



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРИМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА УСЛУГА

№ ..A-184/28.11.2017

Днес, 28.11. 2017 г., в гр. Шабла, между:

ОБЩИНА ШАБЛА, с адрес: гр. Шабла, ул. Равно поле №35, **БУЛСТАТ 000852957**, представлявана от **МАРИЯН ЖЕЧЕВ - Кмет на община Шабла** и Ани Хараламбиева – началник отдел Счетоводство, от една страна, наричана по-долу за краткост – **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

и

„ИДЕИН“ ЕООД, ЕИК:117630912, със седалище и адрес на управление: ул. „Н. Й. Вапцаров“ №11, вх. 7, ет. 4, гр. Русе, тел: 082 831 183; факс: 082 520 773; e-mail: office@idein.eu, представлявано от Десислава Николова Пухлева, в качеството ѝ на прокуррист, от друга страна като **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ наричани заедно „Страните“, а всеки от тях поотделно „Страна“

на основание чл. 194, ал. 1 във връзка с чл. 20, ал. 3, т. 2 и чл. 112 от Закона за обществените поръчки („ЗОП“) и Утвърден Протокол от 26.10.2017г. на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за определяне на ИЗПЪЛНИТЕЛ на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги на община Шабла, свързани с управлението на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, осъществяван с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.“

се сключи този договор („Договора/Договорът“) за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да предоставя срещу възнаграждение и при условията на този Договор, следните услуги: **Предоставяне на консултантски услуги на община Шабла, свързани с управлението на проект №**



1

Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



16.5.2.063 „Безграницно здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, осъществяван с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г., наричани за краткост „Услугите“.

(2) Обхватът на предмета на договора се състои в изпълнението на следните основни дейности:

Група I - Действия по подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки:

- Изготвяне на технически спецификации и документации за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за избор на Изпълнители на одобрените дейности, съгласно сключени ДПФП, с изключение на услугите, предмет на настоящия договор;
- Юридически консултации при възникнали казуси при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки за избор на Изпълнители на одобрените дейности, съгласно сключени ДПФП, с изключение на услугите, предмет на настоящия договор.

Група II - Действия, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители:

- Съдействие при осъществяване на общ контрол по изпълнението на договорите с външните изпълнители, в това число, мониторинг на изпълнението с акцент върху спазване на срокове, графици и програми за изпълнение;
- Подкрепа и съдействие при приемане на извършената работа, независимо от естеството на договора, и при осъществяване на контрол върху основанията и документите за плащане, при необходимост и заявка от страна на Възложителя;
- Консултации на Възложителя при неизпълнение, грешки, отклонения и други;
- Координация и взаимодействие между Възложителя и различните външни изпълнители и посредничество при решаване на спорове и възникнали проблеми.

Група III - Действия по подпомагане изпълнението на Договор за БФП №47404/03.04.2017 г.:

- Мониторинг на изпълнението на Договора за БФП, базиран на система, механизми и инструменти за проследяване на напредъка, бързо докладване, отстраняване на грешки, отклонения, компенсиране на закъснения и други негативни развития в изпълнението;
- Съдействие при отчитането на разходите на база искания за плащане, отчети, доклади и други форми на мониторинг, в съответствие с изискванията за първо ниво на верификация на разходите;



- Съдействие на Възложителя в комуникацията и взаимодействието му с УО, НО и СС, при необходимост и заявка от страна на Възложителя;
- Съдействие на Възложителя, включително чрез консултации при извършване на външни проверки/одити или други форми на контрол, при необходимост и заявка от страна на Възложителя;
- Координация, комуникация и взаимодействие с всички служители на Възложителя, които са отговорни за изпълнението на проекта;
- Проследяване на промените в съществуващите изисквания/указания и препоръки на УО и уведомяване на Възложителя за тях;
- Консултации по хоризонталните въпроси като спазване на правилата за държавна помощ, там, където е необходимо;
- Консултации, в хода на изпълнение на Договора за БФП, за спазване на специфичните изисквания на ИА ОСЕС и други контролни органи в областта на контрол по усвояване на средствата от ЕС.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, съставляващи съответно Приложения № 1, 2, 3 и 4 към този Договор („**Приложениета**“) и представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. В срок до 3 (*три*) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯт уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯт уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (*три*) дни от настъпване на съответното обстоятелство.

СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Договорът влиза в сила на датата на подписване от двете страни и е със срок на действие до изпълнение на всички поети от Страните задължения по Договора, но за не повече от 30 (тридесет) месеца, считано от датата на сключването му.

Срокът на действие е съобразен със срокът за изпълнение на БФП №47404/03.04.2017 г., който е 24 (двадесет и четири) месеца.

Чл. 5. (1) Срокът за изпълнение на Услугите е до 24 (двадесет и четири) месеца, считано от датата на сключване на настоящия договор и продължава до приемане от страна на Възложителя на окончателен доклад за изпълнението на договора за консултантски услуги и подписане на приемо-предавателен протокол за услугите по договора.

(2) Сроковете за изпълнение на отделните дейности са, както детайлно са посочени в Техническото предложение – Приложение №2.

Чл. 6. Изпълнението на Договора започва, от датата на представяне на писмено известие



за стапиране на изпълнението от Възложителя към Изпълнителя.

Чл. 7. Мястото на изпълнение на Договора е гр. Шабла, област Добрич, Република България.

ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 8. (1) За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯт се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на **29 500.00** (двадесет и девет хиляди и петстотин) лева без ДДС и **35 400.00** (тридесет и пет хиляди и четиристотин) лева с ДДС (наричана по-нататък „**Цената**“ или „**Стойността на Договора**“), съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3.

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

(3) Цената, посочена в ал. 1, е фиксирана за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(4) В случай, че изпълнението на Договора налага извършването на разходи за заплащане на държавни, местни, нотариални или други такси, такива разходи не се считат за включени в Цената и се заплащат директно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по указание от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В последния случай, направените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ разходи се възстановяват на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срещу представяне на отчетен документ, издаден на името на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(5) В случай, че по време на изпълнение на Договора размерът на ДДС бъде променен, Цената следва да се счита изменена автоматично, в съответствие с нормативно определения размер на данъка, без да е необходимо подписането на допълнително споразумение.

Чл. 9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯт плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор, както следва:

- Авансово плащане – в размер на 30% (тридесет процента) от общо определеното възнаграждение по смисъла на подписания договор за възлагане на обществена поръчка, без ДДС. Плащането се извършва в срок до 14 (четиринадесет) календарни дни след одобрение на въстъпителен доклад и представяне на оригинална фактура.
- Две междинни плащания – всяко в размер на 25% (двадесет и пет процента) от общо определеното възнаграждение по смисъла на подписания договор за възлагане на обществена поръчка, без ДДС. Плащанитата се извършват в срок до 14 (четиринадесет) календарни дни след одобрение на съответния междинен доклад, изискуем за представяне на Възложителя на всеки 6 (шест) месеца, считано от датата на приемане на въстъпителния доклад от Възложителя, и представяне на



оригинална фактура.

- Окончателно плащане - в размер на 20% (двадесет проценита) от общо определеното възнаграждение по смисъла на подписания договор за възлагане на обществена поръчка, без ДДС. Плащането се извършва в срок до 14 (четиринадесет) календарни дни след одобрение на окончателния доклад и представяне на оригинална фактура.

Чл. 10. (1) Всяко плащане по този Договор се извършва въз основа на следните документи:

1. отчет за предоставените Услуги /доклади/ за съответния период, представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
 2. приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите за съответния период, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след получаване на отчета по т. 1, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора; и
 3. фактура в оригинал за дължимата част от Цената за съответния период, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
- (2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извърши всяко дължимо плащане в срок до 14 (четиринадесет) дни след получаването на фактура на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал. 1.

Чл. 11. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД

BIC: BG21UNCR70001521769836

IBAN: UNCRBGSF

(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 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Чл. 12. (1) Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите за съответния период, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

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

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срок до 14 (четиринадесет) дни от подписането на приемо-предавателен протокол. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за



плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Гаранция за изпълнение

Чл. 13. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯт представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 3% (три процента) от Стойността на Договора без ДДС, а именно 885.00 (осемстотин осемдесет и пет) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл. 14. (1) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексиране на Цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯт се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 5 (пет) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 15 от Договора; и/или;
2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 16 от Договора; и/или
3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 17 от Договора.

Чл. 15. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по следната банкова сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

IBAN: BG 64 СЕСВ 9790 3347 243700

BIC: СЕСВ BG SF

ЦЕНТРАЛНА КООПЕРАТИВНА БАНКА АД

Чл. 16. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯт предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция, да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.



Чл. 17. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

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

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 18. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 20 (двадесет) дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугите в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

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

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл.11 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

(3) Гаранцията или съответната част от нея 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 гаранциите.

Чл. 19. 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.

Чл. 20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора за период по-дълъг от 30 (тридесет) дни след Датата на влизане в сила и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.





Чл. 21. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 22. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 5 (*пет*) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл.13 от Договора.

Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 24. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 25. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 8 – 12 от договора;
2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора.

Чл. 26. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложението;
2. да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчетите и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;
3. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;
4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 44 от Договора;
6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП;
7. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;
8. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.



9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (*три*) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 11 ЗОП.

10. За изпълнение на задълженията си по настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя и предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ доклади, чиято форма се съгласува с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както следва:

- въстъпителен доклад;
- междинни доклади за изпълнението на задълженията си по договора през изтеклия период – на всеки 6 (шест) месеца, считано от датата на приемане на въстъпителния доклад от Възложителя;
- окончателен доклад за изпълнението на договора за консултантски услуги.

11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да спазва правилата за докладване и образците на документите, определени в документите по Програмата, Основния договор и споразумението за партньорство, както и образците на документи, съгласно националната система за контрол.

12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен при изпълнение на предмета на договора да спазва изискванията за информация и публичност, съгласно насоките за Информация и публичност по Програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020г-, описани в програмните документи, както и Основния договор и Споразумението за партньорство.

13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да популяризира, че проектът се съфинансира от ЕФРР, да оповестява финансения принос на ЕС и националното съфинансиране.

14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава незабавно да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички съмнения и/или доказани случаи на измама и/или нередност при изпълнение на договора. Нередност е съгласно определението, дадено в чл.1, параграф 2 от Регламент 2988/95 и съгласно чл.2, т.36 от Регламент /ЕС/ 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013г. 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 /EO/ №1083/2006 на Съвета.

15. В случай на установена нередност по настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови всички неправомерно изплатени му средства на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ведно с дължимите лихви в срок от 45 дни от датата на уведомяване. Сумите, подлежащи на възстановяване от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, могат да бъдат прихванати от всички дължими плащания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не възстанови изисканите суми в предвидените срокове, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законната лихва за периода на просрочието.

16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да поддържа система за деловодство, архивиране и съхраняване на документите свързани с проекта, както и да съхранява за целите на одита



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Всички документи, както е предвидено в клаузите на Основния договор и Споразумението за партньорство, но без да нарушава разпоредбите на приложимото европейско и българско законодателство.

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 27. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получава Услугите в уговорените срокове, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извърши проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изгответните от него отчети или съответна част от тях;
4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки от отчетите, в съответствие с уговореното в чл.29 от Договора;
5. да не приеме някои от отчетите, в съответствие с уговореното в чл.29 от Договора;

Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на Услугите за всеки от отчетите, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;
4. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл.44 от Договора;
5. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;
6. да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл.18/23 от Договора;
7. Да изпрати писмено известие за стартиране изпълнение на договора до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в срок до 10 (десет) дни от сключване на договора за консултантски услуги.

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 29. Предаването на изпълнението на Услугите за всеки от отчетите се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

Чл. 30. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;



10

Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансова подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



2. да поиска преработване и/или допълване на отчетите в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора.

(2) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 10 (*десет*) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл.5 от Договора. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им.

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 31. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % (две на сто) от Цената за съответния период за всеки ден забава, но не повече от 10 % (десет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 32. 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. 33. При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 34. 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. 35. 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.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 36. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на срока по чл.4;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което





обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 5 (пет) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;

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

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

(2) Договорът може да бъде прекратен

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

2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 37. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

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

1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 30 (тридесет) дни;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

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

Чл. 38. В случай, че Договорът е сключен под условие с клауза за отложено изпълнение, всяка от Страните може да прекрати Договора след изтичане на тримесечен срок от сключването му, чрез писмено уведомление до другата Страна, без да дължи предизвестие или обезщетение.

Чл. 39. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл. 40. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство:

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

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

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

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването;





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

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

Чл. 41. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯт е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 42. (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 Приложениета, се прилагат следните правила:

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

Спазване на приложими норми

Чл. 43. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯт и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 44. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хай, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

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

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

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;



13

Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансова подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на

ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регуляторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

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

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

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

Публични изявления

Чл. 45. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 46. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 5 (пет) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 47. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 48. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изгответи в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 49. (1) Никоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

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

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 5 (пет) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

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

Нишожност на отделни клаузи

Чл. 50. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се заместват от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 51. (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. Шабла, ул. „Равно поле“ № 35
Тел.: 05743 5037



Факс: 05743 4204

e-mail: eu_project@ob-shabla.org

Лице за контакт: Петър Атанасов

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: ул. „Зайчар“ №9, гр. Русе

Тел.: 082 831 183

Факс: 082 520 773

e-mail: office@idein.eu

Лице за контакт: Десислава Николова Пухлева

(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.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (*три*) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 3 (*три*) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Приложимо право

Чл. 52. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Разрешаване на спорове

Чл. 53. 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 към нововъзникнали обстоятелства, ще се ureждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРИАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Чл. 54. Този Договор се състои от 17 (седемнадесет) страници и е изгoten и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.

Приложения:

Чл. 55. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

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

Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

КМЕТ :
МАРИЯН ЖЕЧЕВ



Н-К ОТДЕЛ СЧЕТОВОДСТВО :
Ани Хараламбиева

Съгласувал:

Юрист:
Асен Атанасов

Н-к отдел БФОС:
Росен Василев

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

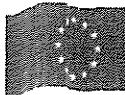
ПРОКУРИСТ :
/ДЕСИСЛАВА ПУХЛЕВА/



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на

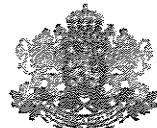
ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШТО БЪДЕЩЕ!



БУЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Образец №12

ДО

ОБЩИНА ШАБЛА

ГР.ШАБЛА

УЛ. "РАВНО ПОЛЕ" № 35

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОТ: ИДЕИН ЕООД

(наименование на участника)

с адрес: гр. Русе, община Русе, ул. Н. Й. Вапцаров 11, вх. 7, ет. 4, ап. 12
тел.: 082 83 11 83, факс: 082 52 07 73, e-mail: office@idein.eu
с идентификационен номер (ЕИК) 117630912,

Разплащателна сметка:

IBAN сметка BG21UNCR70001521769836

BIC код на банката UNCRBGSF

Банка: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД

Град/клон/офис: София, клон НДК

Адрес на банката: гр. София, бул. Витоша 90

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас обществена поръчка, съгласно чл. 20, ал. 3 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява по реда на глава двадесет и шест от ЗОП с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги на община Шабла, свързани с управлението на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, осъществяван с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.“.

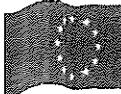
1. Представяме Ви нашето ценово предложение за участие в обявената от Вас обществена поръчка с горепосочения предмет, изготвено съгласно изискванията на Възложителя, посочени в документацията за участие, и предлагаме да изпълним обществената поръчка с горепосочения предмет при следните финансови условия:

1



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.

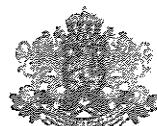
000208



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО Правителство



БЪЛГАРСКО Правителство

Предлагаме да изпълним поръчката за обща цена в размер на 29 500,00 лв. (словом: двадесет и девет хиляди и петстотин лева) без ДДС или 35 400,00 лв. (словом: тридесет и пет хиляди и четиристотин лева) с ДДС.

2. В предложената от нас стойност сме включили всички необходими разходи за качественото изпълнение на предмета на поръчката.

3. В предлаганата от нас цена също така сме включили и всички разходи за: възнаграждения, командировки, консумативи, пътни разходи, печалба и др., необходими за качественото и точно изпълнение на дейностите от обхвата на обществената поръчка.

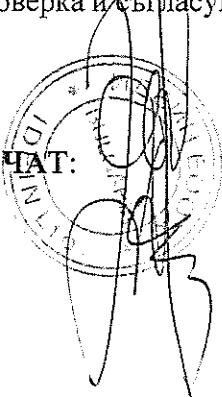
4. Предложената цена е определена при пълно съответствие с условията от обявата, вкл. ограниченията относно максималната стойност, посочени в т. 10. Обща прогнозна стойност на обществената поръчка от документацията за участие.

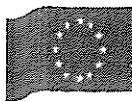
Задължаваме се, ако нашата оферта бъде приета и сме определени за изпълнители, да изпълним услугата, съгласно сроковете и условията, залегнали в договора.

Декларираме, че сме съгласни заплащането да става съгласно клаузите залегнали в (проекто) договора, като всички наши действия подлежат на проверка и съгласуване от страна на Възложителя, вкл. външни за страните органи.

Дата: 18.08.2017г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

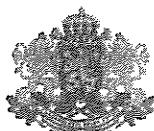




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Образец №11

ДО

ОБЩИНА ШАБЛА

ГР.ШАБЛА

УЛ. "РАВНО ПОЛЕ" № 35

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОТ: ИДЕИН ЕООД

(наименование на участника)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява по реда на глава двадесет и шест от ЗОП с предмет: „*Предоставяне на консултантски услуги на община Шабла, свързани с управлението на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, осъществяван с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.*“.

След запознаване с всички условия, изисквания и документи от документацията за участие в процедурата декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

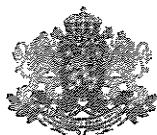
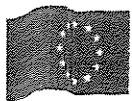
Предлагаме да организираме и изпълним поръчката съгласно изискванията на Възложителя при следните условия:

1. При изпълнение предмета на поръчката ще се придържаме точно към указанията на Възложителя, Техническата спецификация и към всички действащи нормативни актове, правила и стандарти, които се отнасят до изпълнението на поръчката.
2. Представяме на Вашето внимание нашето предложение за изпълнение на поръчката:
(1.) Работен план за изпълнението на договора

1



000105



Приложение № 1 към Образец № 11 - Работен план за изпълнението на договора
/Следва да се предложи организационна структура показваща, че участникът разбира отлично задачите за изпълнението на договора, обезпечавайки всички дейности с конкретни задължения и отговорности на експертите в екипа; Следва да се представи разпределение на човешките ресурси и отговорностите, с конкретно описани функции за изпълнение на задачите на всеки от отделните специалисти по специалности, които ще участват в процеса на контрол на изпълняваните дейности; Следва да се направи пълно описание на всички дейности, които ще се изпълнят при изпълнение на дейностите при управление на проектите/.

(2.) Оценка на риска по време на изпълнението на проекта

Приложение № 2 към Образец № 11 - Оценка на риска по време на изпълнението на проекта

/Участникът следва да идентифицира всички възможни рискове и да предложи ефективни мерки за преодоляването или предотвратяването на всеки един от рисковете/.

(3.) Мониторинг и контрол

Приложение № 3 към Образец № 11 - Мониторинг и контрол

/Участникът следва да разработи и представи система за мониторинг и контрол по изпълнение на проекта включително документацията, която ще бъде съставяна и предоставена на възложителя/.

(4.) Координация при изпълнението на поръчката

Приложение № 4 към Образец № 11 - Координация при изпълнението на поръчката

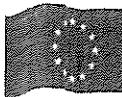
/Участникът следва да разработи и представи организационна структура за взаимовръзки между всички субекти участващи в процеса на реализация на проекта и система за контрола които осигуряват пълно синхронизиране на работата в единен процес/.

3. Срока на валидност на нашето предложение е 60 /шестдесет/ календарни дни от крайния срок за подаване на оферти.

Забележка*: Срокът не може да бъде по-кратък от 60 /шестдесет/ календарни дни.

4. Декларираме, че сме запознати с условията в обявената от Вас обществена поръчка и изискванията на ЗОП и ППЗОП.

5. Приемаме да се считаме обвързани със задълженията и условията, поети с офертата.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



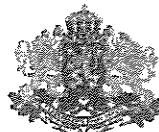
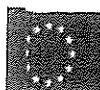
БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

6. В случай, че бъдем определени за изпълнител, при сключване на договора ще представим документите по чл. 58, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с настоящото предложение.

Дата: 18.08.2017г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

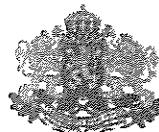
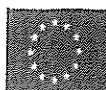


Приложение № 1 към Образец № 11

РАБОТЕН ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

В настоящия раздел подробно и детайлно сме описали организацията ни (работен план) за изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката, която демонстрира цялостната ни визия за подхода и дейностите за изпълнението на услугата, в съответствие с изискванията на Указанията за участие, добрите професионални практики, изцяло съобразени с предмета на поръчката. Конкретно и ясно сме посочили организацията на ключовия екип и как се разпределят отговорностите и дейностите между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложените услуги. Ясно сме очертали очакваните резултати, както и връзката между тях и всички дейности в обхвата на поръчката. Представили сме мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката. В допълнение сме описали средства и форми, които ще използваме за безпроблемна комуникация и координация с Възложителя с цел постигане на максимални резултати.

Изпълнението на всички дейности ще бъде изцяло съобразено с Ръководството за изпълнение на проекти по Програма „Интеррег V-A Румъния – България“; Насоките за отчитане в системата e-MS за водещи бенефициенти и партньори; Инструкции за бенефициенти на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“; Актуални ценови прагове, установени от Програма „Интеррег V-A Румъния – България“; Списъка на допустимите разходи по проекти, финансираны от Програма „Интеррег V-A Румъния – България“; Ръководство за визуална идентичност на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“; Договор за БФП №47404/03.04.2017 г., склучен между град Хършова, Румъния и Договарящия орган на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“; Споразумение за партньорство между община Шабла, България и град Хършова, Румъния в изпълнение на проект №16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, финансиран по Програма „Интеррег V-A Румъния – България“; Договорът за предоставяне на национално съфинансиране по Програмата; Действащото законодателство, касаещо изпълнението на проекти по Програма „Интеррег V-A Румъния – България“; Други документи, наръчници и образци, които са публикувани на интернет-страницата на програмата <http://interregrobg.eu>



КОНТЕКСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

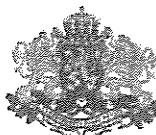
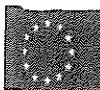
Съгласно Указанията за участие Община Шабла е партньор по проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се изпълнява в тристррано трансгранично партньорство между Община Хършова, Румъния (водещ партньор по проекта), Община Шабла и Неправителствената организация - Сдружение Ойна, Румъния.

Проектът има за главна цел да увеличи капацитета за сътрудничество и ефективността на публичните институции в трансграничния регион Констанца-Добрич чрез изпълнение на обща местна здравна политика, фокусирана върху възстановяването и превенцията на заболяванията, като ефективен метод за редуциране претоварването на публичната здравна система.

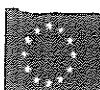
Дейностите по проекта се вписват в приоритетна ос на Програмата №5: „Ефективен регион“, специфична цел № 5.1: „Увеличаване на капацитета за сътрудничество и ефективността на публичните институции в контекста на трансграничния регион на Програма Interreg V-A Румъния – България 2014-2020 г.“.

Според Указанията за участие на Възложителя, настоящата обществена поръчка цели да осигури експерти, ангажирани с извършването на консултантски услуги по управление на проект №16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, изпълняван от община Шабла, като партньор, в рамките на предвидения гарантирани бюджет и в договорения срок за изпълнение на проекта, като крайният общ резултат от дейността е • Успешно изпълнение на частта на община Шабла, като партньор по проект №16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“ в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори. В тази връзка, основната цел на поръчката ще бъде постигната чрез предоставяне на следните неизчерпателно изброени услуги по управление на проекта, съгласно изискванията на съгласно изискванията на Ръководството за изпълнение на проекти по Програмата Interreg V – А Румъния-България (PIM):

- Подпомагане на бенефициента при подготовка на искания за средства, доклади, справки и приложения към тях, както и всякаква друга документация във връзка с изпълнението на дейностите, която да се представя пред Управляващия орган;
- Съблюдава коректното и навременно изпълнение на дейностите по проекта;



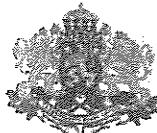
- Съблюдава спазването на всички нормативни документи на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“ и общите нормативни документи за изпълнение на проекти, финансиирани със средства на ЕС;
- Участва при изготвяне на справките и докладите за напредъка по изпълнение на проекта (технически и финансови), като идентифицира своевременно несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им;
- Следи за коректното изпълнение и отчитане на отделните договори, склучени с външни изпълнители за изпълнение на отделните дейности;
- Обезпечава правно-нормативното обслужване на проекта, включително относно спазване на изискванията и нормативните документи на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“;
- Идентифицира и докладва своевременно на съвместния ръководител проект от СЕУП за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности;
- Организира, и при нужда отстранява непълноти и/или несъответствия, в отчетните документи на Възложителя по проекта;
- При извършване на разходи по договорите на Възложителя се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
- Съдейства при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство, в които има задължително участие на Възложителя или на негов упълномощен представител;
- Подпомага Общината, в качеството ѝ на Възложител по смисъла на Закона за устройство на територията или участва от нейно име в оформянето на техническите протоколи и съгласувателни процедури в процеса на изпълнение на договорите за строителство и строителен надзор, според изискванията на действащото законодателство;
- Контролира дейността на строителния надзор;
- Указва и препоръчва създаването на качествена система за контрол на строителя и строителния надзор на обекта;
- Информира своевременно съвместния ръководител проект от СЕУП при промяна на напредъка на работите, който води до натрупване на закъснение;
- Идентифицира необходимостта от документи/становища/разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта в частта на Възложителя.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪЛГАРСТВО



ПУЛЯНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Във връзка с правилното изпълнение и отчитане на дейностите по проекта, ще се предоставят експерти, които да участват 1) в Съвместния екип по управление на проекта (СУЕП) чрез Съвместен помощник ръководител и 2) в екипа за изпълнение (специфичен персонал) за община Шабла – Координатор, Финансов експерт, Технически експерт и Юрист.

