



· Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.”



ДОГОВОР

№ 92/2106 2018г.

Днес, 21.06 2018г. в гр. Петрич, между

ОБЩИНА ПЕТРИЧ, ЕИК 000024916, с адрес: гр.Петрич – 2850, ул.“Цар Борис III“ № 24, представлявана от Димитър Петров Бръчков – Кмет на община Петрич и Емилия Костадинова Стамчева – Главен счетоводител наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

и

ОБЕДИНЕНИЕ „МЕНИДЖЪР-ПЕТРИЧ-2018“ ДЗЗД, ЕИК 177274043, със седалище и адрес на управление: гр.София-1612, р-н „Красно село“, ж.к.“Хиподрума“, бл.111, вх.1, ап.6, представлявано от Мариана Цветанова Христова, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

на основание чл.112, във връзка с чл.109 от ЗОП и съгласно Решение № 32/22.05.2018г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** по проведената процедура с предмет „Техническа помощ за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”се сключи настоящия договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1(1). ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши услуга с предмет: „Техническа помощ за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.“, съгласно ценово и техническо предложения от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, която е неразделна част от този договор.

(2) За краткост предметът на договора по ал. 1 ще се нарича „услугата“.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще изпълни услугата, предмет на договора в съответствие с всички изисквания по отношение на изпълнението на проекти, финансирани със средства от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.

II. ДОГОВОРНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.2. Следните договорни документи представляват неразделна и съставна част от договора и са обвързващи за двете страни:

- Ценово и Техническо предложение от офертата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**
- Техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

III. ДОГОВОРНА ЦЕНА И УСЛОВИЯ

Чл.3. За предоставянето на Услугите, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да плати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** обща цена в размер на **219 900,00лв.** (двеста и деветнадесет хиляди и



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А
“ О К О Л Н А С Р Е Д А 2014 – 2020 г . ”



деветстотин лева) без ДДС, 263 880,00лв. (двеста шестдесет и три хиляди осемстотин и осемдесет лева) с ДДС.

Чл.4. (1) В Цената по чл.3 са включени всички разходи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на Услугите, [включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението] като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(1) Цената по договора включва всички разходи по изпълнението и не може да бъде променяна, освен в случаите изрично предвидени в ЗОП и свързаните с него нормативни актове.

IV. РЕД И УСЛОВИЯ НА ПЛАЩАНЕ

Чл.5. (1) Плащанията по договора се извършват по банков път, чрез банков превод в банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, посочена в настоящия договор, по следната схема:

1. Първо междинно плащане в размер на 10% от стойността на договора по чл.3, в срок до 30 (тридесет) дни след предаване и одобрение на встъпителния доклад

2. Междинни плащания в размер до достигане на 80% от стойността на договора по чл.3, в срок до 30 (тридесет) дни след предаване и одобрение на съответния тримесечен доклад.

3. Окончателно плащане в размер на останалите 20% от стойността на договора по чл.3, в срок до 30 (тридесет) дни след предаване на Окончателен доклад от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

(2) Възнаграждението по чл. 3 от настоящия договор ще се изплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** въз основа на представени фактури, издадени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и одобрени встъпителен, тримесечни и окончателен доклади.

(3) Фактурите за извършване на плащания да се изготвят на български език, в съответствие със Закона за счетоводството. Във фактурите задължително се изписва: номер и дата на договора за обществена поръчка, предмет и номер на договора за безвъзмездна финансова помощ и наименование на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.“ (ОПОС 2014-2020г.).

(4) Плащане не се извършва в случай, че за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е получено потвърждение от Националната агенция за приходите и Агенция „Митници“ във връзка със запитване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на основание т.4 от Решение на Министерски съвет №593 от 20.07.2016г за наличието на публични задължения, като в този случай плащането се осъществява съобразно указанията на данъчната администрация.

(5) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по реда на чл.13.

Чл.6.(1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева, чрез банков превод по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

IBAN: BG23 UNCR 7000 1523 3052 13

BIC: UNCRBGSF

Банка: „УниКредит Булбанк“ АД

(2) Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено Възложителя за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

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

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

V. СРОКОВЕ

Чл.7.(1). Срокът за изпълнение на поръчката е 24 месеца, считано от датата на подписване на договора, но не по-късно от един месец преди изтичане на срока за физическо изпълнение на проекта, съгласно административния договор за безвъзмездна финансова помощ.

(2) Срокът за изпълнение на поръчката може да бъде удължен с времето, през което изпълнението е било невъзможно поради непредвидени обстоятелства, за наличието на които другата страна е била надлежно уведомена и е приела съществуването им, на база на представените документи/доказателства. Конкретната причина, времето, с което се удължава срокът на изпълнение на поръчката, се определят в констативен протокол, съставен и подписан от упълномощени представители на двете страни.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.8.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи в срок уговореното възнаграждение съгласно чл. 3;
2. Да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съдействие, информация и документи, необходими му за качествено извършване на услугата;
3. Да прави посещения на площадката за строителство, свързана с вменените му задължения, съгласно техническите спецификации.

Чл.9.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изготви Встъпителен доклад за изпълнението на поръчката, съгласно техническите спецификации;
2. Да изготви Междинните доклади за изпълнението на поръчката, съгласно техническите спецификации;
3. Да изготви Окончателен доклад, съгласно техническите спецификации;
4. Да предостави услугата по предмета на настоящия договор съгласно Техническата спецификация и Техническото си предложение - двете неразделна част от настоящия договор.
5. Да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и данни, необходими за ползване на услугата по предмета на настоящия договор;
6. Да уведомява своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички промени, в т. ч. за икономическо състояние, настъпили в срока на настоящия договор и имащи значение за изпълнението му.
7. Да изпълни договора, ползвайки посочените в оферта си ключови експерти;



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.”



8. Да извърши при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** замяна на ключов експерт, при установено неизпълнение и/или нарушение на задължение, произтичащо от позицията му, с друго лице, съответстващо на изискванията за съответната позиция;

9. Да участва в работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;

10. Да уведомява своевременно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** писмено в случай на възникване на неясноти и/или затруднения в хода на изпълнението на услугата по предмета на настоящия договор;

11. Да отстрани за своя сметка установените недостатъци при изпълнение предмета на настоящия договор в съответствие с условията по него;

12. Да съдейства на националните и европейски компетентни органи при извършване на одити, контрол, и проверки при усвояването и разходването на средствата по този договор.

Чл.10. В процеса на своята дейност **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да се съобразява и да прилага действащите в Република България нормативни актове – закони и подзаконови, регламентиращи възложените му дейности, както и да спазва изцяло изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“ за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмата.

Чл.11.(1). **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** сключва договор за подизпълнение с подизпълнителя/ите, посочени в офертата, като в срок до 3 дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.

(2). Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение. Не е нарушение на забраната, доставката на стоки, материали или оборудване, необходими за изпълнението на обществената поръчка, когато такава доставка не включва монтаж, както и сключването на договори за услуги, които не са част от договора за обществената поръчка, съответно от договора за подизпълнение.

Чл.12. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не може да разпространява по какъвто и да е начин пред трети лица собствена или служебна информация, станала му известна при и/или по повод изпълнението на договора без изричното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл.13. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, в 3-дневен срок от установяване на неправомерно платените и/или надплатените суми, изпраща покана на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да плати доброволно задължението си в 10-дневен срок от получаване на поканата.

Чл.14. В поканата за доброволно възстановяване до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** посочва размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, по която да бъдат възстановени, както и реда, по които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** да бъде уведомен от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за доброволно възстановените суми. В поканата се посочват и възможните санкции и процедури в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не бъде изпълнено в указания срок.

Чл.15. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не възстанови изисканите суми в упоменатите срокове, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** и **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се съгласяват настоящият договор да послужи като несъдебно изпълнително основание за събиране на дължимите по договора суми на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



Чл.16. Сумите, подлежащи на възстановяване от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, могат да бъдат прихванати от всякакви суми, дължими от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

ВИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.17.(1).ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи услугата по предмета на настоящия договор в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение и Ценовото предложение - неразделна част от настоящия договор.

2. Да бъде осведомяван за хода на изпълнението на услугата по предмета на настоящия договор.

3. Да проверява изпълнението на настоящия договор чрез упълномощен свой представител по всяко време и по начин, който не възпрепятства оперативната работа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

4. Да откаже да заплати изцяло или отчасти цената по настоящия договор, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е изпълнил пълно и точно предмета на договора. Това право отпада когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отстрани за своя сметка недостатъците на своята работа в даден му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** подходящ срок.

5. В случай на дължими неустойки от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** същите да бъдат удържани от дължимите плащания или да ги приспадне от гаранцията за изпълнение.

6. Да поиска замяната на ключов експерт, при установено неизпълнение и/или нарушение на задължение, произтичащо от позицията му, с друго лице, съответстващо на изискванията за съответната позиция

(2).ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок дължимото възнаграждение съгласно чл. 3, по реда на чл. 5 и чл.6 от настоящия договор;

2. Да съдейства за изпълнение на договорените работи, като своевременно решава всички технически въпроси, възникнали в хода на изпълнението, които са от неговата компетентност.

3. Да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за становището си относно предоставените му за одобрение документи по реда на раздел VIII.

4. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за ползване наличните при него документи и данни, необходими за изпълнението на предмета на договора до 20/двадесет / дни от датата на подписване на договора, и след това да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и други документи и данни, осигурени допълнително от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и необходими за изпълнението предмета на договора.

5. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съдействието, информацията и документите, необходими му за качествено извършване на услугата по чл. 1;

6. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до строителните площадки и офисите на изпълнителите на договори, обект на мониторинг и контрол в рамките на този договор, съгласно техническата спецификация;

7. Да уведомява писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при възникване на непредвидени обстоятелства, които могат да доведат до спиране на изпълнението на възложената работа, в срок от 2 работни дни от датата на узнаване;



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.”



VIII. ПРЕДАВАНЕ, ПРЕГЛЕД И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ПО ПРЕДМЕТА НА ДОГОВОРА

Чл.18.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава с приемо-предавателен протокол или завежда с входящ номер в деловодството на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** документите/резултатите, заложен в Техническата спецификация веднага след изготвянето им.

Чл.19.Резултатите по ал.1 следва да бъдат представени на 1 хартиен и 1 електронен носител. Електронните файлове на резултатите следва да бъдат във формат, съответстващ на изискванията на ОПОС и Насоките за кандидатстване.

Чл.20.(1). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава с приемо-предавателен протокол или завежда с входящ номер в деловодството на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** Въстъпителния, Междинния и Окончателния доклади, заложен в Техническата спецификация, веднага след изготвянето им.

(2)Резултатите по ал.1 следва да бъдат представени на 1 хартиен и 1 електронен носител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл.21.(1). Резултатите от изпълнението на настоящия договор, както и дължимите доклади, се разглеждат от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 10 /десет/ дневен срок от предаването им от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2). В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** констатира пропуски и/или несъответствия по документите по ал.1, същият дава писмени предписания и определя срок, но не по-малко от 7 /седем/ дни, за поправките и допълненията, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да направи. В посочения срок **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отстранява несъответствията и предава с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, или влиза в деловодството на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** коригирания документ.

(3). В случай, че **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не констатира пропуски и/или несъответствия по документите по ал.1, същият излиза с писмено становище като одобрява документа и информира писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като предава становището с приемо-предавателен протокол или извежда с изходящ номер от деловодството на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** становището с писмо до Изпълнителя..

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл.22. Настоящият договор се прекратява:

- (1)** С изтичане на срока на договора;
- (2)** По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;
- (3)** При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора – с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;
- (4)** При констатирани нередности и/или конфликт на интереси – с изпращане на едностранно писмено предизвестие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
- (5)** С окончателното му изпълнение;
- (6)** По реда на Закона за обществените поръчки.



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.”



Чл.23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора без предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

- (1) забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 10 дни;
- (2) не отстрани в разумен срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, констатирани недостатъци;
- (3) не изпълни точно някое от задълженията си по договора;
- (4) бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация.

Чл.24. При преобразуване на изпълнителя, ако правоприменникът не отговаря на условията по чл.116, ал.1 от ЗОП, договърът за обществената поръчка се прекратява по право, като изпълнителят, съответно правоприменникът дължи обезщетение по общия исков ред.

Х. ОТГОВОРНОСТ НА СТРАНИТЕ

Чл.25. Всяка от страните носи имуществена отговорност за нанесените щети или пропуснатите ползи, резултат на виновно, лошо, забавено или неизпълнено задължение по този договор.

Чл.26. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не носи отговорност за причинените щети или забавени срокове по причини, независещи от него.

XI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.27.(1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира изпълнението на произтичащите от настоящия договор свои задължения с гаранция за добро изпълнение в размер на 10 995,00лв. (десет хиляди деветстотин деветдесет и пет) лева, представляващи 5% от неговата обща стойност, без ДДС.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата от гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди.

(4) При липса на възражения по изпълнението на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията по ал.1 в срок до 1 (един) месец след приключване на изпълнението и извършено окончателно плащане, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

(5) Гаранцията за изпълнение не се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** той може да пристъпи към усвояване на гаранцията за изпълнение.



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



ХІІ. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ/НЕУСТОЙКИ

Чл.28. (1) При забавяне изпълнението на задълженията по този Договор, изправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0.1 % (нула цяло и един процента) за всеки просрочен ден, но не повече от 15 % (петнадесет процента) от цената, определена за изпълнение на съответната дейност.

(2) При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност или при отклонение от изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочени в Техническата спецификация, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни изцяло и качествено съответната дейност, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

Чл.29. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за това.

Чл. 30. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

ХІІІ. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл.31. Страните по настоящия договор не дължат обезщетение за претърпени вреди и загуби, в случай че последните са причинени от непреодолима сила.

Чл.32. В случай че страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора, е била в забава, тя не може да се позовава на непреодолима сила.

Чл.33. Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и незабавно да уведоми писмено другата страна за настъпването на непреодолимата сила. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

Чл.34. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

ХІV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.35. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

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

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



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



Чл.36. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ [и неговите подизпълнители] е длъжен [са длъжни] да спазва[т] всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора.

Чл.37. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“).

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

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

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

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

Чл.38. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора [и по договорите за подизпълнение] могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Чл.39. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Чл.40. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

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

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



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



- (5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:**
1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
 2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
 3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

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

Чл.41. В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

Чл.42. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр.Петрич - 2850, ул.“Цар Борис III“ № 24

Тел.: 0745 69123

Факс: 0745 62090

e-mail: oa_petrich@mbox.contact

Лице за контакт: инж.Минка Салагьорова – ръководител на проекта

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр.София-1612, ж.к.“Хиподрума“, бл.111, вх.1, ап.6

Тел.: 0887 397578

Факс:

e-mail: gm.consultation@gmail.com

Лице за контакт: Мариана Христова

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

Чл.46. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Чл.47. Този Договор се състои от 11 (единадесет) страници и е изготвен и подписан в 3 (три) еднообразни екземпляра – един за Изпълнител и два за Възложител.

Чл.48. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение 1. Техническа спецификация

Приложение 2. Техническо предложение

Приложение 3. Ценово предложение

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ДИМИТЪР БРЪЧКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ПЕТРИЧ



ЕМИЛИЯ СТАМЧЕВА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

МАРИАНА ХРИСТОВА
ПРЕДСТАВЛЯВАЩ ОБЕДИНЕНИЕ
„МЕНИДЖЪР-ПЕТРИЧ-2018” ДЗЗД





Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



РАЗДЕЛ III. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ за обществена поръчка с предмет:

„Техническа помощ за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.“

1. Обща информация за поръчката

Обществената поръчка, изпълнима при условията, описани в Указанията и документацията за участие в процедурата, е с предмет: „Техническа помощ за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.“

Код по общия терминологичен речник (CPV):

71356200-0 - Услуги по оказване на техническа помощ

71541000-2 - Услуги по управление на проекти, свързани със строителството

Обект на настоящата обществена поръчка е „предоставянето на услуга“ по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

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

За изпълнение на задълженията на Р.България във връзка със законодателството на Общността и за достигне целта за намаляване на количествата депонирани биоразградими отпадъци до 2020 г. и целите за рециклиране, заложи в Пътната карта за ресурсна ефективност, ОПОС предвижда финансиране на мерки за постигане на тази цел по отношение на битовите отпадъци. Мерките са съобразени и с препоръката на службите на ЕК, че приоритет трябва да получи предотвратяването на отпадъците, повторната употреба и рециклирането, а нуждите от депониране на отпадъците трябва да бъдат намалени. В резултат от изпълняваните мерки от общините ще се постигне намаляване количеството на депонираните битови отпадъци чрез повторна употреба, рециклиране и оползотворяване.

За изпълнение на описаните приоритети, Управляващия орган на ОПОС е публикувал покана към общините за кандидатстване по Комбинирана процедура за проектиране и изграждане на компостиращи инсталации и на инсталации за предварително третиране на битови отпадъци BG16M1OP002-2.002 по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“. Община Петрич кандидатства, проектното ѝ предложение е одобрено и с ОПОС е сключен административен договор за безвъзмездна финансова помощ (АДФФП) № BG16M1OP002-2.002-0007-C01 за проект „Проектиране и изграждане на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци в община Петрич“.



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



Общата цел на одобреното проектно предложение е да се намали количеството битови отпадъци за депониране и да се увеличи дела на рециклираните и оползотворените отпадъци в община Петрич, която съставлява самостоятелен регион за управление на отпадъците.

Ще бъдат изградени инсталация за предварително третиране на смесените битови отпадъци преди депониране с капацитет 10 841 т/г. и инсталация за компостиране на зелените отпадъци, генерирани на територията на общината, с капацитет 4150 т/г. и площадкова инфраструктура. Ще бъде закупено оборудване за функциониране на инсталациите и техника за разделно събиране и транспортиране на зелени отпадъци. Двете инсталации ще бъдат изградени в териториалния обхват на регионалното депо Петрич. Инвестицията по проекта ще допринесе също за подобряване на ресурсната ефективност в община Петрич, тъй като в резултат от направените инвестиции отпадъците ще се превръщат в ресурс - от компостиращата инсталация ще се произвежда качествен компост, а в инсталацията за предварително третиране ще се отделят полезните компоненти от смесените битови отпадъци и ще се предават за рециклиране.

