

УТВЪРДИЛ: /п/

ДИМИТЪР БРЪЧКОВ
КМЕТ на ОБЩИНА ПЕТРИЧ

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Относно: „Подготовка на проектно предложение за кандидатстване по процедура за подбор на проектни предложения за "Проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл. осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци" в рамките на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“

I. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

В съответствие с Националния план за управление на отпадъците 2014-2020г. за постигане на съответствие с йерархията при управлението на отпадъците, съгласно Директива 2008/98/ЕО и националното законодателство подобряване управлението на битовите отпадъци е изведен като национален приоритет в Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“ /ОПОС/, одобрена за финансиране от ЕК през м.юни 2015год. За целта в програмата е обособена Приоритетна ос 2 – „Отпадъци“, по линия на която ще се финансират мерки за намаляване на количеството депонирани зелени и/или биоразградими отпадъци чрез разделното им събиране и рециклиране.

Към момента 72% от генерираните битови отпадъци на територията на страната се депонират, като 50% от тях е делът на биоразградимите отпадъци. Съгласно националните цели, заложи в законодателството и в Националния план за управление на отпадъците 2014-2020г. делът на депонираните биоразградими отпадъци следва да се намали до 35% от общото количество на същите отпадъци, образувани през 1995г., а количеството разделно събрани и оползотворени биоотпадъци на ниво регион да се увеличи до 2020г. до не по-малко от 50% от количеството на биоотпадъците, образувани в региона през 2014г.

Понастоящем в страната функционират 3 съоръжения за третиране на биоразградими битови отпадъци (Варна, Пловдив и Столична община), което е крайно недостатъчно предвид генерираните количества и в тази връзка ще се инвестира в осигуряване на допълнителен капацитет за рециклирането им. По отношение на предизвикателствата в сектор „Отпадъци“, за да изпълни задълженията си във връзка със законодателството на Общността и да достигне целта за намаляване на количествата депонирани биоразградими отпадъци до 2020 г. и целите, заложи в Пътната карта за ресурсна ефективност, ОПОС предвижда финансиране на мерки за постигане на тази цел по отношение на битовите отпадъци. Мерките са съобразени и с препоръката на службите на ЕК, че приоритет трябва да получи предотвратяването на отпадъците, повторната употреба и рециклирането, а нуждите от депониране на отпадъците трябва да бъдат намалени. В резултат от изпълняваните мерки от общините ще се постигне намаляване количеството на депонираните битови отпадъци (БО) чрез повторна употреба, рециклиране и оползотворяване. Тъй като най-голям дял от депонираните битови отпадъци са биоразградимите, инвестиционните мерки ще доведат до постепенното намаляване на количествата на депонираните и увеличаване на количествата рециклирани/оползотворени биоразградими отпадъци.

За изпълнение на описаните приоритети, Управляващия орган на ОПОС е публикувал покана за кандидатстване чрез конкурентен подбор за избор на проекти по процедурата с наименование: „Проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци“. Проектите трябва да бъдат подготвени от бенефициерите-общини до необходимата степен на готовност за кандидатстване по процедурата, ведно с изискуемите документи, съгласно Насоките за кандидатстване, публикувани на интернет страницата на ОПОС.

II. ОСНОВНА И СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Основната целна поръчката е подпомагане на община Петрич при разработването на проектно предложение за кандидатстване по ОПОС 2014-2020 по посочената по-горе процедура.

Специфична целна поръчката е да се подготвят необходимите документи за постигане на проектна готовност на община Петрич за кандидатстване по процедура чрез конкурентен подбор за избор на проектни предложения за проектиране и изграждане на компостиращи инсталации за разделно събрани зелени и/или биоразградими отпадъци, вкл осигуряване на необходимото оборудване и на съоръжения и техника за разделно събиране на зелени и биоразградими отпадъци, финансирани по ОПОС.

III. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

Изпълнението на настоящата поръчка следва да помогне община Петрич чрез оказване на експертна помощ при осъществяването на следните дейности:

ДЕЙНОСТ 1. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОГНОЗИ ЗА ОБРАЗУВАНИТЕ ОТПАДЪЦИ /С ПОДРОБЕН МАСОВ БАЛАНС/ И АНАЛИЗ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ.

Изпълнителят трябва да изготви подробния масов баланс като отделен файл в съответствие с изискванията и формата, изискуем от ОПОС, и да представя данни най-малко за всяка година от 2016 до 2020 г. включително.

ДЕЙНОСТ 2. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОУЧВАНЕ ЗА НАГЛАСИТЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО, КОЕТО ЩЕ БЪДЕ ОБСЛУЖВАНО ОТ ИНСТАЛАЦИЯТА ЗА КОМПСТИРАНЕ, КЪМ РАЗДЕЛНОТО СЪБИРАНЕ НА БИОРАЗГРАДИМИТЕ ОТПАДЪЦИ, ЗА НАГЛАСИТЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО КЪМ УПОТРЕБАТА НА КОМПОСТ ОТ ОТПАДЪЦИ, ЗА СТЕПЕНТА НА ОСВЕДОМНОСТ НА НАСЕЛЕНИЕТО ОТ НУЖДИТЕ ОТ ОСИГУРЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ КОЛИЧЕСТВА ЗЕЛЕНИ И БИОРАЗГРАДИМИ БИТОВИ ОТПАДЪЦИ.

ДЕЙНОСТ 3. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРЕДИНВЕСТИЦИОННИ ПРОУЧВАНИЯ /ПИП/ И ИДЕЕН ПРОЕКТ ЗА КОМПСТИРАЩАТА ИНСТАЛАЦИЯ И СЪПЪТСТВАЩАТА Я ИНФРАСТРУКТУРА

Прединвестиционните проучвания следва да бъдат изготвени с минимално съдържание съгласно глава втора на Наредба №4 от 21 май 2001 год. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти и/или съгласно изготвени от УО на ОПОС указания, публикувани на интернет страницата на ОПОС 2014-2020 /ако се публикуват такива/. Изпълнителят трябва да се съобрази с изискването на Насоките за кандидатстване, в т.ч., които изискват проектното предложение да:

- доказва необходимостта от допълнителна инфраструктура в региона за постигане на целите за рециклиране и оползотворяване на отпадъците, в т.ч. по потоци отпадъци;
- да съдържа анализ за това кой подход е по-ефективен – обща за целия регион или за част от региона инфраструктура или поотделно за всяка община от РСУО.

Идейният проект следва да бъде изготвен в съответствие с глава пета на Наредба №4 от 21 май 2001 год. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.

ДЕЙНОСТ 4. ИЗРАБОТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА КОМПОСТА - ПЛАН ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПОЛУЧЕНИЯ КРАЕН ПРОДУКТ – КОМПОСТ, СХЕМА ЗА КОНТРОЛ КАЧЕСТВОТО НА КОМПОСТА И НА ПЛАН ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОСТАТЪЧНИЯ ОТПАДЪК

В рамките на дейността е необходимо Изпълнителят да разработи цитираните документи съобразно следните изисквания:

а) План за използване на получения краен продукт – компост

- Планът следва да е съобразен с изискванията за „области на употреба“ съгласно т.10, §1 от ДР на Наредбата за третиране на биоотпадъци. Принципно подходящи, предвид приоритетите за рециклиране, са основно областите земеделие, ландшафни дейности и др. Допустимо е продуктът компост да бъде използван и при рекултивация на нарушени терени /депа и мини/ но само за най-горния пласт, в който се изисква ползване на хумус или богат на хумус продукт. Планът не трябва да

предвижда използването на компоста като гориво или за насипни дейности съгласно определението в т.10 на §1 от ДР на ЗУО