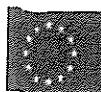
В резултат от изпълнението на заложените дейности, ще се постигне следното:

- Успешно изпълнена частта на община Шабла, като партньор по проекта, в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори;
- Спазени условията на ДБФП №47404/03.04.2017 г., сключен между град Хършова, Румъния и Договарящия орган на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“;
- Ефикасно финансово управление на частта на Възложителя, като партньор по проект №16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“;
- Подготвени доклади, отразяващи напредъка на работите по проекта от страна на Възложителя;
- Изготвени и предадени в срок всички доклади и справки, изискуеми от страна на Възложителя, съгласно изискванията на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“;
- Верифицирани суми и избегнати финансови корекции по проекта в частта на Възложителя;
- Подпомогнат СЕУП за надлежно оформен и поддържан архив по проекта, съгласно изискванията на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“;
- Ефективно приложени процедури и вътрешни правила за организацията на работа и комуникация в СЕУП и Специфичния екип на Възложителя по проекта;
- Изграден и поддържан положителен имидж на целия проект сред всички заинтересовани страни от името на Възложителя - община Шабла;
- Спазени изискванията на „Visual Identity Manual for the INTERREG V-A Romania-Bulgaria Programme“ във всички предвидени случаи;
- Предоставено пълно съдействие на СЕУП при изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на проекта;
- Координирани и контролирани дейностите на всички външни изпълнители, избрани чрез процедури за обществени поръчки от името на Възложителя.



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансова подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

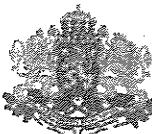
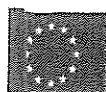
Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



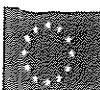
ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА

Изпълнението на дейностите ще бъде съобразено със следните основни нормативни документи и актове:

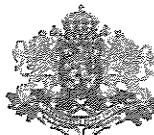
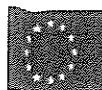
<p>Нормативни документи, свързани с Програмата и ДБФП</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководство за изпълнение на проекти по Програма Interreg V-A Румъния – България (актуална версия); • Инструкции за бенефициентите на Програмата Interreg V-A Румъния – България; • Насоки за отчитане в системата e-MS за водещи бенефициенти и партньори (актуална версия); • Актуални ценови прагове, установени от Програма Interreg V-A Румъния – България; • Списък на допустимите разходи по проекти, финансиирани от Програма Interreg V-A Румъния – България; • Ръководство за визуална идентичност на Програма Interreg V-A Румъния – България (актуална версия); • Модел на договор за субсидия по Програма Interreg V-A Румъния – България; • Модел на договор за партньорство по проекти, финансиирани от Програма Interreg V-A Румъния – България; • Наръчник на ЕК за „зелени“ обществени поръчки (Handbook on green public procurement (European Commission)) – ако е приложимо; • Съобщение на комисията до европейския парламент, съвета, европейския икономически и социален комитет и комитета на регионите - Обществени поръчки, насочени към една по-добра околна среда - ако е приложимо; • Други документи, наръчници и образци, които са публикувани на интернет страницата на програмата.
<p>Приложимо национално законодателство, свързано с финансовото изпълнение и управление на проекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове; • Закон за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането му (ППЗОП);



- Закон за държавните помощи;
- Закон за счетоводството;
- Закон за данък върху добавената стойност;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- ПМС № 107 от 10.05.2014 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансиирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2014 – 2020 г. Обн., ДВ, бр. 42 от 20.05.2014 г., изм. и доп., бр. 76 от 12.09.2014 г., в сила от 12.09.2014 г., изм., бр. 101 от 9.12.2014 г., в сила от 9.12.2014 г., изм. и доп., бр. 62 от 14.08.2015 г., в сила от 14.08.2015 г.
- ПМС № 119 от 20.05.2014 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансиирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014 – 2020 г. Обн., ДВ, бр. 44 от 27.05.2014 г., в сила от 27.05.2014 г., доп., бр. 52 от 24.06.2014 г., в сила от 24.06.2014 г., изм., бр. 76 от 12.09.2014 г., в сила от 12.09.2014 г., изм. и доп., бр. 101 от 9.12.2014 г., в сила от 9.12.2014 г.
- Инструкция за извършване на ангажименти за договорени процедури във връзка с проекти, съфинансиирани със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, на ниво бенефициент
- ДНФ №1/01.07.2014 г. относно Сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансиирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд,



	<p>Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз за финансовата рамка 2014 - 2020 г.</p> <ul style="list-style-type: none"> • НФ №5/28.07.2014 г. относно Указание на Министъра на финансите за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативни програми, съфинансиирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014 - 2020 г.
Основно национално законодателство, свързано с техническото изпълнение на проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Закон за устройство на територията; • Закон за техническите изисквания към продуктите; • Закон за здравословни и безопасни условия на труд; • Закон за опазване на околната среда; • Наредба за съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти; • Наредба за условията и реда за задължително застраховане в проектирането и строителството; • Наредба № 1 от 2003 г. за номенклатурата на видовете строежи; • Наредба № 2 от 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 NQ 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството; • Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите; • Наредба № 2 от 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи;



	<ul style="list-style-type: none"> • Наредба № 1-209 от 2004 г. за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация; • Наредба № 13-1971 от 29 октомври 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар; • Наредба № 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти; • Наредба №4 от 1 юли 2009 г. за проектиране, изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението, включително за хората с увреждания; • Наредба №6 от 26 ноември 2003 г. за изграждане на достъпна среда в урбанизираните територии.
--	--

Списъкът не е изчерпателен. При изпълнение на дейностите ще бъдат съблюдавани и всички приложими нормативни разпоредби на ниво Европейски съюз. Експертът Юрист ще следи за текущи промени в приложимото законодателство и при наличието на такива, ще информира екипа ни, както и експертите на Възложителя.

ЕТАПИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА, ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ. ОРГАНИЗАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ.

Като се съобразяваме изцяло с изискванията на Указанията на Възложителя от Документацията за участие, за целите на настоящото техническо предложение систематизираме основните дейности за изпълнение на договора по етапи, както следва:

Етап I Подготвителен

Етапът включва подготовка за изпълнение на договора и провеждане на Въстъпителна среща с Възложителя, в рамките на който ще бъдат изпълнение следните дейности:

Дейност 1: Запознаване с проектното предложение и договора за БФП;

Дейност 2: Анализ на дейностите от гледна точка на възлагането им на подизпълнители;

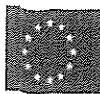
Дейност 3: Финансово планиране;

Дейност 4: Подготовка и провеждане на въстъпителна среща с Възложителя.



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

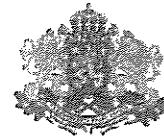
Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНVESTИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РЪПУЛЯНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Етап II Същинско изпълнение

Етапът представлява същинското изпълнение на дейностите по поръчката, а именно:

НАПРАВЛЕНИЕ I. Услуги по подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

НАПРАВЛЕНИЕ II. Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители;

НАПРАВЛЕНИЕ III – Услуги по подпомагане изпълнението на Договор за БФП №47404/03.04.2017 г.

Етап III Отчетност и финантизиране

Дейност 1: Изготвяне на встъпителен доклад.

Дейност 2: Изготвяне на шестмесечни доклади.

Дейност 3: Изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на договора за консултантски услуги

С цел по-голяма прегледност, сме представили в табличен вид отделните етапи, дейности и задачи, които ще се изпълняват, както и срокове за изпълнение. В таблицата е посочено разпределението на дейностите по изпълнение на отделните етапи по вертикална иерархичност в екипа (отговорни и ангажирани с определена задача експерти).

Етап I Подготвителен

Отговорен експерт за изпълнение на етапа:

Ключов експерт Координатор (KEK) – той ще изпълнява функцията на ръководител на екипа на Координатора

Подчинени експерти:

Ключов експерт Съвместен помощник ръководител (СПР)

Ключов експерт „Финансов експерт“ (КЕФ)

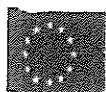
Ключов експерт „Юрист“ (КЕЮ)

Ключов експерт „Технически експерт“ (КЕТ)



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

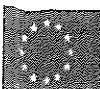
Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



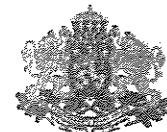
Всички задачи в етапа се възлагат и контролират от КЕК.

I. Подготовка за изпълнение на договора и провеждане на Встъпителна среща с Възложителя

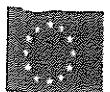
Действие	Задача	Възлагаш/контролиращ експерт	Изпълняващ експерт	Време за изпълнение
Действие 1: Запознаване с проектното предложение и договора за БФП	1. Запознаване със действията и бюджета на проекта	KEK	СПР КЕЮ КЕФ КЕТ	3 работни дни, след предоставяне от страна на Възложителя Предвид опита на експертите ни, това време е достатъчно всеки от тях да се запознае с основните документи за изпълнение на проекта, да ги анализира и да се направи общо обсъждане в експертния екип по ключовите въпроси на изпълнението на договора.



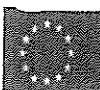
	2. Запознаване с КЕК партийорското споразумение	СПР КЕК	1 работен ден	
	3. Запознаване с вече извършените дейности по сключване на договора – окончателен бюджет, график с искания за ПНК и възстановяване на средства, др.	КЕК	СПР КЕФ	2 работни дни
Дейност 2: Анализ на дейностите от гледна точка на възлагането им на подизпълнители	1. Преглед на планираните дейности и анализ на планираните процедури за избор на подизпълнители	КЕК	КЕЮ	3 работни дни, времето включва и подготовка на становище относно законосъобразността на избора на съответната процедура
	2. Преглед и коментар на плана-график за избор на изпълнители	КЕК	КЕЮ	1 работен ден, вкл. и за писмен коментар за изпращане на Възложителя
Дейност 3: Финансово планиране	1. Преглед на планираните финансови потоци - плащания/ ПНК/ искания за възстановяване	КЕК	СПР КЕФ	2 работни дни



	<p>2. Преглед на плащанията към експертите, таблици за отчитане на работното време, докладване, други</p> <p>3. Подпомагане на Възложителя за разработване на система за отчитане работата на експертите и за контрол изпълнението</p>	KEK	KEF	2 работни дни, извършва се паралелно със задача 2
Дейност 4: Подготовка и провеждане на въстъпителна среща на Възложителя	<p>1. Представяне на екипа на изпълнителя пред експертите на Възложителя, които ще координират изпълнението на проекта от негово име;</p> <p>2. Дискутиране на основните елементи на обществената поръчка и анализ на настъпили промени в периода от обявяване на поръчката до</p>	KEK	Всички ключови експерти	7 работни дни, вкл. за първи вариант на системата, представяне на Възложителя, отразяване на коментарите, представяне пред екипа на Изпълнителя и експертите на Възложителя
				3 работни дни, за мобилизиране на експертите и подготовка на въпроси за Въстъпителната среща Задачи от 2 до 8 вкл. се обсъждат по време на Въстъпителната среща.



	<p>включването на договора (ако има такива);</p> <p>3. Предоставяне на пълна и актуална информация за Проекта;</p> <p>4. Обсъждане на идентифицирани основни рискове;</p> <p>5. Обсъждане на структурата на основните документи, които Изпълнителят ще предоставя на Възложителя по време на изпълнението на договора;</p> <p>6. Обсъждане на основни моменти в методологията за изпълнение на дейностите, предложена в настоящата техническа оферта;</p> <p>7. Обсъждане разпределението на ресурсите за изпълнение, както и начина, по който Възложителят ще одобрява (при необходимост) привличане на други неключови експерти</p>		2 работни дни за актуализиране на настоящото техническо предложение (при необходимост) и разработване на допълнителни процедури за комуникация/съгласуване на работата между двата екипа (на Изпълнителя и Възложителя)
--	---	--	---



	<p>(извън представените в настоящата техническа оферта), в случай, че се наложи да бъдат мобилизиирани такива;</p> <p>8. Други въпроси, свързани с изпълнението на договора – пооценка на Възложителя.</p>			
--	--	--	--	--

Предложеният екип е сформиран изцяло според изискванията на Възложителя. Критериите за избор на участниците в експертния екип включват тяхната професионална квалификация, опит в работа по сходни проекти, добро познаване на обекта на настоящата обществена поръчка и способностите им за бърза и своевременна реакция в критични ситуации.

На база досегашния си опит Консултантът ще осигури организация на екипа и неговата работа за изпълнение на договора, базирана на следните общи принципи:

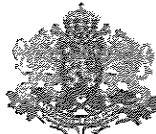
- ясна организационна структура на Изпълнителя, с определени съподчиненост, отговорности и задачи на отделните експерти, под ръководството на КЕК, действащ и като ръководител на екипа. Поетите от тях отговорности се отнасят както за изпълнението на дейностите, произтичащи от Указанията на възложителя, предоставени в Документацията, респективно описани в настоящата оферта, така и за изпълнение / решаване на специфични или непредвидени задачи, възникнали в процеса на работата;
- организация на работата на всеки участник и екипа като цяло съобразно технологичната последователност (етапи, дейности и задачи, формулирани за всеки етап на изпълнение на поръчката) и времевия график за изпълнение, произтичащи от Техническата спецификация и условията по договора и от разчетите за изпълнението, разработени в настоящата оферта;
- ефикасна оперативна организация, основаваща се на постоянни кореспондентски и преки контакти между членовете на екипа; провеждане на съвместни обсъждания и приемане на консенсусни решения по ключови за проекта въпроси;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

- създаване на организация за набиране и поддържане среда за ползване от членовете на екипа на изходната информация, както и на продуктите, създадени в отделните фази на самата работа, с оглед рационализация на изпълнението, спестяване на времеви ресурс и качествен краен резултат;
- осъществяване на методическа подкрепа и пряка взаимопомощ в рамките на екипа при изпълнението на отделните задачи;
- постоянен вътрешен контрол и текуща отчетност на изпълнението и по управлението на бюджета на проекта, в условията на прозрачност и доверие в отношенията между партньорите и сътрудниците в екипа.

Следващата таблица представя разпределението на задачите и отговорностите на основните експерти (отговорни лица) при изпълнение на дейностите.

За по-голяма прегледност, описание на ключовите експерти и техните отговорности в цялостното изпълнение на поръчката ще бъде посочено само веднъж, към описание на Етап 1. При следващите етапи ще се конкретизират само ангажиментите им към съответната дейност/задача.

Ключов експерт Съвместен помощник ръководител (ще участва в СЕУП) – Катерина Георгиева-Кутинчева (СПР)

Съответствие с изискванията на Възложителя

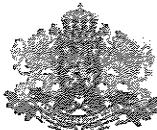
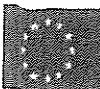
Изисквания на Възложителя:

- *Высшее образование с образовательно – квалификационная степень – Магистр, или эквивалент, в области „Социалные, стопанские и правовые науки“, в профессиональном направлении - „Икономика“ и/или „Администрация и управление“, и/или „Политические науки“, и/или „Право“, или эквивалент, согласно Классификатора на областите на высшее образование и профессиональные направления, утвержден с Постановление № 125 на Министерский совет от 24.06.2002 г. за утверждование классификатор на областите на высшее образование и профессиональные направления;*
- *Профессиональный опыт - минимум 5 (пет) години опыт в области на управление и/или изпълнение и/или координация и/или контрол и/или администриране на проекти/програми, финансиирани със средства от оперативните програми и/или с друго международно или национално финансиране;*



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



- Да е участвал като ръководител екип/проект в управлението и/или изпълнението на най-малко 1 (един) проект, независимо от източника на финансиране.

Г-жа Катерина Георгиева – Кутинчева притежава висше образование, степен – Магистър, специалност – Международни икономически отношения, Професионална квалификация: Магистър по икономика, 2006 г., диплома № 037113/2006 г., учебно заведение – Стопанска академия „Димитър Апостолов Ценов“ – Свищов. Също така има придобита специалност – Компютърни информационни технологии в управлението, Професионална квалификация: Мениджър по информационни технологии, 2004 г., свидетелство № 020624/2004 г., учебно заведение – СА „Димитър А. Ценов“ Свищов, Център за следдипломно и факултативно обучение.

Г-жа Кутинчева притежава над 10 години опит по специалността, в това число:

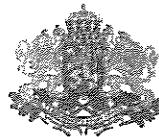
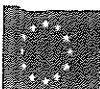
01.05.2017 г. – до настоящия момент, Фондация Идеен Развитие, Управител и Ръководител проекти, Цялостно управление на дейността на фондацията.

03.12.2007 г. – 01.05.2017 г., /КИ Консултинг ООД, Идейн ООД - бивши/ Идеен ЕООД, Експерт европейска интеграция, Мениджър проекти, Ръководител проекти, Предоставяне на консултантски услуги в областта на ЕС структурни фондове, участие в подготовкa на проекти по Оперативни програми – Регионално развитие, Околна среда, Административен капацитет, Развитие на селските райони, Конкурентоспособност, ТГС Румъния-България, ТГС Гърция-България, разработване на тръжна документация, участие в оценка на тръжни процедури. Управление на проекти.

05.2014 – 05.2015 г., Ръководител проект - ESF22030111003, склучен между “Лидл България ЕООД енд Ко“ КД и Агенцията по заетостта, във връзка с проект по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, по схема BG051PO0012.2.03 „На път“, приоритетна ос 2: Повишаване на производителността и адаптивността на заетите, основна област на интервенция: 2.2.Насърчаване на гъвкавостта на пазара на труда.

01.09.2014 – 01.05.2015 г., Ръководител проект - SHKB/22.1010/11.12.2013: „Разнообразяване на икономическата дейност на Елпром ЕМЗ ООД, гр. Шабла, чрез развитие на туризъм в Рибарската област“, финансиран от Европейския фонд за рибарство и РБългария чрез МИРГ Шабла-Каварна-Балчик и ОП за развитие на сектор „Рибарство“.

29.11.2012 – 01.07.2013 г., КАД Бест ООД, Мениджър икономически дейности, Организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност, свързана с работата по проект „Инструменти за динамична реконструкция на обекти и сцени с използване на епиполярна геометрия“, финансиран по ОП Конкурентоспособност, BG161PO003-1.1.05 „Разработване на инновации от стартиращи предприятия“.



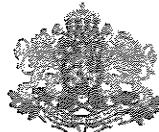
01.11.2004 – 02.12.2007 г., Българо-румънска търговско промишлена палата, Русе, Старши експерт връзки с клиенти, Предоставяне на консултантски услуги, поддържане на постоянна връзка с клиенти, разработване на маркетингови проучвания, участие в организиране на бизнес мисии и форуми, изпълнение на проекти. Организиране участието на фирми в търговски изложения – мениджмънт, логистика, координиране.

Професионален опит в управлението/изпълнението на проекти, независимо от източника на финансиране:

01.05.2017 г. – до настоящия момент, Фондация Идеин Развитие, Ръководител проект №16.4.2.089 „JobEase for women – enhancing unemployed women's potential to find a job within the CBC RO-BG region“ (JobEase for women) по програма ИНТЕРРЕГ V – А Румъния-България. Отговаря за цялостното планиране, изпълнение и финализиране на дейностите, в съответствие със заложените срокове и бюджет; Извършва качествен контрол върху дейностите по проекта в продължение на целия цикъл на изпълнение; Разпределя задачите между членовете на екипа и координира неговата ежедневна работа съобразно поставените цели; Следи за това дали проектните дейности се изпълняват според изискванията и насоките на Програма ИНТЕРРЕГ V – А Румъния-България; Отговаря за предоставянето на информация в електронната система за отчитане на проекти e-MS по Програмата; Подготвя и подава технически отчети по Проекта и искания за Първо ниво на контрол; Осъществява цялостната комуникация и координация с управляващия орган, националният партниращ орган и партньорите по проекта; Отговаря за координацията с партньорската организация; Извършва дейности по информация и публичност на постигнатите резултати, супервизира комуникационната и информационна стратегия на фондацията във връзка с проекта.

20.04.2017 г. - до настоящия момент, Ен Би Ай системи ЕООД, Ръководител проект BG05M9OP001-1.003-2868-C01 „Създаване на нови работни места в Ен Би Ай Системи ЕООД“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Отговаря за цялостното планиране, организиране, контрол и отчетност на дейностите по проекта. Организира подготовката на процедури по избор на изпълнител съгласно приложимото законодателство. Съдейства в процеса на одобрение на документацията за участие преди публикуване на обява за стартиране на процедура за определяне на изпълнител. Указва съдействие и защитава правата и интересите на Възложителя при проверки и подобни контролни действия, извършвани от компетентни органи във връзка с избора на изпълнител и изпълнение на Проекта.

29.10.2014 г. – 28.02.2015 г., Консорциум ИДЕИН-ФПИ-АФА, Консултантски услуги за определяне на унифицирани ставки за разходите за дейности, изпълнявани със собствени ресурси от бенефициентите по проекти, финансиирани със средства от ЕС”, реализиран в рамките на проект



„Подпомагане работата на Централно координационно звено”, рег. № 0105-ЦКЗ-1.1, финансиран от Оперативна програма „Техническа помощ“ 2007-2013, Ръководител екип.

29.11.2012 – 01.07.2013 г., КАД Бест ООД, Проект „Инструменти за динамична реконструкция на обекти и сцени с използване на епиполярна геометрия“, финансиран по ОП Конкурентоспособност, BG161PO003-1.1.05 „Разработване на иновации от стаптиращи предприятия“, Мениджър икономически дейности, Организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност, свързана с работата по проект „Инструменти за динамична реконструкция на обекти и сцени с използване на епиполярна геометрия“, финансиран по ОП Конкурентоспособност, BG161PO003-1.1.05 „Разработване на иновации от стаптиращи предприятия“.

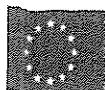
03.2010 г. – 05.2011 г., Община Шабла, Проект Обновление и естетизация на градски парк в гр. Шабла, ПРСР, мярка 322, Ръководител екип, разпределя задачите сред останалите членове на екипа и следи за тяхното изпълнение; осъществява текущ мониторинг и оценка за постигане на целите и резултатите на проекта, осъществява строго наблюдение на дейностите и следи за тяхното качествено реализиране в съответствие с времевите графики и бюджета на проекта.

04.08.2010 – 01.11.2010 г., Мениджър проект, Изграждане на капацитет на Местна инициативна рибарска група Шабла-Каварна-Балчик. Цялостно управление и координиране на процеса по изграждане на капацитет на Местна инициативна рибарска група Шабла-Каварна-Балчик.

07.2010 г – 05.2011 г., Сдружение „Общество Идеин“, Проект „Еко-форс: Съвместни действия за екологична отговорност на фирмите от граничния българо-румънски регион“, финансиран по Програма за трансгранично сътрудничество Румъния-България 2007-2013 г., Оперативен счетоводител, Координиране на разплащания и осъществяване мониторинг на разходването на средства от бюджета на проекта.

Задачи и отговорности при изпълнението на поръчката

- Отговаря за кореспонденцията между партньорите по проекта и осигурява безпрепятственото циркулиране на информационния поток;
- Изготвя консолидираните отчети за напредък по проекта, които да бъдат представени на съвместния ръководител проект;
- Получава разходооправдателните документи, изпратени от координаторите, участващи в специфичния персонал на партньорите по проекта;
- Отговаря за надлежното окомплектоване на папките и файловете за исканията за плащания първо ниво и за консолидираните искания за плащания със съдействието на съвместния финансов ръководител на проекта;



- Изготвя информационни писма и бележки до партньорите по проекта, следвайки указанията на съвместния ръководител проект;
- Организира съвместни работни срещи, насрочени за всички, включени в изпълнението на проекта, според одобрената от съвместния ръководител проект работна програма;
- Съхранява и организира подредбата на документите, генериирани по проекта според естеството и спецификата им. Отговаря за тяхното надлежно съхранение, по начин, те да бъдат налични и лесно достъпни при всяко посещение на място от компетентните институции;
- Своевременно информира съвместния ръководител проект за идентифицираните рискове;
- Анализира и одобрява всички реклами материали, свързани с изпълнението на проекта и се грижи за визуалното оформление на формата им в съответствие с Ръководството за визуална идентификация (the Visual Identity Manual for the INTERREG V-A Romania-Bulgaria Programme);
- Одобрява съдържанието на публикациите в Българските и в Румънските медии, които излизат по изпълнението на проекта;
- Участва в събитията, организирани по проекта и по-специално, отговаря за присъствените списъци на тези събития.

Участие в следните дейности в Етап 1

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейност 1: Запознаване с проектното предложение и договора за БФП – всички задачи

Дейност 3: Финансово планиране

- Преглед на планираните финансови потоци - плащания/ ПНК/ искания за възстановяване на ниво Договор за БФП №47404/03.04.2017 г., сключен между град Хършова, Румъния и Договарящия орган на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“ за реализацията на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“.