В рамките на подготовката на проектното предложение са изготвени предпроектни проучвания за двете инсталации, а за компостиращата инсталация е изготвен и идеен проект. Одобрен и влязъл в сила е ПУП.

Общината има разработена Програма за управление на отпадъците, съобразена с НПУО за периода 2014-2020 и депонира битовите си отпадъци на регионално депо, съответстващо на нормативните изисквания, с действащо Комплексно разрешително, но няма система за разделно събиране на зелени и/или биоразградими отпадъци и инсталация за преработването им, както и инсталация за предварително третиране на битовите отпадъци каквито са изискванията на националното законодателство в областта на управление на отпадъци. Ето защо общината ще се възползва от възможностите на ОПОС 2014-2020 г., като по този начин общината ще подобри йерархията на управление на битовите отпадъци в съответствие с Националния план за управление на отпадъците 2014-2020 г.

Община Петрич е самостоятелен регион за управление на отпадъците. На територията на общината е изградено регионално депо за битови отпадъци, което обслужва само община Петрич и за което е издадено комплексно разрешително в съответствие с изискванията на ЗООС.

„Техническа помощ за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.” е дейност, която ще се изпълнява от консултант – избрания изпълнител по настоящата обществена поръчка, който ще подпомага експертите от Звеното за управление на проекта от общината(ЗУП) за цялостно управление и изпълнение на проекта.

Експертите на Изпълнителя, който ще бъде избран в резултат на настоящата обществена поръчка и ще осъществяват Техническата помощ (ТП), ще действат в пряка подчиненост на Ръководителя на ЗУП, и ще имат за задача да подпомагат ЗУП, като действат по негово възлагане и от негово име.

2. Описание на дейността, предмет на възлаганата обществена поръчка

Организационна структура на управление на проекта

Ръководител на проекта

Ръководителят на проекта ще бъде служител в община Петрич с висше образование магистър, област на висше образование технически науки. Ръководителят на проекта ще е с опит на ръководна позиция в управление и изпълнение на проекти, финансирани от ЕСИФ. Той ще носи



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



пряка отговорност за изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ и организацията на работата и изпълнението на функциите на членовете на екипа за управление на проекта.

Координатор на проекта

Координаторът на проекта ще бъде служител в община Петрич с висше образование с образователна степен магистър, област на висше образование технически науки. Той ще отговаря за общата координация на изпълнението на проекта и за изпълнение на мерките за информация и комуникация.

Експерт счетоводител

Експертът счетоводител ще бъде служител в общинска администрация Петрич с висше образование, област на висше образование социални, стопански и правни науки. Счетоводителят ще носи пряка отговорност за осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по проекта. Счетоводителят ще отговаря за специфичните счетоводни операции, които не могат да бъдат изнесени като външно изпълнение.

Експерт по съхранение на документацията по проекта и по нередности.

Експертът по съхранение на документацията и по нередности ще бъде служител в община Петрич с квалификационна степен магистър, област на висше образование социални, стопански и правни науки и ще отговаря за архива по проекта и за администриране на нередности.

Мениджър на Техническата помощ

Мениджър на Техническата помощ ще е експерт с опит в управление и изпълнение на инвестиционни проекти от екипа на Изпълнителя по настоящата обществена поръчка. Неговата ангажираност ще бъде през целия период на изпълнение на договора за Техническа помощ, като основните му функции и отговорности ще са в следните области:

- Работи в тясна координация с и подчинение на Ръководителя на проекта
- Отговаря за цялостно управление и изпълнение на Договора за Техническата помощ
- Гарантира с подписа си достоверността на документите, представяни от ТП във връзка с изпълнителите на договорите за строителство, за строителен надзор и доставка на оборудване, съоръжения и техника до Възложителя (община Петрич)
- Отговоря за своевременно консултиране на ЗУП и общината по поставени въпроси, свързани с изпълнение на проекта посредством подготовка на необходимите доклади, писмени становища и консултации, като за целта осигурява съответни експерти, вкл. осигурява други допълнителни експерти в случай на необходимост от специфична експертиза
- Извършва мониторинг на риска по проекта и представя на Ръководителя на проекта ежегодна оценка на рисковете по проекта
- В случай на проява на риск извън периодичните оценки, предлага на ръководителя на проекта мерки за предотвратяване/минимизиране на риска
- Съдейства на ръководителя на проекта за предварителна организация и помощ в процеса на извършване на проверки на място от страна на УО на ОПОС и одити от Сертифициращия орган и други контролни органи.



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



- Изготвя и представя на ръководителя на проекта периодични доклади за отчитане на напредъка по изпълнение на дейността на Техническата помощ.

Експерт юрист от ТП

Юристът ще бъде експерт на Техническата помощ от екипа на Изпълнителя по настоящата обществена поръчка. Отговорностите на юриста ще са следните:

- Предоставя юридически консултации в писмен или устен вид по всички аспекти, свързани с изпълнение на проекта и договорите с външни изпълнители в рамките на проекта
- Изготвя проекти на уведомления, покани, решения, споразумения по всички наложени се във връзка с изпълнението по проекта юридически въпроси
- Участва в изготвяне на документация за възлагане на мобилно оборудване и техника за двете инсталации
- Отговаря за подготовка на документи във връзка с провеждане на процедура по ЗОП за възлагане на услуга за избор на оператор за експлоатацията на изградената по проекта инфраструктура
- Осъществява процесуално представителство за нуждите на проекта при поискване
- Изготвя становища при възникване на спорове с изпълнители на дейности по проекта и мотивирани становища за неустойки и санкции на изпълнителите на дейностите, включени в обхвата на проекта, при наличие на констатирани нарушения и/или отклонения от договорните условия
- Следи за законосъобразността на изпълнение на договорите за обществените поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта
- Подпомага всички членове на ЗУП и общинска администрация Петрич във връзка с изпълнение на проекта в рамките на своите компетенции
- Следи промените в нормативната уредба и в изисквания и препоръки на УО на ОПОС и уведомяване ръководителя на проекта и ЗУП за тях
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на лицето по нередности

Експерт проектиране и изграждане на съоръжения за третиране на отпадъци от ТП

Експертът проектиране и изграждане на съоръжения за третиране на отпадъци ще е от Техническата помощ от екипа на Изпълнителя по настоящата обществена поръчка. Той ще носи пряка отговорност за осигуряване на техническото изпълнение на договорите за строителство, доставка и строителен надзор. Отговорностите на инженера ще са следните:

- Контролира изпълнението на договорните ангажименти за осъществяване на строителен надзор на договора за проектиране и строителство на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране, площадкова инфраструктура и доставка на оборудване, вкл. относно стриктното изпълнение на инвестиционния проект в съответствие с техническите спецификации, контролира хода и напредъка и изпълнение на графика на



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



- СМР, редовността на доставките и материалите, техниката и работната сила на строителните площадки, механизацията, безопасността и здравословните условия на труд
- Следи за своевременно представяне на застрахователни полици за професионална отговорност и застраховки на лицата, които работят и/или посещават строителната площадка на обекта
 - Проследява подготовката на документацията за получаване на разрешение за ползване на обекта
 - Предоставя техническа информация, необходима за поддържане на адекватно проектно досие за строителните обекти
 - Участва в срещи за напредъка, организирани от строителния надзор, както и в други срещи по проекта съобразно своята компетентност
 - Участва в проверки на място на изпълнението на договора за проектиране и строителство и договора за строителен надзор
 - Подпомага всички членове на екипа за управление на проекта в рамките на своята компетентност
 - Участва в подготовка на документи във връзка с провеждане на процедури по ЗОП, включително за доставка на мобилно оборудване и за избор на оператор за експлоатация на изградената по проекта инфраструктура
 - При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на лицето по нередности.

Експерт мониторинг и докладване от ТП

Експертът мониторинг и докладване ще бъде експерт на Техническата помощ от екипа на Изпълнителя по настоящата обществена поръчка. Отговорностите на експерта ще са следните:

- Отговаря за осъществяване на вътрешния мониторинг за изпълнение на проекта съобразно приетите Правила и процедури в община Петрич и тези по проекта. Събира информация за приетите показатели за мониторинг и изготвя доклади за отчитане и адресиране на резултатите от мониторинга.
- Участва в проверки на място на изпълнителите на договори за изпълнение на дейности по проекта и изготвя контролни листове и доклади от проверки на място.
- Получава и проверява за целите на мониторинга всички разходооправдателни документи - фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи подробна информация за извършената услуга/доставка, вкл. брой, единична стойност, обща стойност (за оборудване и сериен номер, и описание на оборудването), платежни нареждания, касови бележки, банкови извлечения, разходни ордери и др. – от изпълнителите на договорите по проекта.
- Изготвя писмени становища от извършените документални проверки.
- Извършва наблюдения на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта
- Подготвя техническите и финансовите доклади за напредък и ги предава на счетоводителя на проекта



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на лицето по нередностите

Механизъм на взаимодействие между екипите:

1. Вертикалните линии на взаимодействие са свързани с механизмите за вътрешен контрол и оценка на работата. Ръководителят на проекта ще отговори за контрола върху изпълнението на задачите от ЗУП съобразно разписаните функции на всеки експерт и изпълнението на договора за ТП.

Експертите в ЗУП ще отчетат работата чрез месечни отчети, чието одобрение от ръководителя на проекта ще е условие за изплащане на възнагражденията. Мениджърът на ТП ще представя на ръководителя на проекта периодични административни доклади за отчитане на работата и напредъка по изпълнение на задълженията по договора за Техническа помощ.

2. Взаимодействието в рамките на ЗУП ще се осъществява чрез ежедневна комуникация между експертите и ежеседмични оперативни срещи, на които ще се обсъждат оперативни въпроси, свързани с изпълнение на проекта, както и срещи за обсъждане и приемане на представени доклади от ТП, вкл. относно докладите за напредък от изпълнителите на обществени поръчки по проекта.

3. Взаимодействието на експертите от ЗУП и експертите на ТП ще се осъществява чрез срещи в офиса на проекта в общината, оперативни комуникации по телефона и по ел.поща, работни срещи в деня на периодичните срещи, организирани от строителния надзор.

Обхват на работата

Дейността по изпълнението на настоящата обществена поръчка има за цел:

- Да осигури успешно изпълнение на проекта и постигане на проектните цели;
- Оптимизиране на използването на проектните ресурси;
- Да осигури прозрачност в управлението на проекта;
- Да осигури отчетност и контрол върху изпълнението.

В рамките на проекта ще се изпълняват следните договори за изпълнение на дейности, които ще са обекти на мониторинг и контрол в рамките на договора за Техническа помощ:

- Изготвяне на идеен проект за инсталация за предварително третиране на битови отпадъци
- Доставка на техника за разделно събиране и транспортиране на зелени биоотпадъци
- Изпълнение на мерки за информация и комуникации по проекта
- Проектиране и строителство на компостираща инсталация за разделно събрани зелени отпадъци и на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци, строителство на площадкова инфраструктура и доставка за съоръжения към инсталациите
- Строителен надзор на проектиране и строителство на компостираща инсталация за разделно събрани зелени отпадъци и на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци, строителство на площадкова инфраструктура и доставка на оборудване, съоръжения и техника, необходими за експлоатация на изградените съоръжения и



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



инсталации, в рамките на проекта, финансиран от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.”

- Доставка на мобилно оборудване и техника за инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране по проекта

Избраният Изпълнител следва да изпълни описаните в настоящата техническа спецификация дейности, както е посочено по-долу:

1. Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг, включително:
 - Подготовка на показателите за мониторинг;
 - Разписване на начините и средствата за събиране на информация за мониторинга и ролята на членовете на екипа съобразно техните функции;
 - Събиране на данни необходими за процеса на мониторинг и докладване;
 - Периодично отчитане и адресиране на резултатите от мониторинга пред ръководителя на проекта, който ще осъществява контрол върху изпълнението на вътрешния мониторинг.
 - Оценката на риска и представяне на периодични доклади за оценка на риска, а в случай на проявление на даден риск извън периода на доклада, информиране на ръководителя на проекта, включително подготовка на мерки за справяне/минимизиране на риска.
 2. Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта. Контролът ще обхваща физическото и финансовото изпълнение на всеки договор и ще се осъществява по следните механизми:
 - Преглед и проверка на отчетните доклади за напредъка, които изпълнителят на строителен надзор ще има задължение на представя периодично;
 - Преглед и проверка на междинните и окончателните доклади по договорите;
 - 100% документални проверки на всички документи, представяни от изпълнителите на договорите, и проверка за изпълнение на договорените условия за плащане;
 - проверки на място на строителните обекти и в офисите на изпълнителите с цел да се удостовери, че представените от изпълнителите разходи, респ. представените от строителния надзор сертификати, съответстват на действителния физически напредък при изпълнението на поръчката;
 - Провеждане на ad-hoc проверки/посещения на строителните обекти;
 - Участие в провеждането на периодични срещи, организирани от строителния надзор.
 3. Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникация по проекта. Изпълнителят е длъжен да се съобрази с изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.
- 3. Приложими нормативни документи**

Дейностите по настоящата обществена поръчка задължително трябва да отговарят на изискванията на нормативната уредба, и по-специално:

- Закон за обществените поръчки (ЗОП)
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)
- Закон за опазване на околната среда (ЗООС)



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”**



- Закон за управление на отпадъците (ЗУО)
- Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ)
- Закон за устройство на територията (ЗУТ)
- Закон за енергетиката (ЗЕ)
- Закон за техническите изисквания към продуктите (ЗТИП)
- Закон за националната стандартизация (ЗНС)
- Подзаконовите нормативни актове за прилагане на горепосочените закони

Дейностите по настоящата обществена поръчка задължително трябва да отговарят на всички изисквания на ОПОС 2014-2020г.

4. Очаквани резултати от изпълнението на поръчката

В резултат от изпълнение на дейността ще се постигне:

- Успешно изпълнение на проекта в съответствие със заложените бюджет, срокове и индикатори
- Спазване на условията на АДБФП, сключен между община Петрич и Договарящия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“
- Ефикасно финансово управление на проекта
- Подготвени доклади, отразяващи напредъка на работите по проекта
- Изготвени и предадени в срок всички доклади и справки, съгласно изискванията на ОПОС
- Верифицирани / сертифицирани суми и избягване на финансови корекции по проекта
- Надлежно оформен и поддържан архив по проекта, съгласно изискванията на ОП „Околна среда 2014-2020 г.“
- Ефективно приложени процедури и вътрешни правила за организацията на работа и комуникация в ЗУП
- Изграждане и поддържане на положителен имидж на целия проект сред всички заинтересовани страни
- Координация и контрол на дейността на всички външни изпълнители, избрани чрез процедури за обществени поръчки
- Качествено и в срок изградени компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци
- Осигурена техника за функциониране на система за разделно събиране на зелените отпадъци населените места на територията на община Петрич
- Изготвен и одобрен окончателен доклад за изпълнение на проекта



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



5. Логистика и срокове за изпълнение

Логистика

Участниците в настоящата поръчка следва да включат в предлаганата оферта всички разходи по изпълнение на дейностите по договора включително, но не само оборудване, канцеларски материали, транспорт до мястото на изпълнение на поръчката, възнаграждения и командировъчни разходи на експертите.

Срокове

Срокът за изпълнение на поръчката е 24 месеца от датата на подписване на договора, но не по-късно от един месец преди изтичане на срока за физическо изпълнение на проекта, съгласно административния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Срокът за изпълнение на поръчката може да бъде удължен с времето, през което изпълнението е било невъзможно поради непредвидени обстоятелства, за наличието на които другата страна е била надлежно уведомена и е приела съществуването им, на база на представените документи/доказателства. Конкретната причина, времето, с което се удължава срокът на изпълнение на поръчката, се определят в констативен протокол, съставен и подписан от упълномощени представители на двете страни.

6. Работни срещи и докладване на изпълнението

Работни срещи:

Встъпителна среща – Изпълнителят и Възложителят ще проведат встъпителна среща до 20 работни дни от подписване на договора, на която следва да се обсъдят организацията на работата във връзка с изпълнението на договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по време на изпълнението му.

Редовни месечни срещи - Изпълнителят и определените представители на Възложителя ще провеждат редовни месечни срещи по график, съгласуван между страните и утвърден на встъпителната среща. На тях Изпълнителят ще информира Възложителя за хода на изпълнението на работния план и ще се съгласуват всички необходими въпроси. За всяка месечна среща Изпълнителят ще изготвя протокол с обсъдените въпроси и взетите решения, който след съгласуване от страните по договора, ще се подписва от определените представители на Възложителя и Изпълнителя.

Срещи при необходимост - За да се осигури ефективно взаимодействие между Изпълнителя и Възложителя по време на изпълнението на договора, се предвижда между определените представители на Изпълнителя и Възложителя да се провеждат работни срещи при необходимост. Тези срещи са извънредни и се организират по искане на която и да е от страните с цел обсъждане на възникнали въпроси, които изискват спешни мерки. За всяка работна среща Изпълнителят ще изготвя протокол с обсъдените въпроси и взетите решения, който след съгласуване от страните по договора, ще се подписва от определените представители на Възложителя и Изпълнителя.

Система за докладване по време на изпълнението на поръчката

Изпълнителят изготвя и представя следните доклади по време на изпълнението на договора:



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



1. Встъпителен доклад - Встъпителният доклад информира Възложителя за планираното изпълнение на договора и съдържа като минимум:

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

Срокът за предоставяне на Встъпителния доклад - на 1 хартиен и 1 електронен носител - е до 20(двадесет) работни дни след датата на подписване на договора.

2. Междинни тримесечни доклади – Междинните доклади информира възложителя за напредъка по договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка и съдържа като минимум:

- Предоставената експертна помощ на ЗУП;
- Изпълнението на договора за техническа помощ;
- Проверката на документите за плащания по договорите с изпълнителите на останалите дейности от проекта;
- Състояние на дневници, регистри и всяка друга документация, изискуема по националното и европейско законодателство;
- Коментар, оценка и предложение по проявите на публичност и визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2007-2013г.;
- Друга информация, характерна за отчетния период за проекта.
- Въпроси, които може да заплашват успешното изпълнение на договорите за изпълнение на проекта на общината в рамките на договореното качество, време и цена.