- Изпълнителят трябва да обследва възможните конкретни обекти, терени, дейности и други възможности за използване на компоста, както и обосновка за тези възможности в най-малко 5 годишна перспектива. В случай на предвиждане за продажба на компоста, следва да се предостави и анализ на пазара за този продукт, както и за какво ще се използват приходите. Резултатите трябва да бъдат включени в Плана
- В допълнение е необходимо изпълнителят да предвиди и възможностите за третиране на продукт/отпадък в резултат на работата на инсталацията за компостиране, който не отговаря на изискванията за качество на компост.

b) Схема за контрол качеството на компоста

- Необходимо е схемата да бъде съобразена с изискванията на глава трета от Наредбата за третиране на биоотпадъците. Изпълнителят трябва да предвиди надеждна система за контрол на качеството на входящия поток отпадъци и получения компост, като конкретни мерки и дейности за този контрол следва да бъдат включени като неразделна част от документа. Изпълнителят трябва да предложи конкретни мерки и действия за контрол на всички етапи от процеса, в т.ч. минимум при разделното събиране, вход площадка, съхраняване, производствен процес, продукт

c) План за третиране на остатъчния отпадък

- Планът следва да съдържа анализ на видовете и количеството отпадъци, които могат да бъдат генерирани при експлоатацията на инсталацията за компостиране. В плана трябва да бъдат включени и възможните начини на третиране на тези отпадъци извън инсталацията за компостиране в други инсталации или съоръжения, които отговарят на законовите изисквания или да бъдат предавани на лица, притежаващи необходимите разрешително по ЗУО или ЗООС

ДЕЙНОСТ 5. ИЗГОТВЯНЕ НА АНАЛИЗ РАЗХОДИ-ПОЛЗИ

В случай, че проектното предложение попадне извън хипотезата на чл.61, параграф 7 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, Изпълнителят следва да изготви анализ разходи-ползи съобразно изискванията за определяне на нетни приходи по чл.61 от Регламент 1303/2013 и разпоредбите на ПМС 119/2014г. При изготвянето е необходимо Изпълнителят да използва методологията за изготвяне на Анализ разходи-ползи, описана в „Ръководство за анализ разходи-ползи на инвестиционни проекти 2014-2020г.“.

ДЕЙНОСТ 6. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕКСПЕРТНА ПОМОЩ В ХОДА НА ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Изпълнителят трябва да съдейства на Възложителя в хода на подготовка на проектното предложение като подготви необходимите информация и документи за провеждане на приложимите процедури по ЗООС и ЗБР/Закона за биологичното разнообразие/ за инвестиционното предложение и за осигуряване получаването на разрешителни документи.

В допълнение е необходимо Изпълнителят да разработи и Проекти на Решения на Общинския съвет и мотивите за решенията, съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване.

Като част от тази дейност, Изпълнителят може да подготви и въпроси към УО на ОПОС, ако има такива, и да съобразява подготовката на проекта с всички публикувани отговори на въпроси от УО на ОПОС, във връзка с процедурата, независимо от кого са зададени.

В задълженията на Изпълнителя по тази дейност се включва и детайлно проучване, съобразяване и проследяване на промени в приложимото законодателство, касаещо процедурата за подбор на проектни предложения, в това число и: Постановления на Министерски съвет, разпореджания на Дирекция Национален Фонд , указания на УО на ОПОС, друга приложима към процедурата и налична на уеб страницата на ОПОС информация и др.

ДЕЙНОСТ 7. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИ КЪМ ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ В ИСУН 2020

Неизменна част от дейността представляват и разработването от Изпълнителя на:

- бюджет на проекта;
- детайлен и обоснован график за изпълнението на дейности по проекта и план за външно възлагане;
- описание на трудностите и рисковете по проекта ведно с превантивни мерки за преодоляването им;
- организационна структура за управление на проекта
- мерки за осигуряване на устойчивост на инвестицията за по далечна перспектива
- мерки за спазване на хоризонталните принципи, посочени в Насоките за кандидатстване
- изискумите образци и декларации, неразделна част от проектното предложение.

При подготовка на формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020, Изпълнителят трябва да обърне специално внимание на т.16 „Приложим режим на минимални/държавни помощи“, така че общината да е в съответствие с цитираните разпоредби.

