




## Задача 2. Разработване на проекти на Решения на Общинския съвет

Съгласно Насоките за кандидатстване по Комбинираната процедура при подаване на всяко проектно предложение се прилагат решения на общинските съвети. В Насоките за кандидатстване са посочени всички изисквани решения на общински съвети на общините кандидати. Посочени са и изискваните решения на общински съвети, които общините кандидати следва да представят в случай, че съставляват самостоятелен регион за управление на отпадъците. Тъй като община Петрич формира самостоятелен регион за управление на отпадъците, общината трябва да приложи към проектното предложение следните **Решения на Общинския съвет на община Петрич**:

- Решение за кандидатстване по процедурата
  - Решение, с което община Петрич се ангажира:
    - да не се присъединява към друго регионално сдружение или да присъединява други общини към РСУО за срока на изпълнение на проекта и най-малко за срок от 5 години след окончателното плащане на средствата за проекта по ОПОС 2014-2020 г. по процедурата.
    - да придобие собствеността върху изградената със средства по процедурата инфраструктура, в т.ч. движимо и недвижимо имущество, както и на съпътстващата инфраструктура в съответствие с приложимото законодателство;
    - да не променя собствеността на изградената със средства по процедурата инфраструктура, в т.ч. движимо и недвижимо имущество, и съпътстваща инфраструктура, най-малко в продължение на 5 години от окончателното плащане на средствата за проекта по ОПОС 2014-2020 г. по процедурата;
    - да експлоатира активите, изградени по проекта, при спазване на законодателството за държавните помощи в областта на услугите от общ икономически интерес (УОИИ).
  - Решение за одобрение на актуална общинска Програма за управление на отпадъците на съответната община
  - Решение на Общинския съвет, с което се удостоверява, че общината:
    - разполага с налични финансови ресурси за покриване на първоначалните допустими разходи по проекта, преди средствата да бъдат възстановени от ОПОС 2014-2020 г.;
    - разполага с финансови ресурси от други източници за покриване на допустими разходи по проекта, които няма да бъдат финансирани от ОПОС 2014-2020 г., вкл. собствения принос;
    - разполага с финансови ресурси от други източници за покриване на недопустимите разходи, необходими за изпълнението на проекта.
- 

За изпълнение на тази задача ще направим проучване на вече взети решения от Общинския съвет, свързани с проектното предложение, предмет на обществената поръчка. В зависимост от съдържанието на взети решения, съотносими към проектното предложение, ще направим анализ за съответствията им с изискванията на Насоките за кандидатстване и ако е необходимо ще направим съответните предложения за изменение на съответните решения на Общинския съвет. Ако Общинският съвет не е взел посочените по-горе решения, изисквани съгласно Насоките за кандидатстване, ще подготвим проекти на съответните решения. И при двете хипотези – промяна на

съществуващи и/или подготовка на нови проекти на Решения на Общинския съвет, ще подготвим и съответните мотиви, които ще бъдат внесени от Възложителя за обсъждане и одобрение от Общинския съвет.

По отношение на подготовката на Решение на Общинския съвет като доказателство за осигуряване на финансови средства, ще подпомогнем Възложителя за финансово-икономически анализ и избор на законосъобразен и икономически най-изгоден вариант за общината за осигуряване на необходимите финансови средства, с които общината да отговори на изискването в Насоките за кандидатстване за осигуряване на финансови ресурси за:

- покриване на първоначалните допустими разходи по проекта, преди средствата да бъдат възстановени от ОПОС
- покриване на допустими разходи по проекта, които нямат да бъдат финансирани от ОПОС, вкл. собствения принос
- покриване на недопустимите разходи, присъщи и необходими за изпълнение на проекта.


При избора на най-изгоден вариант и при изготвянето на мотивите към проекта на Решение на Общинския съвет относно осигуряване на горепосочените финансови ресурси, ще бъде набрана и анализирана информация за:

- състоянието на общинския бюджет и прогноза времето на изпълнение на проекта
- приходите от такса битови отпадъци, в т.ч. прогноза за приходите за периода на изпълнение на проекта
- отчисленията по чл.20 от Наредбата за реда и начина за определяне и изчисляване на размера на обезпеченията и отчисленията, изисквани при депониране на отпадъци и намерения на общината за използването им и прогноза за отчисленията за времето на изпълнение на проекта
- поет общински дълг и за намерение за поемане на общински дълг във връзка с други проекти на общината
- актуални изисквания и възможности на фонд ФЛАГ и другите възможни източници на кредит и съответствието на общинските финанси с тези изисквания
- изискванията на проекта на Договор за безвъзмездна финансова помощ, приложен към Насоките за кандидатстване.

При този анализа ще бъдат отчетени начинът, сроковете и условията за извършване на плащанията по договорите за безвъзмездна финансова помощ по ОПОС 2014-2020 г., регламентирани с „Общи условия за изпълнение на проекти по Оперативна програма околна среда 2014-2020 г.“, утвърдени от министъра на околната среда и водите със заповед № РД-ОП-71/31.07.2015 г.

Необходимата информация ще бъде набрана от различни източници, в т.ч от:

- Възложителя
- интернет страницата на общината

- 
- наличната базата данни в Обединението във връзка с разработването на анализите и прогнозите за подготовка на НПУО и база данни за финансовото състояние на общините в Р.България
  - интернет страницата на фонд ФЛАГ
  - интернет страницата на други финансиращи институции

В резултат от тези стъпки, че бъде изготвен проект на решение на Общинския съвет, в което ще се удостовери покриване на разходите от бюджета на общината и/или поемане на общински дълг и/или ползване на банков кредит и/или от такса битови отпадъци и/или отчисления по чл. 20 от Наредба № 7 от 19.12.2013 г. за реда и начина за изчисляване и определяне на размера на обезпеченията и отчисленията, изискани при депониране на отпадъци и решение на директора на РИОСВ по чл. 25, ал. 7 от същата наредба за предоставяне на средствата.

В резултат от изпълнението на Задача 2 ще бъдат разработени проекти на Решения на Общинския съвет в съответствие с изискванията на Насоките за кандидатстване и нормативните изисквания и разработени мотиви за приемането на Решенията.

### **Задача 3. Подготовка на въпроси към УО на ОПОС, ако възникнат такива, и съобразяване подготовката на проекта с всички публикувани отговори на въпроси от УО на ОПОС**


В Насоките за кандидатстване е предвидена възможността към УО на ОПОС да се задават въпроси за изясняване на изискванията и правилата и ограниченията, посочени в Насоките, както и сроковете и начина за изпращане на въпросите и сроковете и реда за даване на разяснения по постъпилите въпроси от УО на ОПОС. При подготовка на настоящата оферта сме съобразили изцяло нашите предложения в офертата с публикуваните към момента на подготовката разяснения на зададени въпроси.

В случай, че Обединението идентифицира необходимост, ще формулира въпроси към УО на възможно най-ранния етап от изпълнение на обществената поръчка, с оглед получаване навреме на разясненията и прилагането им при подготовката на съответните документи в началото на дейностите по поръчката. Разбира се, ако в хода на изпълнение на дейностите възникнат въпроси, те ще бъдат надлежно формулирани и предадени на Възложителя за задаване на УО на ОПОС.

Другата подзадача - съобразяване подготовката на проекта с всички публикуваните отговори на въпроси от УО на ОПОС, ще осъществим чрез ежедневно проследяване на сайта на ОПОС за публикуване на разяснения. Веднага след публикуването на разяснения, отговорния за задачата член на нашия екип ще уведоми веднага останалите членове на екипа, освен устно – и писмено в електронен вид с искане за потвърждение за получаване на съобщението. Отговорният за задачата член на екипа ще включи всяко ново разяснение в базата данни, специално създадена за целите на подготовка на проектното предложение, в папката за Насоките за кандидатстване, приложенията към тях и разясненията на УО в отговор на зададените въпроси.

Информацията за разясненията по зададените въпроси ще бъде набрана от интернет страницата на ОПОС, както и от ИСУН.


В резултат от изпълнението на тази задача ще бъдат подготвени въпроси към УО на ОПОС, ако има такива, а проектното предложение ще бъде разработено при



съобразяване с всички публикувани отговори на въпроси от УО на ОПОС, подготвени както от Обединението, така и от други заинтересовани лица.

**Задача 4. 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, разпореждания на Дирекция Национален Фонд, указания на УО на ОПОС, друга приложима към процедурата и налична на уеб страницата на ОПОС информация и др.**

Тази задача ще бъде изпълнявана чрез проследяване на публикуваните нормативни актове и техни промени във всички предстоящи броеве на Държавен вестник, както и чрез проследяване за публикувани промени на нормативни актове, указания, насоки, стандарти и др. подобни, приложими към процедурата, на интернет страниците на:

- ОПОС 2014-2020
  - Единния информационен портал на Европейските структурни и инвестиционни фондове в Р.България (ИСУН 2020)
  - Министерски съвет
  - МОСВ
  - Министерство на финансите
  - Министерство на регионалното развитие и благоустройството
  - Фонд ФЛАГ
  - Агенция за обществени поръчки
  - РИОСВ Благоевград
  - БД Западноромански район - Благоевград
- 

Веднага след публикуването на съответните нови или промени в съществуващи нормативни актове, указания, методики, стандарти, разпореждания и др. подобни, отговорният за задачата ключов експерт ще уведоми веднага останалите членове на екипа. Отговорният за задачата ключов експерт ще включи всяко ново разяснение в базата данни, специално създадена за целите на подготовка на проектното предложение, по-конкретно в папката приложимите нормативни актове, стандарти, насоки и указания за всяка от дейностите.

В резултат от изпълнението на тази задача подготвеното проектно предложение и изискваните документи ще са съобразени с всички промени в приложимото законодателство, касаещо процедурата за подбор на проектни предложения, в т.ч. постановления на Министерски съвет, разпореждания на Дирекция Национален Фонд, указания на УО на ОПОС, друга приложима към процедурата и налична на уеб страницата на ОПОС информация и др.

**В рамките на Дейност 6 Обединение „Петрич – Управление на отпадъците 2017“ има капацитет и готовност да предостави на Възложителя експертни мнения и препоръки и по други въпроси, свързани с подготовката на проектното предложение от Възложителя, които не са включени в Техническата спецификация по настоящата обществена поръчка.**




*Обвързаност с нормативни изисквания, стандарти, наръчници и указания*

**Законо:**


1. Закон за управление на отпадъците , ДВ, бр.53/13.07.2012 г., посл. изм. и доп. , изм., бр. 66 от 26.07.2013 г., в сила от 26.07.2013 г.; изм. с Решение № 11 от 10.07.2014 г. на КС на РБ - бр. 61 от 25.07.2014 г;
2. Закон за опазване на околната среда, ДВ, бр.91 / 25.09.2002 г., посл. изм. и доп., ДВ бр. 101/22.12.2015 г.;
3. Закон за биологичното разнообразие, ДВ, бр.77 / 09.08.2002 г., посл. изм. и доп., ДВ бр. 101/22.12.2015 г.;
4. Закон за устройство на територията, ДВ. бр.1 от 2 януари 2001 г., посл.изм. и доп. ДВ. бр.101 от 22 декември 2015 г.;
5. Закон за защитените територии, ДВ, бр.133/1998 г., посл. изм. ДВ, бр.66/2013 г., в сила от 26.07.2013 г.;
6. Закон за водите, Обн., ДВ, бр. 67 от 27.07.1999 г., в сила от 28.01.2000 г., посл. изм. и доп. , бр. 61 от 11.08.2015 г.
7. Закон за местното самоуправление и местната администрация, Обн. ДВ. бр.77 от 17 Септември 1991 г., посл. изм. ДВ. бр. ДВ. бр.53 от 27 юни 2014г.
8. Закон за общинските бюджети
9. Закон за общинския дълг
10. Закон за публичните финанси


**Наредби и ПМС:**

1. Наредба за условия и реда за извършване на ОВОС, Приета с ПМС № 59 от 7.03.2003 г, обн., ДВ, бр. 25 от 18.03.2003 г
2. Наредба за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми, Приета с ПМС № 139 от 24.06.2004 г., обн., ДВ, бр. 57 от 2.07.2004 г
3. Наредба за условията и реда за извършване на оценка за съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони, приета с ПМС 201 от 31.08.2007 г. , обн., ДВ, бр. 73 от 11.09.2007 г.
4. Наредба № 7 за изискванията, на които трябва да отговарят площадките за разполагане на съоръжения за третиране на отпадъци (обн., ДВ, бр. 81 от 17.09.2004 г.);
5. Наредба № 6 за условията и изискванията за изграждане и експлоатация на депа и на други съоръжения и инсталации за оползотворяване и обезвреждане на отпадъци (обн., ДВ, бр. 80 от 13.09.2013 г., в сила от 13.09.2013 г.);
6. Наредба № 1 от 10.10.2007 г. за проучване, ползване и опазване на подземните води , обн., ДВ, бр. 87 от 30.10.2007 г., посл, изм. и доп, бр. 15 от 21.02.2012 г.,
7. Наредба № 2 от 8.06.2011 г. за издаване на разрешителни за заустване на отпадъчни води във водни обекти и определяне на индивидуалните емисионни ограничения на точкови източници на замърсяване, ДВ, бр. 47 от 21.06.2011 г., посл. изм., бр. 14 от 17.02.2012 г;

- 
8. Наредба № 7 от 3.05.1999 г. за оценка и управление качеството на атмосферния въздух обн., ДВ, бр. 45 от 14.05.1999 г., в сила от 1.01.2000 г.;
  9. Наредба № 14 от 23.09.1997 г. за норми за пределно допустимите концентрации на вредни вещества в атмосферния въздух на населените места, Обн. ДВ. бр.88 от 3 Октомври 1997 г., посл. изм. ДВ. бр.14 от 20 февруари 2004 г.
  10. ПМС № 162 на МС от 05.07.2016 г. за определяне на детайлни правила, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.

**Стандарти, наръчници и указания:**

1. Насоки за кандидатстване
  2. Разяснения по процедурата от Управляващия орган на ОПОС
  3. Практическо ръководство за обучение по директивите за Стратегическа екологична оценка и ОВОС – интернет страница на МОСВ
  4. Ръководство относно прилагането на чл. 7 от Директивата за ОВОС, JASPERS,2013 /относно процедурните аспекти на прилагането на чл. 7 от Директива 2011/92/ЕС относно оценката на въздействието на някои публични и частни проекти върху околната среда и за това как да се идентифицира/определи дали един проект е вероятно да окаже значително трансгранично въздействие/ интернет – страница на МОСВ
  5. Указания за прилагане на разпоредбата на чл.91, ал.2 на Закона за опазване на околната среда (писмо на МОСВ с изх. №05-08-373/20.01.2015 г. относно възможността за съвместяване на процедурите по ЕО и ОВОС, съгласно ЗООС) – интернет страница на МОСВ
  6. Указания за определяне на приложимата процедура по реда на раздел III, глава VI от Закона за опазване на околната среда за инвестиционни предложения, свързани с изграждането и дейности, осъществявани на площадки за третиране на отпадъци (писмо на МОСВ с изх. №05-08-352/16.01.2015 г. относно приложимата процедура за ОВОС за инсталации за отпадъци, в т.ч. и за инсталации за компостиране)
  7. Указания относно правно действие на Решения за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействие върху околната сред (ОВОС) и Решения по ОВОС (писмо на МОСВ с изх. №0 91-00-78/15.07.2014 г.)
  8. Указания относно определяне на обхвата и съдържанието на докладите за оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) и екологична оценка (писмо на МОСВ с изх. № 05-08-2757/28.04.2014 г.)
  9. Указания за прилагане на разпоредбите на чл. 7 от Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда (писмо на МОСВ с изх. № 15-00-71/20.08.2013 г.)
  10. Тълкуване на чл.6, ал.1 и ал.9 от Наредбата за условията и реда за извършване на ОВОС (писмо на МОСВ с изх. № 12-00-702/12.03.2013 г.)
  11. Указания във връзка с изменения в нормативната уредба по отношение на процедурите по оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) за инвестиционни предложения и по екологична оценка (ЕО) за планове и програми (писмо на МОСВ с изх. № 05-08-5599/10.09.2012 г.)
- 

- 
12. Указания по прилагането на чл. 4а от Наредбата за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) при процедурите по ОВОС, утвърдени със Заповед на министъра на околната среда и водите № 369/06.06.2010 г.
  13. Методическо указание за практическо прилагане на изискванията на нормативната уредба по околна среда (писмо на МОСВ с изх. № 05-08-2450/23.04.2009 г.)
  14. Условия и правила за кредитиране на общини от Фонд ФЛАГ, <http://www.flag-bg.com>
  15. „Общи условия за изпълнение на проекти по Оперативна програма околна среда 2014-2020 г.“, утвърдени от министъра на околната среда и водите със заповед № РД-ОП-71/31.07.2015 г.
  16. Други релевантни нормативни и методически документи

### ***Мерки за осигуряване на високо качество при изпълнение на дейността***

Качественото изпълнение на дейността ще се гарантира от прилаганата при изпълнение на поръчката система за гарантиране на качеството на резултатите, описана в *Раздел 2. Организация за изпълнение*. Конкретно за постигане на високо качество на изисквания резултат от Дейност 6, ще бъдат приложени следните специфични мерки:

Всички набрани документи и данни, необходими за изпълнение на дейността, ще бъдат верифицирани съгласно методология, която включва:

- използване на данни от официално приети документи,
- верифициране на информацията и оценка на нейното качество чрез верификация на „производителите“ на информацията, в т.ч. посещения на място. При провеждането на разговори с „производителите“ на информацията ще бъде констатирано дали подадената информация почива на наличната първична документация или е плод на техни допълнителни изчисления и предположения.
- проверка за съответствие с изискванията на Насоките за кандидатстване, разясненията на УО на ОПОС, нормативната уредба, указанията и ръководства.

