позиция, офертата на участника ще бъде отстранена от участие в процедурата.



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

Образец № 8

**СПИСЪК НА ПЕРСОНАЛА,
който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще
отговарят за изпълнението по чл.64, ал.1, т.6 от ЗОП**

Долуподписаният/ата Ани Росенова Григорова,

(трите имена на декларатора)

данни по документ за самоличност № 646214638, издадена на 02.12.2015 г. от МВР София

(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на управител

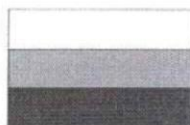
(длъжност на декларатора, напр. управител, член на УС, прокурист)

На "Техно Мар" ЕООД с ЕИК/БУЛСТАТ 200109724

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Избор на изпълнител за осъществяване на консултантски услуги за последващото управление и отчитане на проект за инвестиционно намерение: "Реконструкция и рехабилитация на улици в община Рудозем“**

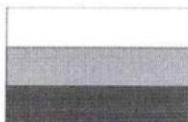
Участникът "Техно Мар" ЕООД *(посочете наименованието на участника)*, който представлявам, ще използва следният екип за изпълнение на поръчката:

№	Име, презиме и фамилия	Позиция в екипа за изпълнение	Образование и Квалификация <i>посочва се специалността/квалификацията и/или професионално направление, степен, учебно заведение, където е придобито образованието или квалификацията, номер на документа, удостоверяващ придобитото образование или квалификация</i>	Професионален опит участие като „експерт“ при изпълнението на дейности/проекти, свързани с консултантски услуги <i>посочва се организацията на възложителя/ работодателя, при когото е придобит опита, наименование на проекта, наименование на длъжността, описание на длъжностните задължения и конкретно посочване на периода, в който е заемал посочената длъжност</i>
1.	Ани Росенова Григорова	Ръководител на екип	Образователно-квалификационна степен – бакалавър по	Участие в изготвянето на Заявление за кандидатстване за безвъзмездна финансова



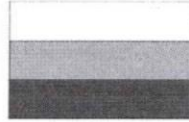
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

			<p>Публична администрация по специалност „Публична Администрация”, година на дипломиране 2011 г. № на диплома 030275, Югозападен университет „Неофит Рилски” – гр. Благоевград</p>	<p>помощ и окомплектоване на цялата изискуема документация, отчитането и наблюдението на проект: „Реконструкция и рехабилитация на улици и тротоари в гр. Брегово, област Видин – улица „Гео Милев“, улица „Георги Бондоков“, улица „Гоце Делчев“, „улица „Станко Маринцев“, улица „Лев Толстой“, ул. „Димитър Зограф“, улица „Борис Попарданов“, улица „Иван Вазов“, улица „Климент Охридски“, улица „Христо Смирненски“, улица „7ми Ноември“ и улица „Дунав“ Възложител: община Брегово; Опитът е придобит в: ОБЕДИНЕНИЕ – КОНСУЛТАНТСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ УСЛУГИ; Длъжност: Ръководител на екип; Длъжностни задължения: Организира дейността на екипа от експерти и изпълнява ключова роля в разпределението и преразпределението на отговорностите. Контролира изпълнението на дейностите по проекта и спазването на нормативната уредба от одобряване на проекта до финализиране на СМР дейностите. Поддържа комуникация с определените служители от общинската администрация, всички заинтересовани страни и управляващия орган наДФЗ -</p>
--	--	--	--	--



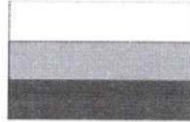
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