Бюджетът на проектното предложение трябва да е съобразен с изискванията, ограниченията и указанията за изготвяне на бюджета от Насоките за кандидатстване и ПМС №119/2014г., в т.ч. за ДДС.

Изпълнителят следва да предостави подкрепа на Възложителя по време на въвеждане на проектното предложение в ИСУН.

ДЕЙНОСТ 8. ПОДГОТОВКА НА ТРЪЖНИ ДОКУМЕНТИ

Изпълнителят следва да изготви документация за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП както следва:

- За възлагане строителство на инженеринг на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци и за строителство на съпътстващата я инфраструктура
- За доставка на машини и техника, необходими за експлоатация на изградената инсталация и за разделно събиране и транспортиране на зелени и/или биоразградими битови отпадъци.
- За строителен надзор върху строителството на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци и на съпътстващата я инфраструктура.

Всички дейности следва да бъдат изпълнени съобразно изискванията на ОПОС 2014-2020, Насоките за кандидатстване по процедурата и приложимото законодателство.

Гореописаните дейности могат да се изпълняват и паралелно, когато е приложимо, съобразно логиката на тяхната взаимнообвързаност, респективно – относителна самостоятелност.

IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Изпълнителят следва да извърши основните дейности с висок професионализъм съгласно предвидените в договора срокове и да постигне следните резултати:

1. Изготвени прогнози за образуваните отпадъци и подробен масов баланс, както и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците;
2. Изготвено проучване за нагласите на населението, което ще бъде обслужвано от инсталацията за компостиране;
3. Изготвени прединвестиционни проучвания и идеен проект за компостиращата инсталация и съпътстващата я инфраструктура;
4. Изработени План за използване на получения краен продукт – компост, Схема за контрол качеството на компоста и План за третиране на остатъчния отпадък;
5. Изготвен анализ разходи-ползи;
6. Предоставена експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение;
7. Подготвени документи към формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020;
8. Подготвени тръжни документи.

Резултатите следва да бъдат представени на 1 хартиен и 1 електронен носител на Възложителя. Електронните файлове на резултатите следва да бъдат във формат, съответстващ на изискванията на ОПОС и Насоките за кандидатстване.

V. СРОК И МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Срокът за изпълнение на поръчката е 100 календарни дни от датата на подписване на договора.

Срокът за предаване на резултатите е разделен на етапи както следва:

- Етап I - до 35 (тридесет и пет) календарни дни от подписване на договора – Резултати 1, 2 и 3;
- Етап II- до 45 (четиридесет и пет) календарни дни от подписване на договора – Резултати 4, 5, 6 и 7.
- Етап III- до 90 (деветдесет) календарни дни от подписване на договора – Резултат 8.

Срокът за изпълнение на поръчката спира да тече и се възобновява в съответствие с и по реда на съгласувателните процедури по приемане.

Мястото за изпълнение на поръчката е в офиса на Изпълнителя, като последният следва да осъществява при необходимост мерки по набиране на информация, проучвания, анализи и работни срещи на територията на община Петрич и нейните партньори.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Изпълнителят следва да събере, проучи и анализира информацията и да организира качествено изпълнение на работата по дейностите за постигане на резултатите по техническата спецификация в сътрудничество с Възложителя.

Работни срещи

Встъпителна среща – Изпълнителят и Възложителят ще проведат встъпителна среща до 3 (три) работни дни от подписване на договора, на която следва да се обсъдят организацията на работата във връзка с изпълнението на договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по време на изпълнението му.

Срещи при необходимост - За да се осигури ефективно взаимодействие между Изпълнителя и Възложителя по време на изпълнението на договора, се предвижда между Изпълнителя и Възложителя да се провеждат работни срещи при необходимост. На тях Изпълнителят ще информира Възложителя за хода на изпълнението на работния план и ще се съгласуват всички необходими въпроси. За всяка работна среща Изпълнителят ще изготвя протокол с обсъдените въпроси и взетите решения, който ведно с бележките по него от Възложителя, ще се подписва от определените представители на Възложителя и Изпълнителя.