Качеството на обхвата и съответствието на изготвените документи и информация ще бъде оценено от експертите от екипа за гарантиране на качеството въз основа на чек-лист, разработен в началото на изпълнението на поръчката.

В допълнение, още преди започване на изпълнение на задачите, ще бъдат систематизирани базите данни с нормативните документи, указания, разпореждания на органи, ръководства и др. подобни. Още на настоящия етап ние идентифицирахме основните нормативни актове, указания, насоки, ръководства и др. подобни, релевантни към подготвяните документи в рамките на дейността, и те ще бъдат систематизирани по задачи от дейността.

Изпълнението на задачите по Дейност 6 ще бъде съобразено с мерките и условията на Екологичната оценка на ОПОС 2014-2020 г.



## **1.7. Дейност 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС**


Съгласно изискванията на Техническата спецификация **очакваният резултат** от изпълнение на Дейност 7 е Подготвени други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване.

За постигането на очаквания резултат ще бъдат изпълнени следните 2 задачи:

1. Подготвяне на информация и документи, необходими за попълване на Формуляра за кандидатстване по ОПОС 2014-2020 г.
2. Подготовка на други релевантни документи, които се прилагат към формуляра за кандидатстване и са неразделна част от проектното предложение

**При необходимост Обединението ще окаже подкрепа на служителите на Възложителя при въвеждане на проектното предложение в ИСУН.**

В подготвителната фаза на работата, Обединението ще проведе работна среща с Възложителя с цел изясняване на въпроси, свързани с необходимите за дейността данни и информация, които ще е необходимо Възложителят да предостави. Ще бъдат обсъдени също намеренията на Възложителя относно подхода при организация на изпълнението на проекта по ОПОС. След това Обединението ще пристъпи към разработване на материалите и документните, необходими за проектното предложение.



### **Задача 1. Подготвяне на информация и документи, необходими за попълване на формуляр за кандидатстване**


**Очакваният резултат** от изпълнението на Задача 1 на Дейност 7 е подготвен и попълнен формуляр за кандидатстване. За постигане на очаквания резултат подходите, инструментите и методите за практическо изпълнение на задачата ще бъдат приложени по следния начин.

#### **Подходи, инструменти и методи**

При осъществяването на първата задача ще се използват следните *подходи, инструменти и методи*:


1. Преглед и актуализация на наличната информация в общината и събиране на нова информация
2. Планиране и разпределяне на ресурси (финансови, човешки и др.)
3. Използване на натрупания богат опит от изпълнението на сходни поръчки по различни оперативни програми и други програми на ЕС, сред които:
  - Подготовка и попълване на проект на Формуляр за кандидатстване за европейско финансиране, включително прединвестиционни проучвания за регионален интегриран проект за водоснабдяване и канализация на обособената територия на „ВиК“ ЕООД Смолян
  - Техническа помощ за проект “Строителство на довеждащ колектор и на обща ПСОВ – гр. Лъки
  - Техническа помощ за проект „Подготовка на инвестиционен проект за закриване и рехабилитация на депо за битови отпадъци – с. Долни Богров“



- 
- Изготвяне на инвестиционни проекти за подобряване на ВиК мрежата в гр. Благоевград, Р България, финансиран по ИСПА
  - Изготвяне на апликационна форма за инфраструктурен инвестиционен проект по повод кандидатстване пред Програмата за развитие на селските райони за общините Козлодуй и Вълчи дол
  - Изготвяне на апликационна форма за инфраструктурен инвестиционен проект „Реконструкция на вътрешна водопроводна мрежа в с. Ново село - първи етап”
4. Планиране на дейности за изпълнение на проектното предложение, вкл. очакваните резултати и индикатори за постигането им
  5. Планиране на външно възлагане

***Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи***


Приложението на предложените подходи, инструменти и методи е подчинено на:

- логиката за последователност на действията при изпълнение на задачите,
  - поставените изисквания за представяне на проектното предложение, описани в Насоките за кандидатстване,
  - изискванията и ограниченията (вкл. относно брой знаци) във Формуляра за кандидатстване в ИСУН.
- 

Формулярът за кандидатстване в ИСУН се състои от следните дванадесет точки:

1. Основни данни
2. Данни за кандидата
3. Данни за партньори
4. Финансова информация – кодове по измерения
5. Бюджет (в лева)
6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
7. План за изпълнение/ Дейности по проекта
8. Индикатори
9. Екип
10. План за външно прилагане
11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
12. Прикачени електронно подписани документи

За изготвяне на информацията за всеки един от горните раздели във Формуляра, са дадени конкретни изисквания в Насоките за кандидатстване, които ще бъдат стриктно спазвани от Обединението при подготовката на материалите. Тук долу описваме как ще се извърша тази задача. Изключение правят т.2 и т.3 от формуляра, които на практика включват единствено попълване на административни данни за водещата община и партньорите, т. 4. Финансова информация – кодове по измерения, която автоматично се генерира от системата ИСУН, и т. 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева), които почти изцяло се попълват автоматично в ИСУН и за които не се налага да се подготвят материали.




Описаните по-долу стъпки са съгласно логическата хронология на действията, които ще бъдат извършени за изпълнение на задачата.

### **Стъпка 1. Планиране на организационна структура и човешки ресурси за управление на проекта**

Тази стъпка е свързана с определянето на организационната структура за управление на проекта, както и с избора на екип за управление на проекта. Изготвените материали в тази част ще послужат за попълване на *т. 9. Екип* от Формуляра за кандидатстване.

Насоките за кандидатстване изискват бенефициентите да предвидят екипът за управление на проекта, като членовете на екипа за управление на проекта следва да покриват функциите по подготовка на документите, необходими за извършване на плащания и за верификация на разходите, мониторинг и докладване, изпълнение на мерки за информация и комуникация, съхранение на документите по проекта, както и функции по координация на дейностите по проекта.

Обединението ще направи преглед на наличната в общината информация относно организацията за изпълнение на проекта и ще я актуализира съобразно новите изисквания. Ще направим обосновано предложение до Възложителя за концепция за управление на проекта, с ясна структура за организация и управление, като се вземе предвид и планираната експертна помощ в рамките на настоящата обществена поръчка. Предвидената организационна структура за управление на проекта ще демонстрира ясно разделение на функциите и отговорностите на отделните членове от екипа и ще включва надеждни механизми за вътрешна оценка и контрол, както и за мониторинг на напредъка на изпълнението на проекта и предприемането на корективни мерки, при необходимост.



Ще бъде предложен оптимален екип за управление на проекта, който да формира звено за управление на проекта с необходимата професионална квалификация и отговорностите на всеки член на екипа, което да гарантира в максимална степен плавно и успешно изпълнение. В зависимост от конкретните им ангажименти по проекта членовете на екипа могат да бъдат назначени на непълнен работен ден или за определен брой часове или месеци. Ще бъдат представени и задълженията на външна техническа помощ, избрана по реда на ЗОП, така че да се гарантира, че няма да има припокриване на функции между експертите в звеното за управление на проекта и външния консултант.

След одобрение от Възложителя, Обединението ще разпише организационната структура и функциите и задълженията на членовете на екипа.

### **Стъпка 2. Изготвяне на бюджет на проекта, ведно с придружаващи анализи и обосновки**


В рамките на Дейност 5 ще бъдат изготвени бюджет на проекта, който ще захрани изготвянето на АРП, както и анализ на остойността на дейностите и обосновка относно характеристиките на необходимите услуги по компостиране и предварително третиране и за липса на пазарно предлагане на услуга със сходни параметри и условия. В рамките на Дейност 7 тези документи ще бъдат консолидирани, като бюджетът ще бъде подготвен във формат съгласно изискванията, посочени в т. 14. Категории разходи, допустими за финансиране в Насоките за кандидатстване и в Приложение № 5. Указания за изготвяне на бюджета към Насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“. Изготвеният документ ще послужи за генериране на данните, необходими за попълване на *т. 5. Бюджет* от формуляра за кандидатстване.




### **Стъпка 3. Изготвяне на детайлен и обоснован план и график за изпълнението на дейностите по проекта**

Обединението внимателно ще планира дейностите за изпълнение на проекта, така че те да обхващат всички необходими действия, като в същото време отговарят на всички изисквания и ограничения за допустими дейности, продължителност и др., посочени в Насоките за кандидатстване.


Предвид новите обстоятелства както по отношение на графика на дейностите, така и на обхвата на инвестиционното предложение в проекта, ще е необходимо изготвяне на нов, значително актуализиран спрямо наличния в община Петрич план и график. След като се структурира проектът по дейности, всяка дейност ще бъде описана, като описанието ще включва:

- Организацията, отговорна за изпълнението ѝ – водеща община/партньори/общо
  - Наименование на дейността
  - Описание на дейността - ще се представи кратко описание на всяка от планираните дейности, в т.ч. основните стъпки при реализацията на дейността, периодичност, роля на партньорите, условията, които трябва да бъдат изпълнени, както и други подробности в зависимост от спецификата на всяка дейност, както и ролята на съответния член от екипа за управление и изпълнение на проекта в съответната дейност. В зависимост от същността на дейността ще се опише необходимото оборудване и материали за изпълнението ѝ. Ако дейността е стартирала преди сключването на договора/издаването на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (допустимо съгл. Регламентите на ЕК и националното законодателство), това ще се посочи в описанието, като ще се уточни конкретната дата на стартиране на дейността, както и продължителността ѝ в месеци до момента на подаване на проектното предложение.
  - Начин на изпълнение - ще се опише как се планира да се изпълни дейността. Например дали е по реда на Закона за обществените поръчки или от бенефициентите или по друг начин.
  - Резултат - ще се опишат резултатите, които се цели да се постигнат с изпълнението на дейността. Те ще са релевантни и логически свързани с общите резултати, които ще се постигнат с изпълнението на проектното предложение и посочените в Насоките за кандидатстване индикатори за измерване на тяхното постигане. Резултатите ще допринасят и за постигане на целите на комбинираната процедура и за постигане на целите на Приоритетна ос 2 на ОПОС.
  - Месец за стартиране - ще се посочи поредният номер на месеца, през който се планира да започне изпълнението на дейността.
  - Продължителност - продължителността на дейностите по проекта ще се съобрази със заложения в Насоките за кандидатстване максимален срок за изпълнение на проекта, считано от влизане в сила на договора/издаването на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и ограничението физическите дейности да са приключили в рамките на 30 месеца. При планиране на продължителността на дейностите ще бъдат отчетени всички обстоятелства, вкл. етапи и продължителност на провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки.
- 


- 
- Стойност – ще включва цялата стойност на дейността, без значение кога е стартирала и дали по нея има извършени плащания до момента на подаване на проектното предложение.

При планирането и описанието на дейностите задължително ще се прави обвързка и ще се използват постигнатите резултати по Дейности 1, 2, 3, 4, 5 и 6 на настоящото Техническо предложение.

Обединението ще планира и опише дейностите така, че да се спазят следните изисквания:

- Срокът за изпълнение на проектното предложение да е съобразен с максималния срок за изпълнение на проекта, указан в насоките за кандидатстване, а именно до 35 месеца от влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, от които 30 месеца за фактическото изпълнение на дейностите по проекта.
  - Дейностите, които ще се включат в проектното предложение и за които ще се иска финансиране от ОПОС, трябва да са допустими съгласно Насоките за кандидатстване.
  - Предвидените дейности трябва да съответстват на заложените цели в проектното предложение.
  - Дейностите за информация и комуникация (публичност и визуализация) трябва да предвиждат като минимум изискванията за информация и комуникация (публичност и визуализация), посочени в Насоките за кандидатстване.
  - Дейностите по проектното предложение трябва да отговарят на изискванията на специализираната нормативна уредба, посочена в Насоките за кандидатстване
  - Дейностите по проектното предложение трябва да са заложи като мерки в актуалната Програма за управление на отпадъците на община Петрич.
  - Дейностите по проектното предложение трябва да са в съответствие с Решенията на Общински съвет на община Петрич.
  - Всички индикатори от Насоките за кандидатстване трябва да са вплетени в проектното предложение.
  - Дейностите трябва да съответстват на описанието на инвестиционното предложение в издадено решение по ОВОС/решение за преценяване на необходимостта от ОВОС и да са съобразени с условията и мерките на това решение.
  - Целта/целите на проектното предложение трябва да допринася/т за постигането на специфичната цел на приоритетна ос 2 в ОПОС 2014-2020 г. за намаляване на количеството на депонирани зелени и/или биоразградими битови отпадъци чрез разделното им събиране и рециклиране.
  - Необходимото време за всяка дейност ще е определено коректно, като ще се вземат предвид всички потребности и обстоятелства, които може да възникнат по време на изпълнението.
  - Описанието на дейностите ще демонстрира познаване на интересите и нагласите на населението към разделното събиране на биоразградимите отпадъци и употребата на компост от отпадъци, и за осведомеността за нуждите за осигуряване на необходимите количества за целите на компостирането.
- 






Следвайки изискванията на Насоките за кандидатстване, Обединението задължително ще включи като самостоятелни следните дейности:

- Организация и управление на проекта
- Мерки за информация и комуникация (публичност и визуализация)

Изготвеният документ ще генерира данни, необходими за попълването на *т. 7. План за изпълнение/Дейности по проекта* във Формуляра за кандидатстване.

#### **Стъпка 4. Изготвяне на план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

Изготвянето на план-график за провеждане на процедури за възлагане е необходимо с цел попълване на *т. 10. План за външно възлагане* от формуляра за кандидатстване. За *т. 10* от формуляра Обединението ще допълни и актуализира наличната информация в община Петрич, включително по отношение на:


- Предмет на предвидената процедура – наименование и предмет на поръчката
  - Обект на поръчката (доставка, услуга или строителство)
  - Приложим нормативен акт, съгласно който се провежда поръчката (ЗОП или ПМС)
  - Тип на процедурата в зависимост от приложимия нормативен акт
  - Стойност на поръчката
  - Планирана дата на обявяване
  - Описанието на поръчката, вкл. цел и очаквани резултати, с какво ще допринесат за изпълнението на проекта, както и към коя дейност от *т. 7. План за изпълнение / Дейности по проекта* се отнасят
- 

При изготвянето на Плана за провеждане на процедури за външно възлагане, Обединението ще следва указанията на Министерство на финансите, относно условията и реда на изплащане на финансовата помощ със средства от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост, Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014-2020 г. (т. 9 на ДНФ № 1/01.07.2014 г.), според които договорите с избраните изпълнители трябва да се сключат до 12 месеца от датата на влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В противен случай неспазването на този срок ще доведе до неговата отмяна.

Изготвеният план-график за провеждане на тръжните процедури ще бъде синхронизиран с времето планиране на дейностите по проектното предложение, които ще се опишат в *т. 7. План за изпълнение/Дейности по проекта* на формуляра за кандидатстване.