Консултантът ще изпраща всички междинни доклади на 1 хартиен и 1 електронен носител до Възложителя не по-късно от 10 дни след края на всяко тримесечие през времето на договора.

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

Окончателният доклад също така трябва да дава анализ и рекапитулация на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, указания за съхраняване и предаване на документацията съпътстваща строителството, заключителни анализи и препоръки.



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



Срокът за предоставяне на Окончателният доклад- на 1 хартиен и 1 електронен носител - е 10 дни преди крайният срок на договора.

4. Доклади при поискване от Възложителя

Такива доклади се изготвят след писмено искане на Възложителя, като темата, срока за представяне и структурата се задават в съответното искане. Срокът за подготовка и представяне на докладите ще бъде съобразен с обхвата и няма да е по-кратък от три работни дни.

7. Комуникации на Изпълнителя с Възложителя

Комуникациите между Изпълнителя и Възложителя ще се осъществяват чрез срещи и писмена кореспонденция, заведена надлежно според правилата на страните. Оперативните комуникации ще се осъществяват по електронна поща.

8. Рискове при изпълнение на поръчката

В етапа на подготовка на проектното предложение са идентифицирани следните рискове, които биха могли да окажат въздействие върху изпълнението на поръчката.

➤ **Времени рискове**

В обществени поръчки временни рискове могат да произтичат от забавяне стартирането и изпълнението на договорите в рамките на проекта. Забавяне в подписването на договорите с външни изпълнители в рамките на проекта може да доведе до:

- Закъснение на началото на дейности по проекта
- Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите
- Риск от закъснение за окончателно приключване на дейностите

➤ **Нормативни рискове**

Нормативните рискове са свързани с промени в законодателството на България или ЕС, приложимо към изпълнение на проекта.

- Трудности при изпълнението на поръчката, продиктувани от непълноти и/или неточности в документацията за изпълнение на инвестиционните компоненти
- Неизпълнение на договорни задължения, в това число забава на плащанията по договора
- Недостатъчно сътрудничество между УО на ОПОС и бенефициента на проекта – община Петрич.



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
"ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г."



ОБРАЗЕЦ № 7

ДО

КМЕТА НА ОБЩИНА ПЕТРИЧ

ул. „Цар Борис III“ 24,

гр.Петрич – 2850

• **ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за участие в процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Техническа помощ за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.“

Обединение „Мениджър - Петрич -2018“ [наименование на участника],

с БУЛСТАТ/ЕИК/Номер на регистрация в съответната държава [неприложимо], регистрирано в [неприложимо] с данни по регистрацията: [неприложимо], регистрация по ДДС: [неприложимо],

със седалище [гр. София 1612, ж.к. Хиподрума, бл.111, вх.1 ап.6,] и адрес на управление [гр. София 1612, ж.к. Хиподрума, бл.111, вх.1 ап.6,],

адрес за кореспонденция: [гр. София 1612, ж.к. Хиподрума, бл.111, вх.1 ап.6,], телефон за контакт [0887397578], факс [...], електронна поща [gm.consultation@gmail.com]

банкова сметка: [неприложимо],

представявано от [Мариана Цветанова Христова] в качеството на [представяващ]

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН БРЪЧКОВ,

След запознаване с документацията за участие в процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Техническа помощ за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.“**, сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Предлагаме да изпълним поръчката съгласно техническите спецификации, изискванията към изпълнението, неразделна част от документацията за участие при следните условия:

1. Място на изпълнение на обществената поръчка – територията на Община Петрич

2. Срок за изпълнение на обществената поръчка – двадесет и четири месеца от датата на сключване на договора.

3. Запознати сме с проекта на договор за възлагане на обществената поръчка, приемам го без възражения и ако участникът, когото представлявам, бъде определен за



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
"ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г."



изпълнител, ще сключи договора изцяло в съответствие с проекта, приложен към документацията за участие, в законоустановения срок.

4. С подаване на настоящата оферта декларираме, че сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде 6 (шест) месеца, считано от крайния срок за получаване на офертите.

5. **Приемаме да извършим всички дейности, предмет на настоящата обществена поръчка, а именно:**

1. Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг, включително:

- Подготовка на показателите за мониторинг;
- разписване на начините и средствата за събиране на информация за мониторинга и ролята на членовете на екипа съобразно техните функции;
- събиране на данни необходими за процеса на мониторинг и докладване;
- периодично отчитане и адресиране на резултатите от мониторинга пред ръководителя на проекта, който ще осъществява контрол върху изпълнението на вътрешния мониторинг.

- оценката на риска и представяне на периодични доклади за оценка на риска, а в случай на проявление на даден риск извън периода на доклада, информиране на ръководителя на проекта, включително подготовка на мерки за справяне/минимизиране на риска.

2. Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта. Контролът ще обхваща физическото и финансовото изпълнение на всеки договор и ще се осъществява по следните механизми:

- преглед и проверка на отчетните доклади за напредъка, които изпълнителят на строителен надзор ще има задължение на представя периодично;

- преглед и одобрение на междинните и окончателните доклади по договорите;

- 100% документални проверки на всички документи, представяни от изпълнителите на договорите, и проверка за изпълнение на договорените условия за плащане;

- 100% проверки на място на строителните обекти и в офисите на изпълнителите с цел да се удостовери, че предявените от изпълнителите разходи, респ. представените от строителния надзор сертификати, съответстват на действителния физически напредък при изпълнението на поръчката;

- провеждане на ad-hoc проверки/посещения на строителните обекти;

- участие в провеждането на периодични срещи, организирани от строителния надзор.

3. Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникации по проекта.



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014–2020 г.”



4. Отговаряме на всички изисквания за технически и професионални способности на възложителя.

Декларираме, че с подаване на настоящата оферта сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде 6 (шест) месеца, считано от крайния срок за получаване на офертите.

Декларираме, че съм запознат/а с проекта на договор за възлагане на обществената поръчка, приемам го без възражения и ако участникът, когото представлявам, бъде определен за изпълнител, ще сключи договора изцяло в съответствие с проекта, приложен към документацията за участие, в законоустановения срок.

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

Приложения:

- **Начин на изпълнение на поръчката** в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя за поръчката е съобразен с критериите за възлагане, съобразно методиката за оценка;

- Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител - неприложимо;

Друга информация и документи по преценка на участника - неприложимо.

[18.04.2018 г.]

ПОДПИС

ПЕЧАТ

[Мариана Христова]

[представяващ]





Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
“ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.”



НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

на обществена поръчка с предмет:
**„Техническа помощ за изпълнение на проект
„Проектиране и изграждане на инсталация за
компостиране и инсталация за предварително третиране
на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по
ОПОС 2014-2020 г.”**

(ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ

АОП	Агенция за обществени поръчки
ЕС	Европейски съюз
ЕСИФ	Европейски структурни и инвестиционни фондове
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗУО	Закон за управление на отпадъците
ЗУП	Звено за управление на проекта
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
ОПОС	Оперативна програма "Околна среда"
СМР	Строително-монтажни работи
УО	Управляващ орган

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Програма за осъществяване целите на предмета на поръчката	4
1.1.	Встъпителна дейност: Мобилизация за изпълнението на договора за Техническа помощ	5
1.2.	Дейност 1: Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг	8
1.3.	Дейност 2: Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта.....	20
1.4.	Дейност 3: Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникация по проекта.....	31
2.	Организация на работата за изпълнение на поръчката.....	33
2.1.	Състав, функции и отговорности на екипа за изпълнение.....	34
2.2.	Организационна структура и линии на взаимодействие и йерархично положение и докладване	41
2.3.	План график със срокове за изпълнение.....	42
2.4.	Мерки за наблюдение и контрол на изпълнението на дейностите, като част от подхода за управление изпълнението на поръчката.....	45
2.5.	Мерки и механизми за осигуряване на вътрешна комуникация и взаимодействие при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа	46
2.6.	Прилагане на системата за докладване по време на изпълнението на поръчката 47	
2.7.	Комуникации с Възложителя.....	48
3.	Предложение за управление на риска	50
3.1.	Идентифициране на потенциалните рискове	51
3.2.	Анализ и оценка на идентифицираните рискове.....	51
3.3.	Стратегия за управление на риска при изпълнение на обществената поръчка	55

Настоящото Техническо предложение е изготвено от **Обединение „Мениджър – Петрич – 2018”**.

Техническата спецификация и Условието за участие дават ясна представа за вижданията и изискванията на Възложителя за изпълнение на целите и предмета на поръчката. Обединение „Мениджър – Петрич - 2018“ разбира и приема, че **основната цел на поръчката** е подпомагане на община Петрич за управлението, администрирането и успешното изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.

Съдържанието и структурата на настоящото Техническо предложение отговарят по всеобхватен и в същото време специфичен и гъвкав начин на всички изисквания на Възложителя.

Техническото предложение е структурирано съобразно с критериите за възлагане в методиката за оценка в Документацията за настоящата поръчка и включва:

1. Програма за осъществяване целите на предмета на поръчката
2. Организация на работа за изпълнение на поръчката
3. Предложение за управление на риска

1. ПРОГРАМА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ ЦЕЛИТЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Програмата за осъществяване целите на обществената поръчка включва всички дейности от Техническата спецификация и вижданията на Обединението за изпълнението на всяка дейност. Програмата е структурирана съгласно следната логика:

1. Посочени са подходи, инструменти и методи за практическо изпълнение на дейността като съвкупност от начините и средствата, които предлагаме да използваме при практическото изпълнение на дейността, за да постигнем резултата, посочен в Техническата спецификация.
2. Представен е начинът за прилагане на предложените подходи, инструменти и методи за практическото изпълнение на дейността, за да се постигне съответният резултат от дейността.
3. Представена е обвързаността на дейността с нормативни изисквания, стандарти, наръчници и указания.
4. Разработени са конкретни мерки за осигуряване на високо качество при изпълнение на дейността.

Под високо качество Обединението разбира такова изпълнение на дейностите, което осигурява постигане на целите и резултатите на поръчката, отговарящи на изискванията на Възложителя и на всички изисквания на ОПОС 2014-2020 г., в т.ч., но не само, на изискванията и условията, посочени в Договора за безвъзмездна финансова помощ на община Петрич, в *Ръководството за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.”* и приложенията към него, и всички указания и инструкции на УО на ОПОС.

След внимателен анализ на Техническата спецификация на настоящата обществена поръчка и въз основа на нашия опит, наред с ясно дефинираните дейности, изброени в документа, ние идентифицирахме и някои допълнителни задачи, които считаме за уместно да предложим да изпълним.

1.1. Встъпителна дейност: Мобилизация за изпълнението на договора за Техническа помощ

Началната фаза от изпълнението на поръчката е много важна, тъй като задава рамката на целия проект и създава предпоставки за гладко изпълнение в съответствие с приетия график и в рамките на определения бюджет. По същество целите са:

- да се изясни същността, последователността и детайлите на работата на базата на анализ на наличната информация и поуките и добрите практики от подобни проекти;
- да се установят първоначални контакти с отговорните лица от страна на Възложителя и да се утвърдят начините на взаимодействие между екипа на Обединението от една страна, и Възложителя, от друга страна;
- да се приемат достатъчно подробни процедури и правила, съответстващи на изискванията на Възложителя, ОПОС и на нормативната уредба, и Работен план, който да представя детайлно разписание на дейностите и сроковете, заедно със задачите и отговорностите на участниците.

Подходи, инструменти и методи за практическо изпълнение на дейността

Подходите, инструментите и методите за практическо изпълнение на Встъпителната дейност представляват използване на добрите практики за управление на проекти, които традиционно включват: мобилизация на екипа, актуализация на работния план-график, вкл. човешки и времеви ресурси, провеждане на вътрешни срещи на екипа на Обединението и встъпителна среща с Възложителя, конструиране на системи и мерки за осигуряване на високо качество на изпълнение на дейностите, изготвяне на Встъпителен доклад.

Очакваният резултат от изпълнението на Дейността е създадена рамка за изпълнение на обществената поръчка и изготвен и представен на Възложителя Встъпителен доклад, изискван съгласно Техническата спецификация на Възложителя. За постигане на очаквания резултат подходите, инструментите и методите за практическо изпълнение на дейността ще бъдат приложени по следния начин:

Начин за прилагане на предложените подходи, инструменти и методи

Тази дейност ще се изпълнява в рамките на 20 работни дни след подписване на договор за техническа помощ и ще постави стабилна основа за изпълнението. Дейността ще включва следните задачи:

Провеждане на встъпителна работна среща с Възложителя

Съгласно Техническата спецификация, в рамките на 20 дни след подписване на договора следва да се проведе встъпителна среща между Възложителя и Изпълнителя. Обединението предлага да проведе встъпителна среща с Възложителя във възможно най-кратък срок след подписване на договора. Нашето разбиране е, че още в самото начало на изпълнението следва да се разгледат следните въпроси:

- постигане на общо разбиране за целите, задачите и очакваните резултати на обществената поръчка и за ролите и отговорностите на всеки участник;
- постигане на общо разбиране за времевите графици за изпълнение;
- постигане на общо разбиране за необходимите данни и информация и за начините на предоставянето и набавянето им;
- съгласуване на механизми за координация и взаимодействие между Обединението и Възложителя и с другите заинтересовани страни, вкл. относно график на редовните месечни срещи между представители на Обединението и Възложителя;
- съдържание, структура и времеви график на провеждане на тръжни процедури и сключване на договори с изпълнители по обществените поръчки за проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”;
- подробно изясняване на формата и съдържанието на въстъпителния доклад и на междинните доклади, които Обединението ще представя.

Мобилизация на екипа

В първите двадесет работни дни след подписване на договор с Възложителя ще бъдат изпълнени действия, свързани с вътрешната организация на Обединението, а именно:

- изготвяне на подробен Работен план, който ще включва всички дати и крайни срокове, определени от Възложителя, както и вътрешните срокове за извършване на паралелни и последователни дейности, разпределение на задачите и конкретните отговорници;
- мобилизация на екипа за изпълнение на обществената поръчка – ключови и неключови експерти, технически персонал и други;
- провеждане на вътрешна работна среща на екипа на Обединението;
- приемане и прилагане на система за вътрешен контрол на качеството.

Техническо и административно обезпечаване

- създаване на защитена уеб-базирана платформа за трансфер на файлове. Целта на тази платформа е да осигури и улесни трансфера на информация и документи между членовете на екипа на техническата помощ и ЗУП, като тя ще бъде контролирана чрез личен достъп от членовете на екипа.
- Структуриране и попълване на базата данни за изпълнение на поръчката

Проучване на материали и документи за проекта

Експертите на Обединението ще проучат наличните при Възложителя материали и документи за проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”. Ще бъде проучен Договорът за безвъзмездна финансова помощ (ДФФП), сключен между общината и УО на ОПОС. Експертите ще се запознаят с текущата ситуация и извършени промени, както и с всички обстоятелства, които имат отношение към изпълнението на поръчката, включително ще прегледат вътрешни инструкции, правила, наръчници и други документи, имащи отношение към управление и администриране на проекти с публично финансиране.

Изясняването на ситуацията е важна предпоставка за изпълнение на задачите, особено на тези, свързани с разработване на различни процедури за изпълнение на проекта.

Други административни въпроси

Членовете на Обединението са запознати в детайли с:

- „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“, включително всички изисквания във връзка с информиране, прозрачност, визуализация, провеждане на публични срещи и др. Всички експерти от екипа ще декларират, че са запознати с посочените изисквания. През целия период на изпълнение на обществената поръчка Обединението ще прилага мерки за повишаване на прозрачността и информиране на обществеността в случаите, когато това се изисква.
- Процедура за администриране на нередности в рамките на оперативна програма “Околна среда 2014 – 2020 г.”. Всички експерти на Обединението ще подпишат необходимите декларации за запознатост с нередност и измама.

Изготвяне и предаване на Встъпителен доклад

Встъпителният доклад ще описва ситуацията при започване на работата, ключови въпроси и заключения и ако е необходимо, ще препоръча несъществени промени към предложения подход (обхват на дейностите, методология и график на задачи) и влиянието им върху проекта и ключовите дати. Този доклад ще съдържа и идентифицираните проблеми или затруднения, които е вероятно да възникнат по време на изпълнението на проекта, и ще направи препоръки за решаване на тези проблеми.

Съгласно изискванията на Техническата спецификация, съдържанието на доклада ще включва най-малко следното:

- Кратко описание на подходите, които Изпълнителят ще използва за осъществяване на дейностите в изпълнение на поръчката;
- Календарен план-график за планираните дейности за периода за изпълнение на поръчката. План-графикът ще отразява подробно възприетата организация за работа, включително консултации и съвместни обсъждания с Възложителя и други заинтересовани страни в процеса на работа, като в процеса на изпълнение на поръчката този график ще служи за осъществяването на текущ оперативен контрол;
- Членовете на екипа, отговорни за изпълнението на всяка от видовете дейности от работния план-график

Встъпителният доклад ще бъде представен на Възложителя на 1 хартиен и 1 електронен носител до 20 работни дни след датата на подписване на договора.

Едновременно с горепосочените задачи, по време на Встъпителната дейност ще стартират подготвителни действия по изпълнение на Дейности 1, 2 и 3.

Резултати от дейността:

- Проведена встъпителна среща с Възложителя
- Изготвен Работен план с детайлизиран график за изпълнение на дейностите и разпределение на отговорностите между членовете на екипа

- Създадена защитена веб-базирана платформа за трансфер на файлове
- Приложена система за управление на изпълнението и вътрешен контрол
- Предаден Встъпителен доклад

1.2. Дейност 1: Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг

„Мониторинг” (текущото наблюдение) е непрекъснат процес на събиране на информация, с цел наблюдение изпълнението на проектите и осигуряване на съответствие с регламентите на Европейския съюз, българското законодателство, приоритетите на ОПОС и договора за БФП, сключен с УО на ОПОС

Мониторингът е насочен към

1. Проверка на изпълнението сроковете по договорите за обществени поръчки и на проекта
2. Проверка на процедурите за изпълнение на проекта и договорите за обществена поръчка
3. Приспособяване изпълнението на проектите и договорите за обществени поръчки към нови потенциални рискове в условията на променящи се икономически, законови, оперативни условия
4. Осигуряване навременни и прецизни записи на извършените дейности и осигуряване подготовката на необходимата информация и документация

Текущото наблюдение ще се извършва на ниво:

- изпълнение на проект;
- изпълнение на договор за обществена поръчка.