Дейност 4: Подготовка и провеждане на встъпителна среща с Възложителя – всички задачи

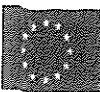
Координатор – Десислава Николова Пухлева

Изпълнява и ролята на ръководител на екипа на Консултанта

(КЕК)

Съответствие с изискванията на Възложителя

Изисквания на Възложителя:



- Висше образование с образователно – квалификационна степен – Магистър, или еквивалент, в област „Социални, стопански и правни науки“, в професионално направление - „Икономика“ и/или „Администрация и управление“ и/или „Право“, или еквивалент, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления;
- Професионален опит - минимум 2 (две) години опит в областта на управление и/или изпълнение и/или координация и/или контрол и/или администриране на проекти/програми, финансираны със средства от оперативните програми и/или с друго международно или национално финансиране;
- Опит като член на поне 1 (един) екип за управление/отчитане/изпълнение на проект, независимо от източника на финансиране.

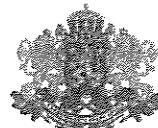
Г-жа Десислава Николова Пухлева притежава висше образование степен – Магистър, специалност – Счетоводство и контрол. Счетоводство на предприятието, Професионална квалификация: Икономист – счетоводител, 2008 г., диплома № 043729/2008 г., учебно заведение – Великотърновски университет “Св. Св. Кирил и Методий”. Висше образование степен – Магистър, специалност - Маркетинг, Професионална квалификация: Магистър по маркетинг, 2008 г., диплома № 031747/01.02.2008 г., учебно заведение – Русенски университет “Ангел Кънчев”.

Притежава над 15 години опит по специалността, в това число:

01.05.2017 – до настоящия момент – Фондация Идеин Развитие, Финансов мениджър, Планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по Проект - „JobEase for women – enhancing unemployed women’s potential to find a job within the CBC RO-BG region“ (JobEase for women) по програма ИНТЕРРЕГ V – А Румъния-България, свързана с управлението на паричните потоци; Представя финансова информация в съответствие с действащото законодателство и приложимите счетоводни стандарти; Организира, контролира и супервизира изготвянето на финансови отчети в определените срокове и счетоводното отчитане по различните дейности по Проекта; и др.

27.03.2015 - до настоящия момент – ИДЕИН ЕООД, Прокуррист, Управление на фирмата съгласно договор за прокура.

09.03.2009 – 01.05.2017 г. – ИДЕИН ЕООД, Ръководител проекти, Подготовката и управлението на проекти, финансираны от ЕС и други донори, мониторинг и оценка, отчитане. Проектно бюджетиране, процедури за поддоговаряне, финансово отчитане на проекти.



01.11.2006 – 09.03.2009 г. – Българо-румънска търговско промишлена палата, Експерт Маркетинг, Маркетинг и връзки с обществеността, предоставяне на услуги в подкрепа на българските и румънските фирми, координиране на работата по проекти.

01.11.2001 – 01.08.2011 г. - ЕТ Сикюрити – С гр. Русе, Счетоводител, Текущо счетоводно и годишно приключване.

Професионален опит в управлението / изпълнението на проекти, независимо от източника на финансиране:

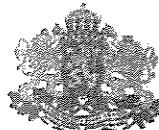
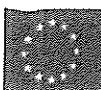
09.03.2009 г. – до настоящия момент, Идени ЕООД:

1. Клиент: Елпром ЕМЗ ЕООД, Дължност: Експерт финанси и организация на документооборота, Описание: Участие като ключов експерт в Проект Повишаване на конкурентоспособността и разширяване на пазарните позиции на ЕЛПРОМ ЕМЗ: единственото българско предприятие – производител на токови измервателни трансформатори за ниско напрежение финансиран по процедура за безвъзмездна помощ BG161PO003-2.1.11 „Технологична модернизация в малки и средни предприятия” в рамките на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 г.

2. Клиент: Данини ЕООД, Дължност: Експерт финанси и организация на документооборота, Описание: Участие като ключов експерт в Проект Технологична модернизация за повишаване конкурентоспособността на ДАНИИ – водещо предприятие от българската шивашка промишленост финансиран по процедура за безвъзмездна помощ BG161PO003-2.1.06 „Технологична модернизация в малки и средни предприятия” в рамките на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 г.

3. Клиент: Брани 90 – ООД, Дължност: Експерт финанси и организация на документооборота, Описание: Участие като ключов експерт в Проект „Повишаване на конкурентоспособността и ефективността на продукцията чрез диверсификация финансиран по процедура за безвъзмездна помощ BG161PO003-2.1.06 „Технологична модернизация в малки и средни предприятия в рамките на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 г.

4. Клиент: ПЗ Електроник ООД, Дължност: Експерт финанси и организация на документооборота, Описание: Участие като ключов експерт в Проект „Въвеждане на интегрирана система за управление на качеството”, финансиран по процедура за безвъзмездна помощ BG161PO003-2.1.08 „Покриване на международно признати



стандарти” в рамките на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 г.

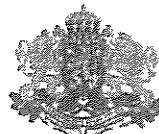
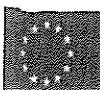
5. Клиент: Община Поморие, Длъжност: Мениджър проект, Описание: Изграждане на капацитет на Местна инициативна рибарска група Поморие - Несебър.

6. Клиент: Община Иваново, Длъжност: Финансов експерт, Описание: Консултантски услуги по финансово управление на проект Община Иваново – пространство на удобството и красотата, ПРСР, мярка 322.

7. Клиент: Община Шабла, Длъжност: Финансов експерт, Описание: Участие като ключов експерт и провеждане на обучение на служителите от Община Шабла по финансово управление на Проект Техническа помощ за изготвяне на проект за интегриран воден цикъл, рехабилитация, реконструкция и изграждане на канализационна мрежа с довеждащи канализационни колектори, пречиствателни съоръжения и реконструкция, рехабилитация и изграждане на водопроводна мрежа на гр. Шабла – ОП Околна среда 2007 – 2013 г.

8. Клиент: Вертикал Проект ЕООД, 31.08.2016 – до настоящия момент, Ръководител проект BG05M9OP0011.0031183C01 „Нови устойчиви работни места във Вертикал Проект ЕООД”, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, в рамките на ОП “Развитие на човешките ресурси” 2014 – 2020. Организиране на отчетността по проекта чрез системата ИСУН: подготовка на междинните и финален технически и финансови отчети, съгласно Оперативното ръководство, както и всички останали документи и уведомления по процедурите за докладване, произтичащи от договора за безвъзмездна помощ; Текущо консултиране за законосъобразното осчетоводяване на разходите по проекта, вкл. предварителен вътрешен контрол за тяхната допустимост и целесъобразност, в изпълнение на правилата на програмата; Организиране на документооборота и архива по проекта и текуша подкрепа на определения за целта служител на фирмата с цел осигуряване на лесно-проследима одитна пътека.

9. Идеин ЕООД, 01.07.2016 – до настоящия момент, Ръководител проект BG05M9OP0011.0031373C01 „Подобряване достъпа до заетост и качество на работните места в ИДЕИН ЕООД“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Организиране на отчетността по проекта чрез системата ИСУН: подготовка на междинните и финален технически и финансови отчети, съгласно Оперативното ръководство, както и всички останали документи и уведомления по процедурите за докладване, произтичащи от договора за безвъзмездна помощ; Текущо консултиране за законосъобразното



осчетоводяване на разходите по проекта, вкл. предварителен вътрешен контрол за тяхната допустимост и целесъобразност, в изпълнение на правилата на програмата; Организиране на документооборота и архива по проекта и текуша подкрепа на определения за целта служител на фирмата с цел осигуряване на лесно-проследима одитна пътка.

10. Къстър за здравен туризъм България, 01.08.2012 – 01.08.2014 - Мениджър проекти, Проект „Институционално изграждане и пазарно позициониране на Къстър за здравен туризъм - България “, финансиран по процедура за безвъзмездна помощ BG161PO003-2.4.01 „Подкрепа за развитието на къстърите в България” в рамките на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 г., Организиране на отчетността по проекта: подготовка и подаване до Междинното звено на програмата, междинните и финален технически и финансови отчети, съгласно Оперативното ръководство, както и всички останали документи и уведомления по процедурите за докладване, произтичащи от договора за безвъзмездна помощ; Текущо консултиране за законосъобразното осчетоводяване на разходите по проекта, вкл. предварителен вътрешен контрол за тяхната допустимост и целесъобразност, в изпълнение на правилата на програмата; Организиране на документооборота и архива по проекта и текуша подкрепа на определения за целта служител на фирмата с цел осигуряване на лесно-проследима одитна пътка.

Задачи и отговорности при изпълнението на поръчката

- Координира екипа, съставен от Възложителя (специфичния персонал) за изпълнение на проекта в частта на община Шабла като партньор по проекта;
- Осъществява мониторинг за своевременното и надлежно изпълнение на всички договори, склучени от Възложителя в резултат изпълнението на проекта;
- Поддържа постоянен контакт с представители на изпълнителите на договорите за услуги, доставки и строителство;
- Постоянно информира съвместния ръководител проект за напредъка на дейностите по проекта;
- Обработва фактурите, получени от Изпълнителите по договорите, склучени от Възложителя в резултат изпълнението на проекта; изиска допълнителни съпътстващи документи и ги представя на съвместния финансов ръководител за одобрение;
- Подпомага и сътрудничи при плащанията;
- Представя на съвместния финансов ръководител всички изискуеми документи във връзка с плащанията: фактури, заповеди, отчети и други счетоводни документи;
- Участва в събитията, организирани при изпълнението на проекта;
- Участва в съвместните работни срещи.



Участие в следните дейности в Етап 1

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Ръководи изпълнението на всички дейности в рамките на етапа, във функцията си на ръководител на екипа на Консултанта. Комуницира с Възложителя и координира работата на всички експерти.

**Ключов експерт „Финансов експерт“ – Владислава Стоянова Драгиева
(КЕФ)**

Съответствие с изискванията на Възложителя

Изисквания на Възложителя:

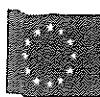
- Висше образование с образователно – квалификационна степен – „Магистър“, или еквивалент, в област „Социални, стопански и правни науки“, в професионално направление „Икономика“, или еквивалент, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления;
- Професионален опит - минимум 3 (три) години опит по специалността;
- Опит като член на поне 1 (един) екип за управление/отчитане/изпълнение на проект, независимо от източника на финансиране.

Г-жа Владислава Стоянова Драгиева притежава висше образование степен – Магистър, специалност – Счетоводство и контрол, професионална квалификация – Икономист, 2004 г., диплома № 019475/2004 г., учебно заведение - Великотърновски университет “Св. Св. Кирил и Методий”

Притежава над 18 години опит по специалността, в това число:

Видис Консулт ЕООД, 01.07.2016 г. - до настоящия момент, Управител/Счетоводител, Основни функции: Съставяне и обработка на първични и вторични счетоводни документи. Изготвяне на текущи справки. Годишно приключване. Цялостно фирмено счетоводство. Счетоводни консултантски услуги.

Фондация Идеен Развитие, 01.05.2017 г. – до настоящия момент, Счетоводител, Основни функции: Съставяне и обработка на първични и вторични счетоводни документи. Изготвяне на текущи справки. Помощ в отчитането на проекти и съставяне на финансови доклади. Годишно приключване.



Идеин ЕООД, 21.04.2011г. – 01.07.2015 г., Главен Счетоводител, Основни функции: Съставяне и обработка на първични и вторични счетоводни документи. Изготвяне на текущи справки. Помощ в отчитането на проекти и съставяне на финансови доклади. Годишно приключване.

Алена Консулт ЕООД, 17.03.2008г. – 21.04.2011г., Счетоводител, Основни функции: Съставяне и обработка на първични и вторични счетоводни документи. Изготвяне на текущи справки. Помощ в отчитането на проекти и съставяне на финансови доклади. Годишно приключване.

Еконт Експрес ООД, 03.09.2007г. – 04.03.2008г., Счетоводител, Основни функции: Съставяне и обработка на първични и вторични счетоводни документи. Изготвяне на текущи справки.

СД „Алфа Флеш – Сяров и сие”, 01.05.2005г. – 31.08.2007г., Счетоводител, Основни функции: Съставяне и обработка на първични и вторични счетоводни документи. Изготвяне на текущи справки. Подпомагане работата на главния счетоводител.

„Русенска строителна борса“ ООД, 17.04.2001г. – 31.04.2005г., Касиер – Счетоводител, Основни функции: Съставяне и обработка на първични и вторични счетоводни документи. Изготвяне на текущи справки. Подпомагане работата на главния счетоводител.

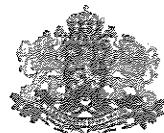
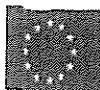
ЕТ „Каролев ТИС, 01.01.1999г. – 17.04.2001г., Счетоводител, Основни функции: Съставяне и обработка на първични и вторични счетоводни документи. Изготвяне на текущи справки. Подпомагане работата на главния счетоводител.

Професионален опит в управлението / изпълнението на проекти, независимо от източника на финансиране:

Проект - „JobEase for women – enhancing unemployed women’s potential to find a job within the CBC RO-BG region“ (JobEase for women) по програма ИНТЕРРЕГ V – А Румъния-България, отговаря за оперативното осчетоводяване на разходите, съобразно изискванията на Програмата и българското законодателство; участва в подготовката на финансовите отчети иисканията за плащания по Програмата, комуникира с ПНК и участва в проверките на място, предоставя консултации на мениджъра на проекта по отношение спазване изискванията на приложимото национално и европейско законодателство в сферата на финансовото управление и отчитане на Договора за БФП.

2011 г. – до настоящия момент, Идеин ЕООД:

Научноизследователски и развоен проект № 7ИФ-02-45/01.08.2014 г. “VeloCity: Система за управление на интелигентни велосипеди”, финансиран от Националния иновационен фонд 2014,



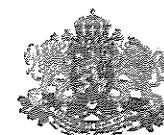
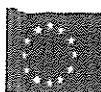
Счетоводител на проекта. Отговаря за оперативното осчетоводяване на разходите, подготовката на междинните и окончателния финансови отчети, съобразно изискванията на българското законодателство и на НИФ, предоставя консултации на мениджъра на проекта относно финансовото управление на договора.

Идеин ЕООД, 01.07.2016 – до настоящия момент, Счетоводител проект BG05M9OP0011.0031373C01 „Подобряване достъпа до заетост и качество на работните места в ИДЕИН ЕООД“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Организиране на отчетността по проекта чрез системата ИСУН: подготовка на междинните и финален технически и финансови отчети, съгласно Оперативното ръководство, както и всички останали документи и уведомления по процедурите за докладване, произтичащи от договора за безвъзмездна помощ; Текущо консултиране за законосъобразното осчетоводяване на разходите по проекта, вкл. предварителен вътрешен контрол за тяхната допустимост и целесъобразност, в изпълнение на правилата на програмата.

Кълстър за здравен туризъм България, 01.08.2012 – 01.08.2014 – Финансов мениджър, Проект „Институционално изграждане и пазарно позициониране на Кълстър за здравен туризъм - България“, финансиран по процедура за безвъзмездна помощ BG161PO003-2.4.01 „Подкрепа за развитието на кълстърите в България“ в рамките на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007 – 2013 г., Организиране на отчетността по проекта: подготовка и подаване до Междинното звено на програмата, междинните и финален технически и финансови отчети, съгласно Оперативното ръководство, както и всички останали документи и уведомления по процедурите за докладване, произтичащи от договора за безвъзмездна помощ; Текущо консултиране за законосъобразното осчетоводяване на разходите по проекта, вкл. предварителен вътрешен контрол за тяхната допустимост и целесъобразност, в изпълнение на правилата на програмата.

Задачи и отговорности при изпълнението на поръчката

- Съдейства и сътрудничи на счетоводителя, назначен от вътрешния персонал на Възложителя, който е част от специфичния персонал на общината за изпълнение на проекта;
- Съблюдава коректността на всички изгответи финансово документи от Изпълнителите на договорите за доставки, услуги и строителство, склучени от Възложителя при изпълнение на проекта;
- Подготвя и събира необходимите документи, във връзка с оформяне и окомплектование на исканията за плащания;



- Изготвя финансовите отчети от името на Възложителя, паричните потоци и други финансово анализи изискуеми от съвместния финансов ръководител;
- Съблюдава надлежното осчетоводяване на проектната документация в съответствие с изискванията на ЕС и националното законодателство;
- При необходимост, осъществява контакт с Управляващия орган, Съвместния технически секретариат и контрольорите първо ниво.

Участие в следните дейности в Етап 1

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейност 1: Запознаване с проектното предложение и договора за БФП

- Запознаване с вече извършените дейности по сключване на договора – окончателен бюджет, график с искания за ПНК и възстановяване на средства, др.

Дейност 3: Финансово планиране

- Преглед на плащанията към експертите, таблици за отчитане на работното време, докладване, други

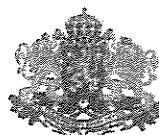
Дейност 4: Подготовка и провеждане на встъпителна среща с Възложителя – Всички задачи.

**Технически експерт/ Инженер – инж. Красимира Иванова Петкова
(КЕТ)**

Съответствие с изискванията на Възложителя

Изисквания на Възложителя:

- Висше образование с придобита образователна степен „магистър“ или еквивалент, в област „Технически науки“, професионално направление „Архитектура, строителство и геодезия“, специалност „Реконструкция и модернизация на сгради и съоръжения“ и/или „Саниране и дизайн на сгради“ и/или „Строителни конструкции“ и/или „Строително инженерство“ и/или „Строителство и архитектура на сгради и съоръжения“ и/или „Строителство и модернизация на сгради“ и/или „Ландшафтна архитектура“ и/или „Териториално и ландшафтно устройство“, или еквивалент, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование;
- Професионален опит - минимум 2 (две) години опит по специалността;



- Участие в изпълнението на минимум 1 (един) инфраструктурен проект, независимо от източника на финансиране, като експерт в изпълнението му или като експерт в екип на строителен надзор, или инвеститорски контрол.

Г-жа Красимира Иванова Петкова притежава висше образование, степен – Магистър, специалност – Промишлено и гражданско строителство - конструкции, Професионална квалификация: Строителен инженер по промишлено и гражданско строителство, 1981 г., диплома № В82-012501/83 г., учебно заведение – Висш институт по архитектура и строителство – София. Успешно е завършила следните курсове:

Българо - германски професионален център в строителството - 2005 г., Курс за „Координатор по безопасност и здраве в строителството”.

TUF Reelinland - 2008 г., „Одитор по качеството”

TUF Reelinland - 2007 г., „Мениджър по качеството”

КИИП 2010 г., Квалификационни курсове на тема „Еврокод 2”, „Еврокод 7” и „Еврокод 8”.

Притежава над 30 години опит по специалността, в това число:

1999 г. - до настоящия момент, РСБ ООД, Управител/Експерт, Строителен надзор на обекти - производствени, административни, инфраструктурни и др.

2004 г. - до настоящия момент, Билдконсулт ООД, Експерт, Строителен надзор на обекти - производствени, административни, инфраструктурни и др.

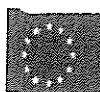
2002 г. - до настоящия момент, МИКС КОНСУЛТ ЕООД, Управител, Консултантска дейност в строителството, инвеститорски контрол, оценки, търгове и др.

1997 г. - до настоящия момент, Служба съдебни експертизи при РОС, Вещо лице, Лицензиран оценител на недвижими имоти.

1996 – 1998 г., „РСБ” ГД ООД, Мениджър, Консултантска дейност в строителството, инвеститорски контрол, оценки, търгове и др.

1996 г. - до настоящия момент, ЕТ МИКС - Кр. Петкова, Управител, Експертно-консултантска и инженерингова дейност в строителството.

1990 – 1996 г., Стопанска банка АД Русе, експерт “Капитално строителство, Кредитен инспектор



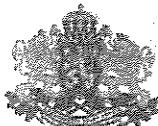
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

“Инвестиционни кредити” инвеститор на сгради на СТОПАНСКА БАНКА и БНБ.

1989 – 1990 г., СД ИСС – Русе, Началник отдел Ниско строителство.

1988 – 1989 г., СМК - Русе Централно управление, Началник, Началник отдел “ ПТО ”.

1986 – 1988 г., СМК - Русе Централно управление, Експерт, Експерт по подготовка на строителството и ценообразуването.

1985 – 1989 г., СМК - Русе Централно управление, Участник в авторски колектив на пет изобретения (три - с управление авторски свидетелства; едно-с патент).

1983 – 1985 г., СМК - Русе Общо строително предприятие № 2, Технически ръководител на обекти.

Професионален опит в изпълнението на проекти, независимо от източника на финансиране:

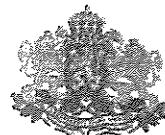
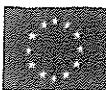
1989 - 1990 г.- Инвеститорски контрол на всички обекти ниско строителство на територията на Община Русе - ВиК мрежи и съоръжения, топлофикация, тролейбусен транспорт, улици, благоустроявания и др.

1990 – 1995 г. - Контрол по проектирането и инвеститорски контрол на всички обекти на СТОПАНСКА БАНКА -Русе , както и клиенти на същата: Реконструкция на сграда (бивша банка “Тирдал”) на три етажа с РЗП около 600 кв.м.; Реконструкция на сграда - бивш младежки дом, за сгради за СТОПАНСКА БАНКА ЕМИСИОННА БАНКА - Русе към БНБ с РЗП ~ 5 000 кв.м.; три офиса - от 60 до 100 кв.м. в гр. Русе и региона; сграда частен хотел - РЗП 600 кв.м.

2001 и 2002 г. - инвеститорски контрол на всички, обекти финансиирани от Министерство на земеделието и горите на територията на Община Русе : водопойни чешми, селскостопански пътища, хидромелиоративни обекти.

2001 и 2002 г. и през 2005 и 2006 г. - контрол на обекти, финансиирани от Министерство на образованието: Възстановяване покрив главен корпус, реконструкция покрив обслужващ корпус и частични ремонтни работи на Дом за деца и юноши “Св. Димитър Басарбовски” - гр. Русе; Ремонт на покрив на сиропиталище в с. Брестовица, редица ремонти и конструктивно укрепване на сграда на Професионална гимназия по механотехника –Русе.

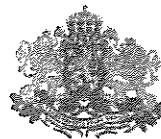
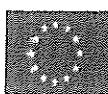
1985 —89 г. – контрол на проектната обезпеченост по строителната програма на СМК-Русе, от които по-големи обекти са: Театрален комплекс “С. Огнянов” (над 10 000 кв.м.), Хирургически комплекс към ПОБ” (около 8 500 кв.м.), обекти на Завод за печатни платки, обекти на КТМ, Спортна зала, Учебен корпус на ВТУ , Административна сграда на “В. Пискова” -Русе, “Модул”



- гр. Бяла, сгради на училища, детски градини, поликлиники, жил. блокове, обекти на топлофикация и др.

В качеството си на управител на РУСЕНСКА СТРОИТЕЛНА БОРСА (оправомощена от МРРБ със свидетелства за оправомощаване с № СК - 055 / 30.08.1999 год.) - реализация на над 800 договора за упражняване на строителен надзор в проектирането и строителство, за инвеститорски контрол и за консултантски услуги в областта на строителния процес. Обектите, на които е упражнен строителен надзор и инвеститорски контрол са в градовете Русе, Разград, Габрово, Свищов, Г. Оряховица, Шумен, Търговище, Тутракан, Кубрат, Бяла, Силистра, Варна, Монтана, Кърджали и регионите им. За над 700 завършени строежа до момента е издадено "Разрешение за ползване", съгласно Наредба N 6 за разрешаване ползването на строежите в Република България (ДВ бр. 56/99 г. и ДВ бр. 54 /01 г.), някои от които:

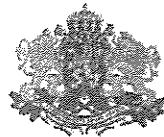
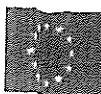
- "Газификация на фабриките на "КАОЛИН" АД в гр. Сеново и гр. Ветово - около 30 км
- Търговска и складова база на "СТИЛМЕТ" АД в гр. Варна - РЗП ~ 3000 кв.м;
- Цех за производство на стъклена мозайка в гр. Плиска "КУБРАТ-САН" ООД - около 2000 кв.м.;
- Хотелски комплекс с басейн в гр. Трявна - около РЗП 3200 кв.м.;
- Благоустрояване около ЖБ"Дунав" - гр. Габрово - около 4500 кв.м.;
- Възстановяване на ВЕЦ - Пеев – Габрово;
- Производствена сграда за студена обработка на метали и електротехнически изделия" - Габрово - РЗП около 1000 кв.м.;
- Административна сграда, пропуск и трафопост и външно ел. захранване към "Работилница за тестени изделия и офиси" на "ГЕА ИНТЕРНЕЙШЪНЪЛ" ЕООД - ШУМЕН - РЗП 780 кв.м.;
- СТМ (Селищни телефонни мрежи): в Община Русе - Разширение СТМ-2 и СТМ-4; с. Николово; с. Долно Абланово ; в Община Силистра - с. Калугерене, с. Царев дол; в Община Кубрат - с. Савин, с. Горичево, с. Севар, с. Сушево; в Община Завет - с. Иван Шишманово; в Община Исперих - с. Духовец, с. Конево, с. Яким Груево; в Община Самуил - с. Кривица; с. Голяма вода; с. Самуил; в Община Лозница - с. Веселина; с. Бели лом; с. Манастирско; в Община Бяла - гр. Бяла; в Община Ценово - с. Долна студена; в Община Борово - с. Батин;
- Междуселищни телефонни кабели: гр. Исперих - с. Яким Груево; с. Веселец - с. Иван Шишманово; с. Яким Груево - с. Конево; с. Побит камък - с. Дянково, с. Горичево; гр. Кубрат - с. Тетово до с. Горичево; гр. Кубрат - с. Савин; с. Белинци - с. Духовец; с. Подайва - с. Белинци; с. Савин - с. Севар; с. Севар - с. Сушево;



- Съединителен кабел: с. Търновци - с. Антимово; с. Търновци - с. Царев дол; с. Синя вода - с. Манастирско; с. Кара Михал - с. Голяма вода; с. Самуил - с. Кривица;
- Изнесена телефонна мрежа за с. Черковна; с. Антимово, с. Богомилци, с. Пожарево;
- Вътрешно преустройство: монтаж на РСУ в производствена сграда на ТВД-Тутракан; монтаж на РСУ-ЦАТЦ - II етаж, Поща гр. Бяла; за монтаж на РСУ - гр. Кубрат
- Преустройство на съществуващо помещение в паричен салон - ТДВ-Бяла; Сграда за АТЦ - с. Духовец;
- Газопроводно отклонение местност "Стари Астарджи";
- Колонка и цистерна за дизелово гориво към съществуваща газстанция;
- Пункт за зареждане на АГУ и туристически бутилки;
- Газстанция с. Пейчиново, област Русенска;
- Бензиностанция с две колонки, с два извода към съществуваща газстанция;
- Бензиностанция и газстанция в с. Белица;
- Павилион и резервоар към газоразрядна станция;
- Газстанция, гр. Главница;
- Газстанция в с. Глоджево; Бензиностанция и газстанция в с. Глоджево;
- Бензиностанция в гр. Ветово;
- Нафтостанция и газостанция за автомобили за природен газ;
- Газстанция в обхвата на съществуваща бензиностанция в с. Волово;
- Бензиностанция от малък тип в с. Каменово, община Ветово;
- Газифициране и реконструкция на котелно в комбинирана сграда – СБЗ Русе;
- Газохранилище за газ пропан - бутан;
- Пилотна инсталация за производство на тъмни нефто продукти до 10 000 т.;
- Модулна газстанция гр. Сеново;
- Бензиностанция с. Борисово, Община Сливо Поле;
- Газово стопанство с. Николово и много други обекти в региона на Русе, Разград, Шумен, Силистра, Габрово, Трявна и други.