#### **Стъпка 5. Изготвяне на информация за индикаторите за постигане на целите на проекта**

За да отговори на изискванията на Насоките за кандидатстване, Обединението задължително ще изготви таблица с количествени стойности на индикаторите,



посочени в Насоките за кандидатстване. Тези данни ще послужат при попълване на в т. 8. Индикатори във Формуляра за кандидатстване. Ще бъдат попълнени данни за следните индикатори:

**Индикатори за резултат**

1. *Общо количество депонирани битови отпадъци от обслужваните от всички инсталации населени места – т/г.*

Базова стойност: количеството депонирани битови отпадъци към 2012 г. от всички населени места, които впоследствие ще бъдат обслужвани от всички предвидени в проектното предложение инсталации (за компостиране и за предварително третиране).

Целева стойност: очакваното количество депонирани битови отпадъци от всички населени места, които ще бъдат обслужвани от всички инсталации, включени в проектното предложение, след тяхното въвеждане в експлоатация.

2. *Общо количество на депонираните биоразградими битови отпадъци от обслужваните от всички инсталации населени места – т/год.*

Базова стойност: количеството депонирани битови биоразградими отпадъци към 2012 г. от всички населени места, които впоследствие ще бъдат обслужвани от всички предвидени в проектното предложение инсталации (за компостиране и за предварително третиране)

Целева стойност: очакваното количество депонирани биоразградими битови отпадъци от всички населени места, които ще бъдат обслужвани от всички предвидени в проектното предложение инсталации след тяхното въвеждане в експлоатация.

3. *Обхванато население, което ще се обслужва от инсталациите за компостиране – лица*

Базова стойност: 0

Целева стойност: броят на жителите на всички населените места, които ще се обслужват от всички предвидени в проектното предложение инсталации за компостиране след тяхното въвеждане в експлоатация.

4. *Обхванато население, което ще се обслужва от инсталациите за предварително третиране – лица*

Базова стойност: 0

Целева стойност: броят на жителите на всички населени места, които ще се обслужват от инсталацията за предварително третиране на смесено събрани битови отпадъци след нейното въвеждане в експлоатация.

**Индикатори за изпълнение**

1. *Допълнителен капацитет за рециклиране на отпадъци – т/г.*

Базова стойност: 0

Целева стойност: общ капацитет за рециклиране от всички инсталации (съоръжения), включени в проектното предложение.

2. *Изградени и въведени в експлоатация инсталации за компостиране на разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци – брой*



Базова стойност: 0

Целева стойност: общ брой изградени и въведени в експлоатация инсталации за компостиране, включени в проектното предложение.

3. *Общини, обслужвани от инсталациите за компостиране на разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци – брой*

Базова стойност: 0

Целева стойност: общ брой общини (в т.ч. водеща община и партньори), които ще бъдат обслужвани от инсталациите за компостиране, включени в проектното предложение

4. *Капацитет за предварително третиране на смесено събрани битови отпадъци – т/г.*

Базова стойност: 0

Целева стойност: общ капацитет на всички инсталации за предварително третиране, включени в проектното предложение

5. *Изградени и въведени в експлоатация инсталации за предварително третиране на смесено събрани битови отпадъци – брой*

Базова стойност: 0

Целева стойност: 1 брой изградена и въведена в експлоатация инсталация за предварително третиране на смесено събрани битови отпадъци, включена в проектното предложение

6. *Общини, обслужвани от инсталациите за предварително третиране на смесено събрани битови отпадъци - брой*

Базова стойност: 0

Целева стойност: общ брой общини (в т.ч. водеща община и партньори), които ще бъдат обслужвани от инсталацията


Освен базова и целева стойност, за всеки от индикаторите Обединението ще посочи източника на информация за напредъка по съответния индикатор.

## **Стъпка 6. Представяне на допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение**

*Т. 11. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение се състои от три полета - „Размер на авансовото плащане“, „Трудности и рискове“ и „Хоризонтални принципи“*


Обединението ще подготви материали, които ще запазят попълването на т. 11 от формуляра.

В полето „Трудности и рискове“ Обединението ще прегледа наличната информация в община Петрич и ще прецени адекватността по отношение на всички видове рискове и трудности, които могат да окажат значимо въздействие върху изпълнението на проекта. Ще се определи вероятността за тяхното случване по скала „малко вероятно-вероятно-много вероятно“ и ще се посочи върху кои дейности от проекта могат да окажат влияние. Обединението ще актуализира и конкретни действия за предотвратяване или ограничаване на негативните последици от възможните трудности и рискове.



В полето „Хоризонтални принципи“ Обединението ще опише планираните мерки за спазване на основните хоризонтални принципи – законност, партньорство, прозрачност и публичност, равни възможности и предотвратяване на дискриминацията.

Освен основните принципи, разработените от Обединението материали за проектното предложение ще съобразяват и следните принципи:

- Финансиране, основано на ангажиментите по законодателството – това означава, че за да се финансира приоритетно, проектното предложение следва да подпомогне изпълнението на ангажиментите на страната, произтичащи от европейското и национално законодателство.
  - Устойчиво развитие – за да се спазва този принцип, Обединението ще разработи проектното предложение, така че да постигне следните ефекти:
    - намаляване на емисиите на парникови газове и ограничаване изменението на климата
    - ограничаване на шума чрез предвиждане на подходящи мерки (организационни, градостроителни, строително-акустични), в етапи: проектиране, строителство и експлоатация на планираните инсталации
    - намаляване на количеството вода чрез въвеждане на водоспестяващи технологии и оборудване и пречистване на формираните отпадъчни води.
- 

За постигането на посочените ефекти, свързани с устойчивото развитие, Обединението ще включи в проектното предложение решения и технологии, които ще са разгледани подробно в *Дейност 4. ПИП*.

- Устойчивост на инвестициите – устойчивостта на проектното предложение ще се постигне чрез посочените от Обединението мерки в полето „Устойчивост“ в т. 11. Допълнителна информация на формуляра за кандидатстване.
- Ресурсна ефективност – проектното предложение ще предвижда мерки за ресурсна и/или енергийна ефективност, като те задължително ще бъдат включени при разработването на ПИП.


Обединението ще разпише мерките, които ще осигурят устойчивост на инвестицията за по-далечна перспектива (най-малко 5 години), вкл. за бъдещата експлоатация на изградената инфраструктура след приключване на проекта и начина на осъществяване на услугата по разделното събиране и за качеството и реализацията на компоста.

### **Стъпка 7. Изготвяне на кратко описание и цел/и на проектното предложение**

Изготвянето на кратко описание и цел/и на проектното предложение е необходимо за попълване на *т. 1. Основни данни* от формуляра за кандидатстване.

Краткото описание на проектното предложение ще се изготви след попълване на *т. 7. План за изпълнение/Дейности по проекта* от формуляра за кандидатстване поради логическата обвързаност на информацията. Обединението ще дефинира и опише целта на проектното предложение, така че да покаже приноса му към постигането на специфичната цел на приоритетна ос 2 в ОПОС 2014-2020 г. за намаляване на количеството на депонирани зелени и/или биоразградими битови отпадъци чрез разделното им събиране и рециклиране.





Информацията ще бъде представена и на английски език, съобразно изискванията на УО на ОПОС.

## **Задача 2. Подготвяне на други релевантни документи, неразделна част от проектното предложение**

### ***Подходи, инструменти и методи***

При осъществяването на втората задача ще се използват следните *подходи, инструменти и методи*:

1. Използване на натрупания опит от сходни дейности по проекти по оперативни програми
2. Събиране и комплектуване на документите, изготвени от Обединението и от Възложителя необходими за подаване на проектното предложение
3. Проверка и сравнителен анализ за съответствие на изготвените и събраните документи с изискванията на Насоките за кандидатстване


**Очакваният резултат** от изпълнението на Задача 2 на Дейност 7 е подготвени други релевантни документи, неразделна част от проектното предложение. За постигане на очаквания резултат подходите, инструментите и методите за практическо изпълнение на задачата ще бъдат приложени по следния начин

### ***Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи***

В т. 24 от Насоките за кандидатстване по комбинираната процедура са изброени всички документи, които кандидатът следва да приложи към Формуляра за кандидатстване като неразделна част от проектното предложение. Този списък, както беше посочено, ще бъде обсъден с Възложителя още в началния етап от изпълнение на поръчката с цел установяване на началната ситуация от гледна точка на изготвяне/осигуряване на изискваните документи. Наличните вече документи (напр. Програма за управление на отпадъци, морфологичен анализ, ПУП и др.) ще бъдат своевременно прегледани от експерти на Обединението и в случай на установени несъответствия, Обединението ще предостави консултации и препоръки на Възложителя за привеждане на документите, налични при него, в съответствие с изискванията в Насоките и посочените критерии.

По тази причина, в рамките на Задача 2 от Дейност 7 Обединението ще пристъпи към събиране, обобщаване и комплектуване на всички документи, изготвени от Обединението в рамките на предходните дейности от изпълнение на обществената поръчка, и на документите, налични/произведени от Възложителя и от предходната процедура, и във връзка с подаване на проектното предложение по комбинираната процедура. При комплектуването на документите всеки документ ще бъде проверен от гледна точка пълнота на съдържанието и спазване на изискванията за формат и обем. Ще бъде обобщена информацията, която Обединението ще изготви в рамките на Дейност 1 (описано по-горе), относно всички инсталации за компостиране и инсталации за предварително третиране на битови отпадъци преди депониране, изградени както с публични средства, така и собственост на други лица и дружества.

В рамките на всички дейности по настоящата обществена поръчка е предвиден вътрешен контрол на изготвените резултати от специално създаден екип по качеството, което ще гарантира тяхното съответствие с изискванията на Насоките по кандидатстване на УО на ОПОС още в етапа на изготвянето им, което ще улесни и изпълнението на дейността.







Финалната проверка ще бъде извършена от екипа за гарантиране на качеството на Обединението. Екипът ще извърши пълна проверка на проектното предложение и всички съпътстващи документи за изпълнение на всички критерии за административно съответствие, оценка за допустимост и оценка за качество, посочени в Насоките за кандидатстване.

**Обвързаност с нормативни изисквания, стандарти, наръчници и указания**


Обединението ще изпълни Дейност 8 в съответствие с изискванията на следните нормативни документи, стандарти, наръчници и указания:

- Регламент (ЕС) 2015/1589 на Съвета от 13 юли 2015 година за установяване на подробни правила за прилагането на член 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ОВ L 248 от 24.9.2015)
- Регламент (ЕС) № 734/2013 на Съвета от 22 юли 2013 година за изменение на Регламент (ЕО) № 659/1999 за установяване на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за ЕО, ОВ L 204 от 31.07.2013 г.
- Регламент (ЕО) № 659/1999 на Съвета от 22 март 1999 година за установяване на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за ЕО, ОВ L 83 от 27.03.1999 г.
- Регламент (ЕС) 2015/2282 на Комисията от 27 ноември 2015 година за изменение на Регламент (ЕО) № 794/2004 на Комисията по отношение на формулярите за уведомяване и формулярите за информация, ОВ L 325 от 10.12.2015 г.
- Регламент (ЕО) № 794/2004 на Комисията от 21 април 2004 година за прилагането от Регламент (ЕО) № 659/1999 на Съвета относно определянето на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за създаване на Европейската общност, ОВ L 140 от 30.04.2004 г.
- Регламент (ЕО) № 1125/2009 на Комисията от 23 ноември 2009 година за изменение на Регламент (ЕО) № 794/2004 за прилагането на Регламент (ЕО) № 659/1999 на Съвета относно определянето на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за създаване на Европейската общност във връзка с Приложение I, част III.2, част III.3 и част III.7 от него, ОВ L 308 от 23.11.2009 г.
- Регламент (ЕО) № 1627/2006 на Комисията от 24 октомври 2006 година за изменение на Регламент (ЕО) № 794/2004 по отношение на стандартните формуляри за уведомяване на помощи, ОВ L 302 от 01.11.2006 г.
- Регламент (ЕО) № 271/2008 на Комисията от 30 януари 2008 година за изменение на Регламент (ЕО) № 794/2004 за прилагането на Регламент (ЕО) № 659/1999 на Съвета относно определянето на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за създаване на Европейската общност, L 82 от 25.03.2008 г.
- Регламент (ЕО) № 1147/2008 на Комисията от 31 октомври 2008 година за изменение на Регламент (ЕО) № 794/2004 за прилагането на Регламент (ЕО) № 659/1999 на Съвета относно определянето на подробни правила за прилагането на член 93 от Договора за създаване на Европейската общност по отношение на част III.10 от приложение I към него, ОВ L 313 от 22.11.2008 г.
- Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (de minimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес

- 
- Известие на Комисията относно опростената процедура за разглеждане на определени видове държавна помощ, ОВ С 136 от 16.06.2009 г.
  - Съобщение на комисията до държавите-членки относно прилагането на членове 92 и 93 от Договора за ЕИО и на член 5 от Директива 80/723/ЕИО на Комисията по отношение на публичните предприятия в производствения сектор
  - Съобщение на Комисията до Съвета и до Европейския парламент относно бъдещите стъпки в управлението на биоотпадъците в Европейския съюз;
  - Съобщение на Комисията за прилагането на правилата на Европейския съюз към компенсацията, предоставена за предоставянето на услуги от общ икономически интерес, ОВ С8 от 11.01.2012 г.
  - Писмо на ЕК с указания относно новата Рамка на Европейския съюз за държавните помощи, приложима към компенсациите за обществена услуга
  - Кодекс на най-добри практики при провеждане на процедури на контрол на държавните помощи, ОВ С 136 от 16.06.2009 г.
  - Насоки на Общността относно държавна помощ за защита на околната среда, ОВ С 82 от 01.04.2008 г.
  - Рамка на Европейския съюз за държавна помощ под формата на компенсация за обществени услуги (2011 г.), ОВ В С8 от 11.01.2012 г.
  - Решение на Комисията от 20 декември 2011 година относно прилагането на член 106, параграф 2 от ДФЕС за държавната помощ под формата на компенсация за обществена услуга, предоставена на определени предприятия, натоварени с извършването на услуги от общ икономически интерес (нотифицирано под номер С(2011) 9380), ОВ В L7 от 11.01.2012г.
  - Закон за обществените поръчки
  - Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
  - Закон за държавните помощи
  - Закон за ДДС
  - Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, обн. ДВ, бр.101 от 22.12.2015г.
  - Постановление № 119/2014 г. на Министерски съвет за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г.
  - Наредбата за разделно събиране на биоотпадъците, приета с ПМС 275/2013 г. (обн. ДВ бр. 107 от 2013 г.)
  - Наредбата за третиране на биоотпадъците, приета с ПМС 235/2013 г. (обн. ДВ бр. 92 от 2013 г.)
  - Наредба № 7 за изискванията, на които трябва да отговарят площадките за разполагане на съоръжения за третиране на отпадъци (обн. ДВ, бр. 81 от 17.09.2004 г.)
- 

- 
- Наредба № 6 за условията и изискванията за изграждане и експлоатация на депа и на други съоръжения и инсталации за оползотворяване и обезвреждане на отпадъци (обн. ДВ, бр. 80 от 13.09.2013 г., в сила от 13.09.2013 г.)
  - Национален план за управление на отпадъците 2014-2020 г.
  - Мерки от Становище по екологична оценка № 15-9/2014 г. на министъра на околната среда и водите, с което е съгласувана ОПОС 2014-2020 г.
  - Условия и мерки от решение, с което е постановено да не се извършва ОВОС, или решение по ОВОС за инвестиционно предложение, включващо дейностите по проектното предложение.
  - Годишни доклади по околна среда на операторите във връзка с резултатите от мониторинга на емисиите, предвиден в комплексните разрешителни (годишни доклади на оператора на Регионалното депо Петрич)
  - Ръководство за прилагане правилата на Европейския съюз за държавните помощи, обществените поръчки и на вътрешния пазар за услуги от общ икономически интерес, и по-специално за социални услуги от общ интерес
  - Ръководство за управление на биоотпадъците в РБългария - разработено в рамките на проект за техническа помощ G2G09/BG/6/2 с подкрепата на Агенция по околна среда – Нидерландия;
  - Ръководство за домашно компостиране;
  - Инструкции за прилагане на нормативните изисквания, свързани с управлението на биоотпадъците (насоки за прилагане на Наредба за разделно събиране на биоотпадъците, приета с ПМС № 275 от 06.12.2013 г. Обн. ДВ, бр. 107 от 13.12.2013 г.), одобрени със Заповед № РД-687/05.09.2014 г. на Министъра на околната среда и водите;
  - Инструкции за прилагане на нормативните изисквания, свързани с управлението на биоотпадъците (насоки за прилагане на Наредба за третиране на биоотпадъците, приета с ПМС № 235 от 15.10.2013 г., обн. ДВ, бр. 92 от 22.10.2013 г.), одобрени със Заповед № РД-687/05.09.2014 г. на Министъра на околната среда и водите;
  - Насоки относно задълженията на кмета във връзка с разделното събиране на отпадъците;
  - МФ, ДНФ №1/1.07.2014 относно условия и реда за изплащане на финансова помощ със средства от ЕФРР, ЕСФ, КФ, Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица от ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014-2020 г.
  - Указание за извършване на Оценка за съответствие със законодателството по държавните помощи, с номер ДПРС-1 от 04.02.2015 г.
  - Месечен информационен електронен бюлетин на Дирекция "Държавни помощи и реален сектор", Министерство на финансите, първи брой, месец юли 2015 г.
  - Общи условия за изпълнение на проекти по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020, утвърдени от министъра на околната среда и водите;
  - Насоки за кандидатстване по процедурата за БФП
- 



- 
- Указания за условията и реда за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020
  - Указания за попълване в ИСУН 2020 на информация за проектни предложения по ОПОС 2014-2020 г.
  - Разяснения на Управляващ орган на ОПОС 2014-2020 по процедурата
  - Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020;
  - Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани по оперативна програма “Околна среда 2014 – 2020 г.”
  - Други релевантни нормативни и методически документи

### **Мерки за осигуряване на високо качество при изпълнение на дейността**


Качественото изпълнение на дейността ще се гарантира от прилаганата при изпълнение на поръчката система за гарантиране на качеството на резултатите, описана в *Раздел 2. Организация за изпълнение.*

Обединението ще приложи следните специфични мерки по отношение гарантиране качеството на Дейност 7.