При осъществяване на текущото наблюдение на проекта на община Петрич следва да се следи за спазване на:

1. регламентите на Европейския съюз;
2. закони и подзаконови нормативни актове;
3. договарът за БФП, сключен с МОСВ;
4. приложимите процедури, указания, инструкции, наръчници и други документи, утвърдени от УО на ОПОС;
8. задължителните указания на компетентните органи;
9. договорите за обществени поръчки, сключени за изпълнение на дейности от проекта;
10. вътрешните правила на община Петрич;
11. законните разпореждания на административните ръководители.

Като необходими за изпълнението на тази дейност екипът на Обединението идентифицира следните задачи:

Задача 1.1: Осъвременяване/адаптиране/допълване (ако се налага) на процедури за мониторинг (проверки на място) и докладване

Непосредствена цел: Законосъобразно разходване на средствата, предоставени от ОПОС

Резултати от задачата:

- Осъвременена процедура за мониторинг и докладване
- Спазени принципите за добро управление
- Изпълнени изискванията на договора за финансиране, сключен между общината и УО на ОПОС

Подходи, инструменти и методи

За изпълнение на тази задача ще се използват следните подходи, инструменти и методи.

1. Анализ на съществуващи вътрешно документи в община Петрич, касаещи доброто управление на публични средства, като например СФУК, вътрешни наръчници, указания, инструкции и други документи, свързани с управлението на проекти, реализирани с публични средства.
2. Осъвременяване на по-горе споменатите документи с оглед съответствието им с изискванията на ОПОС 2014 -2020.

Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи

Във Въстъпителния етап на изпълнение на обществената поръчка експертите на Обединението в тясна координация с Ръководителя на ЗУП и експерта счетоводител в ЗУП ще прегледат съществуващите СФУК, вътрешни документи на община Петрич, вътрешните правила за организацията на деловодната дейност и документооборота; общата деловодна система и вътрешната деловодна система за проекта, ако има такава. В настоящия програмен период правилата за докладване на нередности са променени и бенефициентите нямат задължение да администрират нередности. В този смисъл специално внимание ще се отдели на проверка за наличие на правила, които да отговарят на изискванията за администриране и докладване на нередности съобразно приложимата нормативна уредба.

В резултат на оценката на наличните документи, експертите на Обединението ще изготвят становище относно финансовото управление на проекта и ще осъвременят процедурата за мониторинг и докладване, включително необходимите контролни листа, стандартизирани доклади и други документи, свързани с процедурата.

По време на целия период на изпълнение на Договора за техническа помощ, мениджърът на ТП и експертите от ТП ще работят съвместно с експерта счетоводител в ЗУП за проследяване за законосъобразното разходване на средства при изпълнение на дейностите по проекта, както и за спазването на принципите за добро финансово управление, в съответствие със Закона за счетоводството, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и другите приложими нормативни актове, както и с нормативната уредба и всички указания, методики и образци на документи на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.

Задача 1.2: Преглед и осъвременяване/адаптиране/допълване (ако това се налага) на процедури за съхранение на документи и подпомагане на Възложителя в процеса на поддържане на архив на проекта

Непосредствена цел: Установяване на адекватна одитна пътека за проекта съгласно изискванията за изпълнение на проекти по ОП „Околна среда 2014-2020 г.“

Резултати от задачата:

- Осъвременена процедура за съхранение и архивиране на документацията по проекта
- Налична ясна одитна пътека за изпълнение на проекта на общината

Съхранението на документи във връзка с управлението и изпълнението на проекти по ОПОС има за цел установяване на адекватна одитна пътека, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския Парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

Подходи, инструменти и методи

1. Анализ на наличната практика в община Петрич и приетите правила и процедури за организацията на съхранението и архивирането на документи за изпълнението на проекти с европейско финансиране; общата деловодна система и вътрешната деловодна система за проекта, и поддържане на архива
2. Подготовка на предложения за осъвременяване на действащите правила и процедури за организацията на съхранението и архивирането на документи за изпълнението на проекти с европейско финансиране в рамките на администрацията на Възложителя община Петрич, в случай, че това се налага
3. Активно подпомагане на Възложителя в процеса на поддържане на архив на проекта

Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи

Обединението ще направи обстоен преглед на наличната практика в община Петрич и приетите правила и процедури за организацията на съхранението и архивирането на документи за изпълнението на проекти с европейско финансиране; общата деловодна система и вътрешната деловодна система за проекта, и поддържане на архива в съответствие с нормативните изисквания в тази област. Ще се анализира въведената система за съхранение на оригиналите на техническите и финансовите документи в отделни досиета, с цел да се установи дали тя осигурява хронологично проследяване, проверка на извършените дейности и адекватна одитна следа.

Ще подготвим и представим на Ръководителя на проекта писмено становище относно съответствието на системата, процедурите и регистрите с изискванията на действащата нормативна уредба и указанията на компетентните органи. Становището ще съдържа и обосновани предложения за промяна, в случай, че това се налага.

При изготвяне на становището ще се съобразим с препоръките за подреждане на документите, посочени в „Ръководството за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПОС“.

Експертът мониторинг и докладване от ТП ще бъде пряко отговорен за тази задача и ще подпомага експертът по съхранение на документацията по проекта от ЗУП в процеса на поддържане на проектния архив през целия период на изпълнение на проекта.

Задача 1.3. Подготовка на показатели за мониторинг

Цели на мониторинга са:

1. чрез текущо и систематично набиране и анализ на информация (доказателства) да се подпомогне управлението, контролът и взимане на решение за осигуряване доброто изпълнение на дейностите по проекта и договорите за обществени поръчки;
2. оценка дали планираните и одобрени по проекта дейности водят до постигане на очакваните резултати и цели на съответния проект и договор за обществена поръчка;
3. идентифициране възможни проблеми и да се предприемане съответни корективни действия.
4. наблюдаване на заложените базисни показатели входни данни за резултати и цели на проекта при изпълнение на проектите и на договорите за обществени поръчки;
5. наблюдаване на графика на изпълнение на всеки договор за обществена поръчка и проекта като цяло, като се сравнява напредъкът с предварително зададените показатели и график за изпълнение.

За постигане на целите на текущото наблюдение ще бъдат определени показателите за мониторинг, които ще се следят в процеса на изпълнение на договорите и цялостния проект.

Условно показателите могат да се разделят на:

- Показатели за технически мониторинг
- Показатели за финансов мониторинг

Техническият мониторинг се осъществява по отношение на:

- реален физически напредък по договора – проверка на съществуващ реален напредък спрямо времевия график и дейностите по договора, чрез отчитане на резултатите спрямо показателите за физически напредък, залегнали в проекта/договора за обществена поръчка;

Ще бъде проследявано съответствието между изпълнението и проект относно техническите параметри (включително спазване на технически норми) и качество на изпълнението (включително качество на вложени материали и на полагане) и изпълнението на времевите графици;

Финансовият мониторинг или текущ финансов контрол ще се извършва по отношение на: искания за плащания и финансови отчети и др.

Ще бъде проследявано прилагането на финансово счетоводната система на изпълнителите по отношение на договора за обществена поръчка; допустимостта на разходите; наличието на достатъчно информация за одитна пътека, включително документиране, съхраняване и архивиране на документите.

Показателите за мониторинг ще бъдат определени въз основа на залегналите цели във всеки един от договорите, поетите ангажименти от страна на изпълнителите по тези договори и съответните времеви графици за изпълнение.

Подходи, инструменти и методи

За изпълнение на тази задача ще се използват следните подходи, инструменти и методи.

1. Анализ на ДБФП, сключен между община Петрич и УО на ОПОС за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.” от гледна точка на залегнали цели, дейности, бюджет и график на изпълнение
2. Анализ на етапа на изпълнение на всяка една от дейностите (сключени договори с изпълнители; стартирали процедури за избор на изпълнители; процедури за избор на изпълнители в процес на подготовка)
3. Преглед на сключените договори (Технически спецификации, договор) и проекти на договори и Технически спецификации за все още невъзложени дейности.
4. Разработване на показатели за мониторинг

Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи

Екипът на Обединението в тясна координация с Ръководителя на ЗУП, Координатора на проекта и Експерта счетоводител в ЗУП ще анализира изброените документи от гледна точка на заложените графици за изпълнение на договорите и съответствие с графика за изпълнението на цялостния проект, ангажименти, поети от изпълнителите по отношение на качеството, бюджети на договорите и съответствието им с бюджета на цялостния проект, изисквания към качеството на изпълнение на договорените дейности.

Екипът на Обединението ще предложи показатели за наблюдение на изпълнението, които предварително ще бъдат съгласувани с Ръководителя на ЗУП и след одобрение от страна на Възложителя ще се прилагат в процеса на текущ контрол (мониторинг) на изпълнението на договорите. Показателите ще включват такива за резултати и такива за цели.

За всеки показател за наблюдение ще се опишат източниците на информация/данни, ще се определят отговорните лица за предоставяне на информацията/данните и периодичността на събиране на данните.

В процеса на дефинирането на показателите ще бъдат взети предвид и всички документи: инструкции, насоки, указания, формати за контролни документи (контролни листа, мониторингови доклади), които са одобрени от УО на ОПОС.

Задача 1.4: Определяне на начините и средствата за набиране на информация за целите на мониторинга и набиране на данни, необходими в процеса на мониторинг и подпомагане на Възложителя в процеса на систематизирането им и докладването. Периодично отчитане и адресиране на резултатите от мониторинга пред Ръководителя на проекта

Задачи на текущия мониторинг са:

1. Проверка на техническа и финансова отчетност по изпълнението на проекта;
2. Проверка и гарантиране на стриктното спазване на правилата и процедурите по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, договора за БВП и вътрешните правила на общината от отношение на обществените поръчки;
3. Гарантиране, че одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
4. Проверка за коректност, валидност и надеждност на представената в докладите информация, както и степен на изпълнение на дейностите и постигнати резултати по проекта;
5. Проверка на използването на ресурсите за постигане на предвидените резултати и техния принос за изпълнението на целите на проекта;
6. Гарантиране, че извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на УО на ОПОС, като и на националните и европейските контролни органи;
7. Обезпечаване на своевременна идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнението на проекта;
8. Подпомагане на екипът за управление на проекта чрез предложения, препоръки и предприемане на корективни мерки при необходимост;
9. Принос за устойчивостта на резултатите и въздействието от проекта и идентифициране на най-добрите практики с оглед тяхното разпространение и гарантиране на по-широкообхватно въздействие на проекта;
11. Проверка на съблюдаването на изискванията за публичност и информиране;

Подходи, инструменти и методи

За изпълнение на тази задача ще се използват следните *подходи, инструменти и методи*.

1. Анализ на риска за изпълнение на дейностите/договорите по проекта и дефиниране на рисковите фактори
2. Оценка на риска за всеки един от договорите
3. Подготовка/осъвременяване на Годишен план за проверките на място
4. Подготовка на подробен График за мониторингови срещи за наблюдение на изпълнението на договорите
5. Подготовка на чек-листа за документални проверки
6. Подготовка на периодични доклади до Ръководителя на проекта за резултатите от мониторинга

Ще се използват най-малко следните инструменти за набиране на информация за текущия мониторинг:

- ✓ Периодични срещи за отчитане на напредъка

Срещите за отчитане на напредъка осигуряват възможност за обсъждане и решаване на възникнали проблеми и установяване на напредъка

Срещите приключват с протокол с отразени решения, мерки за действие, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение. Напредъкът по отделните

проекти/по изпълнението на договорите за обществени поръчки се отразява в таблица по образец и се записва на отделен файл

- ✓ Проверки на място
Проверките на място са планирани и извънредни.
- ✓ Междинни доклади за напредъка по договорите
- ✓ Документални проверки
- ✓ Интервюта с лицата, отговорни за проверяваните дейности

Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи

1. Анализ и оценка на риска за изпълнение на дейностите/договорите по проекта и дефиниране на рисковите фактори

Анализът на риска ще се извърши и за всеки един от договорите, включени в проекта от гледна точка на цялостното му изпълнение (физическо и финансово). Ще бъде анализиран и риска за изпълнението на всички условия на договора за БФП, по който община Петрич е страна. В процеса на анализа ще бъдат дефинирани рисковите фактори за изпълнението както на проекта като цяло, така и на всеки един от договорите в него.

На базата на оценката на рисковите фактори ще се определи:

- (1) Кои от договорите са с по-висок риск за неизпълнение
- (2) Кои от договорите са ключови за изпълнението на цялостния проект

Целият екип на ТП ще е ангажиран в този процес, който ще бъде координиран и управляван от Мениджъра на ТП и всяка една от предвидените стъпки в процедурата за оценка на риска ще бъде съгласувана с Ръководителя на проекта.

Всички сключени договори ще бъдат подложени на такъв анализ.

Екипът на Обединението ще прегледа и Проектите на договори и Техническите спецификации за все още нестартирани процедури, които ще бъдат анализирани и оценени. Екипът на Обединението ще предложи промени в проектите на договори и техническите спецификации на нестартиралите процедури за възлагане на дейности, с оглед минимизиране на риска за изпълнението.

Идентифицираните рискове за всеки един от договорите за изпълнение ще бъдат оценени по ред/ процедура, предварително съгласувана с Възложителя.

2. Подготовка на Годишен план за проверките на място и предварителен График за мониторингови срещи за наблюдение на изпълнението на договорите

Следвайки добрите практики за управление на проекти, както и указанията на УО на ОПОС Възложителят трябва да разработи Годишен план за проверки на място, който е гъвкав инструмент и позволява адаптиране с обективно наложени промени – сключване на допълнителни договори например. Екипът на ТП ще предложи проект на такъв график, или осъвременен проект на график (в случай, че вече съществува такъв). Предложеният график ще е придружен с ясна обосновка за честотата на проверките на място за всеки един от договорите за изпълнение на дейности в проекта.

Всички договори за обществени поръчки, които се изпълняват през съответната календарна година, задължително ще се включват в Годишния план за проверки на място.

Подготовката на Годишния план за проверки на място ще се извърши в съответствие с вътрешните правила в администрацията на Възложителя община Петрич.

Честота на проверките на място ще се определи в зависимост от риска, свързан с проекта, съответно с договора за обществена поръчка. Ние ще предложим проектите и договорите за обществени поръчки, оценени като по-високо рискови да подлежат на по-чести проверки на място, отколкото по-ниско рисковите проекти и договори за обществени поръчки.

В случай на съмнение за нередност ще се извършват т.нар. внезапни (ad hoc) проверки на място. Тяхната цел е идентифициране на нередности или проследяване на вече идентифицирани такива.

Проверките на място ще се извършват съгласно утвърдена Процедура за изпълнение на проверки на място. Екипът на ТП ще извърши преглед на процедурата, прилагана от Възложителя и ще предложи промени, в случай, че това се налага.

В зависимост от спецификата на договорите ще предлагаме на Възложителя примерен състав на работната група (екип), за всяка от предстоящите проверки на място. Членовете на екипите ще бъдат определени на базата на необходимата експертиза за съответната проверка.

Съставът на работните групи (екипите) ще бъде предварително съгласуван с Ръководителя на ЗУП и ще се утвърждава от Възложителя или оторизиран негов представител. Експертът Мониторинг и докладване от ТП ще участва в проверките на място, а в зависимост от спецификата на договорите, ще участват и другите ключови и неключови експерти от екипа на ТП.

За всяка проверка (проверка на място) ще се попълва отделен мониторингов инструмент (контролен лист), който ще се подписва от лицата извършили проверката и надлежни представители на проверяваните изпълнители. Ще се изготвя и отделен мониторингов доклад. Отговорен за подготовката на проектите на Мониторингови доклади ще бъде експертът Мониторинг и докладване от ТП.

В мониторинговите доклади се излагат направените констатации за изпълнението на съответния договор и ще се предлагат коригиращи мерки.

Всеки един от докладите ще се представя на Ръководителя на проекта за одобрение.

Ще бъдат взети предвид и указанията на УО на ОПОС за минималния брой проверки на място. При представено от изпълнители по договор за обществена поръчка искане (сертификат) за междинно или окончателно плащане задължително ще се извършва проверка на място.

3. Подготовка на подробен График за мониторингови срещи за наблюдение на изпълнението на договорите

Екипът на ТП ще подготви и предварителен график на мониторинговите срещи за всеки един от договорите. В него ще се включат както предвидените по договор срещи (седмични, месечни, и т.н.) така и предложения за допълнителни контролни срещи, когато това се налага вследствие на оценката на риска за изпълнението на всеки един от договорите.

За всяка една от срещите експертите на ТП ще изготвят протокол, който ще бъде представян на Ръководителя на проекта за сведение и одобрение.

4. Подготовка на чек-листа за документални проверки

При осъществяване на документалните проверки ще бъдат използвани изготвените за целите на проекта:

- Контролен лист за верификация на фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност от бенефициент
- Контролен лист: Проверка на Искане за средства на ниво проект за авансово плащане
- Контролен лист: Верификация на Искане за средства на ниво проект
- Контролен лист: Проверка на финансовата част от Доклада за напредък на ниво проект
- Контролен лист: Проверка на финансовата част от Тримесечен доклад за напредък на ниво проект
- Контролен лист: Проверка на финансовата част от Окончателния доклад за изпълнение на ниво проект
- Контролен лист за техническа проверка на тримесечен доклад за напредък на ниво проект
- Контролен лист за техническа проверка на годишен доклад за напредък на ниво проект
- Контролен лист за техническа проверка на окончателния доклад за изпълнение на ниво проект

Задача 1.5: Разработване на Стратегия за управление на риска в рамките на проекта и подпомагане на Възложителя в процеса на изпълнението ѝ.

Управлението на риска в проекта е процес, който протича през целия жизнен цикъл на проекта. Той започва с идентифициране на възможните рискове, преминава през анализ на рисковете и планиране на управлението им, след което започва процес на наблюдение и регулярно връщане към процеса на анализ.