				<p>от подготовката на проектните дейности до финализирането им и подаване на заявка за окончателно плащане. Взаимодействието и разпределението на функциите и задачите между екипа за управление на проекта и представителите на общинската администрация, ще се извършва по начин, гарантиращ избягването на припокриване на задачите, но включващ механизми за взаимодействие;</p> <p>Период, в който е заемана длъжността: 28.07.2016 г. – 12.06.2019г.</p>
2.	Мария Цветанова Тодорова	Експерт финансист	Образователно-квалификационна степен – магистър по икономика, година на дипломиране 2007 г. № на диплома: 2515, УНСС; Образователно-квалификационна степен – бакалавър по икономика, година на дипломиране 2005 г. № на диплома 1266, УНСС - 1	Участие в изготвянето на Заявление за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ и окомплектоване на цялата изискуема документация, отчитането и наблюдението на проект: „Реконструкция и рехабилитация на улици и тротоари в гр. Брегово, област Видин – улица „Гео Милев“, улица „Георги Бондоков“, улица „Гоце Делчев“, „улица „Станко Маринцев“, улица „Лев Толстой“, ул. „Димитър Зограф“, улица „Борис Попарданов“, улица „Иван Вазов“, улица „Климент Охридски“, улица „Христо Смирненски“, улица „7ми Ноември“ и улица „Дунав“ Възложител: община Брегово; Опитът е придобит в: ОБЕДИНЕНИЕ – КОНСУЛТАНТСКИ И



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

				<p>ЮРИДИЧЕСКИ УСЛУГИ Длъжност: Експерт финансист; Длъжностни задължения: Подпомага пряко дейността на ръководителя. Работи съвместно с определения от общинска администрация счетоводител. Осъществява контрол върху извършените разходи и следи за коректно изготвените разходооправдателни документи. Следи за осъществяване на дейностите в съответствие с принципите на добро финансово управление по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Участва в изготвяне на авансово плащане и окончателното искане за плащане - финансов отчет. Период, в който е заемана длъжността: 28.07.2016 г. – 12.06.2019г.</p>
3.	Красимир Братоев Николов	Експерт строителен инженер	Образователно-квалификационна степен Магистър, специалност „Транспортно строителство“, година на дипломиране-1984г., диплома № 32831, Висш институт по архитектура и строителство, София, България Професионална квалификация „Строителен инженер - Пътно строителство“ година на придобиване -	Участие като експерт - строителен инженер в изготвянето на Заявление за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ и окомплектоване на цялата изискуема документация, отчитането и наблюдението на проект: „Реконструкция и рехабилитация на улици и тротоари в гр. Брегово, област Видин – улица „Гео Милев“, улица „Георги Бондоков“, улица „Гоце Делчев“, „улица „Станко Маринцестов“, улица „Лев



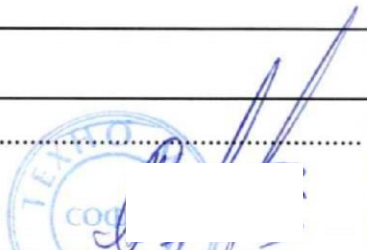
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

			1984г. диплома № 32831, Висш институт по архитектура и строителство, София	Толстой“ , ул. „ Димитър Зограф“ , улица „ Борис Попарданов“ , улица „ Иван Вазов“ , улижа „ Климент Охридски“ , улица „ Христо Смирненски“ , улица „ 7ми Ноември“ и улица „ Дунав“ Възложител: община Брегово; Опитът е придобит в: ОБЕДИНЕНИЕ – КОНСУЛТАНТСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ УСЛУГИ; Длъжност: Експерт строителен инженер; Длъжностни задължения: Извършва проверка на всички количествено – стойностни сметки по проекта; Период, в който е заемана длъжността: 28.07.2016 г. – 12.06.2019г.
4.				

През целия период на изпълнение на обществената поръчка ще осигуря активното участие на горепосочените експерти.

Опис на приложените документи, които доказват професионална компетентност на лицата, посочени в списъка:

1. Копие от трудова/осигурителна книжка на лицата посочени в списъка
2. Копие от дипломи за образование на лицата посочени в списъка

Дата	02/10/2019 г.
Име и фамилия	Ани Григорова
Подпис на лицето (и печат) (законен представител на участника или от надлежно упълномощено лице)	

Подписите в настоящия документ са заличени на осн.чл.36а, ал.3 от ЗОП