- Осъществяване на отлична координация и сътрудничество с Възложителя относно подготовката и проверката на необходимите за кандидатстването документи, съпътстващи формуляра за кандидатстване, вкл. такива вече изготвени от общината и извън обхвата на настоящата обществена поръчка.
- Екипът по качеството ще отговоря за гарантиране спазването на всички изисквания, ограничения, критерии и условия, посочени в:
  - Насоките за кандидатстване по Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
  - Общите условия за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г.
  - Указанията за попълване в ИСУН 2020 на информация за проектни предложения по ОПОС 2014-2020 г.
  - Указанията за условията и реда за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез ИСУН 2020

В етапа на мобилизация от изпълнение на обществената поръчка ще бъдат изготвени проверочни списъци въз основа на идентифицираните критерии за качество, което ще гарантира, че при изпълнение на дейностите се спазват всички изисквания на УО на ОПОС по отношение на процедурата за кандидатстване. Проверочните списъци са доказан инструмент за оценка на качеството на резултатите, като за целите на Дейност 7 ще бъдат изготвени:

- Проверочен списък за съответствие с критериите за административно съответствие и допустимост
- Проверочен списък за съответствие на текстовете, които ще бъдат въведени във формуляра за кандидатстване

- 
- Проверочен списък за наличие и съответствие на всички съпътстващи документи, които се подават заедно с формуляра за кандидатстване
  - Списък на документите, които трябва да бъдат подписани с отделен електронен подпис
  - Проверочен списък на разработения бюджет, вкл. относно допустимост на разходите

Като част от специфичните мерки към всяка дейност за изпълнение на обществената поръчка е предвидено след разработване на всеки документ, произведен в рамките на дейността, той ще бъде предаван за проверка на екипа по качеството. Високото качество на изготвените резултати ще гарантира в голяма степен качественото изпълнение на Дейност 7, тъй като проверките на документите ще гарантират, че:

- а) всички подготвени текстове за формуляра за кандидатстване и документи, необходими за кандидатстване в ИСУН, са **налични и съответстващи съобразно критериите за административно съответствие и критериите за допустимост**, посочени в Консолидираните насоки за кандидатстване;
  - б) всички подготвени текстове и документи **отговарят на критериите за оценка**, посочени в Насоките за кандидатстване;
  - в) всички подготвени текстове и документи **отговарят на изисквания и ограничения по отношение на формат и размер на файловете, брой символи за всички полета, редове във формуляра за кандидатстване и в изготвения бюджет и т.н.**, посочени в Насоките за кандидатстване и в Указанията за електронно подаване в ИСУН.
- 


#### **1.8. Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки**

Изискваният от Възложителя резултат от изпълнение на Дейност 8 е Подготвени документации за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

Възложителят изисква да бъдат актуализирани и допълнени наличните документации:

- За възлагане строителство на инженеринг /проектиране и строителство/ на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци и съпътстващата я инфраструктура, като тази документация бъде допълнена с документация за възлагане строителство на инженеринг /проектиране и строителство/ на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци и съпътстващата я инфраструктура;
- За доставка на контейнери и техника за разделно събиране и транспортиране на зелени и/или биоразградими битови отпадъци;
- За строителен надзор върху изпълнението на компостиращата инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци и съпътстващата я инфраструктура и върху инсталация за предварително третиране на битови отпадъци и съпътстващата я инфраструктура.

Целта на тази дейност е да бъдат изготвени необходимите документи, които, след осъществяване на предварителен контрол, ще осигурят бързо стартиране на



процедурите за възлагане на дейностите във връзка с изпълнение на проекта, финансиран от ОПОС.

Предназначението на тръжната документация е да създаде предпоставките за избор на най-добрия кандидат за извършване на дейността предмет на съответното възлагане. В този контекст, практиката и опитът показват, че работата по изготвяне на тръжни документи е ключов етап в процеса на планиране на обществените поръчки, чието добро изпълнение гарантира в голяма степен успешно възлагане и изпълнение на възложените дейности, а оттам и успешно изпълнение на проектите, финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ). Обединение „Петрич – Управление на отпадъците 2017“ разбира своята отговорност и се ангажира да изготви изискваните от Възложителя документации с високо качество.

### ***Подходи, инструменти и методи за изпълнение на дейността***

Общият подход на Обединението за разработване на изискваните от Възложителя документации е спазване на стриктна обвързаност с приложимото законодателство в областта на обществените поръчки и отчитане на приложимото законодателство, указания и насоки в областите строителство, управление на отпадъците и опазване на околната среда, както и Общите условия за изпълнение на проекти по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ и относими постановления и указания на МОСВ.

При изпълнение на дейността ще използване методите на планиране, разработване, мониторинг на процесите и проверки, включващи:


1. Планиране и проучване и структуриране на информация, необходима за разработване на тръжните документи
2. Изготвяне на документациите
3. Комплектуване и проверка на изготвените документации

### ***Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи***

1. Планиране и структуриране на информация, необходима за разработване на тръжните документи

Като първа задача в процеса на планиране ще подготвим ключови въпроси, които ще предложим за обсъждане на работна среща с Възложителя с цел постигане на съгласие по тях на най-ранен етап, като ще изложим вижданията на нашите експерти по обхвата и стратегията на всяка процедура за възлагане и по ключовите въпроси. Каквито и да са решенията на Възложителя по дискутираните въпроси, ние ще се съобразим с тях и ще изпълним дейността съобразно изискванията на Възложителя, като имаме готовност да ускорим изпълнението на задачите в случай на необходимост.


Паралелно с това, Обединението ще структурира всички данни и информация, необходими за изготвяне на тръжните документи и остойностяване на спецификациите и наличните при Възложителя документи, карти, скици и други документи във връзка с пълното описание на предмета на поръчките и техническите спецификации. Това е необходимо, тъй като в рамките на предходните дейности ще бъдат актуализирани изходните данни, въз основа на които са разработени наличните в община Петрич документации за възлагане.



Ще бъдат проучени добри практики и ще бъде актуализирано пазарното проучване във връзка с изготвяне на тръжните документи за доставка на машини и техника, необходими за експлоатация на изградената инфраструктура за компостиране и за предварително третиране и за разделно събиране и транспортиране на зелени и/или биоразградими битови отпадъци.

## 2. Изготвяне на документации за възлагане на обществените поръчки

Тази задача ще включва актуализация и допълване на всички изисквани компоненти за всяка една от изискваните документации. Съгласно ЗОП това са:

- технически спецификации
  - инвестиционни проекти, когато се изискват (при тръжните документи за строителство)
  - методиката за определяне на комплексната оценка на офертата
  - образци на документи, както и указание за подготовката им
  - проект на договор
  - други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на офертите
- 

Екипът за изпълнение ще включва експерти с отлично познаване на приложимото законодателство и професионален опит в изготвяне на документации по ЗОП, изготвяне на подробни индикативни бюджети/количествено-стойностни сметки за установяване на прогнозни стойности, разчитането на строителна и проектна документация и други. Партньорите в Обединението имат професионален опит в изготвяне на тръжни документи, сходни с настоящите, вкл. по договорните условия на ФИДИК, в случай, че Възложителят реши да се използва такъв договор за инженеринг. За илюстрация, изготвили сме тръжна документация за изграждане на ПСОВ на гр. Лъки – ФИДИК, Жълта книга, Консултантски услуги при проектирането и строителството на Компостираща Инсталация „Хан Богров“ спрямо ФИДИК Жълта книга, EuropeAid/124427/D/SE/BG - Подготовка на инвестиционни проекти за подобряване на водоснабдителната и канализационна мрежа в Благоевград, Република България (Жълта и Червена книга по ФИДИК).

При актуализацията на тръжните документи Обединението ще се ръководи от следните основни принципи:

- Прозрачност на процедурата
- Равнопоставеност на участниците
- Равен достъп
- Реална конкуренция
- Определени процедури за възлагане на поръчката
- Предварителен подбор на доставчиците въз основа на техните възможности за изпълнение на поръчката.

Изборът на процедурите ще се обуславя от нормативните изисквания на ЗОП и специфичните изисквания, посочени в Насоките за кандидатстване по Комбинираната процедура. Обединението ще направи матрица за избор на процедури и ще представи



аргументирано предложение на Възложителя, в случай на промяна на някои от вече разработените документи.

При изготвяне на тръжните документи ще бъдат включени изисквания за спазване на Насоките за информация и комуникация на проекти, финансирани по Оперативна програма "Околна среда 2014–2020 г.". С цел осигуряване на необходимото качество при изпълнение на поръчките предмет на възлагане, ще бъдат внимателно подбрани и включени в тръжните документи изисквания, които да осигурят надеждни доказателства за Възложителя при получаване на оферти, че кандидатите разполагат с капацитет, технически и финансови възможности, професионален опит и персонал за постигане на изискваните крайни резултати и цели, съобразно спецификата на всяка поръчка. В същото време ще следим недопускане на непропорционални и дискриминационни критерии за подбор.

Изчисляването на реалистична прогнозна стойност за всяка от планираните поръчки ще включва всички плащания в съответствие с посочените в ЗОП Методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки. Прогнозните стойности


Ще бъдат изготвени следните тръжни документи:

2.1. *Документация за възлагане строителство на инженеринг /проектиране и строителство/ на компостираща инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци и съпътстващата я инфраструктура и за възлагане строителство на инженеринг /проектиране и строителство/ на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци и съпътстващата я инфраструктура*

По смисъла на ЗОП обект на поръчката е строителство.

При подготовката на Техническата спецификация ще съблюдаваме разпоредбите на ЗОП относно техническата спецификация на поръчки за строителство. Ще изготвим технически спецификации за всички етапи и елементи на проектирането и строителството, така че да се гарантират спазването на българските и европейските стандарти и кодекси за здраве и безопасност при работа и да се осигури качествено изпълнение на проекта за строителство и пускане в експлоатация на изградената инфраструктура, обучение на персонала и подпомагане на персонала при експлоатацията и поддръжката на изградените инсталации. Ще бъдат детайлно разписани изискванията към изпълнителя относно извършване на инженерингова услуга за проектиране, строителство, доставка и монтаж на електро и механично оборудване съгласно изискванията на Договорните условия на FIDIC Жълта Книга за технологично оборудване и проектиране – строителство на електро- и машинно-монтажни работи и за строителни и инженерни обекти, проектирани от Изпълнителя. Ще бъдат разписани изискванията относно:

- Проектиране по всички части: технологична, конструктивна, машинна, електро, ОиВ и т.н. с обхват и съдържание, в съответствие с нормативните изисквания.
- Осъществяване на авторски надзор по ЗУТ, технически решения, доработки на проекта, технологичен контрол и съдействие при въвеждане на обектите в експлоатация.
- Строително-монтажни работи, доставки на машини и съоръжения, единични и комплексни изпитания и предаване на обекта с констативен акт образец 15, съгласно българската нормативна уредба;
- Изготвяне на подробни инструкции за работа и поддръжка на инсталациите и на монтираното оборудване и процесите, така че да позволят на оператора/ите ясно



да разбере всички рутинни и специални операции и процедури, вкл. по поддръжка, които биха могли да са необходими;

- Въвеждане в експлоатация с протокол образец 16, съгласно българската нормативна уредба;
- Период за установяване и отстраняване на дефекти, наблюдение на пречиствателните процеси и подпомагане на персонала при експлоатацията и поддръжката.

Ще бъде изготвена таблица с прогнозни цени в съответствие с FIDIC, Жълта книга (ако е приложимо съобразно избора на Възложителя), съобразени с разпоредбите на ЗОП относно техническата спецификация на поръчка за строителство, методите на определяне на прогнозни стойности на поръчката, ограничението за изменение на договора и други относими разпоредби.

Техническите спецификации ще определят качеството на материалите, които ще се използват във всички елементи, конструкции и оборудване, ще се посочи и очакваната продължителност на полезен живот (срок на годност) на съоръженията и оборудването.

Обединението ще изготви техническите спецификации, като използва съвременните постижения в областта на съоръжения за компостиране и предварително третиране на битови отпадъци чрез посочване на:

- български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите "или еквивалентно";
- български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите "или еквивалентно", когато няма такива стандарти;
- работните характеристики или функционалните изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката.

Относно строителството на съпътстващата инфраструктура, специално внимание ще бъде обърнато на съответствие на изискваните дейности с правилата за държавни помощи, посочени в нормативните и административните документи, описани по-долу в приложими нормативни актове за тази дейност, както и с изискванията, заложиени в проекта и в ДБФП.

В случай, че се прилага ФИДИК, за целите на проекта на договорното споразумение с избран изпълнител ще бъдат изготвени документите, които формират проекта на договора за строителство по ФИДИК Жълта книга – Договорно Споразумение, Писмо за Приемане, Специфичните Условия, Общи Условия, Изискванията на Възложителя, Таблиците и всички останали документи, формиращи част от Договора. Правата и задълженията на Възложителя, произтичащи от ЗУТ и подзаконовите нормативни актове, също ще бъдат записани в проекта на договора за изпълнение с избрания Изпълнител.



При разработване на документацията ще бъде взето предвид пазарното проучване, извършено в етапа на планиране и събиране на данни относно наличност, цени и др.

Входящи данни за изготвяне на техническата документация ще бъдат изготвените ПИП и АРП, въз основа на които ще бъдат определени количествените и качествените характеристики на необходимите съдове за разделно събиране и техника за транспортиране на биоразградимите отпадъци от територията на община Петрич и на машините за обслужване на компостиращата инсталация. При изготвяне на техническата спецификация ще бъдат включени и всички допълнителни дейности, свързани с транспорта, монтажа, въвеждането в експлоатация на машини и техника, както и обучение на персонала за работа с доставеното оборудване.

*2.3. Документация за строителен надзор върху изпълнението на компостиращата инсталация за разделно събрани зелени и/или биоразградими битови отпадъци и съпътстващата я инфраструктура и върху инсталация за предварително третиране на битови отпадъци и съпътстващата я инфраструктура*

По смисъла на ЗОП обект на поръчката е услуга.


Целта е да се изготви документация за провеждане на процедура за избор на изпълнител, който ще осъществява строителен надзор и инвеститорски контрол на изпълнителите на строителство/инженеринг и за доставка на оборудване и ще действа като Инженер по договор за строителство по ФИДИК, Жълта книга „Договорни условия за технологично оборудване и проектиране - строителство, за електро- и машинно-монтажни работи и за строителни и инженерни обекти, проектирани от Изпълнителя“ по подготовка и въвеждане обектите в експлоатация и срока за съобщаване и отстраняване на дефекти.

Техническите спецификации за възлагане на строителния надзор ще определят основните изисквания към изпълнителя, включително:

- Административни задачи
- Задачи по време на фазите на строителство
- Задачи по време на периода за съобщаване на дефекти в изпълнението
- Задачи след изтичане на периода за съобщаване на дефекти
- Други изисквания към консултанта (строителния мениджър) и неговия екип


Отговорностите на избрания изпълнител, които произтичат от разпоредбите на нормативната уредба и договорните условия на ФИДИК, са представени по-долу, като списъкът е неизчерпателен и ще бъде допълнен и структуриран при изготвяне на техническата спецификация за възлагане на строителен надзор.