В настоящото Техническо предложение (т. 3 по-долу) сме описали потенциални рискове и сме посочили начини за тяхното избягване или минимизиране, на базата на анализ на информацията в Техническата спецификация и на нашия опит от изпълнение на сходни консултантски услуги за изпълнение на инвестиционни проекти. В началния етап от изпълнение на поръчката, след запознаване и анализ на всички обстоятелства и ситуацията във връзка с „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”, ще бъде извършен допълнителен анализ и ще бъде актуализирана изготвената в етапа на кандидатстване Стратегия за управление на риска в проекта.

Подходи, инструменти и методи

Изпълнението на тази задача ще включва следните подходи и методи:

- (1) Идентифициране на риска

- (2) Извършване на качествен и количествен анализ на риска в проекта
- (3) Разработване на Стратегията за управление на риска
- (4) Изпълнение на Стратегията за управление на риска

Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи

(1) Идентифициране на риска. Ще бъдат анализирани възможностите за възникване на проблеми, свързани с проекта, и ще бъде изготвен списък на възможните рискове. Очакваните и предвидимите рискове ще бъдат идентифицирани чрез анализ на документи, интервюта с ръководителя на проекта и експерти от общината, чрез изготвен списък с очаквани и предвидими рискове, създаден на база на предишния опит на Обединението при изпълнение на подобни задачи.

(2) Извършване на качествен и количествен анализ на риска в проекта. Методиката за качествен анализ на риска ще включва категоризация на рисковете, оценка на значимостта на всеки един от рисковете, оценка на вероятността от настъпване и изготвяне на матрица на рисковете. В нея рисковете ще бъдат подредени по категории, с нанасяне на тяхната вероятност за събждане и въздействието им, както и сценарии, които се изпълняват в случай, че рискът се появи. Списъкът ще бъде ранжиран по въздействие и вероятност и ще се определи праг, рисковете над който ще бъдат управлявани.

(3) Разработване на Стратегия за управление на риска. Стратегията за управление на риска по проекта ще бъде изготвена на базата на предложената в настоящото Техническо предложение. В резултат на извършените в началния етап след подписване на договор стъпки за актуализиране и анализ на рисковете, Стратегията ще включва документиране на мерките, които ще се приложат при управлението на всеки от идентифицираните ключови рискове. Най-общо, за всеки риск ще бъде избрана една от трите широко използвани стратегии за управление – избягване на риска, минимизиране на ефекта в случай на събждане на риска и план за извънредни действия при приемане на риска и справяне с него. Ще бъде изготвен план за смекчаване, наблюдение и управление на рисковете.

(4) Изпълнение на Стратегията за управление на риска. Мениджърът на Техническата помощ ще има основната отговорност за разработване на Стратегия за управление на риска и за следене и контролиране на риска по време на изпълнение на проекта. В процеса на наблюдение и контролиране на рисковете той ще изпълнява няколко основни задачи:

- (а) да наблюдава изпълнението на проекта и да потвърди случването на даден риск,
- (б) да гарантира, че дейностите по предотвратяване или справяне с рисковете се изпълняват;
- (в) да установи събждането на кой риск е причинило възникналите проблеми (в случай на поява).

Основна цел на доброто управление на проекта е съблюдаване за недопускане на отклонения във финансовото управление на проекта, финансиран по БФП. В докладите за анализ на риска екипът на Обединението ще анализира степента на вероятност от появата на риск за отклонения от одобрения бюджет и ще предлага алтернативни решения при необходимост. За целта ще съблюдава спазването на всички изисквания, правила и процедури на УО на ОПОС, както и разпоредбите на ЗОП за провеждане на

обществени поръчки, което ще осигури неналагането на финансови корекции, които биха имали отражение върху бюджета на проекта;

Включените в Стратегията таблици с рискове ще бъдат преразглеждани и преоценявани периодично, тъй като има възможност някои рискове да отпаднат, да се появят нови или да се променят техните оценки. Мениджърът на ТП ще изготвя и представя на ръководителя на проекта годишни доклади, в които ще бъде документирана информацията от анализа на риска на съответния етап от изпълнението на проекта и предложените мерки.

Обвързаност на Дейност 1 с нормативни изисквания, стандарти, наръчници и указания

- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския Парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета
- Закон за публичните финанси
- Закон за счетоводството
- Закон за ДДС
- Закон за обществените поръчки
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
- Закон за държавните помощи
- Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- Постановление 189/ 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 - 2020 г.
- Общи условия за изпълнение на проекти по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“
- Ръководството за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството
- Инструкция за бенефициентите по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ (ОПОС) относно отчитането на АДФП/ЗБФП в Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020)
- Всички приложими постановления и указания относно изразходване на средствата от ОПОС

Както и всички други приложими нормативни и методически документи

Мерки за осигуряване на високо качество при изпълнение на Дейност 1

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.*

В допълнение, Обединението ще приложи следните специфични мерки по отношение гарантиране качеството на Дейност 1.

- Осъществяване на отлична координация и сътрудничество с Възложителя относно прегледа и актуализацията на правилата и процедурите на общината за изпълнение на проекта и при извършване на всички задачи за осъществяване на вътрешен мониторинг.
- Като част от специфичните мерки към всяка дейност за изпълнение на обществената поръчка е предвидено след разработване на всеки документ, произведен от Обединението, той ще бъде предаван за проверка на екипа по качеството. Екипът по качеството ще отговоря за гарантиране спазването на всички изисквания, ограничения, критерии и условия, посочени в релевантните към специфичните задачи нормативни документи и указания и ръководства на УО на ОПОС.
- В най-ранния етап, преди започване на изпълнение на задачите, ще бъдат систематизирани базите данни с нормативните документи, указания, разпоредения на органи, ръководства и др. подобни. Още на настоящия етап ще идентифицираме основните нормативни актове, указания, насоки, ръководства и др. подобни, релевантни към дейността, и те ще бъдат систематизирани по задачи.
- 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 стриктно всички изисквания на приложимата нормативна уредба и указания на УО на ОПОС по отношение на изпълнението на проекти, финансирани от ОПОС. Проверочните списъци са доказан инструмент за оценка на качеството на резултатите, като за целите на Дейност 1 ще бъдат изготвени:
 - Проверочни списъци за съответствие на наличните в общината процедури, правила и системи с нормативната уредна и с изискванията, приложими към финансираня по ОПОС проект
 - Проверочни списъци (чек-листа) за документални проверки
 - Проверочни списъци за проверки на място

1.3. Дейност 2: Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта

Съгласно Техническата спецификация, контролът в рамките на тази дейност ще обхваща физическото и финансовото изпълнение на всеки договор и ще се осъществява по посочените от Възложителя механизми.

Съобразно тези изисквания, Обединението ще изпълнява следните задачи:

Задача 2.1: Разработване на детайлна система за преглед и проверка на докладите за напредък (встъпителни, междинни, окончателни) на избраните изпълнители по договори в рамките на проекта

Задача 2.2: Подпомагане на възложителя в процеса на преглед и проверка на отчетните доклади за напредъка, които изпълнителят на строителен надзор ще има задължение на представя периодично

Задача 2.3: Разработване на система за проверка на всички документи, представяни от изпълнителите на дейности по проекта, включително изпълнение на условията за извършване на плащания по договорите

Задача 2.4: Разработване на графици за проверки на място на строителните обекти; организация на провеждането на проверки на място и ad-hoc проверки/посещения на строителните обекти

Задача 2.5: Участие в периодичните срещи със строителния надзор

Задача 2.6: Предоставяне на компетентна юридическа помощ на всички етапи на изпълнение на проекта

Задача 2.7: Осъществяване на периодични срещи с членовете на ЗУП за обсъждане на напредъка по изпълнение на проекта и проблеми, свързани с извършване на услугите, доставките и строителството, както и подготовка на експертни становища за тяхното преодоляване и решаването им

Като отчитаме, че тези задачи са неразривно свързани, по-долу представяме нашето виждане за начина на изпълнението им.

Подходи, инструменти и методи

Следните подходи, инструменти и методи ще бъдат използвани при изпълнението на тази задача:

- Разработване на детайлна система за преглед и проверка на докладите за напредък (встъпителни, междинни, окончателни) на избраните изпълнители по договори в рамките на проекта
- Разработване на система за проверка на всички документи, представяни от изпълнителите на дейности по проекта касаещи техническото и финансово изпълнение на договорите
- Разработване на графици за проверки на място на строителните обекти; организация на провеждането на проверки на място и на строителните обекти
- Предоставяне на компетентна техническа и финансова експертиза и помощ в процеса на изпълнение на проекта – на всеки етап от изпълнението

- Предоставяне на компетентна юридическа помощ на всички етапи на изпълнение на проекта
- Пряко наблюдение и документални проверки

Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи

В изпълнение на тази дейност, експертите от екипа на ТП основно ще наблюдават и контролират изпълнението на дейностите на изпълнителите по договорите в рамките на проекта. Контролът ще включва дали изпълнението е съгласно договора и времевия график на съответния изпълнител и дали статуса на изпълнение на дейността е в съответствие на времевия график на проекта. Ще се извършва технически и финансов контрол на изпълнението на договорите.

За улесняване на контрола на представяните документи още в началото на дейността по всеки договор ще предложим унифицирани формати на докладване на напредъка на изпълнението по съответната дейност, който ще включва техническо и финансово изпълнение, оценка на изпълнение на дейността по отношение на графика за изпълнение в съответния договор, срещнати трудности в процеса на изпълнение и предлагани мерки за преодоляването им.

Ще бъдат разработени унифицирани формати на чек-листи за проверка на документите, представяни от изпълнителите. При разработването им ще се съобразим със специфичните изисквания на УО на ОПОС, както и добрите практики за техническо и финансово управление на инвестиционни проекти. В чек листата ще бъдат включени задължително и проверки за наличие на задължителните атрибути за информация и комуникация на проекти с европейско финансиране.

При всички случаи на поставени административни, технически, финансови или правни въпроси от страна на ЗУП, свързани с изпълнението на дейностите по проекта, експертите от екипа на ТП ще предоставят консултации, становища и анализи по документи и казуси.

Консултирането ще се извършва чрез организиране на срещи, посредством доклади, в които ще се анализират поставените въпроси и съответно ще се дават предложения за решаване, или посредством писмени становища, отнасящи се до изразяване на мнения по конкретен въпрос или проблем. За качествено изпълнение на дейността е необходимо въпросите, по които се иска консултиране да бъдат точно, коректно и ясно формулирани, като едновременно с това бъде предоставена цялата свързана с тях налична информация.

Ще бъде представяна информация на Възложителя и ЗУП относно идентифицираните пречки, възникващи в хода на изпълнението на работата. Възложителят – бенефициент по ОПОС (община Петрич) и ЗУП ще бъдат своевременно информирани за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнение на договорите, като експертите от екипа на ТП ще предлагат адекватни решения за тях. При разглеждането на предложения и алтернативни решения във връзка с изпълнението на дейностите по тези договори, което би се отразило върху изпълнението на цялостния проект, ще бъдат изготвяни и предоставени на Ръководителя на ЗУП експертни становища.

Като резултат ще бъде осъществен ефективен контрол върху изпълнението на всички договори в рамките на проекта „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”

В рамките на тази дейност Обединението ще изпълнява три вида задачи:

1. Задачи, свързани с изпълнение на всеки конкретен договор в рамките на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”
2. Задачи, насочени към постигане на обща координация и проследяване на напредъка по изпълнение на проекта
3. Предоставяне на компетентна юридическа подкрепа за изпълнението на договорите и проекта като цяло

1. Задачи, свързани с изпълнение на всеки конкретен договор в рамките на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”

Съгласно Техническите спецификации, по проекта община Петрич ще сключи договори с външни изпълнители за изпълнение на следните дейности:

- Изготвяне на идеен проект за инсталация за предварително третиране на битови отпадъци
- Доставка на техника за разделно събиране и транспортиране на зелени биоотпадъци
- Изпълнение на мерки за информация и комуникации по проекта
- Проектиране и строителство на компостираща инсталация за разделно събрани зелени отпадъци и на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци, строителство на площадкова инфраструктура и доставка за съоръжения към инсталациите
- Строителен надзор на проектиране и строителство на компостираща инсталация за разделно събрани зелени отпадъци и на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци, строителство на площадкова инфраструктура и доставка на оборудване, съоръжения и техника, необходими за експлоатация на изградените съоръжения и инсталации, в рамките на проекта, финансиран от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.”
- Доставка на мобилно оборудване и техника за инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране по проекта

1.A. Задачи, свързани с изпълнението на договора за осъществяване на строителен надзор за проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”

Обединението ще упражнява контрол по възлагане от ЗУП над Изпълнителя по договора за строителен надзор.

Екипът на Обединението счита за целесъобразно да се провеждат редовни месечни срещи с Изпълнителя по договора за надзор съвместно със ЗУП. На всички срещи ще бъдат водени протоколи, които ще документират проведените дискусии. Тези протоколи ще се използват за информиране на участниците в срещите, без да подменят

предвидената според тръжните условия официална комуникация между Изпълнителя по този договор и Възложителя.

Във връзка с изпълнението на този договор Обединението ще осигурява съдействие и информация, необходими за качествено изпълнение на работата по него, както и информация относно всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работата по този договор.

Експерти на Обединението ще участват и в организирани тристранни срещи между: 1) Възложителя - община Петрич, 2) Изпълнителя на договора за осъществяване на строителен надзор и 3) Изпълнителите по договорите в обхвата на работа на Строителния надзор.

Експертите на Обединението ще извършват преглед на документацията, свързана с разплащанията по Договора за осъществяване на строителен надзор за съответствие с изискванията за разплащане по договора (срокове, приемо-предавателни протоколи, одобрения от Възложителя на резултати и др. подобни) и с изискванията за реквизити на фактурите съгласно Закона за счетоводството и изискванията. Така ще бъде гарантирана ефективността на разходите по този договор.

Ще бъдат извършвани проверки с цел гарантиране на съдържанието и формата на документи и информация, подготвени от Изпълнителя по договора за строителен надзор, адресирани до Възложителя и предназначени да бъдат приемани и използвани от него. За целта ще се използват по-горе споменатите чек-листи за документална проверка на техническите доклади и финансовите документи. Форматът и съдържанието им ще бъдат предварително съгласувани с Ръководителя на проекта.

Обединението ще подпомага ЗУП за провеждане на изискваните от ОПОС проверки на място, както и за изготвяне на контролни листове и доклади от проверките на място.

Проверките ще се изпълняват в съответствие с Годишния график за проверки на място по проекта, споменат вече в предишната дейност.

В процеса на предотвратяване, установяване и отстраняване на нередности, възникнали при изпълнение на договора за строителен надзор, Обединението ще предоставя технически и инженерни консултации на Възложителя.

В хода на изброените дейности, свързани с оказването на техническа помощ по изпълнение на договора за строителен надзор, Обединението ще подготвя различни оценителски доклади, становища и експертизи и доклади за напредъка по този договор. Структурата, съдържанието и случаите, когато тези доклади ще бъдат изготвяни, ще бъдат уточнени с Възложителя във въвеждащата фаза на проекта.

Експертите на Обединението ще дават писмени становища по Въвеждащия доклад, Междинните доклади и Окончателния доклад на изпълнителя по договор за строителен надзор, изготвяни съгласно изискванията на неговия договор.

Основна роля при тази дейност ще имат мениджърът на ТП, експертът мониторинг и докладване и експертът проектиране и изграждане на съоръжения за третиране на отпадъци от ТП, подпомагани от юриста на ТП и неключови експерти в зависимост от възникналите ситуации.

1.Б. Задачи, свързани с изпълнението на договори в обхвата на строителния надзор

В тази група се включват договорите за:

- Проектиране и строителство на компостираща инсталация за разделно събрани зелени отпадъци и на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци, строителство на площадкова инфраструктура и доставка за съоръжения към инсталациите
- Доставка на мобилно оборудване и техника за инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране по проекта

След стартирането на всеки отделен договор ще бъдат проведени първоначални срещи с избраните изпълнители на тези договори.

Контролът върху тези договори ще се осъществява по два начина:

1. Опосредстван контрол чрез контрол върху работата на строителния надзор

Съгласно националното законодателство изпълнителят на Строителен надзор на проектиране и строителство на компостираща инсталация за разделно събрани зелени отпадъци и на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци, строителство на площадкова инфраструктура и доставка на оборудване, съоръжения и техника, необходими за експлоатация на изградените съоръжения и инсталации, в рамките на проекта, финансиран от Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, следва да защитава изцяло интереса на Възложителя, и да действа съгласно действащите закони в страната. Практиката показва, че вземането на решения и намесата на Възложителя директно върху работата на строителя или доставчика на оборудване е предпоставка за сериозни недоразумения и проблеми. В тази връзка ролята на Обединението по договорите в обхвата на договора за строителен надзор е да подпомага и консултира ЗУП относно направените констатации и предложения от страна на строителния надзор към общината.

Обединението ще предоставя независимо експертно мнение по всички предложения на Изпълнителя по договора за строителен надзор към община Петрич относно датата на започване, периода на извършване на строителни дейности, спиране на строителните работи, прекратяване на договорите за строителство, издаването на различни актове, предвидените дати на доставки на оборудването и т.н.

2. Пряк контрол

Прекият контрол ще се осъществява чрез документални проверки, проверки на място и работни срещи. Освен планираните проверки на място, експерти на Обединението ще правят изненадващи ad-hoc посещения на строителния обект, с цел установяване на ситуацията и установяване съответствие на реалната ситуация с представените от строителния надзор факти и обстоятелства. При всички проверки ще се правят снимки с цел удостоверяване на направените констатации.

Констатираните факти и обстоятелства при извършваните посещения и по време на срещите ще бъдат оформяни в отделен доклад и ще бъдат представени на ЗУП, като ще съдържат и препоръки за начина на процедиране от страна на община Петрич, например уведомяване на строителния надзор за нередности, които не е забелязал, и искане за предприемане на мерки за тяхното отстраняване или други форми на интервенция.