Система за докладване по време на изпълнението на поръчката

Изпълнителят следва да изготви и представи следните доклади по време на изпълнението на договора:

1. **Встъпителен доклад** - Встъпителният доклад информира Възложителя за планираното изпълнение на договора и следва да съдържа като минимум
 - Кратко описание на подходите, които Изпълнителят ще използва за осъществяване на дейностите в изпълнение на поръчката;
 - Календарен план-график за планираните дейности за периода за изпълнение на поръчката. План-графикът да отразява подробно възприетата организация за работа, вкл. консултации и съвместни обсъждания с Възложителя и други заинтересовани страни в процеса на работа, като в процеса на изпълнение на поръчката този график ще служи за осъществяването на текущ оперативен контрол. Възложителят поема задължението да съдейства и участва в провежданите мероприятия;
 - Членовете на екипа, отговорни за изпълнението на всяка от видовете дейности от работния план-график.

Срокът за предоставяне на Встъпителния доклад е до 3(три) работни дни след датата на подписване на договора.

2. **Окончателен доклад** – Окончателният доклад информира Възложителя за цялостното изпълнение на договора и степента на изпълнение на работния план-график и постигнатото съответствие на крайните продукти с изискванията на Техническата спецификация. Изпълнителят следва да направи цялостна оценка на свършената от него работа, както и да информира Възложителя за някои нерешени въпроси и проблеми (ако има такива), които са предизвикали по-съществени промени в организацията на работата или проблеми, които пряко или косвено са свързани с крайния продукт и Възложителят ще трябва да търси подходящото им разрешаване в близко бъдеще.

Срокът за предоставяне на Окончателния доклад е до 3(три) работни дни след одобрение на резултатите по Етап III.

VII. СЪГЛАСУВАТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ ПО ПРИЕМАНЕ

Приемането на работата на Изпълнителя се осъществява чрез предаване на и одобрение от Възложителя на резултатите от извършените дейности от Изпълнителя.

7.1 Съгласувателната процедура за приемане на резултатите по настоящата поръчка обхваща следните стъпки:

По Етап I:

1. Предаването на резултат от Изпълнителя се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от определен представител на Изпълнителя и от определен представител на Възложителя или с входиране в деловодството на Възложителя на изготвените документи/резултати от Техническата спецификация;
2. След предоставяне за преглед на материалите по т.1 от Изпълнителя на Възложителя срокът на договора спира да тече.
3. Възложителят се запознава с представения документ/резултат;
4. В случай, че крайният документ/резултат не отговаря на изискванията на Техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище в срок до 3/три/ работни дни като дава писмени предписания и определя срок, но не по-малко от 3/три/работни дни, за поправките и допълненията, които Изпълнителят следва да направи. Срокът по договора се възобновява след предоставянето на становището на Възложителя. В посочения от Възложителя срок Изпълнителят отстранява несъответствията и предава с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, коригирания резултат или входиращия същия в деловодството на Възложителя.
5. В случай, че крайният документ/резултат отговаря на изискванията на Техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище като одобрява същия и информира писмено Изпълнителя в срок до 3/три/ работни дни от предаване на резултата по горната точка 1.
6. Срокът на договора се възобновява след предоставяне на становището на Възложителя по т.5

По Етап II:

1. Предаването на резултат от Изпълнителя се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от определен представител на Изпълнителя и на Възложителя или с входиране в деловодството на Възложителя на изготвените от Изпълнителя документи/резултати от Техническата спецификация;
2. След предоставяне за преглед на материалите по т.1 от Изпълнителя на Възложителя срокът на договора спира да тече.
3. Възложителят се запознава с представения документ/резултат;
4. В случай, че крайният документ/резултат не отговаря на изискванията на техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище в срок до 3/три/работни дни като дава писмени предписания и определя срок, но не по-малко от 3 /три/ работни дни, за поправките и допълненията, които Изпълнителят следва да направи. Срокът по договора се възобновява след предоставянето на становището на възложителя. В посочения срок Изпълнителят отстранява несъответствията и предава с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, коригирания резултат или входиращия същия в деловодството на Възложителя.
5. В случай, че крайният документ/резултат отговаря на изискванията на техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище като одобрява същия и информира писмено Изпълнителя в срок до 3/три/ работни дни от предаване на резултата по горната точка 1, като срокът на договора се възобновява.
6. Срокът на договора спира да тече след предоставяне на становището на Възложителя по т.5 за последния одобрен резултат от Етап II.