- Да носи отговорност като строителен надзор за цялостното изпълнение на договора за Строителство при изпълнение на всички етапи от него, както и да проверява и потвърждава неговото изпълнение.
- Да извършва измерване на изпълнените видове СМР и местоположението им.
- Да гарантира измерванията на изпълнените строителни работи.
- Да одобрява качеството и произхода на материалите и оборудването, доставени на строителната площадка по отношение на тяхното съответствие с изискванията на техническата спецификация и нормативните изисквания.

- 
- Да изисква и възлага допълнителни проби на материалите, в случай на съмнение в качеството и произхода им и да задължава изпълнителя на строителни работи да отстранява такива, които не отговарят на изискванията на техническата спецификация.
  - Да носи пълна отговорност за вложени материали, които не отговарят на техническата спецификация.
  - Да следи за спазването на работната програма и сроковете на изпълнение на строителните работи. Да изготвя и предоставя на възложителя анализи на всяка промяна на срока на изпълнение, както и мерки за наваксване на закъснението в случай на такова.
  - Да комплектува напълно документацията на обекта за предаването и приемането му в експлоатация.
  - Да одобрява всяко искане за плащане, след представяне от изпълнителя на строителството на необходимата документация, свързана с финансовата отчетност. Одобрение на плащане може да се извърши единствено след представяне, одобрение и приемане от Строителния надзор на пълната строителна документация на изпълнените видове работи.
  - Да следи за съответствието и връзката между реалния и планирания финансови потоци.
  - Да поддържа актуална информация за направените разходи и плащания.
  - Да упражнява контрол върху спазването на изискванията за безопасност и здраве.
  - Да организира периодични и планирани координационни срещи.
  - Да освидетелства, приема за въвеждане в действие и провежда тестове на обекта.
  - Да участва в работата на Държавната приемателна комисия – Протокол за установяване годността за ползване на строежа (Приложение № 16 към Наредба № 3)
  - Да участва в работата на комисията за приемане на проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (Приложение № 17 към Наредба № 3)
  - Да извърши всички дейности по приключване на документацията и издаване на окончателни сертификати
  - Да извърши всички дейности, изисквани през периода за отстраняване на дефекти - констатиране на остатъчни дефекти, контрол да отстраняване на дефекти в строителството; организиране на пробите след завършване и докладване за постигнатото на проектните показатели при експлоатационни условия, обвързани с гаранциите на изпълнителите на договорите за изпълнение; поддържане на екип през периода за отстраняване на дефекти и мобилизиране на специалисти при специфичните етапи на наблюдение и документиране на процесите, представяне на тримесечна база на актуализиран списък на дефектите – отстранени, оставащи и новопоявили се.

Проектът на Договор с избран изпълнител ще бъде изготвен на база на българското законодателство и “Договорни условия за технологично оборудване и проектиране - строителство, за електро- и машинно-монтажни работи и за строителни и инженерни





обекти, проектирани от Изпълнителя” FIDIC, Жълта книга, ЗУТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, ЗЗД и действащото българско законодателство в областта, регламентираща договорните отношения между страните.

3. Комплектуване и проверка на изготвените документации за възлагане на обществени поръчки

За целите на предварителния вътрешен контрол, след като изготвят документите, експертите ще ги предават на екипа по качеството, за да ги оцени съгласно процедурите за гарантиране на качеството на Обединението. След това документите ще бъдат предадени за Възложителя в срок, копия и формат, съгласно изискванията на Техническата спецификация.

***Обвързаност с нормативни изисквания, стандарти, наръчници и указания***


Изпълнението на дейността ще се основава на изисквания на нормативните документи, стандарти, наръчници и указания в областите обществени поръчки, строителство, опазване на околната среда, управление на отпадъците, финансиране на проекти от ЕСИФ, сред които:

В областта на обществените поръчки


- Закон за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове към него
- „Обществени поръчки – Ръководство за специалисти относно избягване на най-често допусканите грешки в проекти, финансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове“, изготвен от Службите на Комисията в консултация с Европейската инвестиционна банка; издание на Служба за публикации на Европейския съюз, 2015 г.
- Европейска информационна система eCERTIS
- Методически и практически указания, наръчници, формуляри и други, публикувани на интернет страницата на АОП

В областта на строителството

- Закон за устройство на територията и наредби по прилагане на ЗУТ, вкл.:
- Наредба № 7 от 22 декември 2003 г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони
- Наредба № 8 от 14 юни 2001 г. за обема и съдържанието на устройствените схеми и планове
- Наредба № РД-02-20-25 от 3 декември 2012 г. за условията и реда за издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор
- Наредба № 1 от 30 юли 2003 г. за номенклатурата на видовете строежи
- Наредба № 5 от 28 декември 2006 г. за техническите паспорти на строежите
- Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството

- 
- Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти
  - Наредба № 3 от 21 юли 2004 г. за основните положения за проектиране на конструкциите на строежите и за въздействията върху тях
  - Наредба № РД-02-20-2 от 27 януари 2012 г. за проектиране на сгради и съоръжения в земетръсни райони
  - Наредба № 2 от 29 юни 2004 г. за планиране и проектиране на комуникационно-транспортните системи на урбанизираните територии
  - Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи
  - Наредба № 14 от 15 юни 2005 г. за технически правила и нормативи за проектиране, изграждане и ползване на обектите и съоръженията за производство, преобразуване, пренос и разпределение на електрическа енергия
  - Наредба № 15 от 28 юли 2005 г. за технически правила и нормативи за проектиране, изграждане и експлоатация на обектите и съоръженията за производство, пренос и разпределение на топлинна енергия
  - Договорни условия на ФИДИК - Жълта книга

В областта на околна среда, управление на отпадъците и ОПОС 2014-2020 г.

- Закон за опазване на околната среда
  - Закон за управление на отпадъците
  - Закон за държавните помощи
  - Наредба № 6 за условията и изискванията за изграждане и експлоатация на депа и на други съоръжения и инсталации за оползотворяване и обезвреждане на отпадъци
  - Наредба № 7 за изискванията, на които трябва да отговарят площадките за разполагане на съоръжения за третиране на отпадъци
  - Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
  - Общи условия за изпълнение на проекти по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ и специфични изисквания, свързани с процедурата „Комбинирана процедура за проектиране и изграждане на компостиращи инсталации и на инсталации за предварително третиране на битови отпадъци“
  - Всички приложими постановления и указания относно изразходване на средствата от ОПОС
- 

В допълнение към горното законодателство и методически документи, ще бъдат взети пред и други релевантни нормативни и методически документи.

***Мерки за осигуряване на високо качество при изпълнение на дейността***

Високото качество на изисквания резултат ще се гарантира от прилаганата при изпълнение на поръчката система за гарантиране на качеството на резултатите, посочена в *Раздел 2. Организация за изпълнение*. В допълнение, за постигане на високо



качество на изисквания резултат от Дейност 8, ще бъдат приложени следните специфични мерки:

- Интегриране на професионалния опит на екипа в подготовка на тръжни документи. Експерти от екипа на Обединението са участвали в разработване на тръжни документи за възлагане на дейности в рамките на инвестиционни проекти, финансирани от ОПОС 2007-2013 г.
- Взаимодействие с Възложителя при планирането и реализацията на дейността и обратна връзка от Възложителя
- Ще бъде извършена оценка за съответствие на изготвените документации. С цел гарантиране на обективност и безпристрастност на предварителния вътрешен контрол, оценката ще бъде извършена от експерти с опит в областта на обществените поръчки и прилагане на ЗОП. Тази проверка ще осигури висока степен на сигурност, че изготвените документации са с високо качество и законосъобразни във връзка с предварителния контрол от АОП по чл. 19, ал. 2, т.22 от ЗОП и последващия контрол от страна на УО на ОПОС.






## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

---

Добрата вътрешна организация на работа е много важна предпоставка за успешното изпълнение на поръчката и постигане на планираните резултати с високо качество и в срок. Обединението ще организира работата по начин, който да позволява изпълнение на дейностите и задачите синхронизирано и в последователност, гарантираща постигането на целите при максимално оптимизиране на времевия график, използването на екипа от експерти и ефикасно изразходване на средствата.

Съгласно нашите разбирания, ключовите компетенции от страна на Обединението, свързани с управлението на настоящата обществена поръчка, са:

- ✔ Внимателно и детайлно планиране на дейностите в тяхната последователност и логическа обвързаност
  - ✔ Навременно осигуряване на висококвалифицирани експерти, които да оказват необходимата специфична експертиза за изпълнение на дейностите
  - ✔ Ясно разпределение на задачите между експертите от консултантския екип
  - ✔ Установяване на добър и конструктивен диалог и комуникации вътре в екипа и на консултантския екип с Възложителя
  - ✔ Отчитане на всички промени в релевантното към проекта българско и европейско законодателство, правила и изисквания на ОПОС 2014-2020 г.
  - ✔ Прилагане на вътрешна система за мониторинг и контрол на качеството
  - ✔ Оперативно информирание на Възложителя за рисковете и всички установени основни проблеми при изпълнение на поръчката и изготвяне на предложения за отстраняване на пречките и бариерите и за решаване на проблемите
- 

При управлението на обществената поръчка ще приложим интегриран подход, който отчита всички цели на управлението - планиране, човешки ресурси, организационна структура, взаимоотношения и координация, мониторинг на напредъка, контрол на качеството, управление на риска.

### 2.1. Състав, функции и отговорности на екипа


---

Обединение „Петрич – Управление на отпадъците 2017” ще използва екип от висококвалифицирани **ключови и неключови експерти**, с богат опит в съответната област, необходим за изпълнение в пълен обхват на дейностите в рамките на обществената поръчка.

За да отговорим на изискванията на Възложителя, ние ще предоставим **шест висококвалифицирани ключови експерти**. Ключовите експерти ще бъдат отговорни за изпълнение на дейностите и задачите от Работната програма на Обединението.

В допълнение Обединението ще осигури **неключови експерти**, със специфична експертиза в различни области, необходими за изпълнението на поръчката. Изборът на неключови експерти се основава на предварително определени критерии, включващи квалификация и професионален опит. Въз основа на опита





си, на етапа на разработване на настоящото Техническо предложение, Обединението е направило разчети за необходимите неключови експерти от гледна точка на брой, специфична експертиза и опит.

При необходимост от специфична експертиза за целите на проекта ще бъдат привлечани и *външни експерти*, с които членовете на Обединението имат дългогодишно ползотворно сътрудничество, които могат да предоставят, когато е необходимо, качествена и „спешна“ консултантска помощ.

Екипът на Обединението ще включва също **технически персонал**, който ще подпомага дейността на ключовите и неключовите експерти по време на общата продължителност на изпълнението на поръчката. Административният персонал ще бъде назначен в етапа на мобилизация и ще включва:

- *Двама технически сътрудници*. Техническите сътрудници ще бъдат базирани в офисите на партньорите в Обединението. Техническите сътрудници ще отговарят за комуникациите, кореспонденцията и административното координиране между експертите на Обединението, за поддържане на базите данни, за документацията и архива на обществената поръчка според одобрената система за идентифициране и управление на документацията, вкл. завеждане, съгласуване, резолиране, разпространение, движение и архивиране.
- *Счетоводител*, който ще води и съхранява необходимата счетоводна информация във връзка с изпълнение на обществената поръчка. Счетоводителят ще бъде служител на Кооперация „София Консултинг Груп“.

При изпълнението на обществената поръчка Обединението **няма да използва подизпълнители**.

Функциите и отговорностите на членовете на екипа са представени в детайли по-долу.

### **Ключови експерти**

Изборът на **ключови експерти** на Обединението се основава на тяхната квалификация и дългогодишен професионален опит в предоставяне на консултантски услуги в тематичния обхват на настоящата обществена поръчка.

Обединението направи подробен анализ на изискванията на Възложителя и въз основа на разработената Програма за изпълнение, описана по-горе в Раздел 1, направи предварително разпределение на задачите между ключовите експерти. Съобразно спецификата за дейностите и задачите сме разпределили функциите и отговорностите между ключовите експерти, като в допълнение за всяка дейност сме определили отговорен ключов експерт.

**Ръководителят на екипа (Ключов експерт 1)** ще бъде отговорен за цялостното управление на обществената поръчка, в съответствие с договора с Възложителя, приложимото законодателство и процедурите на ОПОС, включително финансови аспекти и връзки с Възложителя. По-конкретно, той ще има следните отговорности:

- Мобилизация и консолидиране на екипа.
- Подготовка на детайлен работен план-график и контрол върху спазването му.
- Разпределение на индивидуалните задачи, обвързано със срокове.
- Управление на дейностите на експертите, координиране на дейностите им,




свързани с изпълнението на обществената поръчка.

- Цялостна координация и работа в тясна връзка с Възложителя във връзка с изпълнение на договора за експертна помощ.
- Гарантиране на достоверността и доброто качество на цялата документация и информация, подготвяна от Обединението до Възложителя.
- Управление на риска.
- Финансово управление на обществената поръчка.
- Подготовка на административните доклади: въстъпителен доклад, периодични доклади за изпълнение на обществената поръчка, доклади при поискване и окончателния доклад.

**Експертът „Компостиращи инсталации“ (Ключов експерт 2) ще отговаря пряко за постигането на резултатите от:**

Дейност 3. Изготвяне на прединвестиционни проучвания (ПИП) за компостиращата инсталация и съпътстващата я инфраструктура

Дейност 4. В частта Изработване на документи, свързани с управлението на компоста – актуализация на план за използване на получения краен продукт – компост, схема за контрол качеството на компоста и на план за третиране на остатъчния отпадък.



Ключов експерт 2 ще участва в изпълнение на:

Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение

Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки

Участие в изготвяне на окончателен доклад

**Експертът „Инсталации за предварително третиране на битови отпадъци“ (Ключов експерт 3) ще отговаря пряко за постигането на резултатите от:**

Дейност 3. Изготвяне на прединвестиционни проучвания (ПИП) за инсталация за предварително третиране на битови отпадъци и съпътстващата я инфраструктура


Дейност 4. в частта изработване на План за третиране на рециклираната, стабилизираната и остатъчната фракция.

Ключов експерт 3 ще участва в изпълнение на:

Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение

Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки

Участие в изготвяне на окончателен доклад



**Експертът „Управление на отпадъците“ (Ключов експерт 4)** ще отговаря пряко за постигането на резултатите от:

Дейност 1. Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци (с подробен масов баланс) и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците (заедно с Ключов експерт 5)

Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение

Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки

Ключов експерт 4 ще участва в изпълнение на:

Дейност 2. Изготвяне на анализи, съпътстващи подготовката на проектното предложение

Дейност 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС

Участие в изготвяне на окончателен доклад



**Експертът „Финанси“ (Ключов експерт 5)** ще отговаря пряко за постигането на резултатите от:

Дейност 1. Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци (с подробен масов баланс) и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците – ключов експерт 5 отговаря за изпълнението на дейността в частта за изготвяне на прогнози за населението, доходите и икономическото развитие

Дейност 2. Изготвяне на анализи, съпътстващи подготовката на проектното предложение

Дейност 5. Изготвяне на анализ разходи-ползи

Финансистът ще участва в изпълнението на:

Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение

Дейност 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС – в частта подготовка на бюджет на проекта и други съпътстващи документи, които са резултат от дейности, за които отговаря експертът


Участие в изготвяне на окончателен доклад

**Експертът „Подготовка на проекти“ (Ключов експерт 6)** ще отговаря пряко за постигането на резултатите от:

Дейност 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС

Ключов експерт 6 ще участва в изпълнение на:

Дейност 1. Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци (с подробен масов баланс) и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците



Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение

Изготвяне на окончателен доклад

### **Неключови експерти**

Неключови експерти (НКЕ), необходими за постигане на резултатите от обществената поръчка:

- *Неключов експерт „Финансово-икономически анализи“*
- *Неключов експерт „Инсталации за третиране на битови отпадъци“*
- *Неключов експерт „Управление на отпадъците“*
- *Неключов експерт „Юрист“*
- *Трима неключови експерти, които ще формират екип за гарантиране на качеството на изпълнение на дейностите и на готовите резултати.*

**Неключовият експерт „Финансово-икономически анализи“** участва в:

Изготвянето на прогнози за населението, доходите и икономическото развитие

Изготвяне на анализ-разходи ползи

Предоставяне на експертна помощ от финансово-икономически характер в хода на подготовка на проектното предложение

**Неключов експерт „Инженер – инсталации за третиране на битови отпадъци“** ще бъде основно ангажиран с изготвянето на прединвестиционните проучвания (Дейност 3). Експертът ще участва и в подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки (Дейност 8).