Във връзка с изпълнението на договорите ще бъдат провеждани съвместни срещи със ЗУП. Експертите на Обединението ще представят информация на Възложителя относно всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работата. Възложителят ще бъде своевременно информиран за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнение на договорите, като Обединението ще

предлага адекватни решения за тях. Обединението ще предоставя инженерни и технически консултации на Възложителя в процеса на предотвратяване, установяване и отстраняване на нередности, възникнали при изпълнение на договорите. При разглеждането на предложения и алтернативни решения във връзка с изпълнението на дейностите по тези договори, което би се отразило върху изпълнението на цялостния проект, ще бъдат изготвяни експертни становища.

На Възложителя ще бъде оказвано пълно съдействие при изготвянето на справки, графици, отчети, доклади и презентации във връзка с изпълнението на договорите за проектиране и строителство и доставка на мобилно оборудване.

Експертите на Обединението ще се включат активно при разрешаването на ежедневно възникващи проблеми при административното, техническо и финансово управление на договорите, като например преглед и верификация на количества, проверка на документи при изискване от страна на Възложителя, удостоверяване на извършени доставки, приемане на оборудване и т.н., като това ще става без да се отнемат пълномощията и отговорностите на Строителния надзор.

Експерти от Обединението ще извършват обстоен преглед на всички документи, представени от страна на изпълнителите по договорите за строителство и доставка, одобрени от строителния надзор, с цел проверка на тяхното качество и съответствие с изискванията. Ще бъдат извършвани и проверки с цел гарантиране на съдържанието и формата на документи и информация, подготвени от изпълнителите по договорите за строителство и доставка, одобрени от строителния надзор и адресирани до Възложителя, които са предназначени да бъдат приемани и използвани от него.

Ще бъде извършвана проверка на изпълнението на условията за допустимост на извършените разходи по договорите за проектиране, строителство и доставка, одобрени от строителния надзор. В случай на нередности ще бъдат изготвяни доклади до Възложителя за извършени нередности или предприети действия за възстановяване на погрешно изплатени суми.

Експертите по проекта ще извършват последващ преглед след строителния надзор на документацията, свързана с разплащанията по сключените договори за проектиране, строителство и доставки за съответствие с изискванията за разплащане по договорите (срокове, приемо-предавателни протоколи, одобрения от Възложителя на резултати и др. подобни) и с изискванията за реквизити на фактурите съгласно Закона за счетоводството и изискванията на УО на ОПОС. Така ще бъде гарантирана ефективността на разходите по тези договори.

В хода на изброените дейности, свързани с оказването на техническа помощ на ЗУП във връзка със строително-монтажните дейности по проекта, Обединението ще подготвя различни оценителни доклади, становища и експертизи, финансови доклади и доклади за напредъка по този договор. Структурата, съдържанието и случаите, когато тези доклади ще бъдат изготвяни ще бъдат уточнени с Възложителя във встъпителната фаза на проекта.

1.В. Задачи, свързани с изпълнението на договори извън обхвата на работа на Изпълнителя по договора за строителен надзор

На сегашния етап в тази категория влизат договори за следните дейности:

- Изготвяне на идеен проект за инсталация за предварително третиране на битови отпадъци

- Доставка на техника за разделно събиране и транспортиране на зелени биоотпадъци
- Изпълнение на мерки за информация и комуникации по проекта

Обединението съвместно със ЗУП ще проведе първоначални срещи с избраните изпълнители на тези договори. В хода на изпълнението на договорите ежесечно ще бъдат провеждани срещи между екипа на Обединението и изпълнителите на тези договори. На всички срещи ще бъдат водени протоколи, които ще бъдат предоставяни на Възложителя.

При идентифицирането на проблеми от страна на експертите на Обединението ще се представя информация на Възложителя относно идентифицираните пречки, възникващи в хода на изпълнението на работата. Възложителят ще бъде своевременно информиран за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на изпълнение на договорите, като Обединението ще предлага адекватни решения за тях. При разглеждането на предложения и алтернативни решения във връзка с изпълнението на дейностите по тези договори, което би се отразило върху изпълнението на цялостния проект, ще бъдат изготвяни писмени експертни становища.

Експертите на Обединението ще се включват в разрешаването на ежедневно възникващи проблеми при административното, техническото и финансовото управление на договорите. Те ще извършват пълен преглед на всички документи, представени от страна на изпълнителите по договорите и ще следят за изпълнението на условията за допустимост на извършените разходи. Ще бъде извършвана и проверка на всички документи и информация, подготвени от изпълнителите по тези договори, адресирани до Възложителя и предназначени да бъдат приемани и използвани от него.

Експертите на Обединението ще извършват преглед на документацията, свързана с разплащанията по сключените договори за съответствие с изискванията за разплащане по договорите (срокове, приемо-предавателни протоколи, одобрения от Възложителя на резултати и др. подобни) и с изискванията за реквизити на фактурите съгласно Закона за счетоводството и изискванията на „Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПОС“. Така ще бъде гарантирана ефективността на разходите по тези договори.


Обединението ще подготвя различни оценителни доклади, становища и експертизи по тези договори. Структурата, съдържанието и случаите, когато тези доклади ще бъдат изготвяни, ще бъдат уточнени с Възложителя във встъпителната фаза на проекта.

Обединението ще извършва преглед на встъпителни/междинни/окончателни доклади, изготвени от Изпълнителите на договорите, и ще изготвя становища до Възложителя относно тяхното качество с предложения за тяхното приемане или връщане за доработка.

В изпълнението на тези задачи ще е включен целият екип на ТП.

2. Задачи, свързани с общата координация по изпълнението на договорите в обхвата на проекта

В допълнение към дейностите, свързани с изпълнението на конкретните договори, посочени по-горе, екипът на Обединението ще извършва и набор от дейности, които имат за цел да координират паралелното изпълнение на конкретните договори. Тези дейности включват:

- 
- Извършване на обща координация и съблюдаване на напредъка по изпълнението на проекта чрез осъществяване на връзка между страните по проекта, съблюдаване на навременното осъществяване на строителните дейности и мониторинг.
 - Извършване на анализ на времевите графици по изпълнението на различните договори и тяхното въздействие върху времевите графици на проекта.
 - Осъществяване на диспечеризация на всички включени в изпълнението на Проекта дейности и участници.
 - Своевременно информиране на Възложителя за възникнали проблеми и предложения за предприемане на коригиращи мерки за разрешаване на възникнали проблеми.

3. Предоставяне на компетентна юридическа подкрепа за изпълнението на договорите и проекта като цяло

Целта на тази задача е осигуряване на законосъобразно изпълнение на дейностите в рамките на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”

Основните резултати от задачата са:

- Предоставена юридическа помощ в процеса на подготовка и провеждане на тръжни процедури за възлагане на обществени поръчки за дейности в рамките на проекта „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”
- Предоставени юридически становища и консултации по изпълнението на договорите в рамките на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”

В рамките на тази задача Обединението се ангажира да предоставя компетентна юридическа помощ на ЗУП през целия период на изпълнение на проекта.

Дейностите в рамките на тази задача могат условно да се разделят в две групи:

1. Юридическа помощ на ЗУП в процеса на подготовка и провеждане на обществени поръчки за дейностите в обхвата на проекта

Участието на Обединението в подготовката и провеждането на обществени поръчки ще включва:

- Участие в изготвяне на документация за възлагане на мобилно оборудване и техника за двете инсталации
- Подготовка на документи във връзка с провеждане на процедура по ЗОП за възлагане на услуга за избор на оператор за експлоатацията на изградената по проекта инфраструктура

Предназначението на документацията за възлагане на обществени поръчки 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 документацията е ключов етап в процеса на планиране и провеждане на

обществените поръчки, чието добро изпълнение гарантира в голяма степен успешно възлагане и изпълнение на възложените дейности, а оттам и успешно изпълнение на проекта, финансиран със средства от ЕСИФ. Нашето Обединение разбира своята отговорност и се ангажира да изготви изискваните от Възложителя документации с високо качество. Екипът ни 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 и други. Обединението ще структурира всички данни и информация, необходими за изготвяне на документите и остойностяване на спецификациите, след което ще пристъпи във взаимодействие с Възложителя към изготвяне на съответните документации при спазване на всички изисквания на ЗОП и подзаконовата уредба към него, както и всички други приложими нормативни документи и изискванията относно финансирани от ОПОС дейности.

В процеса на подготовка и провеждане на обществените поръчки, екипът на Обединението ще предоставя консултации и становища на ЗУП във връзка с прилагане на нормативната уредба за обществени поръчки, комплектоване на проектите на документации за участие за планирани обществени поръчки по проекта; участие с експерти в комисии за определяне на изпълнители по обществени поръчки (при поискване от Възложителя).

2. Юридическа помощ на ЗУП в цялостното управление на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”

Юристът от ТП ще обезпечава юридически дейността на ЗУП през целия период на изпълнение на проекта чрез изготвяне на становища по прилагане на законодателството и възникнали юридически въпроси в процеса на изпълнение на проекта и договорните отношения с изпълнителите на договори за услуги, строителство и доставки, даване на устни консултации, изготвяне на проекти за решения, споразумения, осъществяване на процесуално представителство за нуждите на проекта (при поискване от Възложителя).

Обвързаност на Дейност 2 с нормативни изисквания, стандарти, наръчници и указания


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
- Указания, стандарти и технически изисквания, действащи на територията на Република България.
- Закон за техническите изисквания към продуктите
- Закон за националната стандартизация

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
- Постановление 189/ 28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 - 2020 г.
- Общи условия за изпълнение на проекти по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“

- 
- Ръководството за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. и Приложенията към Ръководството
 - Инструкция за бенефициентите по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ (ОПОС) относно отчитането на АДБФП/ЗБФП в Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020)
 - Всички приложими постановления и указания относно изразходване на средствата от ОПОС

В областта на обществените поръчки


- Закон за обществените поръчки
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
- „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

Както и всички други приложими нормативни и методически документи

Мерки за осигуряване на високо качество при изпълнение на Дейност 2

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 2.

- Осъществяване на отлична координация и сътрудничество с Възложителя.
 - Като част от специфичните мерки към всяка дейност за изпълнение на обществената поръчка е предвидено след разработване на всеки документ, произведен от Обединението, той ще бъде предаван за проверка на екипа по качеството. Екипът по качеството ще отговоря за гарантиране спазването на всички изисквания, ограничения, критерии и условия, посочени в релевантните към специфичните задачи нормативни документи и указания и ръководства на УО на ОПОС.
 - Ще бъде извършена оценка за съответствие на изготвените документации за възлагане на обществени поръчки. 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 документи са с високо качество и законосъобразни във връзка с предварителния контрол от АОП и последващия контрол от страна на УО на ОПОС

1.4. Дейност 3: Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникация по проекта

Съгласно изискванията на Техническата спецификация, в рамките на тази Дейност Изпълнителят е длъжен да се съобрази с изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.

Следвайки изискванията на УО на ОПОС, мерките за информация и комуникация (публичност и визуализация) са включени като самостоятелна дейност в изпълнението на всички проекти, съфинансирани от ОПОС.

Всички изпълнители на дейности по проекта следва да се съобразяват с изискванията на УО на ОПОС и Принципите и правилата на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 ”

Следните задачи ще бъдат изпълнявани от изпълнителя в рамките на тази дейност:

Задача 3.1: Създаване на система за предварителна проверка за съответствие на всички събития по проекта с изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.

Подходи, инструменти и методи


В рамките на тази задача, с цел гарантиране на качеството, предлагаме да разработим стандартизирани чек-листи за проверка на съответствието с изискванията за информация и комуникация, които ще са предназначени за проверка на документи, събития и строителните площадки. В тези чек-листи ще бъдат описани в матричен вид всички изисквания относно съдържание, формат, обем и др. специфични изисквания, посочени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 и Насоките за информация и комуникация на проекти, финансирани по оперативна програма “Околна среда 2014 – 2020 г.

Начин на прилагане на предложените подходи, инструменти и методи

В изпълнение на тази дейност Обединението ще подпомага Възложителя в процеса на организация на дейностите по информация и публичност, при спазване на Единния наръчник и Насоките за информация и комуникация. В съответствие с тях бенефициентите по проекти, получили финансиране от ОПОС са отговорни за изпълнени на дейностите по информация и публичност на ниво проект, и неспазването на тези Указания се третира като нередност и може да доведе до финансови корекции.

По принцип във всеки един от договорите, сключени с изпълнители на дейности по проекта следва да се заложи условие, задължаващо съответния изпълнител да спазва Указанията на УО на ОПОС по отношение на действия за информация и комуникация.

Екипът на ТП ще подпомага Възложителя по проекта за:

- 
- Проследяване на изпълнението на договорите, сключени за изпълнение на дейности по проекта в частта им за информация и публичност
 - Разработване на общ график на дейностите по информация и публичност за цялостния проект и съгласуването му с МОСВ (УО на ОПОС)
 - Подпомагане на ЗУП при изпълнение на мерки за информация и комуникация по проекта, чрез контрол върху изпълнителя на договора за мерки за информация и комуникация, по-конкретно чрез подготовка на становища по отношение на вида и съдържанието на продуктите за информация и публичност по проекта (брошури, дигитални, информационни табели и други материали, статии, съобщения във медиите, публични прояви, официални церемонии за оповестяване на отделните етапи от проекта и т.н.)
 - Подпомагане на ЗУП при изпълнението на допълнителни мерки за гарантиране на прозрачност при изпълнение на проектите с финансиране от ОПОС и в частност на подготовката на отговори и материали във връзка с подадени искания за достъп до информация за проекта по Закона за достъп до информация.

Всички произведени в рамките на проекта документи ще бъдат проверявани от екипът на Обединението за съответствие с изискванията на финансиращата институция по отношение на информация и комуникация.

Всички събития в рамките на проекта (първа копка, откриване на обекта, пресконференции, официални срещи и др.) ще бъдат подлагани на проверка от наши експерти за съответствие с изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 и Насоките за информация и комуникация на проекти, финансирани по оперативна програма "Околна среда 2014 – 2020 г." по време на организацията им и в процеса на провеждането им.

Строителните площадки, офисите на изпълнителите и офисите на възложителя също ще бъдат прегледани за съответствие с изискванията за информация и комуникация.

След проверките и прегледите екипът на ТП ще изготвя становища с препоръки във връзка с изпълненията на задълженията по отношение на информация и комуникация.

Задача 3.2: Участие в мероприятия за информация и комуникация, по искане на Възложителя

В процесите на изпълнение и управление на проекта от ЗУП, Консултантът ще участва при организацията и оперативното управление на проекта в т.ч осигуряване на мерки за информация и комуникация. Експерти от екипа на ТП ще участват в различни мероприятия за информация и комуникация по проекта, в случай, че Възложителя отправи искане за това.

Обвързаност на Дейност 3 с нормативни изисквания, стандарти, наръчници и указания

- Регламент (ЕС) № 1303/2013
- Национална комуникационна стратегия 2014 - 2020 г.
- Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

Мерки за осигуряване на високо качество при изпълнение на Дейност 3

Високото качество 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 изпълнението на Дейност 3, ще бъдат приложени следните специфични мерки:

- Интегриране на професионалния опит на екипа и задълбочени познания на изискванията за мерките за информация и комуникация. Експерти от екипа на Обединението са изпълнявали услуги за техническа помощ при изпълнение на инвестиционни проекти, финансирани от ОПОС,
- Изготвяне на стандартизирани чек-листи за проверка на съответствието с изискванията за информация и комуникация
- Взаимодействие с Възложителя и изпълнителя на договор за мерки за информация и обсъждане още в етапа на планиране преди действителното производство на изискваните продукти (промоционални материали, билборд, табели и т.н.) и преди провеждане на мероприятия (първа копка, откриване, прес-конференции) с цел постигане на увереност, че те отговарят на всички изисквания.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Разделът за организация на работата за изпълнение на поръчката е разработен съгласно изискванията на Възложителя, заложен в Критерий за оценка, показателите с тяхната относителна тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертите, като е структуриран съобразно спецификата на предложените за изпълнение дейности и дългогодишния опит в управлението на проекти на организациите партньори в Обединението, както следва:

- Организационна структура на екипа, включваща както ръководител и ключови експерти, така и допълнителни членове на екипа, със съответните задължения и отговорности при осъществяване на поръчката, вкл. е направено предложение за организация на човешките, информационните и материалните ресурси.
- План-график за изпълнение на поръчката в табличен формат с описателна част към него, която обосновава в логическа и взаимосвързана последователност предложената Програма за изпълнение на целите на поръчката.
- Механизъм на взаимодействие и йерархично положение и докладване вътре и извън екипа.
- Мерки за наблюдение и контрол за изпълнение на дейностите като част от подхода за управление на изпълнението на обществената поръчка.

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 екипа на ТП 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 информиране 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
- ☛ Разглеждане на договорите в обхвата на проекта в тяхната логична обвързаност и последователност във времето

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 за изпълнение

Обединение “Мениджър – Петрич – 2018“ 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. Обединението ще осигури комбинирана експертиза от специфични знания и умения, за да гарантира качествено изпълнение на всички изисквани съгласно Техническата спецификация дейности и заявени услуги от страна на Възложителя по време на изпълнение на договора.

За да отговорим на изискванията на Възложителя, ние ще предоставим **четирима висококвалифицирани ключови експерти**. Ключовите експерти ще бъдат отговорни за изпълнение на дейностите по изпълнение на обществената поръчка.

В допълнение, Обединението ще осигури **неключови експерти**, със специфична експертиза в областта на финансово управление, управление на отпадъците, строителство на инфраструктура за управление на отпадъците и други, необходими за изпълнението на поръчката. Изборът на неключови експерти се основава на предварително определени критерии, сходни с тези за избор на ключови експерти, 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 специфична

експертиза и опит. Във Въстъпителния доклад ще предоставим на Възложителя писмена информация за всички експерти, които ще бъдат използвани при изпълнение на договора.

При необходимост от специфична експертиза за целите на проекта ще бъдат привлечени 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.

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

Функциите и отговорностите на членовете на екипа са представени 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.

Всички ключови експерти ще участват в изпълнение на всички дейности.