Задачи и отговорности при изпълнението на поръчката

- Отговорностите на техническия експерт – Инженер, са основно свързани със строителните работи, отнасящи се за реконструкцията на многофункционалната спортна зала в гр. Шабла. Експертът ще осъществява мониторинг за своевременното и в съответствие със заложеното в договора изпълнение на строителните работи, като и съответствието им с предварително заложеното във формуляра за кандидатстване;
- Осъществява мониторинг на изпълнението на договорът за строителство, склучен от Възложителя в процеса на изпълнение на проекта;



- Провежда посещения на строителната площадка с цел инспектиране и съближаване на физическия напредък на строителството;
- Съветва Възложителя, при необходимост, за технически промени, които биха могли да се случат при изпълнение на строителството и за условията на тяхната допустимост съгласно финансовата програма; информира Координатора, в тази връзка, да предостави информация и на съвместния помощник ръководител;
- Осъществява мониторинг на строителния надзор;
- Удостоверява, че всичката документация, относно извършваните строителни работи, представена предварително от Изпълнителя на договора за строителство, е пълна и надлежно съставена в съответствие с изискванията за верифициране, специфични за Програма „Интеррег V-A Румъния – България”.

Участие в следните дейности в Етап 1

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейност 1: Запознаване с проектното предложение и договора за БФП

Дейност 4: Подготовка и провеждане на встъпителна среща с Възложителя – всички задачи

Пряко подчинен на КЕК при изпълнението на задачите и дейностите, включени в Етап 1.

Юрист – Боян Иванов

Съответствие с изискванията на Възложителя

Изисквания на Възложителя:

- Висше образование с придобита образователна степен „магистър“ или еквивалент, в област „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Право“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления;
- Професионален опит - минимум 3 (три) години опит като консултиращ юрист по подготовка, възлагане и/или изпълнение на договори за възлагане на обществени поръчки;
- Опит като член на поне 1 (един) екип за управление/отчитане/изпълнение на проект, независимо от източника на финансиране.

Г-н Боян Красимиров Иванов притежава висше образование, образователно-квалификационна степен „Магистър“, по специалност „Право“, с професионална квалификация „Юрист“, Диплома Серия РУ-2007, № 032202, Русенски университет „Ангел Кънчев“.



Юридическа правоспособност, съгласно Протокол от 10.10.2008 г. и Удостоверение № 1130 от 21.10.2008 г., издадено от министъра на правосъдието.

Член на Софийската адвокатска колегия, личен № 1300604610, вписан с Решение на АС № 3/20.01.2015 г.

Регистър на адвокатите <http://www.bar-register.bg/public/>, поддържан от Висшия адвокатски съвет на основание чл. 147 - 148 от Закона за адвокатурата и Наредба № 3 на Висшия адвокатски съвет от 29.10.2004 за водене и съхраняване на регистрите от адвокатските съвети.

Вписан в регистър БУЛСТАТ, поддържан от Агенция по вписванията към Министерство на правосъдието, поддържан на основание Закона за регистър БУЛСТАТ, ЕИК по БУЛСТАТ 8306185289, <http://www.bulstat.bg/>

Притежава над 8 години опит по специалността, в това число:

09.2012 г. – сега, Адвокатско дружество „Димитров, Петров и Ко.”, Адвокат;

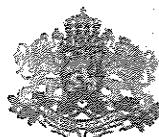
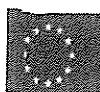
06.2012 г. – сега, Фондация „Право и Интернет”, Правен експерт;

03.2009 – 07.2012 г., Идеин ЕООД, Юрисконсулт;

06.2008 – 03.2009 г., Община Русе отдел „Местни данъци и такси” (сега Дирекция „Местни данъци и такси”), Младши експерт.

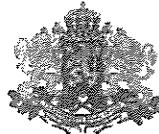
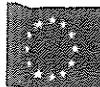
Професионален опит в управлението/изпълнението на проекти, независимо от източника на финансиране:

1. 05.2016 – 10.2016 г. Проект „Разработване и прилагане на Програма за обучение и развитие на обществените поръчки в България, в рамките на План за действие с предварителни условия на ЕИСФ”. Проектът се осъществява съгласно грантово споразумение № CCI 2015CE16BAT100. Възложител: Организация за икономическо сътрудничество и развитие. Отговорности: Ключов правен експерт – ръководител на правен екип; изготвяне на „Общо ръководство за прилагане на законодателството в областта на обществените поръчки”.
2. 02.2014 г. – 12.2016 г. Проект „България: съвети за политиката и подкрепа за въвеждането на реформата за електронно възлагане на договори в сектора на обществени поръчки”. Възложител: Европейска банка за възстановяване и развитие. Отговорности: Ключов правен експерт - предоставяне на правно съдействие на национално ниво във връзка с изпълнението на проекта; изготвяне на анализи във връзка с разработването на технически спецификации за разработване на централизирана платформа за възлагане на обществени поръчки; изготвяне на правни анализи във връзка с разработването на Пътна карта за дейностите по реализирането и внедряването на централизирана платформа за възлагане на обществени поръчки; изготвяне на проекти на тръжни документи при спазване стандартите на Световната банка и Европейска банка за възстановяване и развитие за избор на изпълнител за разработване на централизирана платформа за възлагане на обществени поръчки; провеждане на срещи и интервюта с отговорни длъжности лица от държавната

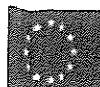


администрация и представители на частния сектор, имащи отношение към реализирането на проекта; участие в събития на национално и международно ниво, свързани с представянето на резултати по дейностите от проекта.

3. 03.2014 г. – 10.2016 г. Проект „Европейска рамка за обмен на информация за съдилища и доказателства (EVIDENCE) чрез финансиране от Европейската комисия по Седма рамкова програма (FP7)“. Възложител: Фондация „Право и Интернет“. Отговорности: Изготвяне на пътна карта (насоки, предложения и технически стандарти) за създаване на Обща европейска рамка за системно и еднакво прилагане на новите технологии при събирането, използването и обмена на данни, за ефикасно регулиране, работа с и обмен на електронни доказателствени средства за правоприлагашите органи, съдиите/магистратите и прокурорите и адвокатите, които се занимават с наказателни дела.
4. 11.2013 г. – 05.2014 г. Проект „Подобряване на управлението, организацията и функциите на Комисия за защита на личните данни, чрез провеждане на функционален анализ“, (проектът е финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“); Възложител: Комисия за защита на личните данни. По задание на Фондация „Право и Интернет“, водещ партньор в ДЗЗД „Консорциум Обединение за добро управление“. Отговорности: Правен експерт - изготвяне на анализ на текущото състояние на административната структура, съдържащ констатации и изводи за силните и слабите страни, идентифицирани области и препоръки за подобрения по отношение на релевантността, ефективността, ефикасността и икономичността от дейността на КЗЛД. Актуализиране съществуващи и изготвяне нови нормативни и административни документи, вкл. изготвяне на проект на Правилника за дейността на институцията; проект на Инструкция за условията и реда за извършване на контролната дейност на КЗЛД; проект на Методика за прилагане на Инструкция за условията и реда за извършване на контролната дейност на КЗЛД.
5. 01.2013 г. – 10.2013 г. Проект „Предоставяне на консултантски услуги в изпълнение на проект “Въвеждане на комплексно административно обслужване за предоставяне на качествени услуги на гражданите и бизнеса““. Възложител: Администрацията на Министерски съвет (проектът е финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013). По задание на ТехноЛогика ЕАД. Отговорности: Правен експерт - изготвяне на правен анализ на текущото състояние, разработване на предложения за оптимизация за всяка една от избраните услуги в списъка на приоритетни услуги и подготовката на образци на вътрешни правила, инструкции, указания, заповеди и други вътрешни документи, регламентиращи комплексното предоставяне на административни услуги, и подготовката на конкретни правила, инструкции и други документи за трите пилотни администрации в рамките на проекта



6. 11.2012 г. – 06.2013 г. Проект „Подобряване на административното обслужване на потребителите чрез надграждане на централните системи на електронното правителство”, Обособена позиция №1 “Създаване на регистър за електронна идентичност на потребителите”. Възложител: Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщения (проектът е финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013). По задание на Фондация „Право и Интернет“ (подизпълнител на „Борика-Банксервиз“ АД). Отговорности: Правен експерт - правни консултации при изготвянето на концепция за електронна идентичност; консултации във връзка с действащото законодателство в областта на електронното управление; подпомагане изготвянето на проект на Закон за изменение и допълнение на Закона за електронното управление и Наредба за електронна идентичност; разработване на тръжно досие за доставка на инфраструктура на софтуерен продукт Електронна идентичност.
7. 07.2012 г. – 06.2014 г. Проект „Развитие на административното обслужване по електронен път, Обособена позиция № 3 „Реализиране на приоритетни административни услуги за общинската администрация“. Възложител: Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщения (проектът е финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013). По задание на Фондация „Право и Интернет“ (подизпълнител на Консорциум „Сирма-Интерконсулт“). Отговорности: Правен експерт - Изготвяне на правен анализ на приоритетни административни услуги на общинските администрации, във връзка с реализиране на предоставянето им по електронен път; подготовка на доклад от анализа на правната рамка, регламентираща услугите; подпомагане изготвянето на оптимизирани процеси по предоставяне на административните услуги чрез предоставяне на правно консултиране и изготвяне на правен одит на детайлните работни карти на оптимизираните процеси по предоставяне на административните услуги; общи консултации, във връзка с прилагането на законодателството в областта на електронното управление; изготвяне на наръчник с референтен модел на реализираните административни услуги
8. 08/2012 г. - 12/2012 г. Проект „Организиране и провеждане на обучение“, Обособена позиция № 1 „Организиране и участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в обучение и семинари в страната и чужбина (в това число разходи за организиране на обученията и разходи за участие – пътни, дневни и квартирни и такси участие)“. Възложител: Министерство на земеделието и храните (проектът е финансиран по мярка 511 „Техническа помощ“, „Програма за развитие на селските райони 2007- 2013 г.“). По задание на Фондация „Право и Интернет“ (партньор в Консорциум „ИДЕИН-ФПИ“). Отговорности: Лектор - изготвяне на обучителни материали и провеждане на обучения по прилагане на Закона за обществените поръчки, подготовка на тръжна документация и подготовка на тръжни процедури за представители на Министерство на земеделието и храните



9. 03/2010 г. – 06/2012 г. Участие като ключов експерт в екипа за управление на проект „Обновление и естетизация на Градски парк в гр. Шабла”, Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помош (БФП) № 08/322/00357/27.10.2009 г., безвъзмездна финансова помош по мярка 322 „Обновяване и развитие на населените места”, „Програма за развитие на селските райони 2007- 2013 г.” (ПРСР). Възложител: Община Шабла. Възложител: Община Шабла. По задание на ИДЕИН ЕООД. Отговорности: Експерт тръжни процедури и договаряне - планиране на проектните дейности, разработване на документациите за провеждане на процедурите за избор на изпълнители на обществените поръчки; участие в комисиите за оценка и класиране на подадените оферти; общи правни консултации, свързани със спецификите на проекта и ПРСР.
10. 03/2010 г. – 06/2012 г. Участие като ключов експерт в екипа за управление на проект „Община Иваново – пространство на удобството и красотата”, изпълняван в рамките на „Програма за развитие на селските райони 2007-2013 г.”, мярка 322 - „Обновяване и развитие на населените места”, Договор за предоставяне на БФП № 18/322/00165/23.10.2009 г. Възложител Община Иваново. По задание на ИДЕИН ЕООД. Отговорности: Експерт тръжни процедури и договаряне - планиране на проектните дейности, разработване на документациите за провеждане на процедурите за избор на изпълнители на обществените поръчки; участие в комисиите за оценка и класиране на подадените оферти; общи правни консултации, свързани със спецификите на проекта и ПРСР.

И други представени в ЕЕДОП.

Задачи и отговорности при изпълнението на поръчката

- Отговаря за изготвянето на съответната документация по предвидените обществени поръчки за одобрените дейности в процеса на изпълнение на проекта в частта на Възложителя, с изключение на услугите, предмет на настоящата процедура;
- Оказва юридически устни и писмени консултации на Възложителя в процеса на провеждане на процедурите по обществените поръчки и при мониториране изпълнението на склучените договори с външни изпълнители.

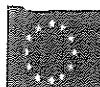
Участие в следните дейности в Етап 1

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейност 1: Запознаване с проектното предложение и договора за БФП

Дейност 2: Анализ на дейностите от гледна точка на възлагането им на подизпълнители – всички задачи

Дейност 4: Подготовка и провеждане на встъпителна среща с Възложителя – всички задачи



ЕТАП II СЪЩИНСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Отговорни експерт за изпълнение на етапа:

Съвместен помощник ръководител (СПР)

Ключов експерт Координатор (KEK)

Подчинени експерти:

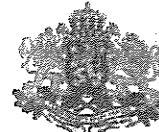
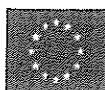
Ключов експерт „Финансов експерт“ (KEF)

Ключов експерт “Технически експерт/ Инженер” (KET)

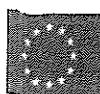
Ключов експерт „Юрист“ (KEЮ)

Действия от Направление I – Услуги по подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

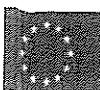
Действие	Възлагащ/ контролиращ експерт	Изпълняващ експерт	Време за изпълнение
<p>1. Изготвяне на технически спецификации и документации за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за избор на Изпълнители на одобрените дейности, съгласно сключния ДБФП, с изключение на услугите, предмет на настоящата процедура</p> <p>Броят на обществените поръчки и правното основание по ЗОП, на чието основание те ще бъдат провеждани, ще бъдат уточнение след запознаване на Консултанта с ДБФП и частта от проекта, която ще бъде изпълнявана от Възложителя община Шабла.</p> <p>В зависимост от типологията на всяка обществена поръчка, чиято подготовка ще бъде в обхвата на задълженията на Консултанта, планираме следните срокове за изпълнение:</p>	KEK	KEЮ	



- Публично състезание			10 работни дни
- Открита процедура			15 работни дни
- Чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица			10 работни дни
2. Юридически консултации при възникнали казуси при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки за избор на Изпълнители на одобрените дейности, съгласно сключения ДБФП, с изключение на услугите, предмет на настоящата процедура	KEK	KEЮ	2 работни дни, след предоставяне на информацията за възникнали казуси от страна на Възложителя
Действия от Направление II – Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители			
1. Съдействие при осъществяване на общ контрол по изпълнението на договорите с външните изпълнители, в това число, мониторинг на изпълнението с акцент върху спазване на срокове, графики и програми за изпълнение	KEK	KEК КЕТ	Текущо
2. Подкрепа и съдействие при приемане на извършената работа, независимо от естеството на договора, и при осъществяване на контрол върху основанията и документите за плащане, при необходимост и заявка от страна на Възложителя	KEK	KEК КЕФ КЕТ	Текущо 2 работни дни, след възлагане
3. Консултации на Възложителя при неизпълнение, грешки, отклонения и други	KEK	KEК КЕТ КЕФ	Текущо 2 работни дни за предоставяне на



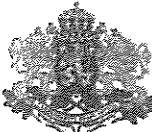
			консултация по специфичен казус	
4.	Координация и взаимодействие между Възложителя и различните външни изпълнители и посредничество при решаване на спорове и възникнали проблеми	KEK	KEK KEЮ	Текущо 2 работни дни реакция по специфичен казус
Дейности от направление III – Услуги по подпомагане изпълнението на Договор за БФП №47404/03.04.2017 г.				
1.	Мониторинг на изпълнението на Договора за БФП, базиран на система, механизми и инструменти за проследяване на напредъка, бързо докладване, отстраняване на грешки, отклонения, компенсиране на закъснения и други негативни развития в изпълнението <ul style="list-style-type: none"> - договорът за БФП (на ниво СЕУП) - частта на община Шабла 	СПР KEK	СПР KEK	Текущо Текущо
2.	Съдействие при отчитането на разходите на база искания за плащане, отчети, доклади и други форми на мониторинг, в съответствие с изискванията за първо ниво на верификация на разходите <ul style="list-style-type: none"> - Договорът за БФП (на ниво СЕУП) - Частта на община Шабла 	СПР KEK	СПР КЕФ	Според плана за ПНК и исканията за плащане Текущо Текущо
3.	Съдействие на Възложителя в комуникацията и взаимодействието му с УО, НО и СС, при необходимост и заявка от страна на Възложителя	KEK	KEK КЕФ	При необходимост Текущо
4.	Съдействие на Възложителя, включително чрез консултации при	KEK	KEK КЕФ	При необходимост



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

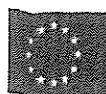
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!

РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

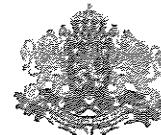
извършване на външни проверки/одити или други форми на контрол, при необходимост и заявка от страна на Възложителя		KET	Текущо Всяка консултация се извършва в рамките на 1 работен ден, след възлагане
5. Координация, комуникация и взаимодействие с всички служители на Възложителя, които са отговорни за изпълнението на проекта	KEK	KEK	Текущо
6. Проследяване на промените в съществуващите изисквания/указания и препоръки на УО и уведомяване на Възложителя за тях	KEK	KEK СПР	Текущо
7. Консултации по хоризонталните въпроси като спазване на правилата за държавна помощ, там, където е необходимо – - Хоризонтални въпроси, свързани с правни аспекти на изпълнението - Хоризонтални въпроси, свързани с техническото изпълнение - Хоризонтални въпроси, свързани с финансовото изпълнение	KEK	KEЮ KEК KEФ	При необходимост Текущо
8. Консултации, в хода на изпълнение на Договора за БФП, за спазване на специфичните изисквания на ИА ОСЕС и други контролни органи в областта на контрол по усвояване на средствата от ЕС	KEФ	KEФ	Текущо



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАНЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Следващата таблица представя разпределението на задачите и отговорностите на основните експерти (отговорни лица) при изпълнение на дейностите в ЕТАП II.

Ключов експерт Съвместен помощник ръководител (ще участва в СЕУП) – Катерина Георгиева-Кутинчева (СПР)

Участие в следните дейности в Етап II

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейности от Направление III - Услуги по подпомагане изпълнението на Договор за БФП №47404/03.04.2017 г.

9. Мониторинг на изпълнението на Договора за БФП, базиран на система, механизми и инструменти за проследяване на напредъка, бързо докладване, отстраняване на грешки, отклонения, компенсиране на закъснения и други негативни развития в изпълнението – според задачите и отговорностите на СЕУП
10. Съдействие при отчитането на разходите на база искания за плащане, отчети, доклади и други форми на мониторинг, в съответствие с изискванията за първо ниво на верификация на разходите – на ниво договор за БФП и според задълженията и отговорностите на СЕУП
11. Проследяване на промените в съществуващите изисквания/указания и препоръки на УО и уведомяване на Възложителя за тях – индиректно, като член на СЕУП, който извършва стратегическото управление на общия проект и има отговорности да прилага актуалните изисквания/указания и препоръките на УО при управление на проекта. Уведомява Възложителя, защото е негов представител в СЕУП.

Координатор – Десислава Николова Пухлева

Изпълнява и ролята на ръководител на екипа на Консултанта

(КЕК)

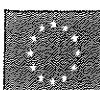
Участие в следните дейности в Етап II

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безграницно здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

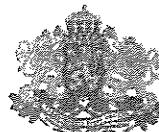
Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
Инвестираме във вашето бъдеще!



РЪМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Ръководи изпълнението на всички дейности в рамките на етапа, във функцията си на ръководител на екипа на Консултанта. Комуниира с Възложителя и координира работата на всички експерти.

Действия от Направление I - Услуги по подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Цялостно управление изпълнението на групата от дейности, разпределение на съответните задачи между експертите, мониторинг на изпълнението и качеството на резултатите.

Действия от Направление II - Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители

1. Съдействие при осъществяване на общ контрол по изпълнението на договорите с външните изпълнители, в това число, мониторинг на изпълнението с акцент върху спазване на срокове, графики и програми за изпълнение
2. Подкрепа и съдействие при приемане на извършената работа, независимо от естеството на договора, и при осъществяване на контрол върху основанията и документите за плащане, при необходимост и заявка от страна на Възложителя
3. Консултации на Възложителя при неизпълнение, грешки, отклонения и други
4. Координация и взаимодействие между Възложителя и различните външни изпълнители и посредничество при решаване на спорове и възникнали проблеми

Цялостно управление изпълнението на групата от дейности, разпределение на съответните задачи между експертите, мониторинг на изпълнението и качеството на резултатите.

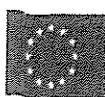
Действия от Направление III - Услуги по подпомагане изпълнението на Договор за БФП №47404/03.04.2017 г.

1. Мониторинг на изпълнението на Договора за БФП, базиран на система, механизми и инструменти за проследяване на напредъка, бързо докладване, отстраняване на грешки, отклонения, компенсиране на закъснения и други негативни развития в изпълнението – частта на община Шабла
2. Съдействие при отчитането на разходите на база искания за плащане, отчети, доклади и други форми на мониторинг, в съответствие с изискванията за първо ниво на верификация на разходите – частта на община Шабла
3. Съдействие на Възложителя в комуникацията и взаимодействието му с УО, НО и СС, при необходимост и заявка от страна на Възложителя



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безграницно здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансова подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



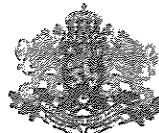
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ИНВЕСТИРАМ ВЪВ ВАШЕТО ЕВРЕЩЕ!



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

4. Съдействие на Възложителя, включително чрез консултации при извършване на външни проверки/одити или други форми на контрол, при необходимост и заявка от страна на Възложителя
5. Координация, комуникация и взаимодействие с всички служители на Възложителя, които са отговорни за изпълнението на проекта
6. Проследяване на промените в съществуващите изисквания/указания и препоръки на УО и уведомяване на Възложителя за тях – по отношение община Шабла като партньор по проекта
7. Консултации по хоризонталните въпроси като спазване на правилата за държавна помощ, там, където е необходимо – по хоризонтални въпроси, свързани с техническото изпълнение на договора за БФП, частта на община Шабла

Цялостно управление изпълнението на групата от дейности, разпределение на съответните задачи между експертите, мониторинг на изпълнението и качеството на резултатите.

**Ключов експерт „Финансов експерт“ – Владислава Стоянова Драгиева
(КЕФ)**

Участие в следните дейности в Етап II

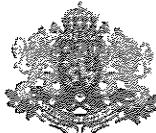
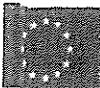
Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейности от Направление II – Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители

1. Подкрепа и съдействие при приемане на извършената работа, независимо от естеството на договора, и при осъществяване на контрол върху основанията и документите за плащане, при необходимост и заявка от страна на Възложителя – извършва контрол върху документите за плащане
2. Консултации на Възложителя при неизпълнение, грешки, отклонения и други – при грешки и отклонения във връзка с бюджета и финансовото отчитане

Дейности от направление III – Услуги по подпомагане изпълнението на Договор за БФП №47404/03.04.2017 г.

1. Съдействие при отчитането на разходите на база искания за плащане, отчети, доклади и други форми на мониторинг, в съответствие с изискванията за първо ниво на верификация на разходите – частта на община Шабла



4. Съдействие на Възложителя, включително чрез консултации при извършване на външни проверки/одити или други форми на контрол, при необходимост и заявка от страна на Възложителя
5. Координация, комуникация и взаимодействие с всички служители на Възложителя, които са отговорни за изпълнението на проекта
6. Проследяване на промените в съществуващите изисквания/указания и препоръки на УО и уведомяване на Възложителя за тях – по отношение община Шабла като партньор по проекта
7. Консултации по хоризонталните въпроси като спазване на правилата за държавна помощ, там, където е необходимо – по хоризонтални въпроси, свързани с техническото изпълнение на договора за БФП, частта на община Шабла

Цялостно управление изпълнението на групата от дейности, разпределение на съответните задачи между експертите, мониторинг на изпълнението и качеството на резултатите.