**Неключов експерт „Инженер – Управление на отпадъците“** ще участва в изготвяне на прединвестиционните проучвания (Дейност 3) и документи, свързани с управление на компоста и остатъчната фракция (Дейност 4).

**Неключовият експерт „Юрист“** ще отговаря за всички въпроси, свързани с предоставяне на качествена юридическа помощ и консултации през целия период на изпълнение на обществената поръчка. Ангажиментите му ще са приоритетно в следните дейности:

Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение

Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки

**Тримата неключови експерти в Екипа за гарантиране на качеството** ще осъществяват контрол на всички продукти и резултати от изпълнение на дейностите в обществената поръчка. Този екип включва неключови експерти по качество с опит в областта на финансово-икономически анализи, управление на отпадъците и управление на проекти, които не участват в изпълнението на дейностите.

**Техническият персонал** ще подпомага дейността на ключовите и неключовите експерти по време на общата продължителност на изпълнението на проекта.

Участието и разпределението на отговорностите на ключовите експерти по дейности е както следва:



## Участие и разпределение на отговорностите на ключовите и неключовите експерти

Легенда:  Контролира и наблюдава  Отговаря  Участва  Контрол на качеството

Дейности (Д)	Рък-тел	КЕ 2	КЕ 3	КЕ 4	КЕ 5	КЕ 6	НКЕ ФИА	НКЕ Инженер	НКЕ Инженер	НКЕ Юрист	Екип по качество	Техн. персонал
Д 1. Изготвяне на прогнози (с подробен масов баланс) и анализ на инфраструктурата за отпадъците												
Д 2. Изготвяне на анализи, съпътстващи подготовката на проектното предложение												
Д 3. Изготвяне на прединвестиционни проучвания (ПИП)												
Д 4. Изработване на документи, свързани с управлението на компоста и фракциите от инсталацията за предварително третиране												
Д 5. Изготвяне на анализ разходи-ползи												
Д 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение												
Д 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС												
Д 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки												
Дейности във връзка с общото управление и отчитане на проекта												



## 2.2. Организационна структура и линии на взаимодействие и йерархично положение и докладване


---

Организационната структура е от функционален тип. При избора ѝ са отчетени характера на поръчката и спецификата на дейностите, обема на необходимата работа и необходимите човешки ресурси.

Линиите на взаимодействие в екипа на Обединението са хоризонтални и вертикални.

Хоризонталните линии на взаимодействие са свързани с общата координация и взаимодействие между членовете на екипа във връзка с изпълнение на дейностите и задачите.

Изпълнението на всяка една от основните дейности, посочени в настоящото Техническо предложение за изпълнение на поръчката, ще се извършва от екип от ключови и неключови експерти, като за всяка дейност отговорност ще носи определен ключов експерт, а останалите ключови експерти ще оказват съдействие. Отделно от това, за всяка задача също ще има отговорник, определен в зависимост от необходимата за съответната задача експертиза.

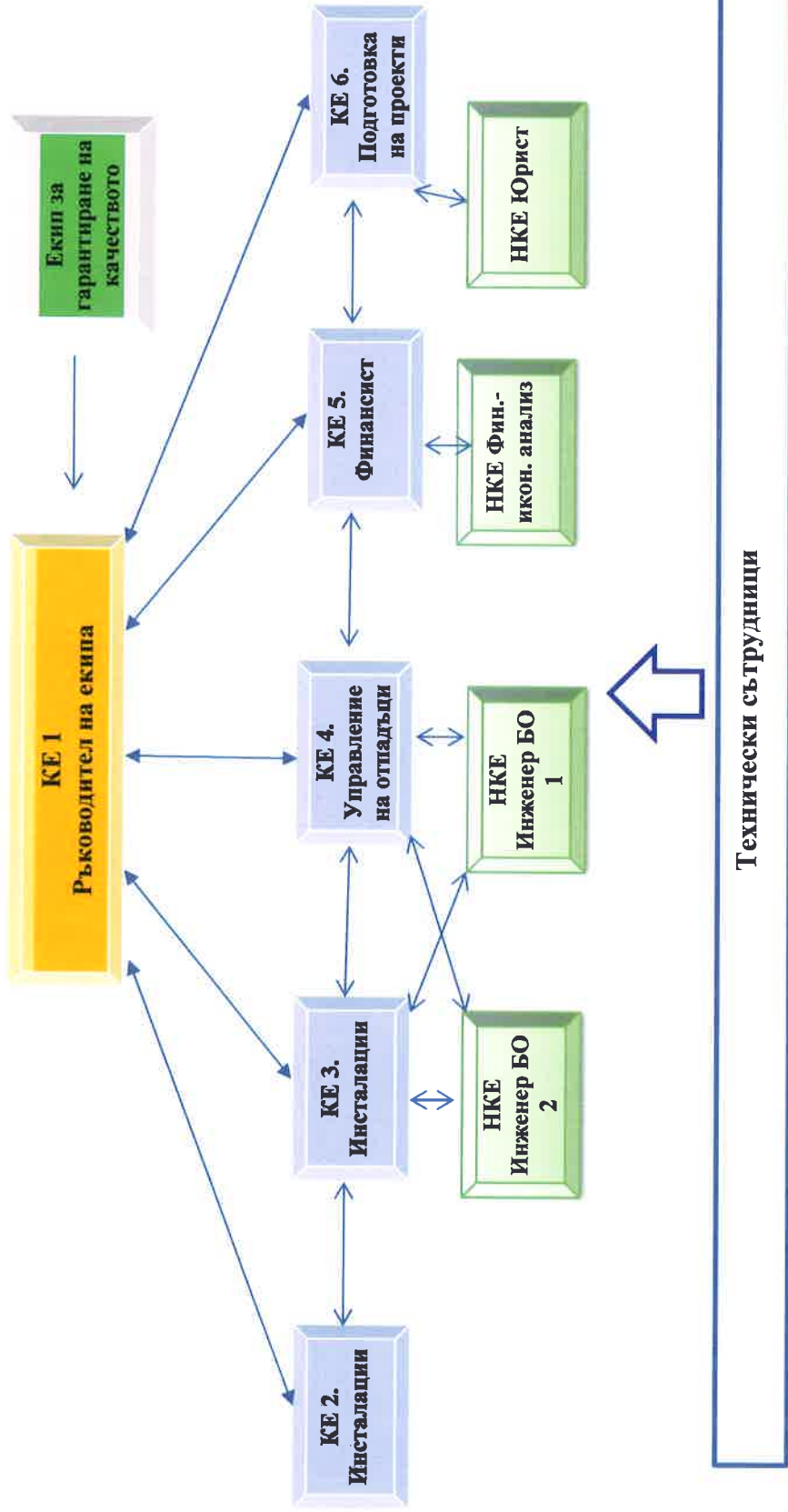


Хоризонталните линии на взаимодействие ще се осъществяват чрез провеждане на регулярни вътрешни срещи – общи месечни срещи на всички експерти, оперативни тематични срещи по отделни дейности, ad-hoc срещи по искане на експерт за решаване на възникнал проблем във връзка с изпълнението на дадена задача/дейност, методи за ежедневна комуникация в т.ч. телефонни разговори, ел. поща, skype и др.

Вертикалните линии на взаимодействие са свързани с йерархичната субординация във връзка с възлагане на задачите и отчитане на тяхното изпълнение. Възлагането ще се осъществява вертикално отгоре надолу. Ръководителят на екипа възлага задачи на ключовите експерти, които от своя страна възлагат задачи на неключовите експерти, включени в съответните задачи. Отчитането на работата ще се извършва отдолу нагоре - всички ключови и неключови експерти ще попълват месечни отчетни листове, които ще предават на ръководителя на екипа.

Механизмът на взаимодействие и йерархично положение и докладване вътре в екипа е представен на следващата диаграма.

**ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА НА ЕКИПА**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*




### 2.3. План график със срокове за изпълнение

План графикът за изпълнение на обществената поръчка представя разпределението на планираните дейности и задачи в рамките на общия период за изпълнение.

Календарният план-график включва всички изисквани от Възложителя и идентифицирани от Обединението дейности и задачи, необходими за качествено изпълнение на обществената поръчка.

Календарният план-график за изпълнение на поръчката е разработен въз основа на:

- Отчитане на всички изисквания и ограничения, посочени в Техническата спецификация на Възложителя относно междинни и крайни срокове, представяне на резултати и съгласувателни процедури, нормативно определени срокове във връзка с изпълнение на задачи по проекта.
  - Вижданията на Обединението за логическата последователност и взаимнообвързаност на дейностите и задачите съобразно подхода за изпълнението им, представени в настоящото Техническо предложение.
  - Допускането за добра комуникация с Възложителя относно своевременно предоставяне на всички налични при него документи и данни, необходими за извършване на дейностите.
- 

Времето за изпълнение на всяка дейност включва времето за изпълнение на всички подготвителни работи и всички задачи за изпълнение на съответната дейност - набиране и систематизиране на информация, обсъждания и консултации с Възложителя, разработване на материалите и крайните резултати от дейността, вътрешна проверка за качество на изготвените резултати, съгласувателни процедури с Възложителя за разглеждане и приемане на резултатите.

Въз основа на логическата последователност и взаимнообвързаност на дейностите, винаги, когато това е обосновано възможно, сме планирали паралелно осъществяване на дейности.

Нашата практика, която ще приложим и при изпълнение на настоящата обществена поръчка, е в периода, в който изчакваме приемане на резултатите от дадени дейности, да започнем изпълнение на следващи дейности и задачи. Този подход е взет предвид при времевото планиране на дейностите.

Както се изиска в Техническата спецификация, дейностите са обособени в два етапа – Етап 1 (Дейности от 1 до 6) и Етап 2 (Дейности 7 и 8).

Нашето предвиждане е, че договор за изпълнение на поръчката може да бъде сключен ориентировъчно до края на януари 2017 г. Посоченият в календарния план-график период за изпълнение на поръчката започва от 01.02.2017 г., като е възможно и по-ранно или по-късно стартиране, за което Обединението има пълна готовност да изпълни поръчката съобразно датата на сключване и изискваните крайни срокове.

Продължителността за изпълнение на обществената поръчка е както следва:

- Етап 1 се прогнозира да е с продължителност 58 календарни дни – 01.02.2017-30.03.2017 г., в рамките на който ще бъдат изпълнени Дейности 1, 2, 3, 4, 5 и 6.
- Етап 2 е с продължителност 21 календарни дни – 31.03.2017-20.04.2017 г., в рамките на който ще бъдат изпълнени Дейности 7 и 8.

Общата продължителност е 79 календарни дни, или 2 месеца и 20 дни.



В Диаграма на Гант е представен план-графикът със съответните срокове за изпълнение на дейностите.

### ПЛАН ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА


Дейности (Д)	2017		
	февр.	март	април
<b>ЕТАП 1.</b>			
Д 1. Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци (с подробен масов баланс) и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците			
Д 2. Изготвяне на анализи, съпътстващи подготовката на проектното предложение			
Д 3. Изготвяне на прединвестиционни проучвания (ПИП)			
Д 4. Предоставяне на документи, свързани с управлението на компоста и фракциите от инсталацията за предварително третиране			
Д 5. Изготвяне на анализ разходи-ползи			
Д 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение			
<b>ЕТАП 2.</b>			
Д 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС			
Д 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки			
<b>Дейности във връзка с общото управление и отчитане на обществената поръчка</b>			
мобилизационни дейности			
встъпителен доклад			
междинен доклад			
окончателен доклад			

Предвид гореспоменатото, организацията на работа по дейности съдържа обосновка на логическата и взаимосвързаната им последователност, както следва:

Дейностите от 1 до 6 ще се изпълняват в рамките на времето от сключване на договор за изпълнение на обществената поръчка до 30.03.2017 г.

*Дейност 1. Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци (с подробен масов баланс) и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците*

Дейността ще стартира веднага след провеждане на встъпителна среща с Възложителя. Трите задачи в Дейност 1 – изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци, анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците и изготвяне на подробен масов баланс ще се извършват паралелно. Предвиждаме общата продължителност на дейността да е 15 дни. Времето за изпълнение на дейността се обуславя от наличието на значителна база данни за населението, образуваните отпадъци, инфраструктурата и др. при членовете на Обединението и натрупания значителен опит от изпълнение на този тип



дейност при изпълнение на предходни обществени поръчки за община Петрич във връзка с отпадъците и наличието на документи в общината, които следва да бъдат актуализирани. Това обстоятелство ще намали времето за изпълнение на Дейност 1.

*Дейност 2. Изготвяне на анализи, съпътстващи подготовката на проектното предложение.*

Дейността ще се извършва паралелно с Дейност 1. Двете дейности са логически свързани, вкл. по отношение на използване на входяща информация и тяхната обвързаност обуславя логически паралелното им извършване. Общата продължителност на дейността е 15 дни.

*Дейност 3. Изготвяне на прединвестиционни проучвания (ПИП)*


Предвид сложността и последователността на технологичните стъпки при изготвяне на ПИП, дейността ще стартира още в етапа на мобилизация след провеждане на въстъпителната среща с Възложителя, като последователно ще бъдат извършени стъпките, описани подробно по-горе в Програмата за изпълнение на обществената поръчка. Резултатите от изпълнение на Дейност 1 и Дейност 2 ще бъдат използвани при извършване на Дейност 3. В периода на изчакване на резултатите от тези дейности, ще бъдат извършвани други независими от тях стъпки от прединвестиционните проучвания. Продължителността на дейността ще бъде 52 календарни дни.

*Дейност 4. Предоставяне на документи – неразделна част от проектното предложение, свързани с управлението на компоста и фракциите от инсталацията за предварително третиране на отпадъци*

Дейността ще се извършва паралелно с Дейност 3. Последователно ще бъдат актуализирани документите, свързани с управление на компоста – план за използване на получения краен продукт – компост, схема за контрол на качеството на компоста, план за третиране на остатъчния отпадък. Паралелно ще се изготвя план за третиране на рециклираната, стабилизираната и остатъчната фракция от инсталацията за предварително третиране. Общата продължителност на Дейност 4 е 30 календарни дни.

*Дейност 5. Изготвяне на анализ разходи-ползи.*

Входящ ресурс и информационна обезпеченост за изпълнение на Дейност 5 са резултатите от Дейност 1 (изготвени анализи и прогнози), Дейност 3 (изготвени ПИП) и Дейност 4 (документи, свързани с компоста и фракциите). Дейността ще стартира преди приключване на дейност 3, тъй като в периода на изчакване на резултата от тази дейност ще се извършват други стъпки от АРП (бюджет, тарифно проучване). Дейността ще се извърши в пет стъпки. Ще се извърши тарифно проучване, вкл. социална поносимост и прилагане на принципа „замърсителят плаща“ - входящ ресурс за финансов анализ. Изготвянето на общ бюджет на проекта, вкл. обосновка на проектните разходи и обосновка на необходимите елементи на системата за разделно събиране на зелени и/или биоразградими битови отпадъци, и финансов анализ е предвидено да е с продължителност 15 дни, което съответства на обхвата и сложността на инвестиционния проект. Продължителността на извършване на икономическия анализ е 5 дни, като краткият срок е обусловен с наличието на база данни в членовете на Обединението за социално-икономически ползи, вкл. методологии и остойностяване. Анализът на чувствителността и риска логически завършва цикъла на изготвяне на анализ разходи-ползи, т.е. след като са изчислени финансовите и икономическите индикатори на проекта. Тъй като процедурата е стандартна и Обединението разполага със специално разработен софтуер, изпълнението на тази



стъпка се предвижда в рамките на 5 дни. Общата продължителност на Дейност 5 ще бъде 25 календарни дни.

*Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение*

Съгласно изискванията на Техническата спецификация, Дейност 6 ще се изпълнява до 30.03.2017 г., т.е. тя ще протича паралелно с дейности от 1 до 5 вкл., като освен посочените в Техническата спецификация задачи, експертите на Обединението ще са на разположение за предоставяне на експертна помощ и по други въпроси, които Възложителят трябва да реши във връзка с подаване на проектното предложение. Дейност 6 има връзка с предходните дейности дотолкова, доколкото в хода на тяхното изпълнение може да възникнат въпроси към ОПОС или да се променят изисквания и нормативни документи, които своевременно трябва да бъдат отразени в изпълняваните Дейности. Резултатите от Дейност 6 са ключови за постигане на съответствие с всички изисквания за общината и за проектното предложение, посочени в Насоките за кандидатстване, респективно за изпълнение на Дейност 7. Следва да подчертаем, че тази дейност се планира да приключи до 30.03.2017 г., Обединението поема ангажимент да предоставя експертна помощ до самото подаване на проектното предложение от община Петрич, чийто краен срок е 21.04.2017 г.

*Дейност 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС*

Изпълнението на Дейност 7 е пряко обвързано с изпълнението на всички предходни дейности в рамките на обществената поръчка. Обединението е планирало организацията на работа за изпълнение на обществената поръчка по начин, който осигурява в максимална степен предварителна готовност за изпълнение на Дейност 7. В рамките на предходните дейности ще бъдат произведени голяма част от документите, които а) или „захранват“ текстовете за попълване на формуляра за кандидатстване по ОПОС; б) или трябва да се приложат към формуляра за кандидатстване като изисквани документи. В допълнение, в рамките на съответните дейности е предвиден вътрешен контрол на изготвените резултати от специално създаден екип по качеството, което ще гарантира тяхното съответствие с изискванията на Насоките по кандидатстване на УО на ОПОС. По тази причина планираме по-кратка продължителност на дейността - продължителност 15 календарни дни.


*Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки*

Като входящи данни за изготвяне на техническата документация за всяка обществена поръчка ще бъдат ПИП, документи за компоста и фракциите и АРП, въз основа на които ще бъдат определени количествените и качествените характеристики за изготвяне на документациите. Възложителят изисква актуализация и допълване на наличните при него документации за три процедури за възлагане. Планираме изискваните в Техническите спецификации документации за външни възлагания да се изготвят паралелно във времето, като продължителността на Дейност 8 ще бъде 20 календарни дни.

**Дейности, свързани с управление и отчитане на обществената поръчка**

Тези дейности включват мобилизация, мониторинг и контрол на качеството на изпълнение и отчитане пред Възложителя на изпълнението на обществената поръчка.

*Мобилизацията* ще се извърши в рамките на 5 дни от подписване на договора за изпълнение на обществената поръчка, в рамките на който период ще се изпълнят



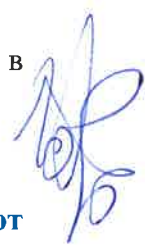
дейностите, необходими за стартиране на работата – актуализация на работния план и графика, мобилизационна среща на екипа, организация на базите данни и др.

*Мониторингът и контролът на качеството* е дейност, която ще протича през целия период на изпълнение на обществената поръчка.

*Отчитането пред Възложителя* ще се извършва чрез представяне на отчетни доклади по следния график:

- Встъпителен доклад – до 15 работни дни след подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка
- Междинен доклад – до 30.03.2017 г.
- Окончателен доклад – до 20.04.2017 г.

Съдържанието на отчетните доклади ще следва изискванията на Възложителя, посочени в Техническата документация в т. 10.б., Част: Система за докладване.




#### **2.4. Мерки за наблюдение и контрол на изпълнението на дейностите, като част от подхода за управление изпълнението на поръчката**

**Работният план** е основен инструмент за управление и контрол за изпълнение на дейностите. Той включва всички необходими дейности и задачи, представя тяхната последователност и взаимообвързаност, определя необходимото време за изпълнение на всяка дейност и ангажираните ключови и неключови експерти и разпределя отговорностите между ключовите експерти в екипа, които трябва да координират усилията на ангажираните човешки ресурси. Веднага след сключване на договор за експертна помощ Обединението ще проведе встъпителна работна среща с Възложителя, след която Ръководителят на екипа заедно с останалите ключови експерти ще изготвят подробен Работен план за изпълнение на дейностите в обхвата на обществената поръчка. В Работния план ще бъдат дефинирани всички дейности и задачи, които ще се изпълняват. В представената по-горе Работна програма в настоящото Техническо предложение ние сме описали дейностите, които Обединението ще изпълнява, и отделните задачи в рамките на всяка дейност. Детайлното разделяне на дейностите на отделни задачи позволява по-лесна организация и управление на процесите и изготвяне на по-точен график и планиране на оптимални ресурси за изпълнение на задачите. Работният план ще стъпи върху вече изготвената Работна програма, като ще детайлизира сроковете и отговорниците по дейности и задачи, а когато е приложимо, и на отделни компоненти от задачите.

Ръководителят на екипа ще носи отговорност за цялостното управление на Работния план по време на изпълнение на поръчката. Той ще преглежда редовно графика и ще го актуализира съобразно извършената и текущата работа. Работният план ще бъде също основен инструмент за периодична оценка на напредъка и за отчитане на извършената от експертите работа и постигнатите резултати.

**Ще бъдат зададени формати и съдържание за различните аналитични материали**, които Обединението ще изготвя и представя на Възложителя. Този подход ще гарантира хомогенност и качество на крайните резултати, в т.ч. относно шрифт, обем и т.н. съобразно изискванията, посочени от Възложителя и тези в Насоките за кандидатстване по Комбинираната процедура по ОПОС, както и тези за изпълнение на проекти, финансирани от ОПОС.





**Наблюдение и контрол върху качеството на изготвените материали.** С оглед гарантиране на високо качество на резултатите от изпълнението на дейностите и задачите, още в началото след подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка екипът за гарантиране на качеството ще изготви чек-лист за проверка на съответствието. В този чек-лист ще бъдат описани в матричен вид всички изисквания относно съдържание, формат, обем и др. специфични изисквания, посочени в Насоките за кандидатстване и разясненията на УО на ОПОС за всички документи. Този чек-лист, изготвен от екипа по качество, ще бъде предоставен на експертите в самото начало на изпълнение на договора.

Първичното наблюдение и контрол върху качеството на „произвежданите“ материали се осигурява от ключовия експерт, който отговаря за изпълнението на съответната дейност. В хода на работата по конкретната задача той консултира останалите ключови експерти и неключови експерти в случай на възникнали въпроси. Ключовият експерт приема изготвените резултати, като следи дали е спазена предварително зададената методология на работа, формат за представяне на материалите и др.

В допълнение, с цел осигуряване на качество, всички изготвени писмени материали ще бъдат „верифицирани“ - съдържанието ще бъде преглеждано от екипа по качеството.

**Инкорпориране на бележките на Възложителя по резултати от поръчката.** По отношение на инкорпориране на бележките на Възложителя по резултати от поръчката ще бъде приложен следният механизъм. В хода на изпълнението на поръчката ръководителят ще координира отразяването на бележките на Възложителя по внесените за одобрение доклади (встъпителен, междинен, окончателен, други материали). В зависимост от тематичната насоченост на конкретните бележки, те ще бъдат отразявани от съответните ключови експерти, като ръководителят ще окомплектова окончателния вариант на писмата с отговорите на Обединението по бележките на Възложителя/ коригираните документи.


**Наблюдение и контрол върху спазването на сроковете.** Наблюдението и контролът върху изпълнението на задачите и спазването на сроковете ще се осъществява от отговорния за дейността ключов експерт, който определя и съответните вътрешни срокове. Ключовите експерти се информират за хода на изпълнението на задачите чрез оперативни срещи. При вероятност от възникване на закъснения ключовият експерт информира незабавно ръководителя на екипа и се обсъждат възможности за елиминиране или минимизиране на последиците от този риск, като напр. насочване на допълнителни експерти, разпределяне на други допълнителни ресурси – финансови, технически и други, към съответната дейност/задача.

## **2.5. Мерки и механизми за осигуряване на вътрешна комуникация и взаимодействие при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа**


Целта на мерките и механизмите е да се осигурят информационни канали за обмен на информация между експертите и координиране на техните задачи и действия.

При изпълнението на обществената поръчка Обединението планира да използва следния механизъм за вътре-екипна връзка и координация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа:

- Разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа ще се извършва въз основа на представения план-график, разпределение на задълженията и



отговорностите на екипа и допълнителното предложение за възлагане на конкретни задачи и отговорности с конкретни срокове на всеки член на екипа (ключови и неключови експерти) при изпълнението на всяка дейност и задача, които ще бъдат актуализирани в мобилизационния период.

- Разпределението на задачите и определянето на крайните срокове ще се извършва на две нива. На първото ниво ръководителят разпределя задачи между ключовите експерти – отговорникът за дейността и останалите участващи ключови експерти, а на второ – ключовите експерти разпределят задачи и срокове на неключовите експерти.
  - Ще бъде организирана система за отчитане работата на всички експерти (ключови и неключови) и сътрудници. Тази система ще подпомогне управлението на човешките ресурси и ще осигури проследимост за реално извършената работа във връзка с изпълнението на договора. Системата за отчитане на работата на експертите ще включва периодични работни срещи за докладване на напредъка и обсъждане на възникнали въпроси. В допълнение към това всички членове на екипа ще попълват месечни отчетни листове. Членовете на Обединението използват тази форма на отчитане рутинно, като в началото на изпълнението на поръчката тя ще бъде адаптирана съобразно спецификата на обществената поръчка. Всички членове на екипа – ключови, неключови, административен персонал - ще попълват такива месечни отчети, които ще се предават на ръководителя на екипа.
  - Ще бъде поддържан непрекъснат информационен обмен в рамките на екипа посредством всички утвърдени комуникационни канали (срещи, телефонни разговори, електронна поща и Skype).
- 

## **2.6. Комуникации с Възложителя**

Ефективната координация и взаимодействие между Възложителя и консултантския екип за експертна помощ е ключов фактор за успешното изпълнение на настоящата обществена поръчка. Освен на нашия опит, ние ще разчитаме и на съдействие и ангажираност от страна на Възложителя. Както е описано по-горе в Работната програма, в началния етап на мобилизация ще проведем встъпителна среща на Възложителя, на която, наред с други въпроси, предлагаме да съгласуваме правила за координация и взаимодействие между екипа на Обединението и Възложителя. Ще бъдат предложени и формите на комуникация, съобразно спецификата на областите на координация и взаимодействие, с цел осигуряване на ефективен обмен на документи и информация и осъществяване на контрол от страна на Възложителя за постигане на общите цели.

Комуникациите на ръководно ниво ще се осъществяват посредством упълномощените за целта лица съответно от всяка една от страните. От страна на Обединението основна отговорност за комуникациите с Възложителя ще има ръководителят на екипа на Обединението, който ще осъществява официалната кореспонденция във връзка с изпълнение на договора.

Ще предложим да се използват следните форми за комуникация:




- *Работни срещи*

По времето на изпълнението на договора Обединението ще провежда периодични срещи за обсъждане на текущи или конкретни въпроси, свързани с изпълнение на обществената поръчка.

- *Официална кореспонденция*

Официалната кореспонденция ще бъде използвана във всички случаи, за които се изисква съгласно Техническите спецификации за настоящата поръчка и сключения договор – представяне на встъпителен доклад, междинен доклад и окончателен доклад за отчитане на дейността на Обединението, предаване на фактури, предаване на резултатите от дейностите. Всички писмени документи, разработени от Обединението в изпълнение на договора, ще се предават на Възложителя с придружително писмо. Официалната кореспонденция ще се извършва по един от обичайните начини, в зависимост от ситуацията:

- внасяне в деловодството на общината (удостоверено с входящ номер),
  - предаване на ръка (удостоверено с приемо-предавателен протокол),
  - изпращане по пощата или по куриер (удостоверено с обратна разписка)
- 

С цел по-бърза информираност и по-добра оперативност между страните, Обединението ще изпраща всички предавани документи и по електронна поща, за което ще изиска потвърждение за получаване, като ще предложи този подход да се използва и от Възложителя.

- *Неофициална кореспонденция*

Всяка кореспонденция, различна от по-горе описаната, ще се счита за неофициална. Основната цел на тази кореспонденция е бързият обмен на данни и/или информация, свързани с оперативната дейност по проекта. Обединението предлага неофициалната кореспонденция да се води чрез електронна поща. Независимо от неофициалния характер, и тук предлагаме при получаване на електронно съобщение съответната страна да изпраща потвърждение за получаване.

- *Устна комуникация*

Всяка устна комуникация между Възложителя и Обединението от особена важност за проекта ще следва да се оформя и потвърди в писмена форма – например чрез изготвените протоколи от срещи, паметни записки от устни консултации и др.



### 3. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

---

Съгласно терминологията за риск на Международната организация по стандартизация (ISO), публикувана в последния документ ISO/IEC „Ръководство 73 Управление на риска – Правила за употреба в стандарти“, рискът се определя като комбинация от вероятността за настъпване на дадено събитие и последствията от това. Според други водещи разработки под понятието „риск“ се разбира всяко несигурно събитие (в рамките на или извън проекта), което може да попречи на проекта да е напълно ефективен и ефикасен. Той зависи от съотношението между вероятността и размера на щетите от настъпването на дадено събитие, свързано с реализацията на проекта.

Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес като цяло. Инструментите и уменията, нужни за това управление и за получаване на разумна увереност, че целите на обществената поръчка ще бъдат постигнати, трябва да се изберат в съответствие с рисковете и при оптимално разходване на ресурсите (вкл. времето). Изхождайки от това разбиране, на етапа на подготовка на офертата за настоящата обществена поръчка, Обединението изготви цялостна стратегия за управление на риска. Този подход на анализ и оценка на рисковете в най-ранен етап на планиране позволи да се прецени евентуалното въздействие на всеки от идентифицираните рискове върху дейностите и да се определят базовите процедури за контрол и сферите, които се нуждаят от повишение/намаление/преразпределение на ресурсите с цел превенция и контрол на риска. Разработената стратегия се базира на опита и добрите практики на Обединението при управление на риска при изпълнение на значителен брой сходни поръчки за консултантски услуги, както и на утвърдени стандарти и добри практики от национални, европейски и международни организации в областта на управление на риска.

При изготвяне на стратегията за управление на риска Обединението следваше основните стъпки в процеса на управление на риска: *Идентифициране на потенциалните рискове → Анализ на идентифицираните рискове → Съставяне на план за управление на риска → Оценяване на вероятността и влиянието, които могат да имат тези рискове → Наблюдение на рисковите области и периодична преоценка на рисковете*

#### 3.1. Идентифициране на потенциалните рискове

---

В Техническата спецификация Възложителят детайлно и точно е идентифицирал рисковете, свързани с изпълнение на поръчката. Обединение „Петрич – Управление на отпадъците 2017“ декларира, че ще управлява рисковете, описани в Техническата спецификация, по време на целия период за изпълнение на обществената поръчка. Идентифицираните от Възложителя рискове са:

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





### 3.2. Анализ и оценка на идентифицираните рискове

В теорията съществуват различни подходи за оценка на проектните рискове. В основата си те оценяват риска по две направления – вероятност и влияние. В настоящето предложение за управление на риска се използват две скали за оценка на значимостта на рисковете – честотата на проявление (събъване) на съответния риск и сила на въздействие (степен на въздействие). Тези скали са използвани от членове на Обединението в рамките на дългогодишния им опит и са доказали своята функционалност и точност при оценяване

**А. Оценката на вероятността (честотата) на проявление (събъване) на съответния риск е тристепенна:**

*Голяма* – голяма вероятност/често проявление на съответния риск. Оценка „често“ се дава на рискове, които се реализират в над 30% от проектите с подобна насоченост на консултантските услуги.

*Средна* – средна вероятност/рядко проявление на съответния риск. Оценка „рядко“ се дава на рискове, които се реализират в рамките от 5% до 30% от проектите, тоест от един на всеки двадесет проекта до 1 на всеки 4 проекта.

*Малка* – малка вероятност/много рядко проявление на съответния риск. Оценка „много рядко“ се дава на рискове, които се реализират в рамките на под 5% от проектите.

**Б. Оценка на въздействието на съответния риск върху успешната реализация на проекта, а именно:**

*Силно въздействие.* Оценка за „силно въздействие“ се дава на такъв риск, чиято реализация застрашава навременното и с нужното качество изпълнение на проекта. Намалването на последствията от реализацията на подобен риск изисква значителни усилия и ресурси, като в много от случаите пълно компенсиране на отрицателните последици не се достига, въпреки полаганите усилия по време на целия период на проекта - от времето на реализация на риска до края на проекта.