По Етап III:

1. Предаването на резултат от Изпълнителя се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от определен представител на Изпълнителя и на Възложителя или с входиране в деловодството на Възложителя на изготвените от Изпълнителя тръжни документи;

2. След предоставяне за преглед на материалите по т.1 от Изпълнителя на Възложителя срокът на договора спира да тече.
 3. Възложителят се запознава с представените тръжни документи;
 4. В случай, че крайните документи не отговарят на изискванията на ЗОП, Възложителят излиза с писмено становище в срок до 5/пет/ работни дни като дава писмени предписания и определя срок, но не по-малко от 5 /пет/ работни дни, за поправките и допълненията, които Изпълнителят следва да направи. Срокът по договора се възобновява след предоставянето на становището на възложителя. В посочения срок Изпълнителят отстранява несъответствията и предава с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, коригираните тръжни документи или входиращите същите в деловодството на Възложителя.
 5. В случай, че тръжните документи отговарят на изискванията на ЗОП, Възложителят излиза с писмено становище като одобрява същите и информира писмено Изпълнителя в срок до 3/три/ работни дни от предаване на резултата по горната точка 1, като срокът на договора се възобновява.
 6. Срокът на договора спира да тече след предоставяне на становището на Възложителя по т.5 за последния одобрен резултат от Етап III.
- 7.2. Съгласувателната процедура за приемане на докладите по настоящата поръчка обхваща следните стъпки:
1. Предаването на докладите от Изпълнителя се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от определен представител на Изпълнителя и на Възложителя или с входиране в деловодството на Възложителя на изготвения доклад от Техническата спецификация;
 2. След предоставяне за преглед на материалите по т.1 от Изпълнителя на Възложителя срокът на договора спира да тече.
 3. Възложителят се запознава с представения доклад;
 4. В случай, че докладът не отговаря на изискванията на техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище в срок до 3/три/ работни дни като дава писмени предписания и определя срок, но не по-малко от 3 /три/ работни дни, за поправките и допълненията, които Изпълнителят следва да направи. Срокът по договора се възобновява след предоставянето на становището на възложителя. В посочения срок Изпълнителят отстранява несъответствията и предава с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, коригирания доклад или входиращия същия в деловодството на Възложителя.
 5. В случай, че докладът отговаря на изискванията на техническата спецификация, Възложителят излиза с писмено становище като одобрява същия и информира писмено Изпълнителя в срок до 3/три/ работни дни от предаване на резултата по горната точка 1.
 6. Срокът на договора се възобновява след предоставяне на становището на Възложителя по т.5

VIII. РИСКОВЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.

Подходът за управление на риска включва идентифициране, оценка и планиране на дейности за контролиране и избягване на риска. Рискове са евентуални проблеми, които могат да възникнат в процеса на работа и да окажат негативно влияние върху проекта. В тази връзка идентифицираните по-долу от Възложителя рискове следва да бъдат управлявани от Изпълнителя по време на целия период за изпълнение на обществената поръчка:

1. Обжалване на процедурата и съкратени срокове за изпълнение на поръчката;
2. Промени в приложимата нормативна уредба;
3. Непълнота и некомплектованост на наличната информация, необходима на Изпълнителя за постигане на резултатите на обществената поръчка;
4. Недостатъчно добра комуникация между екипите за изпълнение на Възложителя и Изпълнителя;
5. Негативна нагласа в местната обществеността към изпълнението на проекта.

Изготвил: /п/

Инж. Антоанета Ангелова

Началник отдел „Екология”