**Ключов експерт „Финансов експерт“ – Владислава Стоянова Драгиева
(КЕФ)**

Участие в следните дейности в Етап II

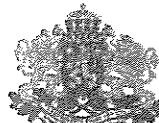
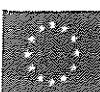
Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейности от Направление II – Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители

1. Подкрепа и съдействие при приемане на извършената работа, независимо от естеството на договора, и при осъществяване на контрол върху основанията и документите за плащане, при необходимост и заявка от страна на Възложителя – извършва контрол върху документите за плащане
2. Консултации на Възложителя при неизпълнение, грешки, отклонения и други – при грешки и отклонения във връзка с бюджета и финансовото отчитане

Дейности от направление III – Услуги по подпомагане изпълнението на Договор за БФП №47404/03.04.2017 г.

1. Съдействие при отчитането на разходите на база искания за плащане, отчети, доклади и други форми на мониторинг, в съответствие с изискванията за първо ниво на верификация на разходите – частта на община Шабла



2. Съдействие на Възложителя в комуникацията и взаимодействието му с УО, НО и СС, при необходимост и заявка от страна на Възложителя – по всички възникнали въпроси в обхвата на компетенциите му
3. Консултации по хоризонталните въпроси като спазване на правилата за държавна помощ, там, където е необходимо – по хоризонтални въпроси, свързани с бюджета и финансовото управление на проекта (ако има такива)
4. Консултации, в хода на изпълнение на Договора за БФП, за спазване на специфичните изисквания на ИА ОСЕС и други контролни органи в областта на контрол по усвояване на средствата от ЕС – експертът възлага и изпълнява дейността

Технически експерт/ Инженер – инж. Красимира Иванова Петкова
(КЕТ)

Участие в следните дейности в Етап II

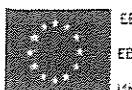
Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейности от Направление II – Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители

1. Съдействие при осъществяване на общи контрол по изпълнението на договорите с външните изпълнители, в това число, мониторинг на изпълнението с акцент върху спазване на срокове, графици и програми за изпълнение – за строителните дейности и мониторинг на строителния надзор
2. Подкрепа и съдействие при приемане на извършената работа, независимо от естеството на договора, и при осъществяване на контрол върху основанията и документите за плащане, при необходимост и заявка от страна на Възложителя – в частта договор за строителните дейности
3. Консултации на Възложителя при неизпълнение, грешки, отклонения и други – за изпълнението на строителните дейности

Дейности от направление III – Услуги по подпомагане изпълнението на Договор за БФП №47404/03.04.2017 г.

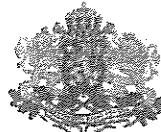
1. Съдействие на Възложителя, включително чрез консултации при извършване на външни проверки/одити или други форми на контрол, при необходимост и заявка от страна на Възложителя – при контрол на строителните дейности



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАНЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Юрист – Боян Иванов

Участие в следните дейности в Етап II

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейности от Направление I – Услуги по подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

1. Изготвяне на технически спецификации и документации за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за избор на Изпълнители на одобрените дейности, съгласно сключния ДБФП, с изключение на услугите, предмет на настоящата процедура
2. Юридически консултации при възникнали казуси при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки за избор на Изпълнители на одобрените дейности, съгласно сключния ДБФП, с изключение на услугите, предмет на настоящата процедура

Експертът изцяло отговаря за изпълнението на дейностите в това Направление. KEK организира административното изпълнение на дейностите и комуникира с Възложителя по технически въпроси (допълнителна информация, срокове и пр.) и супервизира спазването на сроковете.

Дейности от Направление II – Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители

1. Координация и взаимодействие между Възложителя и различните външни изпълнители и посредничество при решаване на спорове и възникнали проблеми – при необходимост от правни консултации по възникнали казуси
2. Консултации по хоризонталните въпроси като спазване на правилата за държавна помощ, там, където е необходимо – по правни аспекти на изпълнението, вкл. и правилата за държавна помощ

ЕТАП III ОТЧЕТНОСТ И ФИНАЛИЗИРАНЕ

Отговорен експерт за изпълнение на етапа:

Ключов експерт Координатор (KEK)

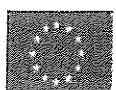
Подчинени експерти:

Всички KE, в зависимост от задълженията им



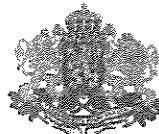
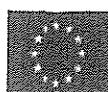
Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.

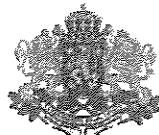
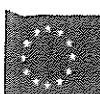


Всички задачи в етапа се възлагат и контролират от РЕ.

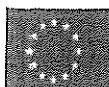
Дейност	Задача	Възлагаш/контролиращ експерт	Изпълняващ експерт	Време за изпълнение
Дейност 1: <u>Изготвяне на въстъпителен доклад</u>	<p>Докладът ще включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Преглед на дейностите, предмет на договора; - Програма и актуализиран график за изпълнение на договора по дейности; - Схема на екипа на Консултанта с функционални задължения и отговорности на всички членове на екипа; <p>Докладът изготвен според съгласувания с Възложителя формат, вкл. брой, език, екземпляри, носител, др.</p>	KEK	KEK	Въстъпителният доклад ще бъде изготовен и предаден на Възложителя в рамките на договорения по време на Въстъпителната среща срок. Екипът ни ще има готовност да го подготви в рамките на 5 работни дни, след Въстъпителната среща.
Дейност 2: <u>Изготвяне на междинни доклади</u>	<p>Междинните доклади за изпълнението на задълженията по договора през изтеклия период ще се подготвят на всеки 6 (шест) месеца, считано от датата на приемане на въстъпителния доклад от Възложителя.</p> <p>Докладът ще обхваща преглед на изпълнението на дейностите през отчетния период.</p> <p>Консултантът ще представя междинни доклади за изпълнението на дейностите по</p>	KEK	Всички ключови експерти, съобразно изпълнението от тях дейности през отчетния период.	Според съгласувания с Възложителя срок във Въстъпителния доклад срок



	<p>договора и отчет за настъпилите събития. Докладите ще съдържат:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Представяне и анализ на изпълнението на задълженията на Консултантата за съответният период, съобразно тяхното подробно описание в Документацията на обществената поръчка и настоящото техническо предложение;2. Администриране на договора – срещи, протоколи, кореспонденция и други;3. Дейности свързани със задълженията на Консултантата по техническото изпълнение на договора и основна информация по техническото изпълнение на договорите/дейностите в рамките на проекта;4. Финансово изпълнение;5. Показатели за изпълнение на целите на проекта;6. Екип на Изпълнителя;7. Проблемите, възникнали във връзка с изпълнението на договора, в т.ч. предложените и/или		
--	---	--	--



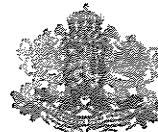
	<p>предприети мерки и/или действия;</p> <p>8. Друга информация по преценка на Изпълнителя или специално изискана от Възложителя.</p> <p>Всички доклади изгответи според съгласувания с Възложителя формат, вкл. брой, език, екземпляри, носител, др.</p>			
Дейност 3: Изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на договора за консултантс ки услуги	<p>Подготовката на окончателния доклад обхваща преглед на всички междинни доклади и всички аспекти от изпълнението на договора на консултанта.</p> <p>Консултантът ще изготви Окончателен доклад, който ще съдържа всички описани части на междинните доклади, като допълнително ще съдържа пълна информация за всички аспекти от изпълнението на договора относно: отчет за изпълнение на дейностите по договора на консултанта и проекта; анализ на възникналите проблеми и информация за начините, по които те са били преодолени; анализ на цялостното финансово изпълнение по договора на консултанта и на проекта; анализ на постигнатите цели и резултати от изпълнението на договора и проекта; приложени</p>	KEK	Всички ключови експерти	Според съгласувания с Възложителя срок във Всъщителния доклад срок



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО

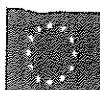


БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

	<p>всички документи съгласно условията на договора.</p> <p>Докладът изгten според съгласувания с Възложителя формат, вкл. брой, език, екземпляри, носител, др.</p>			
--	--	--	--	--

Следващата таблица представя разпределението на задачите и отговорностите на основните експерти (отговорни лица) при изпълнение на дейностите в ЕТАП III.

<p>Ключов експерт Съвместен помощник ръководител (ще участва в СЕУП) – Катерина Георгиева-Кутинчева (СПР)</p> <p>Участие в следните дейности в Етап III</p> <p><i>Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите</i></p>
<p>Дейност 2 Изготвяне на междинни доклади Предоставя информация за целите на съответния междинен доклад, в която описва извършените специфични дейности по разработена във Вътрешните правила за управление на проекта матрица</p>
<p>Дейност 3 Изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на договора за консултантски услуги Предоставя информация за целите на съответния междинен доклад, в която описва извършените специфични дейности по разработена във Вътрешните правила за управление на проекта матрица</p>



Координатор – Десислава Николова Пухлева
Изпълнява и ролята на ръководител на екипа на Консултантата
(КЕК)

Участие в следните дейности в Етап III

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейност 1 Изготвяне на Въстъпителен доклад

Дейност 2 Изготвяне на междинни доклади

Обобщава предоставената от експертите информация във финален междинен доклад, предоставя го на Възложителя и извършва необходимите корекции по искане на Възложителя (при необходимост)

Дейност 3 Изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на договора за консултантски услуги

Обобщава предоставената от експертите информация във финален вариант на Окончателен доклад, предоставя го на Възложителя и извършва необходимите корекции по искане на Възложителя (при необходимост)

Ключов експерт „Финансов експерт“ – Владислава Стоянова Драгиева
(КЕФ)

Участие в следните дейности в Етап III

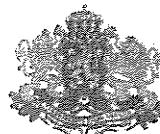
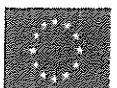
Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейност 2 Изготвяне на междинни доклади

Предоставя информация за целите на съответния междинен доклад, в която описва извършените специфични дейности по разработена във Вътрешните правила за управление на проекта матрица

Дейност 3 Изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на договора за консултантски услуги

Предоставя информация за целите на съответния междинен доклад, в която описва извършените специфични дейности по разработена във Вътрешните правила за управление на проекта матрица



**Технически експерт/ Инженер – инж. Красимира Иванова Петкова
(КЕТ)**

Участие в следните дейности в Етап III

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейност 2 Изготвяне на междинни доклади

Предоставя информация за целите на съответния междинен доклад, в която описва извършените специфични дейности по разработена във Вътрешните правила за управление на проекта матрица

Дейност 3 Изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на договора за консултантски услуги

Предоставя информация за целите на съответния междинен доклад, в която описва извършените специфични дейности по разработена във Вътрешните правила за управление на проекта матрица

Юрист – Боян Иванов

Участие в следните дейности в Етап III

Разпределение на отговорните лица при изпълнение на дейностите

Дейност 2 Изготвяне на междинни доклади

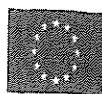
Предоставя информация за целите на съответния междинен доклад, в която описва извършените специфични дейности по разработена във Вътрешните правила за управление на проекта матрица

Дейност 3 Изготвяне на окончателен доклад за изпълнение на договора за консултантски услуги

Предоставя информация за целите на съответния междинен доклад, в която описва извършените специфични дейности по разработена във Вътрешните правила за управление на проекта матрица

Контрол върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество

На всички етапи от изпълнението на обществената поръчка ще се следва практиката на многостепенен контрол, като качеството на работата на експертите ще бъде следено чрез вътрешен контрол на две нива:



- На административно ниво контролът на качество ще бъде осъществяван от КЕ Координатор, който ще изпълнява и ролята на ръководител на екипа. Той ще отговаря като цяло за качеството на отделните продукти и доклади, както и за спазването на представения график за изпълнение на поръчката;
- На техническо ниво, контролът на качеството ще се осъществява от съответния ключов експерт, който осъществява съответната задача.

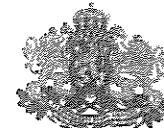
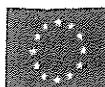
Контролът ще бъде извършван текущо, което ще дава възможност на експертния екип, работещ по конкретни дейности и задачи, да идентифицират възможни проблеми или отклонения още в ранната фаза на тяхното възникване, за да се минимизират евентуални рискове и негативни въздействия от подобни отклонения.

За гарантиране на високо качество на изпълнение на задачите в обхвата на обществената поръчка в екипа ще има:

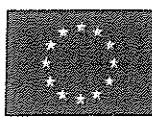
- ясно определени отговорности при изпълнение на дейностите/задачите;
- ефективна организационна структура;
- дефинирани процедури за вътрекипна комуникация;
- утвърдени стандарти за изпълнение.

Организационни мерки за осигуряване на качеството на изпълнението

Наблюдение	Събиране, анализ, разпространение и използване на информация за напредъка на проекта. Системите и процедурите за наблюдение осигуряват механизъм за предоставяне на необходимата информация на ръководителите и респективно на всички отговорни лица в подходящия момент, за да ги подпомогнат при вземането на обосновани решения. Наблюдението очертава предимствата и недостатъците в изпълнението на обществената поръчка и дава възможност на мениджмънта и ключовите експерти да разрешават проблемите, да подобряват работата, да надграждат успехите и да се адаптират към променящите се обстоятелства.
Преглед	Редовните прегледи осигуряват възможност за по-нататъшен анализ на информацията, събрана чрез наблюдението, обмисляне на последствията, вземането на обосновани решения и приемането на необходимите управленски действия в подкрепа на ефективното осъществяване. Основна цел



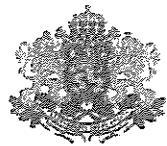
	<p>на прегледите е споделяне на информация, вземане на съгласувани решения и повторно планиране, ако това е необходимо.</p> <p>Редовните прегледи ще се извършват на различни нива в управленската структура на договора, по различно време и с различна честота, в зависимост от контекста и съгласуването на процедурите с Възложителя.</p>
Оценка	<p>Оценката е с по-широк обхват и ще отговори на въпроси, свързани с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дали са били избрани подходящите цели и стратегии); • Постигнати ли са резултатите, вкл. според крайните им бенефициенти и програмата/ политиката като цяло.
Избягване на конфликт на интереси	Изпълнителят ще предприеме всички необходими мерки, за да избегне ситуацията, които биха могли да доведат до конфликт на интереси във връзка който и да е аспект от изпълнението на Договора и Проекта като цяло.
Спазване на хоризонталните принципи	<p>Устойчивото развитие, равните възможности и недискриминацията, както и равенството между мъжете и жените, са три основни хоризонтални принципа, които съставляват неразделна част от политиката на ЕС и от Програмата. Проектите, финансиирани по програмата, трябва да насърчават тези принципи винаги, когато това е възможно. Проектите трябва да обмислят какво е тяхното общо влияние по отношение на тези принципи.</p> <p>В тази връзка изпълнителят в своята работа ще съблюдава и стриктно ще следи за ненарушаването на тези принципи.</p>



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

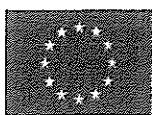
РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО

График за изпълнението на възложените дейности

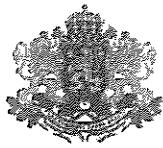
За целите на индикативния график приемаме, че Встъпителният доклад ще бъде приет в края на първия месец, след подписване на договора. В случая, че периодът за представяне на Встъпителния доклад е по-кратък, в него ще се представи и актуализиран график на изпълнение, с конкретно разписване на отделните дейности по съответните направления (групи).

Етап/Дейност	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Етап I Подготвителен																								
Дейност 1: Запознаване с проектното предложение и договора за БФП																								
Дейност 2: Анализ на дейностите от гледна точка на възлагането им на подизпълнители																								
Дейност 3: Финансово планиране																								
Дейност 4: Подготовка и провеждане на встъпителна среща с Възложителя																								
Етап II Същинско изпълнение																								
Направление I – Услуги по подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки																								
Направление II – Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители																								
Направление III – Услуги по подпомагане изпълнението на Договор за БФП																								





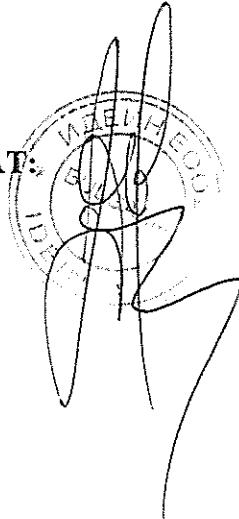
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРИРАМ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

18.08.2017 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Приложение № 2 към Образец № 11

(2.) Оценка на риска по време на изпълнението на проекта

/Участникът следва да идентифицира всички възможни рискове и да предложи ефективни мерки за преодоляването или предотвратяването на всеки един от рисковете/.

В контекста на управлението на проекти риск е несигурно събитие или условие, което може да има положителен или отрицателен ефект върху една или повече цели на проекта, като времеви график, обхват и качество¹.

От една страна, управлението на риска се фокусира върху минимизирането на вероятностите за проявление на отрицателни събития, но важен елемент от процеса, също така, е и стремежът да се постигне възможно най-голям ефект от възможностите.

Целите на управление на риска са да се увеличи вероятността и въздействието от положителните събития и да се намали вероятността и въздействието от отрицателни събития при изпълнение на проекта.

Рискът при изпълнение на инфраструктурни проекти е вероятността да настъпи неизпълнение на проект или неправомерно разходование на средства, вследствие на действия или бездействие на всички страни, пряко ангажирани с подготовката и/или изпълнението на проекта, което би причинило материалини, финансови, екологични и социални щети и негативни последици за други инфраструктурни проекти, икономиката на страната, региона и ЕС.

Процесът на управление на риска съгласно БДС ISO 31000:2011 (т.2.8) е систематично прилагане на политика, процедури и практика за управление на дейностите за обмен на информация, за консултиране, за установяване на обстоятелствата, както и дейностите по идентифициране, анализ на риска, преценяване, въздействие, наблюдение и преглед на риска.

Фигура 1 Процес на управление на риска, съгласно стандарт БДС ISO 31000

¹ PMBOK® Guide, PMI, 2013



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

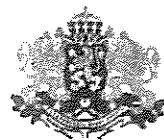
Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



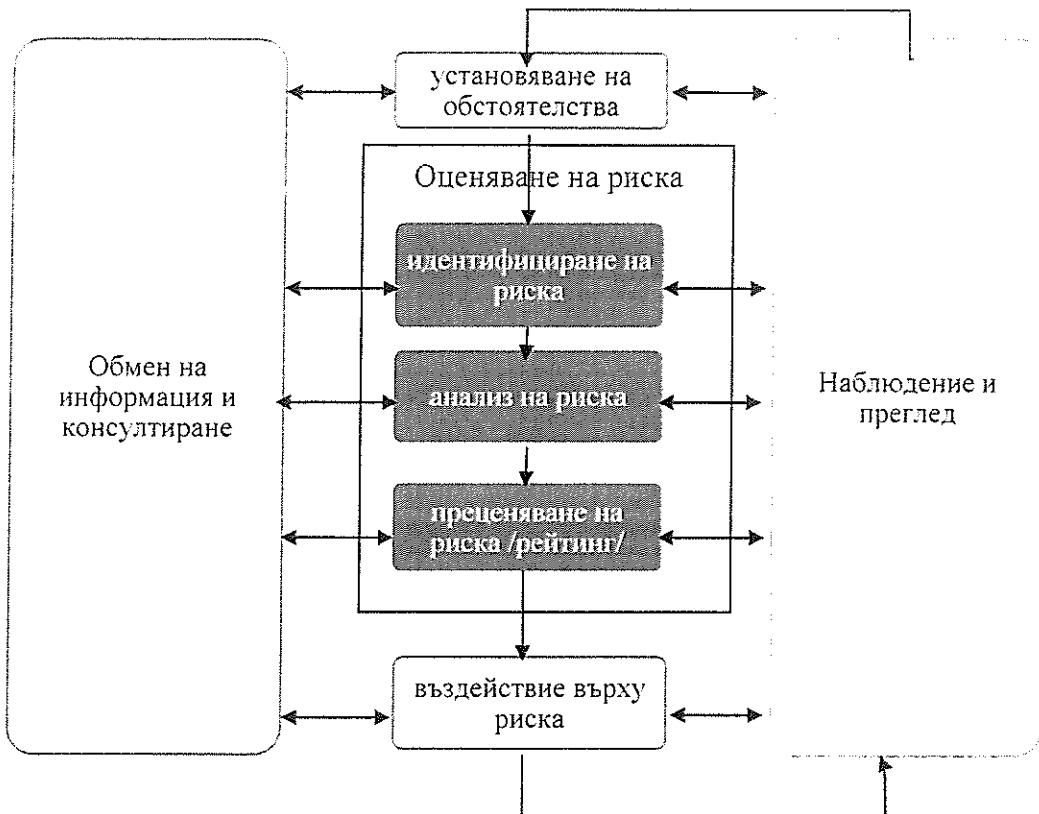
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНVESTИРАМЕ ВЪВ ВАШТО ЕЧДЕШО!

РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО



Източник: БДС ISO 31000:2011 Управление на риска. Принципи и указания

Съгласно стандарта на PMI за управление на проектния риск², управлението на риска е *подход на разбиране, оценяване и управляване на несигурността в проектите*.

Процесът на управление на риска, включва следните стъпки³: план за управление на риска, идентифициране на риска, извършване на качествен анализ на риска, извършване на количествен анализ на риска, планиране на отговор/ въздействие и мониторинг и контрол на риска.

При наблюдение и контрол на рисковете по време на изпълнение на проекта, след прилагане на мерки за въздействие върху риска, се извършва последващо идентифициране

² Practice Standard for Project Risk Management. PMI. 2009

³ Так там, стр. 16.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИЦИИ ОТ ЕС ВЪВ ВАШЕТО ЕВ ДЕШЕВ



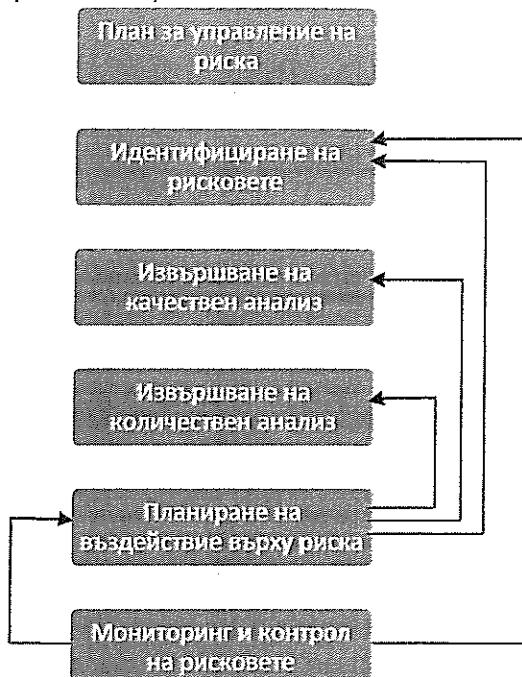
ЧИЛЕНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

на рисковете и анализ на риска и при необходимост се актуализират мерките за въздействие.

Фигура 2 Процес на управление на риска, съгласно PMI⁴

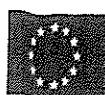


Източник: Practical Global Standard, Project Risk Management, PMI, 2009, стр. 17

Холистичен подход на управление на риска при проекти

В условията на съвременната динамична и високо-конкурентна среда, много организации се стремят да правят повече с по-малко. Това води в много случаи до проекти, при които се разчита на „разтягане на ресурсите“ и възможностите на изпълнителите, с цел да се постигне по-голяма ефикасност и по-висока възвръщаемост. В тези условия, организацията са склонни да поемат повече риск, което при добро управление може да доведе до по-добро финансово изпълнение и постигане на целите на проекта. Но в случай, че не се оценява и управлява добре, рисъкът може да има неблагоприятен ефект, да доведе

⁴ Project Management Institute (Междудонароден институт за управление на проекти)- една от утвърдените организации в света, които въвеждат стандартизиирани методологии за управление на проекти и управление на риска.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

до среда на управление на кризи, слабост на организацията и непостигане целите на проекта.

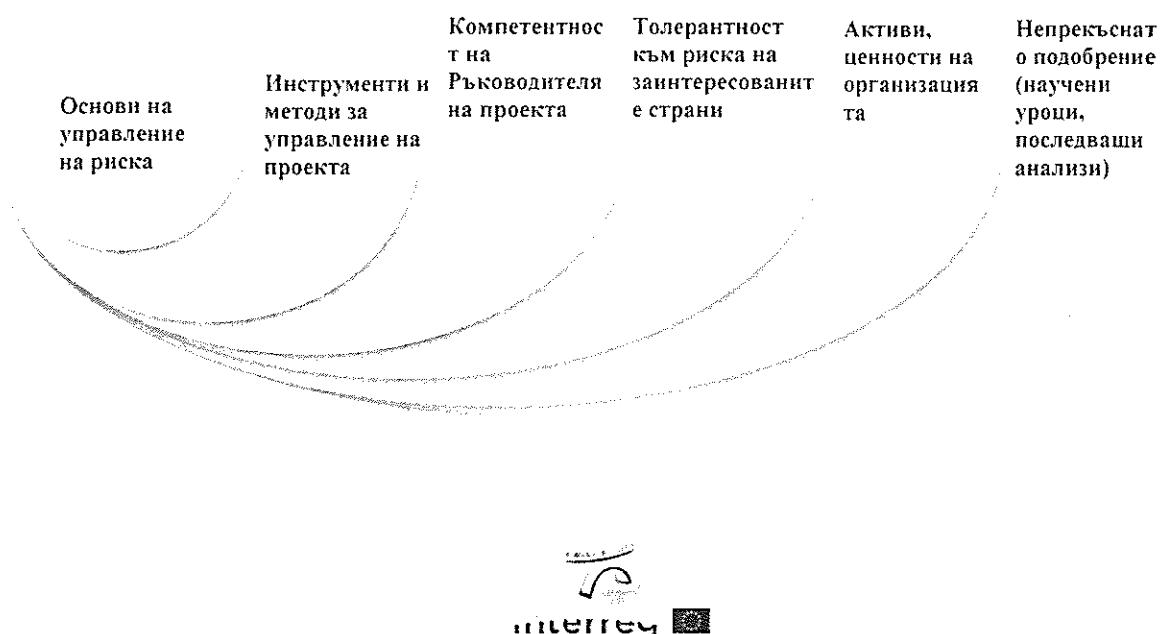
Поради това, управлението на риска изисква прилагане не само на традиционните методи и техники, но също така и разкриване на нови иновативни методи, които да подкрепят съвременните организации в изграждане на нова култура и ефективно изпълнение на проектите, които реализират.