Мениджърът на Техническата помощ (KE1) е експерт с опит в управление и изпълнение на инвестиционни проекти. Мениджърът ще отговаря за поддържането на тясна връзка с Ръководителя на проекта, с Изпълнителите на всички договори в рамките на проекта „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.” и с другите заинтересовани страни по проекта. Мениджърът на ТП ще носи отговорност за достоверността на цялата документация и информация, изготвяни от Техническата помощ, и ще координира предоставянето на инженерни, технически, юридически и др. консултации на ЗУП, като незабавно ще влиза в контакт със съответните експерти от екипа (ключови и неключови) и ще им поставя съответните задачи. Мениджърът ще бъде отговорен за изготвянето на всички административни доклади, изисквани по договора за Техническа помощ. Тази разнообразна палитра от дейности, които мениджърът на ТП ще извършва, предполага пълната му ангажираност и участието му във всички дейности.

Основните му функции и отговорности ще са:

- Работи в тясна координация с Ръководителя на проекта: информира го за развитието на проекта, направените констатации във връзка с напредъка на проекта и финансовото му изпълнение
- Отговаря за цялостно управление и изпълнение на Договора за Техническата помощ

- Гарантира с подписа си достоверността на документите, представяни от ТП във връзка с изпълнителите на договорите за строителство, за строителен надзор и доставка на оборудване, съоръжения и техника до Възложителя (община Петрич)
- Отговоря за своевременно консултиране на ЗУП и общината по поставени въпроси, свързани с изпълнение на проекта посредством подготовка на необходимите доклади, писмени становища и консултации, като за целта осигурява съответни експерти, вкл. осигурява други допълнителни експерти в случай на необходимост от специфична експертиза
- Извършва мониторинг на риска по проекта и представя на Ръководителя на проекта ежегодна оценка на рисковете по проекта
- В случай на проява на риск извън периодичните оценки, предлага на ръководителя на проекта мерки за предотвратяване/минимизиране на риска
- Съдейства на ръководителя на проекта за предварителна организация и помощ в процеса на извършване на проверки на място от страна на УО на ОПОС и други контролни органи.
- Изготвя и представя на ръководителя на проекта периодични доклади за отчитане на напредъка по изпълнение на дейността на Техническата помощ.

Юристът от Техническата помощ (КЕ2) ще консултира Възложителя по всички въпроси от правно естество, които възникват в рамките на изпълнението на проекта и ще има следните функции:

- Предоставя юридически консултации в писмен или устен вид по всички аспекти, свързани с изпълнение на проекта и договорите с външни изпълнители в рамките на проекта
- Изготвя проекти на уведомления, покани, решения, споразумения по всички наложени се във връзка с изпълнението по проекта юридически въпроси
- Участва в изготвяне на документация за възлагане на мобилно оборудване и техника за двете инсталации
- Отговаря за подготовка на документи във връзка с провеждане на процедура по ЗОП за възлагане на услуга за избор на оператор за експлоатацията на изградената по проекта инфраструктура
- Осъществява процесуално представителство за нуждите на проекта при поискване
- Изготвя становища при възникване на спорове с изпълнители на дейности по проекта и мотивирани становища за неустойки и санкции на изпълнителите на дейностите, включени в обхвата на проекта, при наличие на констатирани нарушения и/или отклонения от договорните условия
- Следи за законосъобразността на изпълнение на договорите за обществените поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта
- Подпомага всички членове на ЗУП и общинска администрация Петрич във връзка с изпълнение на проекта в рамките на своите компетенции
- Следи промените в нормативната уредба и в изисквания и препоръки на УО на ОПОС и уведомяване ръководителя на проекта и ЗУП за тях

Експертът проектиране и изграждане на съоръжения за третиране на отпадъци от ТП (КЕ3) ще носи пряка отговорност за осигуряване на техническото изпълнение на договорите за строителство, доставка и строителен надзор. Отговорностите на инженера ще са следните:

- Контролира изпълнението на договорните ангажименти за осъществяване на строителен надзор на договора за проектиране и строителство на компостираща инсталация и инсталация за предварително третиране, площадкова инфраструктура и доставка на оборудване, вкл. относно стриктното изпълнение на инвестиционния проект в съответствие с техническите спецификации, контролира хода и напредъка и изпълнение на графика на СМР, редовността на доставките и материалите, техниката и работната сила на строителните площадки, механизацията, безопасността и здравословните условия на труд
- Следи за своевременно представяне на застрахователни полици за професионална отговорност и застраховки на лицата, които работят и/или посещават строителната площадка на обекта
- Проследява подготовката на документацията за получаване на разрешение за ползване на обекта
- Предоставя техническа информация, необходима за поддържане на адекватно проектно досие за строителните обекти
- Участва в срещи за напредъка, организирани от строителния надзор, както и в други срещи по проекта съобразно своята компетентност
- Участва в проверки на място на изпълнението на договора за проектиране и строителство и договора за строителен надзор
- Подпомага всички членове на екипа за управление на проекта в рамките на своята компетентност
- Участва в подготовка на документи във връзка с провеждане на процедури по ЗОП, включително за доставка на мобилно оборудване и за избор на оператор за експлоатация на изградената по проекта инфраструктура

Експерт мониторинг и докладване от ТП (КЕ4) ще има следните функции:

- Отговаря за осъществяване на вътрешния мониторинг за изпълнение на проекта съобразно приетите Правила и процедури в община Петрич и тези по проекта. Събира информация за приетите показатели за мониторинг и изготвя доклади за отчитане и адресиране на резултатите от мониторинга.
- Участва в проверки на място на изпълнителите на договори за изпълнение на дейности по проекта и изготвя контролни листове и доклади от проверки на място.
- Получава и проверява за целите на мониторинга всички разходооправдателни документи - фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи подробна информация за извършената услуга/доставка, вкл. брой, единична стойност, обща стойност (за оборудване и сериен номер, и описание на оборудването), платежни нареждания, касови бележки, банкови извлечения, разходни ордери и др. – от изпълнителите на договорите по проекта.
- Изготвя писмени становища от извършените документални проверки.

- Извършва наблюдения на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта
- Подготвя техническите и финансовите доклади за напредък и ги предава на счетоводителя на проекта

Неключови експерти

На този етап Обединението идентифицира следните неключови експерти, необходими за постигане на резултатите от обществената поръчка:

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

Неключов експерт „Инсталации за третиране на битови отпадъци“ ще бъде основно ангажиран при изпълнение на *Дейност 2. Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта* и ще подпомага ключовия експерт проектиране и изграждане на съоръжения за третиране на отпадъци от ТП. Този ключов експерт ще участва също в подготовка на документите за възлагане на обществената поръчка за избор на оператор за експлоатация на изградените инсталации и обществена поръчка за доставка на мобилно оборудване.

Неключов експерт „Управление на отпадъците“ ще участва в изпълнение на всички задачи от *Дейност 1. Прилагане на механизми за вътрешен мониторинг* и в Задачите свързани с общата координация на договорите за обществени поръчки в рамките на проекта в *Дейност 2. Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта.*

Неключов експерт „Финанси“ ще участва в изпълнение на всички задачи по *Дейност 1* и *Дейност 2* в рамките на обществената поръчка съобразно своята компетентност.

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 управление на отпадъците и управление на проекти, вкл. финансово управление и отчитане, които не участват в изпълнението на дейностите.

Всички неключови експерти ще участват и в изпълнение на *Встъпителната дейност.*

В хода на изпълнение на поръчката, ако се появи необходимост от специфична експертиза и предвид на възникващи обстоятелства, ще бъдат привлечени и други експерти, с които членовете на Обединението имат дългогодишно ползотворно сътрудничество.

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

Участието и разпределението на отговорностите на експертите по дейности е както следва:

Участие и разпределение на отговорностите на експертите в екипа на Обединението

Легенда: Контролира и ръководи Отговаря Участва Контрол на качеството

Дейности (Д)	Мениджър на ТП	Мониторинг и докладване	Инженер	Юрист	НКЕ Инженер	НКЕ Отпадъци	НКЕ Финанси	Екип по качество
Встъпителна дейност: Мобилизация за изпълнението на договора								
Дейност 1: Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг								
Задача 1.1: Осъвременяване/адаптиране/допълване (ако се налага) на процедури за мониторинг (проверки на място) и докладване								
Задача 1.2: Преглед и осъвременяване на процедури за съхранение на документи и подпомагане на Възложителя в процеса на поддържане на архив на проекта								
Задача 1.3. Подготовка на показатели за мониторинг								
Задача 1.4: Определене на начините и средствата за набиране на информация за целите на мониторинга и набиране на данни, необходими в процеса на мониторинг и подпомагане на Възложителя в процеса на систематизирането им и докладването. Периодично отчитане и адресиране на резултатите от мониторинга пред Ръководителя на проекта								
Задача 1.5: Разработване на Стратегия за управление на риска в рамките на проекта и подпомагане на Възложителя в процеса на изпълнението ѝ.								
Дейност 2: Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта								
Задача 2.1: Разработване на детайлна система за преглед и проверка на докладите за напредък (възпителни, междинни, окончателни) на избраните изпълнители по договори в рамките на проекта								
Задача 2.2: Подпомагане на възложителя в процеса на преглед и проверка на отчетните доклади за напредъка,								




Дейности (Д)	Менеджър на ТП	Мониторинг и докладване	Инженер	Юрист	НКЕ Инженер	НКЕ Отпадъци	НКЕ Финанси	Екип по качество
които изпълнителят на строителен надзор ще има задължение на представя периодично								
Задача 2.3: Разработване на система за проверка на всички документи, представяни от изпълнителя на дейности по проекта, включително изпълнение на условията за извършване на плащания по договорите								
Задача 2.4: Разработване на графици за проверки на място на строителните обекти; организация на провеждането на проверки на място и ad-hoc проверки/посещения на строителните обекти								
Задача 2.5: Участие в периодичните срещи със строителния надзор								
Задача 2.6: Предоставяне на компетентна юридическа помощ на всички етапи на изпълнение на проекта								
Задача 2.7: Осъществяване на периодични срещи с членовете на ЗУП за обсъждане на напредъка по изпълнение на проекта и проблеми, свързани с извършване на услугите, доставките и строителството, както и подготовка на експертни становища за тяхното преодоляване и решаването им								
Дейност 3: Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникация по проекта								
Задача 3.1. Създаване на система за предварителна проверка за съответствие на всички събития по проекта с изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.								
Задача 3.2. Участие в мероприятията за информация и комуникация, по искане на Възложителя								

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

Организационната структура е от функционален тип, като изборът ѝ е избран, отчитайки 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/задача отговорност ще носи определен ключов експерт, а останалите ключови експерти ще оказват съдействие и ще участват съобразно своите компетенци. Хоризонталните линии на взаимодействие ще се осъществяват чрез провеждане на регулярни вътрешни срещи – общи месечни срещи на всички експерти, оперативни тематични срещи по отделни задачи, ad-hoc срещи по искане на експерт за решаване на възникнал проблем във връзка с изпълнението на дадена задача, както и чрез обичайните методи за ежедневна комуникация - 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. Мениджърът на екипа ще 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



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, както на договора за изпълнение на обществената поръчка, така и срокът за изпълнение на проекта на община Петрич.
- 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 материали/документи, вътрешна проверка за качество на Обединението и други.

Както се изиска в Техническата спецификация, графикът включва продължителност на изпълнение на обществената поръчка от 24 календарни месеца.

Възложителят посочва също, че този срок от 24 календарни месеци от датата на подписване на договора, но не по-късно от един месец преди изтичане на срока за физическо изпълнение на проекта, съгласно Административния договор за безвъзмездна финансова помощ. По информация от сайта на ОПОС¹ Договорът на община Петрич с МОСВ е подписан в края на месец ноември 2017 г. и е със срок от 24 месеца, което на този етап предполага приключване на проекта до декември 2019 г.

В този смисъл, **Обединение „Мениджър - Петрич - 2018“ има капацитет и поема ангажимент да изпълни поръчката в по-кратък срок при съобразяване на крайния срок за физическото изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.”.**

План-графикът за изпълнение на поръчката е представен в следващата таблица в календарни месеци.

¹ <http://ope.moew.government.bg/bg/news/newsdetail/from/current/id/943/page/3>

Таблица №1: ПЛАН-ГРАФИК за изпълнение на обществената поръчка

Дейности (Д)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Встъпителна дейност: Мобилизация за изпълнението на договора	[Blue bar]																							
Дейност 1: Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг	[Blue bar]																							
Задача 1.1: Осъвременяване на процедури за мониторинг (проверки на място) и докладване	[Blue bar]																							
Задача 1.2: Преглед и осъвременяване на процедури за съхранение на документи и подпомагане на Възложителя в процеса на поддържане на архив на проекта	[Blue bar]																							
Задача 1.3. Подготовка на показатели за мониторинг	[Blue bar]																							
Задача 1.4: Определяне на начините и средствата за набиране на информация и подпомагане на Възложителя в процеса на систематизирането им и докладването. Периодично отчитане и адресиране на резултатите от мониторинга пред Ръководителя на проекта	[Blue bar]																							
Задача 1.5: Разработване на Стратегия за управление на риска и подпомагане на Възложителя в процеса на изпълнението ѝ.	[Blue bar]																							
Дейност 2: Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта	[Blue bar]																							
Задача 2.1: Разработване на детайлна система за преглед и проверка на докладите за напредък на избраните изпълнители по договори в проекта	[Blue bar]																							
Задача 2.2: Подпомагане на възложителя в процеса на преглед и проверка на отчетните доклади за напредъка на строителния надзор	[Blue bar]																							
Задача 2.3: Разработване на система за проверка на всички документи, представяни от изпълнителите на дейности по проекта	[Blue bar]																							
Задача 2.4: Разработване на графици и организация на провеждането на проверки на място и посещения на строителните обекти	[Blue bar]																							
Задача 2.5: Участие в периодичните срещи със строителния надзор	[Blue bar]																							
Задача 2.6: Предоставяне на компетентна юридическа помощ	[Blue bar]																							
Задача 2.7: Осъществяване на периодични срещи с членовете на ЗУП	[Blue bar]																							
Дейност 3: Изпълнение на функции във връзка информация и комуникация по проекта	[Blue bar]																							
Задача 3.1. Създаване на система за предварителна проверка за съответствие на всички събития по проекта с изискванията на ОПОС	[Blue bar]																							
Задача 3.2. Участие в мероприятия за информация и комуникация, по искане на Възложителя	[Blue bar]																							
Дейности, свързани с управление и отчитане на обществената поръчка	[Blue bar]																							
Мониторингът и контролът на качеството	[Green bar]																							
Отчитането пред Възложителя	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

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

1. *Встъпителна дейност. Мобилизация за изпълнението на договора за Техническа помощ* стартира с влизане в сила на договора за изпълнение на обществената поръчка, като нейната продължителност е 20 работни дни и срокът за изпълнение е до края на първия месец.

В този период ще се извършат всички организационни и координационни дейности, свързани с планиране изпълнението на обществената поръчка. На етапа на изготвяне на офертата Обединението направи сериозна подготовка и голяма част от задачите обичайно извършвани в мобилизационната фаза вече са извършени. В този етап ще се актуализира изготвената програма за изпълнение и календарни графици и ще се организира системата за информационно обезпечаване на работата. В този етап ще се проведе встъпителна среща с Възложителя. Съгласно изискванията на Техническата спецификация, такава среща следва да се проведе до 20 дни от подписване на договора. Нашето предложение е тази среща да се проведе още в първата седмица, тъй като на срещата ще бъдат обсъдени редица въпроси, свързани с изпълнение на поръчката, описани подробно по-горе в Програмата за изпълнение. Във встъпителния период ще се осъществят организационни и административни действия за сформирание на екипа от експерти, събиране и анализ на информация за статуса на проекта, преглед и анализ на наличните в община Петрич правила и процедури във връзка с изпълнение на проекти, финансирани по ИСУН и др. През периода на мобилизация ще се подготви и предаде на Възложителя Встъпителен доклад. Едновременно с това, по време на Встъпителната дейност ще стартират подготвителни задачи за изпълнение на Дейности 1, 2 и 3.

2. *Видно от табличния график, Дейности 1, 2 и 3 ще се изпълняват през цялата продължителност на договора за ТП.*

Някои от задачите в рамките на Дейност 1 и Дейност 2 следва да приключат през първото тримесечие на договора, което логически се обуславя от необходимостта за установяване на ясни правила и процедури за успешно и ефективно управление на всички компоненти от проекта в най-ранен етап от неговото изпълнение и съответно логическата взаимнообвързаност на последващите задачи с резултатите от вече изпълнените задачи.

Дейност 1 ще се изпълнява през цялата продължителност на договора за ТП. Срокът за изпълнение на някои от задачите в рамките на Дейност 1 е в края на първото тримесечие на договора, предвид логическата необходимост от тяхното приключване в по-ранен етап. Тези задачи са:

- Задача 1.1. Осъвременяване/адаптиране/допълване (ако това се налага) на процедури за мониторинг (проверки на място) и докладване,
- Задача 1.2: Преглед и осъвременяване/адаптиране/допълване (ако това се налага) на процедури за съхранение на документи и подпомагане на Възложителя в процеса на поддържане на архив на проекта
- Задача 1.3. Подготовка на показатели за мониторинг
- Задача 1.5: Разработване на Стратегия за управление на риска в рамките на проекта и подпомагане на Възложителя в процеса на изпълнението ѝ.

Дейност 2 ще се изпълнява през цялата продължителност на договора за ТП. Срокът за изпълнение на посочените задачи е в края на първото тримесечие на договора. Такива са

- Задача 2.1: Разработване на детайлна система за преглед и проверка на докладите за напредък (встъпителни, междинни, окончателни) на избраните изпълнители по договори в рамките на проекта
- Задача 2.4: Разработване на графици за проверки на място на строителните обекти; организация на провеждането на проверки на място и ad-hoc проверки/посещения на строителните обекти

3. Дейности, свързани с управление и отчитане на обществената поръчка

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 със следните срокове за изпълнение:

- Встъпителен доклад – до 20 работни дни след подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка
- Междинни тримесечни доклади – до 10 дни след съответното тримесечие.
- Окончателен доклад – 10 дни преди крайния срок на договора за Техническа помощ.

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 други експерти и разпределя отговорностите между експерти в екипа, които трябва да координират усилията на ангажираните човешки ресурси. След сключване на договор за Техническа помощ Обединението ще проведе встъпителна работна среща с Възложителя, след която мениджърът на ТП 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 *Раздел 1. Програма за осъществяване целите на предмета на поръчката* по-горе 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.