*Умерено въздействие.* Оценка за „умерено въздействие“ се дава на такъв риск, чиято реализация, застрашава навременното и с нужното качество изпълнение на проекта. Намалването на последствията от реализацията на подобен риск изисква усилия и ресурси, но пълното компенсиране на отрицателните последици е постижимо, макар и да отнема значително време.

*Слабо въздействие.* Оценка за „слабо въздействие“ се дава на такъв риск, чиято реализация, застрашава някои от аспектите на изпълнение на проекта, свързани с времетраенето на отделните дейности и/или доброто качество на извършваните дейности. Намалването на последствията от реализацията на подобен риск не изисква големи усилия и ресурси, като пълното компенсиране на отрицателните последици е сравнително лесно постижимо.

Анализът и оценката на рисковете показват следното:

#### **Риск 1: Промени в приложимата нормативна уредба**

По отношение на риска от промени в приложимата нормативна уредба, определящи са дълбочината и вида на промените. Промени в законодателството по време на проекта ще изискват допълнителни усилия за всички участващи страни.

Нормативната уредба, която касае изпълнението на обществената поръчка, може да се обедини в няколко тематични групи: управление на отпадъци, възлагане на обществени поръчки, строителство (устройство на територията), управление на средствата от

ЕСИФ. Експертите на Обединението непрекъснато следят предложенията за изменение и допълнение на нормативни актове и може с достатъчна увереност да се каже, че не се очакват промени в законодателството в рамките на срока за изпълнение на обществената поръчка, които да поставят сериозни рискове пред изпълнението на обществената поръчка. Независимо от малката вероятност за проява на този риск, той ще има по-голямо въздействие върху някои дейности.

Риск 1	Вероятност	Въздействие
Дейност 1. Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци /масов баланс и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците	Малка	Слабо
Дейност 2. Изготвяне на анализи, съпътстващи подготовката на проектното предложение	Малка	Слабо
Дейност 3. Изготвяне на прединвестиционни проучвания	Малка	Умерено
Дейност 4. Предоставяне на документи – неразделна част от проектното предложение, свързани с управлението на компоста и фракциите от инсталацията за предварително третиране на отпадъци	Малка	Слабо
Дейност 5. Изготвяне на анализ разходи ползи	Малка	Силно
Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение	Малка	Умерено
Дейност 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС	Малка	Слабо
Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки	Малка	Умерено

**Риск 2: Непълнота на наличната информация, необходима на изпълнителя за постигане на резултатите на обществената поръчка**

В рамките на обществената поръчка се предвижда да се изготвят голям обем анализи и други документи, изисквани за кандидатстване пред ОПОС. Основата на всеки анализ е информация в нужния обем и качество, като липсата на адекватна информация изисква нейното набавяне. Предвид факта, че община Петрич вече е изготвила повечето от анализите, които е необходимо да се прегледат и актуализират в случай на потребност, и факта, че Обединението разполага с база данни за отпадъците в община Петрич, събрана по време на изготвяне на Програмата за управление на отпадъците на община Петрич и подготовка на проектно предложение за компостираща инсталация, вероятността от сбъждане на този риск е много малка.

Риск 2	Вероятност	Въздействие
Дейност 1. Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци /масов баланс и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците	Малка	Умерено
Дейност 2. Изготвяне на анализи, съпътстващи подготовката на проектното предложение	Малка	Умерено
Дейност 3. Изготвяне на прединвестиционни проучвания	Малка	Слабо
Дейност 4. Предоставяне на документи – неразделна част от проектното предложение, свързани с управлението на компоста и фракциите от инсталацията за предварително третиране на отпадъци	Малка	Слабо
Дейност 5. Изготвяне на анализ разходи ползи	Малка	Слабо
Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение	Малка	Слабо

Риск 2	Вероятност	Въздействие
Дейност 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС	Малка	Слабо
Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки	Малка	Слабо

**Риск 3: Недостатъчно добра комуникация между екипите за изпълнение на Възложителя и Изпълнителя**

Добрата комуникация между екипите за изпълнение на Възложителя и Изпълнителя е ключова предпоставка за успешното изпълнение на всеки договор и следователно нейната липса би довела до забавяне на сроковете за изпълнение на дейностите, непостигане на очакваните резултати и цели. Характерът на риска е такъв, че влияе еднакво силно на всички дейности.


Членовете на Обединението имат дългогодишен богат положителен опит от осъществяване на ефективно сътрудничество с възложители общини и други публични институции и с Договарящия органи по време на изпълнение на сходни услуги, вкл. при изпълнение на предходни поръчки за община Петрич, в рамките на които беше установено отлично сътрудничество и работни взаимоотношения със служителите в общината. Водещо в комуникациите ни е нашето разбиране за изключителната натовареност на експертите в публичните институции и отнемане на минимално необходимото за целите на съответния договор време на техните служители. Всичко това ни дава достатъчна увереност, че вероятността за проявление на този риск в настоящата обществена поръчка е изключително малка.

Риск 3	Вероятност	Въздействие
Дейност 1. Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци /масов баланс и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците	Малка	Умерено
Дейност 2. Изготвяне на анализи, съпътстващи подготовката на проектното предложение	Малка	Слабо
Дейност 3. Изготвяне на прединвестиционни проучвания	Малка	Слабо
Дейност 4. Предоставяне на документи – неразделна част от проектното предложение, свързани с управлението на компоста и фракциите от инсталацията за предварително третиране на отпадъци	Малка	Слабо
Дейност 5. Изготвяне на анализ разходи ползи	Малка	Слабо
Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение	Малка	Умерено
Дейност 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС	Малка	Умерено
Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки	Малка	Слабо

**Риск 4: Негативна нагласа в местната общественост към изпълнението на проекта**

Традиционно негативна нагласа в местната общественост към изпълнението на инфраструктурен проект за управление на отпадъци може да се формира, ако предвижданото за изграждане съоръжение за третиране на отпадъци се намира в близост до домовете на хората или пък на терен, който е частна собственост. В случая обаче се предвижда терен, намиращ се в рамките на регионалното депо за неопасни отпадъци за регион Петрич. Социологическото проучване сред населението на община






Петрич относно нагласите към изграждане на компостираща инсталация, проведено във връзка с изготвяне на проектно предложение за компостираща инсталация по предходната процедура в приоритетна ос Отпадъци на ОПОС 2014-2020 г., показва, че нагласите са положителни.

В този смисъл, вероятността на случване на риска е минимална, като в случай на проява той ще има незначително въздействие.

### **Риск 5: Обжалване на процедурата и съкратени срокове за изпълнение на поръчката**

Този риск реално може да съпътства всяка обществена поръчка, като най-честата причина е обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията. Предвид факта, че документацията за настоящата обществена поръчка е изготвена професионално и детайлно, очакваме вероятността от проява на този риск да е малка. Ако все пак рискът се реализира, той би довел до намаляване на общото времетраене на поръчката. Традиционно въздействието на този риск е най-голямо за началните дейности и за дейностите, за които съществува изискване за технологични срокове. В случая въздействието от проява на риска ще е върху всички дейности, тъй като всички те трябва да приключат до 20.04.2017 г. Обединението е отчело този риск при планиране на ресурсите и има опит и готовност да работи при по-кратки срокове.




<b>Риск 5</b>	<b>Вероятност</b>	<b>Въздействие</b>
Дейност 1. Изготвяне на прогнози за образуваните отпадъци /масов баланс и анализ на инфраструктурата за управление на отпадъците	Малка	Слабо
Дейност 2. Изготвяне на анализи, съпътстващи подготовката на проектното предложение	Малка	Слабо
Дейност 3. Изготвяне на прединвестиционни проучвания	Малка	Силно
Дейност 4. Предоставяне на документи – неразделна част от проектното предложение, свързани с управлението на компоста и фракциите от инсталацията за предварително третиране на отпадъци	Малка	Слабо
Дейност 5. Изготвяне на анализ разходи ползи	Малка	Умерено
Дейност 6. Предоставяне на експертна помощ в хода на подготовка на проектното предложение	Малка	Умерено
Дейност 7. Подготовка на други анализи, документи и информация, необходими за кандидатстване по ОПОС	Малка	Слабо
Дейност 8. Актуализиране и изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки	Малка	Слабо

**В заключение, резултатите от анализа и оценката на рисковете дават основание да се счита, че изпълнението на тази обществена поръчка не съдържа високо ниво на рисковете и няма заплахи за постигане на целите и резултатите на обществената поръчка.**

### **3.3. Стратегия за управление на риска при изпълнение на обществената поръчка**

Въз основа на анализа и оценката на рисковете, описани в Техническата спецификация, и натрупания опит, Обединението изготви *Стратегия за управление на риска*, която се базира върху системите за управление на риска на членовете на Обединението, които са сертифицирани по Стандарт ISO 9001:2008.






Както споменахме по-горе, управлението на рисковете е итеративен процес, който протича през цялото време на изпълнение на обществената поръчка. Стратегията, разработена от Обединението в етапа на подготовка на настоящото Техническо предложение, е документът, въз основа на който ще се осъществява мониторинг на възможните рискове и ще се предприемат мерки, в случай на проява на някой риск. Още в началния етап на поръчката, след запознаване с всички предоставени от Възложителя факти, данни и документи, рисковете ще бъдат отново анализирани.

Сбъдването едновременно на повече от един от посочените рискове несъмнено ще утежни влиянието на всеки от рисковете взети поотделно. Опитът показва, че при изпадане в подобна ситуация се изискват повече усилия, време и ресурси, за да се преодолеят негативните последици, като съществуващото на предприеманите мерки не се променя.

Друг важен инструмент за управлението на риска е изготвеният от Обединението бюджет за изпълнение на обществената поръчка, който позволява гъвкаво управление на финансовия ресурс и реструктуриране на изпълнението на дейности и задачи в зависимост от сбъдването на отделни рискове и силата на тяхното въздействие.



Обединението ще осъществява управление на рисковете на две нива:

- На стратегическо ниво – отговорност за цялостния процес на управление на риска ще носи Ръководителят на екипа, който ще има задача още в етапа на мобилизация за изпълнение на обществената поръчка да актуализира стратегията за управление на риска, да разпредели отговорностите и да контролира процеса на мониторинг и докладване във връзка с идентифицираните рискове.
- Персонално ниво – ключовите експерти ще имат задължение да следят и докладват на Ръководителя на екипа за рисковете в случай на идентифициране на проблеми, които могат да доведат до проява на рискове, свързани с тяхната работа по конкретните дейности за изпълнение на поръчката.

Ключов елемент от цялостната стратегия за управление на риска е изработването на План към Стратегията за управлението на риска. Предназначението на Плана е да се планират мерки за предотвратяването и/или ограничаването на идентифицираните рискове. Спазвайки изискванията на общоприетите научни и практически подходи за управление на риска и базирайки се на дългогодишния си опит, Обединението идентифицира мерки за управление на дефинираните рискове, условно групирани в две групи:

1. Мерки за предотвратяване/недопускане на риска
2. Мерки за преодоляване, отстраняване и управление на последиците от настъпването на риска.

Част от мерките за предотвратяване сбъдването, минимизирането или елиминирането на последиците от дефинираните рискове са идентични. По същество това означава, че стриктното изпълнение на посочените мерки ще позволи създаването на синергичен ефект по отношение на идентифицираните рискове. Например добрата, регулярна и с дух на партньорство комуникация с Възложителя ще има изключително значение за управлението на идентифицираните рискове.

По-долу са представени мерките за всеки от идентифицираните рискове.

Риск	Мерки за предотвратяване/недопускане на риска	Мерки за преодоляване, отстраняване и управление на последиците от настъпването на риска
<p><b>Риск 1: Промени в приложимата нормативна уредба</b></p>	<p>Рискът е външен и в този смисъл Обединението няма контрол върху неговото проявяване и съответно не може да предложи мерки за предотвратяване.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Изготвяне на правен анализ, който да показва влиянието на направените промени върху изпълнението на проекта и съгласуване на същия с Възложителя</li> <li>■ Експертният състав на Обединението, който познава изключително добре нормативните изискванията и практиката по изпълнение на обществени поръчки, и при промени в нормативната уредба може да реагира много бързо и да адаптира действията към новите изисквания.</li> </ul>
<p><b>Риск 2: Непълнота на наличната информация, необходима на Изпълнителя за постигане на резултатите на обществената поръчка</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Изготвена е предварителна инвентаризация на информацията в базата данни на Обединението още във фазата на разработване на настоящото Техническо предложение и са идентифицирани пропуските в наличните данни</li> <li>■ Изготвена е оценка на качеството на данните и тяхната актуалност в етапа на изготвяне на Техническото предложение, а в дейностите, необходими за изпълнение на обществената поръчка, са включени стъпки, които да гарантират качеството на информацията и данните, с които се работи.</li> <li>■ Провеждане на най-ранен етап на среща с възложителя и обсъждане на необходимата информация, вкл. във връзка с актуализация на вече наличните в община Петрич анализи и документи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Разпределение в бюджета на Обединението на средства, свързани с осигуряване на достатъчно и с добро качество информация</li> <li>■ Изготвяне на платформа, която да съдържа пълен обем на наличната база данни, и която да се допълва от всички възможни източници</li> <li>■ Възлагане на отговорности на определен експерт за оценка и структуриране на наличната информация</li> </ul>
<p><b>Риск 3: Недостатъчно добра комуникация между екипите за изпълнение на Възложителя и Изпълнителя</b></p>	<p>Провеждане на въстпителна работна среща между екипите на Обединението и Възложителя за обсъждане на максимално широк кръг от важни за общото изпълнение на поръчката въпроси, на която да се установи най-удобният за Възложителя начин на взаимодействие и съгласуване - механизъм за комуникация и координация; механизъм за предварително съгласуване на бележки и становища;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Периодични срещи на ръководителя на екипа на Обединението с определен/ите представител/и на Възложителя с цел информирание и обсъждане на възникнали въпроси.</li> <li>■ Точно спазване от страна на Обединението на решенията в резултат на въстпителната работна среща и на договорните изисквания</li> </ul>

Риск	Мерки за предотвратяване/недопускане на риска	Мерки за преодоляване, отстраняване и управление на последиците от настъпването на риска
	<p>механизъм за съгласуване на информация „произведена“ от Обединението, механизъм за предоставяне на данни и т.н.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Спазване на сроковете от страна на Обединението, което да позволи навременно съгласуване на всички задачи/материали.</li> <li>■ Определянето на лице за контакти от страна на Възложителя също е работеща форма за предотвратяване на риска, свързан с комуникациите.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Отправяне на партньорски предупреждения към Възложителя при възникване на съмнения за неспазване от негова страна на приетите процедури за съгласуване на дейностите и добра координация.</li> </ul>
<p><b>Риск 4: Негативна нагласа в местната общественост към изпълнението на проекта</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Представяне на важността и значението на инвестиционния проект като елемент на управлението на отпадъците и ползите на населението, вкл. върху размера на такса битови отпадъци.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Провеждане на активна информационна дейност в местните средства за масово осведомяване</li> <li>■ Организиране на пресконференция/и на кмета на общината</li> </ul>
<p><b>Риск 5: Обжалване на процедурата и съкратени срокове за изпълнение на поръчката</b></p>	<p>Рискът е външен и в този смисъл Обединението няма контрол върху неговото проявяване и съответно не може да предложи мерки за предотвратяване.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ситуиране в процеса по обжалване на процедурата като заинтересована страна и изготвяне на правна аргументация, която да подпомогне Възложителя за успешно приключване на процедурата или отсъждане от страна на КЗК на възможността от предварително изпълнение</li> <li>■ Предварителна подготовка на всички изискуеми документи и внасяне на изискуемата гаранция, което да позволи незабавно сключване на договора при отсъдено предварително изпълнение или след приключване на процедурата на обжалване</li> <li>■ Изготвяне на актуализиран план-график за осъществяване на дейностите (вкл. паралелно извършване на дейности) и разпределение на ресурсите, които да компенсират закъснението на старта и съкратят времетраенето</li> </ul>

Риск	Мерки за предотвратяване/недопускане на риска	Мерки за преолюляване, отстраняване и управление на последиците от настъпването на риска
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В бюджета на Обединението са предвидени буфери, включително от собствени средства, които да позволят ускоряване на работата при реализирано забавяне</li> <li>■ Ангажиране на допълнителни неключови експерти за изпълнение на дейности</li> <li>■ Договаряне с Възложителя за намаляване на срока за одобрение на представените междинни резултати и доклади.</li> </ul>

Подпис и печат:

Дата

Име и фамилия

Длъжност

10.01.2017 г.

Борислав Тафраджийски

Упълномощен представител