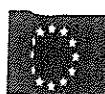
Този *холистичен подход* разширява предмета на управление на риска, като разглежда как компетентностите на ръководителя на проекта и на заинтересованите страни се отразяват на риска и дават възможност за непрекъснато подобреие на организациите.

В основата на *холистичния подход* остават традиционните практики за управление на риска, които включват *идентифициране, оценяване на риска и третиране на риска, мониторинг и контрол и комуникиране чрез план за управление на риска*.

Върху тази основа, *инструментите и методите за управление на проекта и компетентността на ръководителя на проекта* се надграждат като отразяват опита и „добрите практики“ в управление на проекти и възможности за въздействие върху риска.

Фигура 3 Елементи на управление на риска на проект – холистичен подход





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ЕВР. ЕВДЕШЕ



РУМЪНСКО Правителство



БЪЛГАРСКО Правителство

Източник: Project Risk Management. A Practical Implementation Approach. PMI. 2016

Заинтересованите страни и организацията допълват *отношението към риска* и възможностите в контекста на организацията, както по отношение на индивидуални проекти, така и на ниво програми и портфолио от проекти. Последният елемент допълва подхода с научените уроци, след анализ на изпълнени проекти, които ако се прилагат *проактивно*, водят до *непрекъснато подобре* при изпълнението на следващи проекти.

Оценяване на риска

Оценяването на риска е процес, който се позовава на ясно определени допускания и несигурност. Трудността при оценяването на риска е в количественото измерване на двата компонента на риска – **вероятност за възникване и ефект /потенциалното въздействие/загуба**, ако рискът се прояви. Резултатът от оценката на двата компонента е *степента на риска или влиянието на риска (рейтинг на риска)*.

Процесът на *оценяване на риска* обхваща елементите:

- 1) Идентифициране на риска;
- 2) Анализ на риска (количествен и качествен);
- 3) Преценяване на риска (определяне значимостта/ влиянието на риска, определяне на рейтинг).

1) Идентифициране на риска

На следващата фигура е представена диаграма, показваща ясно взаимозависимостта на причина и риск: в резултат на дадена първопричина, може да възникне риск, който да доведе до определен ефект.

Фигура 4 Взаимозависимост първопричина и риск

5



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.

000163



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЕВ БЪЛГАРСТО НАДЕДЕ!



РЪЖДЕНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Причина / Предпоставка
(Факт или условие)

Риск
(Несигурност)

Ефект
(Възможен резултат)

Източник: Practice Standard for Project Risk Management, PMI, 2009

Основният резултат от идентифициране на рисковете е изготвянето на *регистър на рисковете*. В регистъра се записват: списък на идентифицираните рискове, описание, вероятност за поява, очаквано въздействие, планиран отговор и въздействие върху тях, които се допълват с резултатите от другите стъпки от анализа на риска и планиране на отговори и въздействия. *Регистърът* на риска съдържа информация, която се използва за **оценка и приоритизиране на риска**.

Процесът на идентифициране на риска е особено важен, за да осигури надеждна основа за извършване на последващия анализ/оценка на риска.

2) Анализ на риска (количествен и качествен)

Качественият анализ оценява въздействието на отделни индивидуални рискове описателно, като оценява вероятността за възникване и възможно въздействие върху целите на проекта.

Количественият анализ, за разлика от качествения анализ, дава по-добра възможност за предвиждане резултатите от проекта при комбинирано въздействие на рисковете. С количествения анализ се оценява агрегираният ефект от всички рискове върху целите на проекта.

Количественият анализ използва вероятностно разпределение за характеризиране на вероятност и въздействие, използва модела на проекта (времеви график, разходи). Качественият анализ изисква специализирани методи (моделиране и симулации, Монте Карло симулации) и идентифицира рисковете с най-голям ефект върху проекта. Моделите се разработват въз основа на интегриран график, който съдържа всички задачи, дейности, ресурси, които са на или близо до критичния път, както и тяхната взаимозависимост. Качественият анализ е по-сложен за прилагане, изисква повече ресурси и



специализирани знания, поради което се прилага при проекти с висока инвестиционна стойност в транспорта, енергетика и др.

3) Преценяване на риска (определение значимостта /рейтинг на риска)

Преценяването на риска обхваща сравняване на резултатите от оценката и анализа на рисковете с критерните за риска, определени от организацията или екипа на проекта, с цел да се определи значимостта на степента и вида на риска. Общоприет подход е разделяне на рисковете на три групи⁵:

- **високо ниво на риск**, който се счита за неприемлив, независимо какви ползи може да донесе. Третирането на този риск е от изключително голямо значение;
- **средно ниво на риск**, при което разходите и ползите се вземат предвид и възможностите балансираят потенциалните последствия;
- **ниско ниво на риск**, при което степента на риск е незначителна или толкова ниска, че не са необходими мерки за третиране.

Резултатите от преценяването на риска, се отразяват в **регистъра на риска** и са основа за следващите стъпки от процеса на управление на риска – планиране на мерки за въздействие върху риска, планиране на действия за мониторинг и контрол и определяне на отговорни лица за всеки риск (собственик на риска).

Наблюдение и контрол на риска

Статусът на всеки риск в поръчката се следи, наблюдава, контролира и отчита в целия жизнен цикъл на договора. Всеки конкретен риск има своя метрика, с която се определя неговият статус.

Всеки конкретен риск има присвоен „собственик“, т.е. това е конкретния експерт, отговарящ за дадена задача/процес. Собственикът на риска е този, който анализира, наблюдава, контролира, реагира и отчита статуса на риска. Този собственик ще информира ръководителя на екипа за ефективността на мярката за въздействие при появата на риска.

За целта на наблюдението, контрола, реакцията и отчитането на риска ще създадем и поддържаме регистър на рисковете, който ще се актуализира периодично при реализацията на поръчката.

⁵ International standard 31010:2009 IEC Risk management. Risk assessment techniques



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ИНВЕСТИРАМЕ ЕВРЕ ГАШЕТО ВЪДЕШЕ!



РЪМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Стратегия за управление на рисковете

В този раздел е описана стратегията за управление на рисковете, идентифицирани от Възложителя в ТС, както и допълнителни рискове, идентифицирани от Консултант, на база на нашия предходен опит в изпълнението на сходни задачи и собствени проекти.

При управление на риска по настоящата поръчка, стратегията ни е да подпомогнем Възложителя при прилагане на холистичния подход, представен по-горе в текста, при който традиционните практики за управление на риска се надграждат с опита от изпълнени подобни проекти, извършени анализи на изпълнени проекти (на Възложителя и Консултант) и „научени уроци“ и „добри практики“ в управление на проекти.

При оценка на рисковете взехме предвид следните предпоставки:

Предпоставки, идентифицирани от Възложителя

- **Финансирането е осигурено и Възложителят ще извършва плащанията към Изпълнителя своевременно**

Считаме, че тази предпоставка е налична и Възложителят, преди да вземе решение за кандидатстване с макро проекта по Програма „Интеррег V-A Румъния – България“ е направил точна преценка на финансовите си ресурси и е направил планиране на финансовите потоци. В допълнение, при селекцията на проектите финансовият капацитет на кандидатите е обект на оценка. Възложителят е предвидил външна консултантска помош за управлението на проекта при планирането на бюджета на проекта и няма основания за съмнение относно наличното финансиране. Ключов елемент за успешното изпълнението на проектите по Програмата е точното планиране на усвояването на бюджетите иисканията за възстановяване на плащания (reimbursement claims), вкл. сумата за първата половина от изпълнението на проекта е фиксирана в договора между Бенефициента и Програмата. Убедени сме, че Възложителят на етапа на пред-договорна проверка и склучване на договор е актуализирал паричния поток и е разчел оптимално своите средства. От друга страна, нашият екип ще подпомогне Възложителя в процеса на изпълнение и отчитане на договора по начин, който ще гарантира стриктно спазване на планираните и одобрени от Програмата периоди на отчитане и искане за възстановяване на средства, без корекции и нарушения в графика. Това ще гарантира ритмичен паричен поток и респективно, своевременни плащания на Възложителя към Изпълнителя.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ



Републиканският кабинет



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

- Изпълнителят има осигурен пълен достъп до наличните данни, които са необходими за успешно изпълнение на задълженията му

Изпълнението на тази предпоставка е от ключово значение за постигане на целите и резултатите от проекта.

Считаме, че Възложителят ще предостави всички необходими данни на Изпълнителя след стартиране на договора. В случай, че има липсващи такива, които не могат да бъдат набавени от публично достъпни източници, ние ще подгответим списък и ще го предоставим на Възложителя на първата работна среща по проекта. Периодично по време на изпълнение на договора, ще правим пълен скрийнинг на необходимите данни, предвид динамиката на проектните дейности (стартиране/ изпълнение/ мониторинг/ отчитане/ финализиране/ др.), като съответният експерт ще бъде отговорен за поддържане на тяхната пълнота и актуалност. При необходимост, Съвместният помощник ръководител, който ще изпълнява и функцията на ръководител на експертния екип на Консултанта, ще комуникира с Възложителя за набавяне на липсващи такива и/или потвърждение за коректност.

- Изпълнителите на договорите за доставка и инженеринг, както и другите изпълнители на договорите (строителен надзор, преводачески услуги, информираност и публичност и др.) ще са с достатъчен технически и експертен потенциал, които ще осигурят необходимите екипи и договорите ще приключат в рамките на договорените срокове и бюджети и през времето за съобщаване на дефекти няма да има необичайни проблеми

Фундаментална предпоставка за успешното изпълнение на макро-проекта. Нашият екип ще предприеме всички необходими действия, които попадат в обхвата на задълженията, отговорностите и правомощията ни, за да осигурим избора на качествени изпълнители, с доказан опит и професионализъм. Критериите за селекция на най-добрите изпълнители на договорите ще бъдат заложени в изискванията при провеждането на обществените торъчки. Разбира се, изцяло съобразени със ЗОП и ППЗОП. Впоследствие, на етап изпълнение на договорите, нашите експерти ще осъществяват текущ и прецизен мониторинг върху изпълнението, с цел спазване на сключените договори, техническите проекти, задълженията и отговорностите на съответния изпълнител. Всяко, макар и минимално отклонение от планираните дейности/графики ще бъде обект на детайлрен анализ от съответния експерт, като своевременно ще се дискутира с Възложителя. Изпълнителите по договорите ще бъдат информирани още при старта на тяхната работа за правилата и процедурите за работа и техните ангажименти в комуникацията с нашия екип. При констатирани нарушения, Възложителят веднага ще бъде сениран и едновременно с това ще му бъдат предлагани конкретни действия за реакция и справяне с

9



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.

000172



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИЦИИ СЪЕВ БЪДЕЩЕТО



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛАГРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

възникнал рисък. Качеството на работа ще бъде стриктно контролирано, което, от своя страна е гаранция, че през времето за съобщаване на дефекти няма да има необичайни проблеми.

- Всички страни, свързани с изпълнението на проекта, ще си сътрудничат за гладкото и своевременно изпълнение на дейностите, предвидени в отделните договори, склучени между Възложителя и външните изпълнители

При много-компонентни проекти като настоящия, в които голяма част от дейностите се възлагат на изпълнители, синхронът между тях е задължителна предпоставка за успешното изпълнение на проекта. С още по-голяма сила това е валидно за проекти, в които успешното изпълнение на едната дейност е предпоставка за изпълнението на другата. Каква е ролята на консултантския екип за управление на проекта – той ще бъде медиаторът между изпълнителите на договорите и Възложителя от една страна, а от друга – между самите изпълнители дотолкова, доколкото тяхната работа е взаимно зависима. За целта ние ще подгответим интегриран график за изпълнение на дейностите, с ключови дати и събития (milestones), отговорници, комуникационни канали и правила за субординация и координация. Периодично ще се правят срещи между нашия екип и екипа на съответния изпълнител и, при необходимост, общи срещи с представители от всеки изпълнител. Разбира се, това планиране ще се подготви (и координира) съвместно с Възложителя и неговите експерти.

За всяка среща ще се съставят протоколи, с изводи и препоръки от страна на нашия екип, които ще се предоставят на Възложителя. Свободният и навременен обмен на информация, вкл. и по отношение на възможни рискове (и мерките за реакция при тяхното евентуално появяване) е да осигури необходимата среда за сътрудничество между изпълнителите за гладкото и съобразно планирания график изпълнение на отделните договори.

Идентифицирани от Консултанта предпоставки

- В приложимата нормативна уредба и изискванията на УО и Националният партниращ орган (НПО) няма да настъпят съществени промени

Проектът ще се изпълнява според изискванията на поредица от нормативни актове, правилащи за тяхното прилагане, указания, ръководства на европейско и национално ниво.

Вероятността за настъпване на съществени промени е минимална, като евентуални промени могат да бъдат очаквани само по отношение на аспекти от националното

10

INTERREG

Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество INTERREG V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на INTERREG V-A Румъния-България 2014-2020 г.

000173



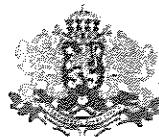
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВЪДЕШЕТО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

законодателство. По отношение на Регламентите и други документи на ЕС не може да бъде очаквана промяна. Изискванията на УО на Програмата са ясни и следват европейските и национални рамки и не очакваме промени. Информационната система за управление и отчитане на проектите функционира все по-успешно и това гарантира устойчивост на приложимите правила и процедури.

- **Пълно сътрудничество между Възложителя и Изпълнителя за навременното изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя**

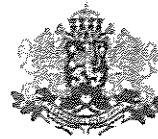
Нито една поръчка не може да бъде изпълнена качествено без тази фундаментална предпоставка. Изпълнението на поръчката е важно да става в тясно сътрудничество, координация и одобрение от страна на Възложителя, с цел да се гарантира, че постигнатите резултати в максимална степен ще отговорят на изискванията, както и своевременно да се преодоляват и решават възникнали трудности и да се гарантира оптимален подход на изпълнение. Пълната мобилизация на нашия екип от експерти само по себе си не е достатъчен фактор за успешното изпълнение на договора в заложения обем, дейности и срок. Отговорността и ангажираността на служителите на Възложителя, независимо от тяхната натовареност и с други задачи, която ние приемаме и отчитаме, ще гарантират постигането на максимален ефект от изпълнението на настоящата поръчка.

Предвид предходния ни опит в изпълнението на сходни проекти и с цел оптимизиране на комуникацията и ефективно управление на времето и на двете страни, планираме в началото на изпълнение на проекта да постигнем разбирателство по основни управленски въпроси, като:

- Определяне на оптимални срокове за отговор на кореспонденция;
- Координация за организиране на срещи на експертния екип с експерти от и ръководството на Възложителя (при необходимост);
- Начин и срокове за представяне на необходима документация и информация за целите на договора;
- Отговорни лица от страна на Изпълнителя и Възложителя по съответните направления на работа.

Смятаме, че изграждането на разбирателство и сътрудничество по тези въпроси е задължителна предпоставка за успешното изпълнение на договора. Тези правила ще бъдат включени във Встъпителния доклад.

- **Възможност да се осигури пълен набор от експерти за целия срок на договора, в съответствие с очакванията на Възложителя, за да се гарантира, че във**



всеки един момент от срока на изпълнение на договора Възложителят ще получи необходимото подпомагане от Консултантта

Ключова предпоставка за успешното изпълнение на всяка една поръчка. Ние сме ангажирали експерти, притежаващи не само релевантен професионален опит, но и необходимия практически опит, което гарантира качествено изпълнение на договора в договорените срокове. Селектирани от нас експерти са отлично подгответи, опитни и силно мотивирани. Те притежават не само богат професионален и специфичен опит, но и практически опит в управлението на проекти, финансиирани от ЕС и програмите за териториално сътрудничество, финансов контрол, извършване и контрол на строителни дейности и пр., които са от първостепенно значение при изпълнението на поръчката.

Това ще гарантира високо качество на изпълнение на договора и постигане на очакваните резултати не само на тази задача, но и на макро-проекта като цяло.

Оценка на рисковете

Оценката на рисковете е резултат от оценката на вероятност за възникване и ефекта/потенциалното въздействие/загуба ако рискът се прояви. Резултатът от оценката на двата компонента е степента на риска или влиянието на риска (рейтинг на риска).

Направихме оценката на базата на скала от 5 степени. Най-ниската стойност на показателя е 1, а най-високата – 5. Вероятността и въздействието се оценяват независимо по скалата. Рейтингът се изчислява по следната формула:

Рейтинг = Вероятност * Въздействие

- **Вероятност:** 1 много малко вероятно; 2 Малко вероятно; 3 По-скоро е вероятно; 4 Вероятно; 5 Много вероятно.
- **Въздействие:** 1 няма ефект; 2 Малък ефект; 3 Умерен ефект; 4 Критичен ефект; 5 катастрофален ефект.

Класификация на рисковете

Рейтинг	Оценка	Описание/ обосновка
Нисък рейтинг	От 1 до 5	Малко вероятно е да се случи, на базата на текущата информация. Ниско или незначително въздействие върху поръчката. Приемлив риск.



		Рисковете са приемливи
Среден рейтинг	от 6 до 9	Много е вероятно да се случи. Измеримо въздействие върху поръчката, т.е. възможно да повлияе върху срока, бюджета и резултатите. Разходите и ползите и възможностите балансират потенциалните последствия.
Висок рейтинг	≥ над 10	<p>Рисковете следва да се наблюдават</p> <p>Силно вероятно да се случи, тъй като обстоятелствата, които ще причинят този риск са налични. Неприемлив риск.</p> <p>Необходимо е да се предприемат мерки</p>

Оценката на рисковете е основа за определяне на значимостта на степента/рейтинга на риска и необходимостта от третиране на риска.

Резултатите от извършената от нас оценка на риска са отразени в регистър на риска, в който са представени и следващите стъпки от процеса на управление на риска – определяне мерки за въздействие и отговорни лица за всеки риск (собственик на риска), както и подходи за справяне с рисковете при настъпване, както и мерки за справяне с остатъчния риск.

Анализ на рисковете

Рискове, идентифицирани от Възложителя

Риск 1: Времеви рискове

Риск 1 .1. Закъснение на началото на дейности по проекта

Качествен анализ: разнообразни причини биха могли да доведат до закъснение в началото на дейностите по проекта, чието изпълнение е разчетено за период от 24 месеца. Част от тях са във, а друга – извън Контрола на Възложителя и/или Консултанта. Възложителят е предприел всички мерки за стартиране изпълнението на проекта навреме – доказателство за това е настоящата обществена поръчка. Консултантът, от своя страна, ще направи всичко възможно необходимите действия за навременно стартиране на другите дейности да бъдат извършени качествено и в срок, т.е. да бъдат подгответи качествени документации за избор на изпълнители на дейностите по начин, който да минимизира неуспешна селекция на изпълнител и/или обжалвания. Ние гарантираме, че обжалвания поради незаконосъобразност/ нецелесъобразност и/или технически грешки в

13



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ СОНД ЗА РАЗВИТИЕ И ГРАДОСТ

ИНВЕСТИЦИИ Е ВЕЕ ВАШЕТО БЪЛГАРСТВО



РАЗЛИЧНОСТ ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

документацията няма да има при никакви обстоятелства. Ще предложим на Възложителя график за провеждане на ОП, който ще бъде разчетен така, че да се създадат необходимите предпоставки всички дейности да стартират навреме и в логическата им последователност.

Предвид опита ни в управлението на многокомпонентни проекти, а и практиката в България, определяме вероятността за поява на този риск на 3 (по-скоро вероятно) и въздействието му със степен 3 (умерен ефект). Рейтингът на риска е 9 (среден рейтинг) – възможно е да повлияе на дейностите и бюджета и трябва да се наблюдава през целия период на изпълнение на проекта.

Риск 1.2. Изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите

Качествен анализ: графикът за изпълнение на дейностите е основен инструмент за управлението на всеки един проект. От една страна е графикът за изпълнение на дейностите в макро-проекта, а от друга – всяка една от дейностите може да се интерпретира като микро-проект и има своя времева рамка, със срокове и ключови моменти. Подобен риск доста често се проявява при изпълнението, особено на инфраструктурни проекти и той изисква много голям опит от страна на екипа за управление, за да се подготви оптималният график (с анализ на критичния път/ PERT анализ, други методи), който да позволи приемане на адекватни мерки при поява на застрашаващи изпълнението отклонения, както на съответната дейност, така и на онези, с които тя е обвързана. Оценяваме възможността за поява на този риск на 3 (по-скоро вероятно), а въздействието в случай на проява също на 3 (умерен ефект). Рейтингът на риска е 9 (среден рейтинг) – възможно е да повлияе на дейностите и бюджета и трябва да се наблюдава през целия период на изпълнение на проекта.

Риск 1.3. Риск от закъснение за окончателно приключване на дейностите

Качествен анализ: този риск е свързан с предходния, тъй като окончателното приключване на дейностите в много голяма степен зависи от ритмичното им изпълнение, според планираните срокове, по време на целия проект. Въпреки това, понякога участието на трети страни може да забави финализирането на дадена дейност, особено що се отнася до документи/становища/разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта и/или неговото приключване. Оценяваме възможността за проява на този риск с 3 (по-скоро вероятно), а въздействието в случай на проява с 4 (критичен ефект), защото това би компрометирало изпълнението на проекта като цяло, постигането на неговите резултати, изпълнението на ДБФП и респективно, бюджета. Рейтингът на риска е 12 (висок рейтинг) – неприемлив рисков и независимо какви ресурси





ще изисква, този риск трябва да се контролира и да се предприемат необходимите мерки за неговото избягване и/или минимизиране.

Риск 2: Липса/недостатъчно съдействие и/или информация от страна на Договарящия орган

Качествен анализ: ключов елемент при изпълнението на проект, финансиран по всяка една програма/ фонд е бенефициентът да разполага с цялата необходима му информация относно приложимите правила и процедури, за да изпълни дейностите си съобразно тях. В процеса на изпълнение също възникват въпроси и уточнения, които изискват бърз отговор от страна на Договарящия орган, в случая Министерството на регионалното развитие, държавната администрация и европейските фондове на Румъния и респективно, управляващата структура – Съвместният секретариат, локиран в Кълъраш, Румъния. В процеса участва и Националният партньор орган (НПО) – Министерството на регионалното развитие и благоустройството, България и в частност ГД “Управление на териториалното сътрудничество”. Считаме, че вероятността за проява на този риск може да бъде оценена със степен 1 (много малко вероятно), а въздействието и със степен 2 (малък ефект). Програмата съществува от години, ДО и респективно НПО са разработили правила и процедури, до които има публичен и неограничен достъп и те обикновено стриктно се спазват от ангажираните експерти. Рейтингът на риска е 2 (нисък рейтинг) и макар да считаме, че този риск няма да се прояви, ще имаме готовност за реакция в случай на проява.

Риск 3: Липса/недостатъчна координация и сътрудничество между заинтересованите страни в рамките на проекта, а именно: Предоставящият безвъзмездната финансова помощ - Договарящия орган на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“. Бенефициентът по Програмата – град Хършова, Румъния, партньорите по проекта – община Шабла и Румънското Сдружение Ойна и Изпълнителите на договорите за услуги, доставки и инженеринг.

Качествен анализ: координацията и сътрудничеството между двете основни страни по договора – ДО и Бенефициента е задължителен фактор за успеха на проекта. В този смисъл и двете страни трябва да спазват своите задължения и отговорности, произтичащи от правилата и процедурите на Програмата и приложимата нормативна рамка. От друга страна партньорите по проекта не само са го разработили съвместно, но са подписали партньорско споразумение, с ясно разпределение на задачите и отговорностите между тях, на база на техния опит и участие в дейностите. Взаимоотношенията с трети страни, а именно изпълнителите на договорите за услуги, доставки и инженеринг ще се регламентират в склучените с тях договори, както и ще бъдат обект на внимателен



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ИНТЕРРЕГ V-A РУМЪНИЯ – БЪЛГАРИЯ



СЕКРЕТАРИЯТ ПО ВЪНШНИ ДЕЛА



БЪЛГАРСКО Правителство

мониторинг от страна на екипа на Консултантта. Оценяваме вероятността за проява на този риск със степен 2 (малко вероятно), защото и ДО, и Възложителят, и партньорите по проекта са отговорни институции и не се очаква негативна промяна в техните правила и практика, а външните изпълнители ще бъдат първо селектирани по възможно най-добрия начин, а впоследствие - стриктно наблюдавани и контролирани. Въздействието на подобен риск оценяваме със степен 2 (малък ефект), защото действащата нормативна уредба е достатъчно условие за минимизиране на ефекта от проявата на този риск. Рейтингът е 4, т.е. нисък. Ще се наблюдава периодично, но няма целенасочено да се инвестират ресурси за това.