Мениджърът на ТП 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 напредъка по изпълнението на цялостния проект. 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 материали/становища, които Обединението ще изготвя и представя на Възложителя. Този подход ще гарантира хомогенност и качество на крайните резултати.

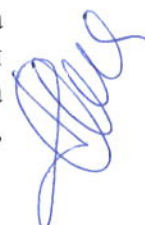
Наблюдение и контрол върху качеството на изготвените материали. С оглед гарантиране на високо качество на резултатите от изпълнението на дейностите и задачите, още в началото след подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка екипът за гарантиране на качеството ще изготви чек-лист за проверка на съответствието. В този чек-лист ще бъдат описани в матричен вид всички изисквания относно съдържание, формат, обем и др. специфични изисквания на Възложителя. 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 експерти в екипа в случай на възникнали въпроси.

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

Инкорпориране на бележките на Възложителя по представени документи. По отношение на инкорпориране на бележките на Възложителя по резултати от поръчката ще бъде приложен следният механизъм. В хода на изпълнението на поръчката мениджърът ще координира отразяването на бележките на Възложителя по внесените за одобрение материали (доклади, протоколи и др.).

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. Експертите се информират за хода на изпълнението на задачите чрез оперативни срещи. При вероятност от възникване на закъснения отговорникът КЕ за дейността/задачата информира незабавно мениджъра 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 при

изпълнението на дейностите и задачите, които ще бъдат актуализирани в мобилизационния период.

- Разпределението на задачите и определянето на крайните срокове ще се извършва от мениджъра на ТП: той разпределя задачи между ключовите експерти – отговорникът за дейността и останалите участващи ключови експерти.
- Ще бъде организирана система за отчитане работата на всички експерти. Тази система 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 мениджъра на ТП.
- Ще бъде поддържан непрекъснат информационен обмен в рамките на екипа посредством всички утвърдени комуникационни канали (срещи, телефонни разговори, електронна поща и Skype, ftp сървър).

2.6. Прилагане на системата за докладване по време на изпълнението на поръчката

Следните доклади по време на изпълнението на договора са дължими към Възложителя:


Встъпителен доклад - Този доклад ще описва ситуацията при започване на работата, ключови въпроси и заключения и ако е необходимо, ще препоръча несъществени промени към предложения подход (обхват на дейностите, методология и график на задачи) и влиянието им върху проекта и ключовите дати. Този доклад ще съдържа и идентифицираните проблеми или затруднения, които е вероятно да възникнат по времето на изпълнението на проекта, и ще направи препоръки за решаване на тези проблеми.

Съдържание ще включва най-малко следното:

- Кратко описание на подходите, които Изпълнителят ще използва за осъществяване на дейностите в изпълнение на поръчката;
- Календарен план-график за планираните дейности за периода за изпълнение на поръчката. План-графикът ще отразява подробно възприетата организация за работа, включително консултации и съвместни обсъждания с Възложителя и други заинтересовани страни в процеса на работа, като в процеса на изпълнение на поръчката този график ще служи за осъществяването на текущ оперативен контрол;
- Членовете на екипа, отговорни за изпълнението на всяка от видовете дейности от работния план-график

Встъпителният доклад ще бъде представен на Възложителя на 1 хартиен и 1 електронен носител до 20 (двадесет) работни дни след датата на подписване на договора.

Междинни тримесечни доклади – Междинните доклади ще информират Възложителя за напредъка по договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка и ще съдържат като минимум:

- 
- Описание на предоставената експертна помощ на ЗУП;
 - Етап на изпълнението на договора за техническа помощ;
 - Информация за проверката на документите за плащания по договорите с изпълнителите на останалите дейности от проекта;
 - Състояние на дневници, регистри и всяка друга документация, изискуема по националното и европейско законодателство;
 - Коментар, оценка и предложение по проявите на публичност и визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.“;
 - Друга информация, характерна за отчетния период за проекта.
 - Въпроси, които може да заплашват успешното изпълнение на договорите за изпълнение на проекта на общината в рамките на договореното качество, време и цена.

Обединението ще представя всички междинни доклади на 1 хартиен и 1 електронен носител до Възложителя не по-късно от 10 дни след края на всяко тримесечие през времето на договора.

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

Окончателният доклад ще съдържа анализ и рекапитулация на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, указания за съхраняване и предаване на документацията съпътстваща строителството, заключителни анализи и препоръки.

Окончателният доклад ще бъде предаден на Възложителя на 1 хартиен и 1 електронен носител 10 дни преди крайния срок на договора.

Доклади при поискване от Възложителя

При писмено искане на Възложителя, Обединението ще изготвя специфични доклади, съобразно темата, срока за представяне и структурата, посочени за всеки доклад от Възложителя.

2.7. 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 Програмата за изпълнение на поръчката, 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 мениджърът на ТП, 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. Ще се провеждат следните срещи:

Встъпителна среща – Изпълнителят и Възложителят ще проведат встъпителна среща до 20 работни дни от подписване на договора, на която ще се обсъдят организацията на работата във връзка с изпълнението на договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по време на изпълнението му. Както е посочено вече, ние предлагаме тази среща да се проведе във възможно най-кратък срок след подписването на договора.

Редовни месечни срещи - Обединението и определените представители на Възложителя ще провеждат редовни месечни срещи по график, съгласуван между страните и утвърден на встъпителната среща. На тях Обединението ще информира Възложителя за хода на изпълнението на работния план и ще се съгласуват всички необходими въпроси. За всяка месечна среща ще изготвяме протокол с обсъдените въпроси и взетите решения, който след съгласуване от страните по договора, ще се подписва от определените техни представители.

Срещи при необходимост - За да се осигури ефективно взаимодействие между Обединението и Възложителя по време на изпълнението на договора, се предвижда между определените техни представители да се провеждат срещи при необходимост. Тези срещи са извънредни и се организират по искане на която и да е от страните с цел обсъждане на възникнали въпроси, които изискват спешни мерки. За всяка работна среща Обединението ще изготвя протокол с обсъдените въпроси и взетите решения, който след съгласуване от страните по договора, ще се подписва от определените техни представители.

▪ *Официална кореспонденция*

Официалната кореспонденция ще бъде използвана във всички случаи, за които се изисква съгласно Техническата спецификация за настоящата поръчка и сключения договор – представяне на съответните доклади за отчитане на дейността на Обединението, предаване на фактури, предаване на изготвени документи. 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 избераат 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 за настоящата поръчка. 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 техническа помощ, 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 е идентифицирал рисковете, свързани с изпълнение на поръчката. Обединение „Мениджър – Петрич - 2018” декларира, че ще управлява рисковете, описани в Техническата спецификация, по време на целия период за изпълнение на обществената поръчка. Идентифицираните от Възложителя рискове са:

- **Времеви рискове**
 - Закъснение на началото на дейности по проекта
 - Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите
 - Риск от закъснение за окончателно приключване на дейностите
- **Нормативни рискове**
- Трудности при изпълнението на поръчката, продиктувани от непълноти и/или неточности в документацията за изпълнение на инвестиционните компоненти
- Неизпълнение на договорни задължения, в това число забава на плащанията по договора
- Недостатъчна сътрудничество между УО на ОПОС и бенефициента на проекта – община Петрич.

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 (събъждане) 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 (събъждане) 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 влияние и въздействие върху всяка дейност от изпълнение на обществената поръчка:

Риск 1: Времеви рискове

Времеви рискове могат да произтичат от забавяне стартирането и изпълнението на договорите в рамките на проекта, като резултат от забавяне успешното приключване на обществени поръчки. Забавяне в подписването на договорите с външни изпълнители в рамките на проекта може да доведе до:

- Закъснение на началото на дейности по проекта
- Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите
- Риск от закъснение за окончателно приключване на дейностите

Този риск реално може да съпътства всяка обществена поръчка, като най-честата причина е обжалване пред Комисията за защита на конкуренцията. Опитът показва, че такъв риск може да бъде намален с изготвянето на нормативно обосновани, добри и подробни документи за провеждане на обществени поръчки.

Ако рискът се реализира за настоящата поръчка, 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. Обединението е отчело този риск при планиране на ресурсите и има опит и готовност да работи при по-кратки срокове.

Риск 1	Вероятност	Въздействие
Дейност 1. Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг	Малка	Слабо
Дейност 2. Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта	Средна	Умерено
Дейност 3. Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникация по проекта	Малка	Слабо



Това е риск, който може да окаже съществено въздействие върху изпълнението на цялостния проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г. Вземайки предвид това, предвиждаме задачата за Разработване на Стратегия за управление (идентифициране, оценка и набелязване на мерки за въздействие) на риска в рамките на проекта да бъде изпълнена приоритетно, на възможно най-ранен етап от изпълнението на настоящата поръчка.

Риск 2: Нормативни рискове

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, доставки и строителство, 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 умерено въздействие върху Дейност 2.

Риск 2	Вероятност	Въздействие
Дейност 1. Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг	Малка	Слабо
Дейност 2. Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта	Малка	Умерено
Дейност 3. Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникация по проекта	Малка	Слабо



Риск 3: Трудности при изпълнението на поръчката, продиктувани от непълноти и/или неточности в документацията за изпълнение на инвестиционните компоненти

По отношение на риска от забава и неизпълнение вследствие непълноти и/или неточности в документацията за изпълнение на инвестиционните компоненти, следва да се подчертае, че инвестиционните компоненти, включени в проекта не са технологично сложни, съществува практика в страната за проектиране и изграждане на подобни инсталации за третиране на отпадъци и вероятността от появата на такъв риск е малка до средна.

Риск 3	Вероятност	Въздействие
Дейност 1. Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг	Малка	Слабо
Дейност 2. Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта	Средна	Умерено
Дейност 3. Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникация по проекта	Малка	Слабо



Риск 4: Неизпълнение на договорни задължения, в това число забава на плащанията по договора

Най-честата причина за поява на такъв риск е лоша комуникация между екипите 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 Договарящи органи по време на изпълнение на сходни услуги. 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 4	Вероятност	Въздействие
Дейност 1. <i>Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг</i>	Малка	Слабо
Дейност 2. <i>Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта</i>	Малка	Слабо
Дейност 3. <i>Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникация по проекта</i>	Малка	Слабо

Риск 5. Недостатъчно сътрудничество между УО на ОПОС и бенефициента на проекта – община Петрич

Оценяваме вероятността за поява на този риск като малка до средна, имайки предвид, че общината има опит в изпълнението на проект с европейско финансиране.

Считаме, че навременното информиране на УО на ОПОС за напредъка на проекта, включително за срещнати трудности и предлагани решения за преодоляването им е един от инструментите за намаляване вероятността от появата на такъв риск. Екипът на Обединението ще подпомага Възложителя в процеса на комуникация с УО на ОПОС, включително за изпълнение на неговите задължения по докладването на напредъка по проекта, подготовката на искане за възстановяване на средства, в процеса на верификация на исканията, изготвяне на обосновки за промяна на условията на договора за БФП (в случай, че това се налага).

Обединението има натрупан разнообразен опит в подобни договори за техническа помощ за оказване подкрепа на бенефициенти на ОПОС в процеса на управление на техни инвестиционни проекти. Екипът на ТП ще оказва подкрепа и активно съдействие за решаване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на цялостния проект.

Следва да се отбележи също, че в този програмен период осъществяването на комуникациите по време на изпълнение на проекти, финансирани по оперативните програми в страната, съфинансирани от ЕСИФ, вкл. ОПОС, се извършва по нови правила чрез ИСУН, което значително подобрява комуникацията от гледна точка на оперативност и взаимодействие.

Риск 5	Вероятност	Въздействие
Дейност 1. Прилагане на механизма на вътрешен мониторинг	Малка	Слабо
Дейност 2. Подпомагане на ЗУП в процеса на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта	Средна	Умерено
Дейност 3. Изпълнение на функции във връзка с информация и комуникация по проекта	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 водещия партньор на Обединението, който е сертифициран 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 и изготвената стратегия ще бъде актуализирана съобразно ситуацията във връзка с проекта към този етап.

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 Мениджърът на ТП, който ще има задача още в етапа на мобилизация за

изпълнение на обществената поръчка да актуализира стратегията за управление на риска за договора, да разработи Стратегия за управление на риска за проекта като цяло и да разпредели отговорностите във връзка с идентифицираните рискове. През цялото времетраене на договора за ТП, мениджърът на ТП ще контролира процеса на мониторинг на риска.

- Персонално ниво – ключовите експерти ще имат задължение на следят и докладват на Мениджъра на ТП в случай на идентифициране на проблеми, които могат да доведат по проява на рискове, свързани с тяхната работа по конкретните дейности за изпълнение на поръчката и на изпълнителите на възложени договори в рамките на проекта.

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 събдването, 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 координация и сътрудничество 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>Риск 1: Времени рискове (забавяне стартирането и изпълнението на договорите в рамките на проекта)</p>	<p>Анализ на етапа на изпълнение на проекта като цяло веднага след подписване на договора за техническа помощ: подписани договори, стартирани процедури на обществени поръчки за възлагане на дейности по проекта, етап на подготовка на нестартиралите процедури.</p> <p>Анализ на ТС и подписаните договори/проекти на договори за всички дейности, обект на възлагане</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Изготвяне на анализ, който да показва влиянието на натрупаните закъснения за изпълнението на ДБФП, включително предложения за преодоляването на проблемите и съгласуването му с Възложителя ■ Подпомагане на Възложителя в процеса на комуникиране на анализа и предложенията с УО на ОПОС
<p>Риск 2: Нормативни рискове, свързани с промени в законодателството на България или ЕС, приложимо към изпълнение на проекта</p>	<p>Рискът е външен за Обединението и по тази причина не можем да предложим мерки за недопускане</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Извършване на правен анализ на настъпилите промени и последици за проекта, който ще бъде съгласуван с Възложителя ■ Подпомагане на Възложителя за комуникиране на анализа с УО на ОПОС и подготовка на обосновка за налагащи се промени (в случай, че има такива) ■ Активно подпомагане на Възложителя за адаптиране на документации за обществени поръчки в съответствие с влезли в сила нови изисквания
<p>Риск 3: Трудности при изпълнението на поръчката, продиктувани от непълноти и/или неточности в документацията за изпълнение на инвестиционните компоненти</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Екипът на ТП ще се запознае на най-ранен етап с цялата информация налична в общината, свързана с изпълнението на проекта, включително на инвестиционните компоненти, залегнали в него ■ Анализ на наличната документация за изпълнението на инвестиционните компоненти за пълнота и съответствие с нормативните изисквания 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Провеждане на периодични срещи с изпълнителите по договори за строителство, строителен надзор и доставка на оборудване с цел изясняване на проблемите и набелязване на мерки за преодоляването им ■ Навременно информирание на Възложителя за възможни проблеми и подготовка на предложения за преодоляването им ■ Съдействие на Възложителя за комуникиране на проблемите и възможните решения за преодоляването им с УО на ОПОС





Риск	Мерки за предотвратяване/недопускане на риска	Мерки за преодоляване, отстраняване и управление на последиците от настъпването на риска
<p>Риск 4: Неизпълнение на договорни задължения, в това число забава на плащанията по договора</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разработване на подробен Работен план за изпълнението на договора ▪ Прилагане на вътрешен мониторинг за изпълнението на Плана по отношение на продукти и график на изпълнението ▪ Прилагане на мерки за контрол на изпълнението на бюджета на договора 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Прилагане на коригиращи мерки за преодоляване на проблеми в изпълнението на дейностите: осигуряване на допълнителни човешки ресурси ▪ 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.
<p>Риск 5: Недостатъчна сътрудничество между УО на ОПОС и бенефициента на проекта – община Петрич</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Установяване на отлично и ефективно сътрудничество и комуникация с УО на ОПОС. ▪ Организиране и провеждане на срещи с УО на ОПОС, когато това се налага. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Точно формулиране на причините за възникване на проблеми в комуникацията. ▪ Определяне на конкретни мерки и задачи за изпълнение от всеки от членовете на екипите, между които са констатиран проблемите.

Подпис и печат:

Дата

Име и фамилия

Длъжност

18.04.2018 г.

Мариана Христова

Представяващ





Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
"ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г."



ОБРАЗЕЦ №8

- ДО
- Кмета на община Петрич
ул. „Цар Борис III“ 24
гр.Петрич - 2850

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Техническа помощ за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.“

Обединение „Мениджър - Петрич -2018“, [наименование на участника],

с БУЛСТАТ/ЕИК/ [неприложимо],

със седалище [гр. София 1612, ж.к. Хиподрума, бл.111, вх.1 ап.6.] и адрес на управление [гр. София 1612, ж.к. Хиподрума, бл.111, вх.1 ап.6.],

адрес за кореспонденция: [гр. София 1612, ж.к. Хиподрума, бл.111, вх.1 ап.6.], телефон за контакт [0887397578], факс [...], електронна поща [gm.consultation@gmail.com]

представявано от [Мариана Цветанова Христова] в качеството на [представяващ]

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН БРЪЧКОВ,

След запознаване с документацията за участие в процедура по Закона за обществените поръчки за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Техническа помощ за изпълнение на проект „Проектиране и изграждане на инсталация за компостиране и инсталация за предварително третиране на битови отпадъци за община Петрич“, финансиран по ОПОС 2014-2020 г.“**, сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

Цена за изпълнение на поръчката:

219 900,00 /двеста и деветнадесет хиляди и деветстотин /лева без ДДС

и

263 880, 00/двеста шестдесет и три хиляди осемстотин и осемдесет/ лева с ДДС.

Предложената цена в настоящата ценова оферта е обвързваща за целия срок на изпълнение и включва всички разходи за изпълнение на поръчката.

30000001



Европейски съюз
Европейски структурни и
инвестиционни фондове

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
"ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г."



Разликата между цифрова и изписана с думи цена е основание за отстраняване на участника.

Декларираме, че сме съгласни с условията, поставени от възложителя и начина на плащане, посочен в документацията за участие в обществената поръчка.

Евентуални грешки и/или неточности могат да доведат до отстраняването на участника от процедурата.

Приемаме, че единствено и само ние ще бъдем отговорни за евентуално допуснати грешки или пропуски в предложената от нас цена.

[18.04.2018 г.]

ПОДПИС

ПЕЧАТ

[Мариана Христова]

[представляващ]



0000002