Риск 4: Промени в законодателството на България или на ЕС: промени в изискванията на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“ във връзка с наблюдението и отчитането на дейностите по договора сключен с бенефициента.

Качествен анализ: риск, с който сме добре запознати и поради тази причина имаме изградени механизми за мониторинг на законодателните промени и гъвкава реакция при настъпили такива. Юристът ни е с голям опит и ще следи приложимата към изпълнението на настоящия договор правна рамка и всяка настъпила промяна ще бъде своевременно отразена в работата на екипа ни. По отношение на Регламентите и други документи на ЕС не може да бъде очаквана промяна, евентуални промени могат да бъдат очаквани само по отношение на националното законодателство. По отношение на правилата и процедурите за отчитане на дейностите по договора, всички бенефициенти на БФП се информират достатъчно навреме, за да приемат съответните мерки за синхронизиране на действията си с променени/ актуализирани изисквания. Нашият екип ще е на разположение за анализ на въздействието на съответната промяна върху начина на отчитане на дейностите по договора и предоставяне на практически указания на екипа на Възложителя и на членовете на консултантския екип по какъв начин да съобразят своите действия с евентуално настъпилите промени. Оценяваме вероятността за проява на този риск със степен 2 (малко вероятно) и въздействието му също с 2 (малък ефект), тъй като дори и при проява, екипът ни разполага със знания и умения да го неутрализира веднага, така че влиянието му по никакъв начин да не наруши изпълнението на проекта. Рейтингът на риска е 4 (нисък) – ще се наблюдава, без да се приемат проактивни мерки.

Риск 5: Неизпълнение на договорни задължения, в това число забава на плащанията по договора от страна на Възложителя

Качествен анализ: екипът ни е добре запознат и има разработени правила и процедури за реакция при проява на подобен риск. Този риск има два типа проявление: 1) изпълнители по договори не изпълняват своите задължения и 2) Възложителят не изпълнява своите задължения, вкл. и по отношение на плащания към изпълнителите. Риск, който не бива да

16



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансова подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.

000173



се пренебрегва при изпълнение на партньорски проекти. Съществува възможност за забавяне в изпълнението на дейностите по вина на партньора, което в определение случаи трудно може да се предвиди. Предвид наличието на инженеринг е възможна и появлата на редица технически и формални препятствия пред осъществяването на проекта, които да удължат времето за изпълнение на определени дейности. Предвиждането на достатъчно време за изпълнение в план-графика на проекта е от ключово значение за навременната му реализация.

Договорите, които ще се подпишат ще съдържат ясни и точни клаузи, свързани с отговорности и санкции при неизпълнение на задълженията на съответните страни и при всяко нарушение те ще влизат в сила. Вероятността за проява на този риск оценяваме на 2 (малко вероятно), а въздействието върху проекта на 4 (критично), защото неизпълнението на договорните задължения ще постави на риск изпълнението на проекта като цяло. Рейтингът на риска е 8 (среден) и той ще се наблюдава, защото при проява въздействието му върху бюджета ще бъде критично.

Риск 6: Трудности при изпълнението на проекта, продуктувани от непълноти и/или неточности в проектната документация.

Качествен анализ: разбираме защо Възложителят е формулирал подобен риск. Практиката в България е богата на казуси, при които на пръв поглед ясни проекти са изправени пред сериозни затруднения, поради пропуски и неточности в документацията. Този риск също има 2 основни проявления: 1) непълноти и/или неточности в проектната документация на макро-проекта и 2) непълноти и/или неточности в проектната документация по отношение на изпълнителите на дейности по проекта. И в двата случая оценяваме вероятността за проява на риска със степен 1 (много малко вероятно), а въздействието при евентуална проява на 4 (критично), т.е. всяка една грешка, непълнота и/или неяснота биха могли да доведат до сериозни последици върху изпълнението на проекта. Рейтингът на риска е 4 и макар да попада в категорията нисък рейтинг, екипът ни ще предприеме всички мерки за предотвратяването му (двойна проверка на всеки документ, дискусии в екипа, др.), но и ще го наблюдава чрез системите си за вътрешен мониторинг и контрол.

Риск 7: Трудности при изпълнението на проекта, продуктувани от протести, жалби и/или други форми на негативна реакция от страна на местното население.

Качествен анализ: рисъкът съществува във всяка правова държава, където местните общности могат да деклариран и, съответно, защитават своите становища относно важни за общността проблеми/ решения/ интервенции. В този смисъл оценяваме вероятността за проява на риска на 3 (по-скоро вероятно), а въздействието върху проекта също със степен



3 (умерен ефект). Рейтингът на риска е 9 (среден рейтинг) – възможно е да повлияе на дейностите и бюджета и трябва да се наблюдава през целия период на изпълнение на проекта.

Риск 8: Трудности при изпълнението на проекта, произтичащи от неизпълнение от страна на изпълнител на друга дейност по проекта.

Качествен анализ: разбираме този риск като "трудности при изпълнението на НАСТОЯЩАТА обществена поръчка, произтичащи от неизпълнение от страна на изпълнител на друга дейност по проекта". Изпълнението на задачите на консултантския екип за управление на проекта са в пряка зависимост от качественото изпълнение на дейностите от другите изпълнители по проекта. Поради факта, че консултантът ще има определена роля в подготовката на тръжната документация за селекция на изпълнители по други договори и опитът на предлаганите от нас експерти, както и готовността на Възложителя да ни предостави съответните правомощия, оценяваме вероятността за проява на този риск на 2 (малко вероятно), а въздействието му на 4 (критичен) ефект. Рейтингът е 8 (среден), т.е. при евентуално настъпване, ще повлияе на срока и на бюджета.

Рискове, идентифицирани от Консултанта

Риск 9: Loша координация и комуникация между Възложителя и Изпълнителя по договора.

Качествен анализ: евентуални проблеми в комуникацията или забавяния на изпълнение на дейностите от проекта поради невъзможност за постигане на съгласие по спорни въпроси или забавяне на постигането на съгласие по административни причини могат да доведат до закъснение в изпълнението на дейностите и договора. Предвид ангажираността на Възложителя и с други задачи и проекти, оценяваме вероятността за проява на този риск като средна (3). В случай на проявление, степента на въздействие на риска върху изпълнението на целия проект се оценява като средна (3). Настъпването на този риск би повлияло гладкото протичане на дейностите и би затруднило работата както на експертите по договора, така и на другите заинтересовани страни, но консултантската задача би могла да се изпълни с достатъчно високо качество, за да гарантира успеха на проекта. Рейтингът е 9 (средно ниво риск) и той ще се наблюдава.

Риск регистър



Рис. 1

Степен на въздействие на риска върху изпълнение на поръчката	Мерки за управление на риска		Подходи за съпътстващо с рисковете при настъпване
	Вероятност	Въздействие	
Рискове, идентифицирани от Възложителя			

Rис. 1:

Времетраене рискове:

- Закъснение на началото на дейности по проекта;

Рейтинг: 9 (среден).

Рискове, наблюдаващи се:

Собственик на риска:
Ключов експерт
Координатор (KEK)
Съвместен помощник
ръководител (СПР)⁶

- Изоставане от графика текущото изпълнение на дейностите;

Рейтинг 9 (среден).

Собственици на риска:
СПР, КЕТ, KEK

	3	3	9	1) Подготовка на качествена документация за избор на изпълнители за дейностите по договора	1) Пълна подкрепа за Възложителя в случаи на обжалвания и/или невъзможност за избор на изпълнител		
			9	2) План-график за провеждане на процедурите за избор на изпълнител, съгласуван с Възложителя (чрез ЗИП)	2) Подкрепа за Възложителя за предприемане на съответните мерки за промяна (адендум) в ДБФП (при необходимост, продиктувана от забавяне при старта на изпълнение на дейностите)		
	3	3	9	3) Контрол върху графика, съобразно правомощията на Консултант	Готовност за гъвкаво планиране		
			9	1) Подготовка на график за изпълнение на проекта като инструмент за управлението му	1) Актуализиране на графика за изпълнение на проекта, съгласуване с Възложителя		
			9	2) Анализ на критичния път PERT анализ	2) Пренасочване на ресурси (човешки, финансови и пр.) по линията на критичния път		
			9	3) Предложение за мерки при			

⁶ В настоящото техническо предложение "собственикът на риска" е дефиниран само от страна на Консултантския екип!

⁷ Използвани съкращения за екипа – СПР (Съвместен помощник ръководител), KEK (Ключов експерт Координатор), КЕФ (Ключов експерт Финансов), КЕЮ (Ключов експерт Юрист), КЕТ (Ключов експерт Технически)





Рис. *

Степен на въздействие на риска върху изпълнение на поръчката	Мерки за управление на риска	Подходи за справяне с рисковете при настъпване			
			Вероятност	Въздействие	Рейтинг

— Риск от закъснение за окончателно приключване на дейностите.

Рейтинг: 12 (висок).
Ще се предприемат мерки за неговото контролиране.

Собственик на риска:
СПР, КЕТ, КЕК

		идентифициирани предпоставки за отклонение от изпълнението
1)	Стриктен мониторинг върху изпълнението на плана график	1) Предложение за конкретни действия за иницииране на промени в договора 2) Подготовка на необходимите документи за промяна в договора (при необходимост), съобразно правилата и процедурите на Програмата 3) Текущи консултации за финализиране на инициираните промени 4) Действия спрямо трети страни, предвид неизпълнение на задълженията им



ЕВРОПЕЙСКИ СЪУЗ
ЕУРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ
Инвестиции във възобновяемите източници на енергия



РЪДОЧНО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Рис. 2:

Степен на въздействие на риска върху изпълнение на поръчката

Вероятност Въздействие Рейтинг

Мерки за управление на риска

Подходи за справяне с рисковете при настъпване

<i>Rиск 2:</i> <i>Липса/ недостатъчно съдействие и/или инф. информация от страна на Договарящия орган:</i>	1	2	2	1) Инкорпориране на цялата налична публично достъпна информация за правилата и процедурите на ДО 2) Текущ скрининг на публикуваната от ДО информация 3) Установяване на партньорски взаимоотношения с представителите на ДО (респективно JS) след старта на договора	1) Разработване на стратегия и тактика за действие на Възложителя, съобразно неговите права и ДБФП 2) Предоставяне на текущи консултации (от всички КЕ и други експерти на Консултант)
<i>Собственик на риска: СПР</i>	2	2	4	1) Предоставяне на текущи консултации на Възложителя относно изискванията на Програмата и предвидените механизми за координация и сътрудничество 2) Подпомагане на Възложителя при комуникацията с ДО, при стриктно спазване на неговите отговорности 3) Подпомагане на Възложителя при комуникацията с партньорите по проекта 4) Мониторинг върху договорите за услуги, доставки и инженеринг	1) Формулиране на предложения за оптимизиране на механизмите за координация и сътрудничество между заинтересованите страни 2) Фасилитиране и медиация на комуникацията (съобразно правомощията на Консултант)

Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансова подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



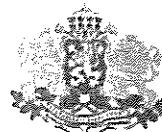


Рис. 4

Степен на въздействие на риска върху изпълнение на поръчката	Мерки за управление на риска		Подходи за справяне с рисковете при настъпване
	Вероятност	Въздействие	

Тип на риска:
организационен
Рискът е 4 (ниско ниво).
Рискът ще се наблюдава,
без да се инвестират
допълнителни ресурси.

Собственик на риска:
СПР, КЕК

Risk 4:

Промени във законодателството на България или на ЕС; проложени в изискванията на Програма „Интеррег V-A Румъния – България“ във връзка с наблюдението и отчитането на дейностите по договора сключен с бенефициента.

Тип на риска: регуляторен

2 2 4

Рейтинг: 4 (ниско ниво).
Рискът ще се наблюдава,
без да се инвестират
допълнителни ресурси.

Собственик на риска:
КЕ Юрист (КЕЮ)

			доставки и инженеринг)
1) Текущо проследяване за промени в националното и приложимото към Програмата законодателство и преценка на влиянието им върху изпълнението на дейностите:	2) Непрекъснат мониторинг за възможна погрешна интерпретация, грешки или пропуски при прилагане на законодателството/ нормативните актове:	3) Вътрешно обучение на експертите по проекта при настъпили промени в законодателството, които влияят върху преките им задължения и отговорности:	1) Екипът ни ще информира Възложителя за всички настъпващи промени в нормативната база и ще обсъжда предприемането на необходимите последващи действия. 2) Ще извършваме много бърз експертен анализ на променените актове и/ или изискванията на ДО и обучение на екипа ни за тяхното прилагане. 3) Ще осъществяваме качествен контрол по отношение на съобразяването на подготяните документи с нови нормативни изисквания, вкл. и на ДО на Програмата. 4) Ще поддържаме непрекъсната комуникация с екипа на Възложителя, за да се гарантира своевременен достъп до ключова информация, касаеща

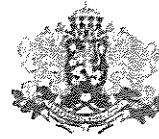


Рис. 5

Рис	Степен на въздействие на риска върху изпълнение на поръчката			Мерки за управление на риска	Подходи за справяне с рисковете при настъпване
	Вероятност	Въздействие	Рейтинг		
Рис 5:					нормативните изисквания, управление и изпълнение на проектите, в обхвата на договора.
<u>Неизпълнение</u> на договорни задължения, в това число забава на плащанията по договора от Страна на Възложителя					
Тип на риска: организационен					
Рейтинг: средно ниво риск					
Рискът ще се наблюдава	2	4	8		
<u>Собственик на риска:</u>					
КЕК .КЕФ					

Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляваюния орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



Рис 5:

Степен на въздействие на риска върху изпълнение на поръчката			Мерки за управление на риска	Подходи за спазване с рисковете при настъпване
Вероятност	Въздействие	Рейтинг		

Рис 6:

Трудности при изпълнението на проекта, продиктувани от непълноти и/или неточности в проектната документация

1 4

Тип на риска: управленски
Рейтинг на риска 4 (нисък рейтинг)

Собственик на риска:
КЕК, КЕТ, КЕЮ

Рис 7:

Трудности при изпълнението на проекта, продиктувани от противести, жалби и/или други форми на негативна реакция от страна на местното население

3 3

Тип на риска: регулаторен
Рейтинг на риска: 9 (среден). Рискът ще се наблюдава активно.

			5) Подпомагане на Възложителя за актуализиране/оптимизиране на финансовите потоци	
1	4	4	1) Подпомагане на Възложителя за подготовка качествена документация (вкл. Технически спецификации), която осигурява безпроблемното изпълнение на съответните дейности	1) Предоставяне на разяснения при неясноти в проектната документация 2) Осигуряване на експерти на Консултанта за решаване проблеми на място 3) Съгласуване с ДО на промени в документацията (при необходимост)
3	3	9	1) Предварително съгласуване на всички дейности по проекта, които биха провокирали подобна реакция със съответните отговорни регуляторни органи	1) Кризисен мениджмънт – активна информационна кампания чрез всички възможни съвременни канали за предоставяне на информация, вкл. презентации и интервюта с представители на партньорите; 2) Активна кампания за информиране на местното население за ползите от изпълнението на проекта.



Рис 8

Степен на въздействие на риска върху изпълнение на поръчката

Вероятност	Въздействие	Рейтинг
------------	-------------	---------

Мерки за управление на риска

Подходи за справяне с рисковете при настъпване

*Собственици на риска:
KEK, КЕЮ*

Rиск 8:

Трудности при изпълнението на проекта, произвеждащи от неизпълнение от страна на изпълнител на друга дейност по проекта

*Тип на риска:
организационен*

*Рейтинг на риска: 8
(среден). Рискът ще се наблюдава.*

2 4

8

предвидените в него структурни интервенции

3) Разработване на стратегия и тактика за реакция при евентуално възникване на подобни ситуации.

1) Подготовка на договори, като част от тръжната документация, предвиждащи механизми за контрол

върху качественото изпълнение на задълженията от изпълнителите на съответните дейности

2) Разработване и прилагане на правила и процедури за мониторинг на изпълнението на другите дейности по проекта, като част от управлениския инструментариум

3) Текущи работни срещи с изпълнителите на другите дейности в макро-проекта

4) Своевременно съзиране на Възложителя при сериозни сигнали за неизпълнение от страна

1) Оценка на риска за изпълнение на проекта, предложение за начин на действие от страна на Възложителя

2) Подготовка на необходимите писма/доклади до ДО за възникналата ситуация

3) Пълно съдействие на Възложителя за успешно приключване на проекта



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ПО РЕГИОНАЛНО УДЪРЖАНИЕ
Информация за изпълнител



ИЗПЪЛНИТЕЛСТВО



БУЛАГРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Рис. *

Степен на въздействие на риска върху изпълнение на поръчката

Вероятност Въздействие Рейтинг

Мерки за управление на риска

Подходи за справяне с рисковете при настъпване

на други изпълнители по договори и невъзможност за справяне чрез собствените ресурси и правомощия на Консултанта и предложение за предприемане на съответните мерки за решение

Рискове, идентифицирани от Изпълнителя

Риск 9:

Лоша координация и комуникация между Възложителя и Изпълнителя по договора.

Тип на риска: организационен

Рейтинг: средно ниво риск

Рискът ще се наблюдава

Собственик на риска:

КЕК

3 3

9

1) Установяване на ясни комуникационни канали за оперативна и официална комуникация между страните.

2) Изготвяне на комуникационен план;

3) Сформирани правила за работа на съвместния екип;

4) Ясно установени комуникационни канали веднага след старта на договора;

5) Уточняване на лицата за контакти;

6) Точно разпределение на ролите и отговорностите;

7) Редовни работни срещи;

8) Предвиждане на допълнително време в

1) В случаите на забавена или недобра координация, екипът ще предприеме необходимите корективни мерки – от организация на допълнителни институционализирани канали за комуникация (напр. работни срещи), до медиация;

2) Работа в тясно сътрудничество с Възложителя;

3) Редовни срещи между Консултанта и Възложителя.

4) Провеждане на допълнителни срещи;

5) Търсене на съвместни решения с Възложителя при случай на затруднена комуникация.

6) Изясняване и обсъждане на причините за недобрата координация и/или комуникация.

Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансова подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Целата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНТЕРРЕГ V-A БЪЛГАРИЯ-РУМЪНИЯ



МИНИСТЕРСТВО ПО КУЛЬТУРА



БЪЛГАРСКО Правителство

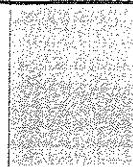
Рис. K

Степен на въздействие на риска върху изпълнение на поръчката

Вероятност	Въздействие	Рейтинг
------------	-------------	---------

Мерки за управление на риска

Подходи за справяне с рисковете при настъпване



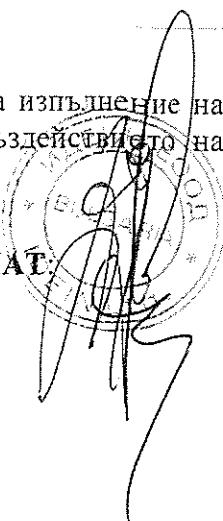
плана за изпълнение на поръчката, което да компенсира евентуални забавления.

7) Въвеждане на допълнителни контролни механизми,

Регистърът на рисковете ще се преоценява периодично в периода на изпълнение на проекта, тъй като могат да настъпят промени във вероятността или въздействието на рисковете, да отпаднат някои рискове и да се появят нови.

Дата: 18.08.2017 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

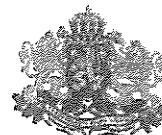
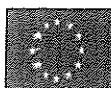


27



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.

000190



Приложение № 3 към Образец № 11

3. Мониторинг и контрол

/Участникът следва да разработи и представи система за мониторинг и контрол по изпълнение на проекта включително документацията, която ще бъде съставяна и предоставена на възложителя/

Основният подход на Консултанта за управление и изпълнение на дейностите по Договора, т.е. системата за мониторинг и контрол, се основава на прилагане на процесния подход, който обединява цикъла PDCA (Plan – Do – Check- Act, Планиране – изпълнение – проверка – действие) и мисленето, основано на риска. Процесният подход дава възможност да се планират процесите и тяхното взаимодействие. Той се основава на системно идентифициране и управление на процесите и тяхното взаимодействие и допринася за по-ефикасното (с по-малко ресурси) и ефективно постигане на предвидените резултати.

Цикълът PDCA позволява да се гарантира, че процесите са осигурени с подходящите ресурси и се управляват по подходящ начин, както и че възможностите за подобряване са дефинирани и изпълнени.

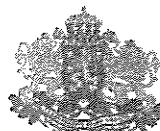
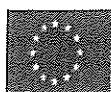
По-конкретно, с цел ефективно изпълнение и управление на дейностите за постигане на крайните резултати очаквани от Възложителя и осигуряване на качеството на изпълнение на поръчката, ще прилагаме интегриран процесен подход на управление, който се основава на следните стандарти:

- ❑ ISO 9001:2015 Системи за управление на качеството;
- ❑ БДС ISO 21500:2012 Насоки за управление на проекти
- ❑ PMI (Project Management Institute) Стандарт за управление на проект, използвайки Ръководство за система от знания за управление на проекти (PMBOK® Guide) – Пето издание,

В основата на тези стандарти е процесният подход, обединяващ цикъла PDCA и мисленето, основано на риска.

За да бъде един проект успешен, съгласно Ръководството PMBOK® и БДС ISO 21500 Насоки за управление на проекти, трябва да се изпълнят следните действия:

- Определяне на подходящите процеси, необходими за постигане на целите на проекта;
- Прилагане на определен подход, който може да се адаптира, с цел постигане на съответствие с изискванията на проекта;



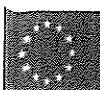
- Установяване и поддържане на подходяща комуникация и участие на заинтересованите страни;
- Изпълнение на изискванията, съгласно нуждите и очакванията на възложителя и заинтересованите страни, и
- Справяне с предизвикателството да се балансират съществуващите ограничения като обхват, време, бюджет, качество, необходими ресурси, съобразявайки се с рисковете на проекта, за постигане предвидените цели и резултати на проекта.

Основните процеси необходими за изпълнение на настоящата поръчка, които ще управляваме, са:

- Процес на планиране изпълнението на дейностите
- Процес на предварителна подготовка за изпълнение на дейностите – вътрешни правила, процедури за работа в екипа, на екипа с Възложителя, на екипа с трети страни (изпълнители по другите договори в макро-проекта, институции/организации/инстанции за съгласуване на дейности и пр.)
- Процес на предоставяне на предвидените в Техническата спецификация услуги (същинско изпълнение на договора): Направление I – Услуги по подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки; Направление II – Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители; Направление III – Услуги по подпомагане изпълнението на Договор за БФП №47404/03.04.2017 г.
- Процес на изпълнение на последващи дейности след предоставяне на съответните продукти/ услуги – контрол на качеството, итерация с Възложителя, корекции, предаване на окончателни документи
- Процес на координация вътре в екипа и координация с изпълнителите на другите дейности в рамките на макро-проекта, трети страни
- Процес на координация с Възложителя и докладване по договора (Встъпителен доклад, Междинни доклади на всеки 6 месеца, Окончателен доклад за изпълнението на договора).

С цел да осигурим навременната и качествена реализация на отделните дейности, както и добрата организация и следене на документите за качественото изпълнение на поръчката, ще прилагаме механизъм за мониторинг, вътрешен контрол и отчитане на изпълнението и осигуряване на качеството, които ще включват поне:

- изготвяне и прилагане на **План за осигуряване на качеството на всички дейности в обхвата на поръчката**, който ще включва:
 - Работна инструкция за архивиране и разпространение на документи



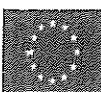
- Работна инструкция за срещи
- Работна инструкция за вътрешен контрол (одит)
- Работна инструкция за доклади
- Работна инструкция с указания за включване към сървър за данни

Като част от плана за осигуряване на качеството ще бъдат разработени и други инструкции, методологии и документи, имащи отношение към дейностите по договора, като методология за изпълнението на дейностите по отчитане, мониторинг и докладдане, подготовка на искания за средства, финансовата отчетност; методология за изготвяне на тръжна документация и пр.

- изготвяне на **План за управление на риска** за изпълнение на отделните дейности, който ще включва:
 - анализ на идентифицираните рискове от Възложителя и допълнително идентифицирани такива от Консултант;
 - оценка на риска;
 - определяне на мерки за отговор на риска (предотвратяване, смекчаване, преодоляване)
 - регистър на рисковете за всяка отделна дейност,
 - определяне на отговорни лица за мониторинг на идентифицираните потенциални рискове и прилагане на мерки за отговор на риска (предотвратяване и/или смекчаване).

Индикативен План за управление на риска е представен в предходния раздел от настоящото техническо предложение, като той ще бъде актуализиран от Консултант след подписване на договора и ще бъде изгoten регистър на рисковете, който ще се актуализира по време на договора.

- **план за ефективно управление на комуникациите** - процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по поръчката. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Предвиждаме провеждане на регулярни срещи с Възложителя и заинтересованите страни (трети страни, вкл. изпълнителите на другите договори в рамките на макро-проекта). При планирането им при старта на проекта ще се водим от принципа „нищо излишно“ (лийн мислене), което означава целево ориентиран подход при провеждането на срещите.
- **Мониторинг** на законодателните промени и приложимата нормативна рамка и своевременна гъвкава реакция при настъпили такива – мониторинг на действащото



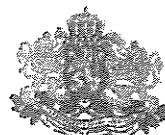
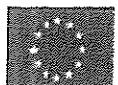
законодателство, по-конкретно приложимата нормативна уредба, насоките на УО на Програмата “Интеррег V-A Румъния – България” и на НПО, приложимото национално законодателство – ЗОП, ППЗОП, ЗУТ и пр. Изпълнителят има изграден механизъм за мониторинг и ще подготви списък с приложимата нормативна рамка по отделните компоненти на проекта. Екипът ни ще информира Възложителя за всички настъпващи промени в нормативната база (ако има такива) и ще обсъжда предприемането на необходими последващи действия. Ще осъществяваме качествен контрол от страна на мениджмънта на Идеин ЕООД по отношение хармонизирането на подготвяните документи с новите нормативни изисквания, вкл. и на ДО на Програмата (ако има такива), преди предаване на документите на Възложителя. Експертите ни текущо ще следят статута на актовете в правната рамка и при евентуални промени своевременно ще информират всички КЕ и Възложителя чрез неговите експерти.

ПЛАН ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

В плана за осигуряване на качество ще бъдат описани необходимите действия, мерките за осигуряване на качество (работни инструкции) и отговорниците за изпълнение на изискванията, определени от Възложителя, с цел осигуряване качество на изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката, в съответствие с изискванията на Техническата спецификация, Възложителя, действащото законодателство, вътрешните стандарти и стандарта ISO 9001:2015, както и други приложими документи, стандарти, насоки и добри практики.

Принципите и изискванията на международните стандарти за системи за управление на качеството осигуряват възможности за ефективно управление на заложените дейности в поръчката чрез насочване на усилията към подобряване цялостния процес на изпълнение, необходими за постигането на очакваните резултати, формулирани от Възложителя. Това се осигурява посредством: идентификация на отделните процеси; определяне на тяхната последователност и взаимовръзка; осигуряване на ресурси и информация; разработване на необходимата документация; изграждане на подходяща вътрешноорганизационна среда и управленска структура; използване на системния подход за усъвършенстване управлението на взаимосвързаните дейности и процеси в нея; определяне на необходимите критерии и съвременни методи за ефективното управление на процесите за изпълнение на дейностите и осигуряване на високо качество при изпълнението на поръчката.

Кандидатът Идеин ЕООД притежава внедрена система за управление на качеството съгласно изискванията на стандарта ISO 9001:2008. За изпълнение на поръчката, ще изгответим План за осигуряване на качеството, в съответствие с ISO 9001:2015, в който ще



бъдат описани необходимите действия за изпълнение на условията, определени от Възложителя по отношение качеството на резултатите, които се очаква да бъдат постигнати.

Чрез Плана за качество ще се изследва, оценява и отчита състоянието на контрола, тъй като част от приноса към подходящото управление на процесите, има за цел ефективното и ефикасно използване на ресурсите и постигането на целите, в съответствие с изискванията на Възложителя.

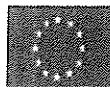
За управление на качеството ще отговаря КЕ Координатор (KEK), който ще изпълнява и функцията на ръководител на екипа на Консултант. Той ще изготви плана и ще следи за неговото спазване през целия период на Договора. Съвместно с ключовия експерт "Финансов експерт", ще извърши вътрешни одити на планирани интервали от време с цел оценяване на адекватността, приложението и ефективността на системата за контрол. Планът за осигуряване на качество се разпространява до всички участници в проекта, включително, въз основа на общата система за разпространение на документи, описана по-долу.

Планът за осигуряване на качество ще бъде изгoten в срок до 2 седмици от датата на подписване на договора.

Основните инструменти за мониторинг и вътрешен контрол са срещите на експертите, които ще се провеждат всеки месец. Всеки експерт може да поиск организиране на извънредни срещи, при необходимост. На контролните срещи се извърши преглед на действителния напредък по проекта спрямо планирания. Ключовият експерт Координатор (KEK) е отговорен и за организирането и своевременното провеждане на контролните срещи, инициирането на извънредни контролни срещи (по искане на експерт) и създаването на съответните записи за документирането им.

На контролните срещи ще се разглеждат въпроси, относно:

- Коментари по протокола от предишната контролна среща;
- Преглед на напредъка по проекта спрямо общия план график на поръчката;
- Обсъждане резултатите от приключили дейности и оценка на постигнатите резултати спрямо изискванията; Обсъждане необходимостта от актуализиране на методологии и/или предоставени на Възложителя документи, подобряване организация и логистика на изпълнение на дейностите и пр.;
- Идентифициране на възникнали проблеми в хода на изпълнение на дейностите по поръчката;
- Предложения за решаване на възникналите проблеми и съгласуването им с всички участници в контролната среща;
- Документирането на контролните срещи се състои в съставянето на Протокол от



контролна среща. В протокола се вписват дата, място на срещата, имена и длъжности на участниците, всички обсъждани дейности и въпроси по време на контролната среща.

Зapisват се всички възникнали и очаквани проблеми, предложениета за разрешаването (предотвратяването) им и взетите в тази връзка решения. За всеки проблем по отделно се вписват крайните срокове или следващата стъпка за разрешаването му, както и страната, която следва да предприеме действия.

Система за вътрешен контрол за съдържанието и качеството на документите, която ще действа по време на изпълнението на договора

Структура на документацията

Документацията на Изпълнителя се състои от:

- Работни инструкции - мерки, дефиниращи правилата за извършване на конкретните дейности;
- Бланки, в които се извършват записи. Те предоставят обективни доказателства за извършваните дейности и постигнатите резултати; (разработват се бланки за кореспонденция, протоколи от срещи, контролни листи за проверка и верифициране, контролни листи за нередности, приемо-предавателни протоколи и доклади, и др.);
- Документи с външен произход, като национални и международни стандарти, наредби, законови и под законови нормативни актове и др.

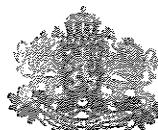
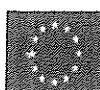
Разпространение

В офиса на Консултанта ще бъде създаден архив за копия от документацията. Всички документи, получени или подгответи в електронна версия, ще бъдат съхранявани в специално подгответия сървър на проекта.

Регистрация

Всеки документ при изпълнение на поръчката ще се регистрира и архивира във файлове, както следва:

- Регистър за входяща кореспонденция (Tom 1 - Registers.xls - Sheet SI);
- Регистър за изходяща кореспонденция (Tom 1 - Registers.xls - Sheet SO);
- Регистър за протоколи от срещи (Tom 1 - Registers.xls - Sheet MM);
- Регистър за документи на страните (Tom 2 - Registers.xls - Sheet LD);
- Регистър за доклади (Tom 3 - Registers.xls - Sheet R);
- Регистър за изгответи тръжни документи (Tom 3 - Registers.xls - Sheet TDC);



- Регистър за предоставени юридически услуги (Tom 3 - Registers.xls - Sheet LEG);
- Регистър за сключени договори с изпълнители по другите дейности (Tom 4 - Registers.xls - Sheet SUB);
- Регистър за подгответни и предадени доклади за напредъка в изпълнението на макро-проекта (Tom 4 - Registers.xls - Sheet RI);
- Други регистри, възникнали като необходимост при изпълнението на договора.

Съхраняване на електронни данни

Всички документи, получени или подгответни по време на изпълнението на Договора, ще се съхраняват в електронна версия на FTP сървър в офиса на Консултанта, съгласно Работна инструкция за архивиране и разпространение на документи.

Вътрешна и външна комуникация и координация на документи по договора

Консултантът ще разработи работна инструкция, която определя правилата и отговорностите за разпространението и контрола на документи, поща и архивиране при условията на Договора. Всички участници в екипа ще бъдат запознати с организираната система за регистриране, архивиране, копиране и разпространение на цялата кореспонденция в съответствие с цитирания по-горе договор и програмата за осигуряване на качеството.

Външната и вътрешната комуникация ще се осъществяват чрез писма и/или документи в електронен вид. Архивът на документите на хартиен носител ще бъде създаден в офиса на Консултанта - копия от кореспонденцията, протоколите от срещи, доклади и пр. Всеки документ излязъл и влязъл при Изпълнителя ще се регистрира и архивира.

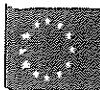
Всички документи, получени или подгответни в електронна версия, ще бъдат съхранявани в специално подгответен сървър, достъп до който ще имат и всички участници в работния процес от страна на Възложителя (ЗИП).

Документация, която ще бъде съставяна и предоставяна на Възложителя

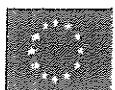
I. Документация при изпълнение на дейностите по договора

Дейност	Документ
Направление I – Услуги по подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки	
- Изготвяне на технически спецификации и документации за провеждане на процедури за възлагане	

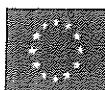




<p>на обществени поръчки за избор на Изпълнители на одобрените дейности, съгласно сключения ДБФП, с изключение на услугите, предмет на настоящата процедура;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Юридически консултации при възникнали казуси при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки за избор на Изпълнители на одобрените дейности, съгласно сключения ДБФП, с изключение на услугите, предмет на настоящата процедура 	<p>Пълни тръжни документации, според изискванията на ЗОП и ППЗОП Писмени становища</p> <p>Писмени становища Устни консултации</p>
<p>Направление II - Услуги, свързани с мониторинга и контрола по изпълнението на договорите с външните изпълнители</p> <ul style="list-style-type: none"> - Съдействие при осъществяване на общ контрол по изпълнението на договорите с външните изпълнители, в това число, мониторинг на изпълнението с акцент върху спазване на срокове, графики и програми за изпълнение; - Подкрепа и съдействие при приемане на извършената работа, независимо от естеството на договора, и при осъществяване на контрол върху основанията и документите за плащане, при необходимост и заявка от страна на Възложителя; - Консултации на Възложителя при неизпълнение, грешки, отклонения и други; - Координация и взаимодействие между Възложителя и различните външни изпълнители и посредничество при решаване на спорове и възникнали проблеми. 	<p>Методология за мониторинг, вкл. план-график за изпълнение на макро-проекта Контролен лист за наблюдение на интегрирания план-график на дейностите в макро-проекта/ Доклад Протоколи от срещи</p> <p>Контролен лист Писмено становище Доклад</p> <p>Писмено становище Устни консултации</p> <p>Протоколи от срещи Писмено становище Инструкции</p>



<p>Направление III - Мониторинг на изпълнението на Договора за БФП, базиран на система, механизми и инструменти за проследяване на напредъка, бързо докладване, отстраняване на грешки, отклонения, компенсиране на закъснения и други негативни развития в изпълнението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Съдействие при отчитането на разходите на база искания за плащане, отчети, доклади и други форми на мониторинг, в съответствие с изискванията за първо ниво на верификация на разходите; - Съдействие на Възложителя в комуникацията и взаимодействието му с УО, НО и СС, при необходимост и заявка от страна на Възложителя; - Съдействие на Възложителя, включително чрез консултации при извършване на външни проверки/одити или други форми на контрол, при необходимост и заявка от страна на Възложителя; - Координация, комуникация и взаимодействие с всички служители на Възложителя, които са отговорни за изпълнението на проекта; - Проследяване на промените в съществуващите изисквания/указания и препоръки на УО и уведомяване на Възложителя за тях; - Консултации по хоризонталните въпроси като спазване на правилата за държавна помощ, там, където е необходимо; - Консултации, в хода на изпълнение на Договора за БФП, за спазване на специфичните изисквания на ИА ОСЕС и други контролни органи в 	<p>Контролен лист Инструкция Писмени становища и устни консултации</p> <p>Писмено становище</p> <p>Контролен лист Писмено становище и устни консултации</p> <p>Комуникационен план Протоколи от срещи Писмени становища и устни консултации</p> <p>Доклади Инструкция</p> <p>Писмени становища и устни консултации Инструкция</p> <p>Писмени становища и устни консултации</p>
--	--



областта на контрол по усвояване на средствата от ЕС.	
Докладдане За изпълнение на задълженията си по настоящия договор Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя доклади, чиято форма се съгласува с Възложителя, както следва: <ul style="list-style-type: none"> – въстъпителен доклад; – междинни доклади за изпълнението на задълженията си по договора през изтеклия период – на всеки 6 (шест) месеца, считано от датата на приемане на въстъпителния доклад от Възложителя – окончателен доклад за изпълнението на договора за консултантски услуги 	Въстъпителен доклад в срок, съгласуван с Възложителя Шестмесечни доклади в предвидените срокове Окончателен доклад в срок, съгласуван с Възложителя

II. Документация във връзка с мониторинга и контрола на изпълнение

- Работна инструкция за архивиране и разпространение на документи
- Работна инструкция за срещи
- Работна инструкция за вътрешен контрол (одит) и План-график за вътрешен мониторинг върху изпълнението на дейностите от екипа по проекта
- План-график за изпълнение на дейностите в рамките на макро-проекта
- Работна инструкция за доклади
- Работна инструкция с указания за включване към сървър за данни
- Актуализиран анализ на риска и риск регистър към датата на сключване на договора
- Протоколи от координационни срещи на екипа
- Отчетни доклади (според изискванията на Техническата спецификация)

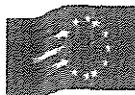
18.08.2017 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансова подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАМЕ ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ!



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

Приложение № 4 към Образец № 11

4. Координация при изпълнението на поръчката

/Участникът следва да разработи и представи организационна структура за взаимовръзки между всички субекти участвани в процеса на реализация на проекта и система за контрола които осигуряват пълно синхронизиране на работата в единен процес/

Координацията по изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката от страна на екипа ни ще се осъществява от Ключов експерт Координатор (KEK), който ще изпълнява и функциите на ръководител на екипа на Консултанта, със съдействието на съответните ключови експерти.

След стартиране проекта ще се проведе среща на екипа по изпълнение на договора, на която подробно ще се обсъдят и актуализират задачите и отговорностите, иерархичните взаимоотношения в екипа, системите за вътрешна комуникация, управление и контрол.

Основните механизми за сътрудничество и комуникация в екипа ще включват:

Комуникационни ресурси

1. Пространство за съвместна работа

Ще създадем уеб базирано пространство за работа, което ще бъде достъпно за всички експерти чрез вътрешната ни мрежа и отвън, със защитена парола. При искане от страна на Възложителя, ще предоставим достъп на неговите експерти (като сме предложили в частта за мониторинг и контрол на изпълнението в Приложение 3 към настоящото техническо предложение)

Пространството ще бъде използвано за съхранение на:

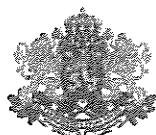
- Обобщен статус на поръчката;
- Списък на дейностите и нивото на изпълнение;
- Всички проектни документи за преглед, в случай, че екипът трябва да ги използва;
- Вътрешни документи, свързани с изпълнението на поръчката – правила, инструкции, образци на документи и пр;
- Всички разработени в рамките на проекта продукти, вкл. пълните тръжни документации;
- Друга информация необходима за изпълнение на поръчката – правна и нормативна рамка, становища, решения на компетентни органи и пр., които имат отношение към изпълнението на договора.

2. E-mail списък



Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията”, който се осъществява с финансова подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A

Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.



Всички членове на екипа ще бъдат включени в общ имейл списък. Ръководителят на екипа (KEK) ще създаде и актуализира този списък. Всеки член на екипа ще може да използва списъка, за да общува директно с екипа по въпроси касаещи изпълнението на поръчката.

3. Конферентни връзки

Екипът ще има готовност за участие в работни срещи чрез организирани онлайн конферентни разговори, предвид мобилизирането на експерти, локирани на различни места. Конферентната връзка може да се използва и за комуникация с експертите на Възложителя (вътрешния персонал на Възложителя, включен в екипа: счетоводител, асистент по проекта, инвеститорски контрол) други експерти на Възложителя (при необходимост) и трети страни (изпълнителите на договорите по другите дейности в рамките на макро-проекта).

Управленски връзки в екипа

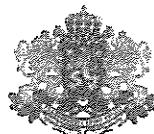
Официално комуникацията по управление на поръчката ще се състои от писмени доклади за състоянието, координационни срещи на екипа и обсъждане и съгласуване на предстоящи задачи. Всички писмени съобщения ще бъдат изпращани до всички членове на екипа.

1. Месечни доклади за статуса на проекта / дейностите

Всички ключови експерти ще генерираят месечен доклад за състоянието на дейностите и задачите в стандартен формат, разработен от Координатора (KEK), който ще бъде изпращан преди провеждането на месечната координационна среща до всички членове на екипа, както и публикуван в общото сървърно пространство. Чрез доклада ще се отчита напредъкът по изпълнение на задачите през изтеклия месец, основните задачи през текущия месец, необходимост от съдействие – техническо и/или административно, очакваните резултати. Докладите ще бъдат в рамките на една до две страници и чрез тях KEK/Ръководител на екипа (в края на работния месец) ще може да осъществява контрол и наблюдение върху изпълнението. Респективно, при необходимост (напр. забавяне в изпълнението), ще се пренасочват човешки и материални ресурси. В допълнение, по този начин, при необходимост, ще сме в състояние във всеки момент да предоставим на Възложителя актуална информация за напредъка в изпълнението на дейностите и задачите, както и да контролираме и управляваме риска.

2. Месечни координационни срещи на екипа

Ключовият експерт Координатор (KEK) е отговорен и за свикването и воденето на месечните срещи с експертите. Срещите ще са с предварително определен дневен ред и установено времетраене. Екипът ще бъде предварително уведомяван за материалите,



които следва да бъдат предоставени. Срещите ще се провеждат присъствено, а при невъзможност за присъствие на всички и/или някой от членовете, ще се използва конферентна връзка.

3. Изготвяне на месечен работен план

KEK/Ръководител на екипа ще съставя работния план за всеки месец от изпълнението на проекта. Той ще се изпраща до всички експерти за коментари, корекции (ако е необходимо) и изпълнение.

Неформална проектна комуникация

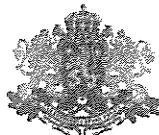
Неформалната комуникация в рамките на изпълнение на поръчката включва телефонни обаждания, факсове, електронна кореспонденция и неформални разговори лице в лице. Всички експерти ще имат задължение да проверяват електронната си поща минимум веднъж дневно и да отговарят в рамките на 24 часа.

Средства/форми за безпроблемна комуникация и координация с Възложителя (Вътрешния персонал, включен в екипа за изпълнение (специфичен персонал) и други експерти, по преценка на Възложителя и в хода на изпълнение на договора) с цел постигане на максимални резултати

Установяването на ясна и ефективна комуникация и координация между Консултанта и Възложителя е един от основните ни подходи за изпълнение на поръчката, който е от особена важност за предотвратяване настъпването на рискове, минимизиране и елиминиране на негативните последствия от тяхното евентуално настъпване, високо качество на изпълнение и постигане целите на поръчката.

Непосредствено след сключване на договора за изпълнение, по време на Встъпителната среща подробно ще обсъдим изпълнението на дейностите, обхвата, целите, методите и подходите, както и комуникацията и координацията между страните.

Отговорност за цялостното управление и изпълнение на дейностите и задачите, предвидени в Техническата спецификация ще носи Ключовия експерт Координатор, който ще бъде и ръководител на екипа ни. Той ще бъде и контактно лице за поддръжане на връзка в оперативен порядък с Възложителя. В някои случаи, когато се изисква конкретна експертиза, ръководителят на екипа (KEK) би могъл да делегира тези функции на някой от останалите експерти. От страна на Възложителя за оперативното изпълнение и ежедневната комуникация ще отговоря вътрешния персонал, включен в екипа за изпълнение (специфичен персонал).



Планираме системна съгласуваност с Възложителя по отношение на изпълнението на отделните дейности. Това ще се осъществи чрез гъвкавата комуникационна рамка между ръководството и екипа за изпълнение на поръчката от страна на Консултантата и вътрешния персонал от страна на Възложителя.

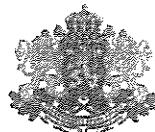
В хода на работата Възложителят (чрез вътрешния персонал, включен екипа за изпълнение) ще бъде информиран за напредъка в изпълнението на дейностите и ще се търси неговото съдействие, коментар, насоки и одобрение с цел да осигурим, че дейностите са изпълнени съобразно изискванията и очакванията му.

Всички дейности ще бъдат отчетени към Възложителя, заедно с разработените продукти и резултати.

Комуникацията с Възложителя ще бъде организирана по начин, който да ангажира минимум негови ресурси, но същевременно да гарантира верността на заключенията, становищата и другите продукти, които му се предават. Приоритет ще бъде даван на кореспонденцията по електронна поща като форма на комуникация в оперативен порядък, а когато възникнат сложни въпроси, изискващи официална комуникация с цел разясняване и оптимизиране на дейностите, тогава ще се използва официалната кореспонденция и/или работни срещи.

Планирането на комуникациите определя информационните и комуникационни потребности на заинтересованите лица – кой от каква информация има нужда, кога трябва да я получи и по какъв начин. За разпространението на информацията между участниците в поръчката и другите заинтересовани лица ще бъдат използвани следните комуникационни средства:

- Е-mail – ще бъде използвана за ежедневна комуникация и разпространение на информация. Това средство за комуникация ще бъде използвано за обмен на оперативни документи между членовете на екипа за изпълнение, Консултантата и Възложителя, и другите заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение се изпращат първо по e-mail за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват. Чрез e-mail се насрочват и срещите по договора, независимо от техния характер.
- Хартиен носител – ще бъдат разпечатвани и разпространявани документите, които са резултати от изпълнението на дейностите, изискват се в Техническата спецификация и изискват одобрение;
- Срещи - протоколите от срещи се изготвят от избран по време на срещата участник и се разпространяват до всички участници в срещата. За всяка среща ще има пристъпен лист на участниците в нея.



- Телефон / Факс.

Изпълнителят предвижда провеждане на регулярни работни срещи с вътрешните експерти на Възложителя в екипа за изпълнение, които представляват Възложителя (по негово искане и при необходимост). При планирането им ние ще се водим от принципа „нишо излишно“. Това означава целево ориентиран подход при провеждането на срещите, които основно се разделят на:

- срещи за планиране на дейности;
- срещи за събиране на информация;
- срещи за преодоляване и избягване на проблеми;
- срещи за докладване на резултати.

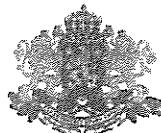
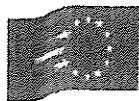
Ако в процеса на работа се установи, че е необходимо организирането на допълнителни срещи за коректното изпълнение на договора, то нашите експерти ще бъдат на разположение на Възложителя.

Както вече казахме по-горе в текста, при изпълнение на поръчката ще се водим от принципа за минимално ангажиране както на Възложителя, така и на трети страни и готовност за гъвкаво планиране, съобразно тяхната натовареност, но без да правим компромиси в качеството на разработваните по поръчката продукти.

На база на нашия опит в сходни задачи и с цел оптимизиране на работата, предлагаме голяма част от документите да се разменят и предоставят на електронен носител, до окончателното им приемане и съгласуване от двете страни, след което да се представят на хартиен такъв за официалното им приемане.

Комуникация и координация с трети страни (други субекти) участващи в процеса на реализация на проекта

Другите участници (субекти) в процеса на реализация на проекта могат да бъдат условно разделени на две групи: 1) вътрешни за проекта на ниво проект №14.5.2.063 – партньорите по проекта, чрез СЕУП; 2) вътрешни за частта от проекта, изпълнявана от община Шабла (наречен за целите на настоящото техническо предложение “макро-проект на Възложителя”) – това са избраните изпълнители на дейностите; 3) външни – местни и национални органи и институции, от които би било необходимо да се получат документи/становища/разрешителни при изпълнението на строителните работи по реконструкцията на многофункционалната спортна зала – ако е приложимо, и 4) други заинтересовани лица – местната общност, която би изказала активно становище във връзка с изпълнението на проекта 5) Комуникация с УО на Програмата (Съвместния секретариат) и НПО (Националния партниращ орган).



1) Комуникация с партньорите по проекта, чрез СЕУП.

Тази комуникация ще се осъществява от Съвместния помощник ръководител, който ще представлява община Шабла в съвместния екип за управление на партньорския проект. Екипът на СЕУП ще е ангажиран с координирането и провеждането на съвместните дейности, предвидени в проекта в съответствие с изискванията на финансовото споразумение и в рамките на консолидирания бюджет. Ключовият експерт от страна на Консултанта, който ще изпълнява тази функция ще следва Вътрешните правила и процедури за организация на работата, комуникация и координация, разработени от СЕУП. При необходимост, експертът ще активно ще участва при разработването на тези правила, съобразно най-добрите практики и научени уроци при изпълнението на сходни проекти.

2) Комуникация с другите изпълнители по договори за дейностите в макро-проекта на Възложителя (частта изпълнявана от община Шабла в рамките на партньорския проект)

Планираме активно да изпълняваме функцията на медиатор между отделните изпълнители, с цел синхронизиране на графиците за изпълнение, особено що се касае до дейности, от чието изпълнение зависи старта/ изпълнението на друга дейност.

Ние ще инициираме периодични работни срещи между екипите, за скрийнинг на изпълнението и предприемане на съгласувани действия (при необходимост).

Ще подгответ интегриран план-график за изпълнение на целия ДБФП (частта на община Шабла), включващ и отделните план-графици за изпълнение на всички дейности и ще извършваме непрекъснат мониторинг върху спазването на сроковете и ключовите моменти (индикатори).

Ще информираме своевременно Възложителя, в случай на идентифицирани рискове и/или нередности.

Ще участваме във всички срещи на Възложителя с другите изпълнители по договорите в макро-проекта на община Шабла – текущи/ извънредни.

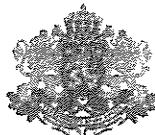
3) Комуникацията с местни и национални органи и институции, които биха имали отношение към изпълнението на дейностите по проекта ще се осъществява от съответния отговорен ключов експерт (основно КЕ Технически експерт). Този тип комуникация е регулирана от правилата и процедурите на съответната институция и те ще бъдат стриктно следвани, за да се гарантира безпроблемно и навременно издаване на съответните документи (при необходимост). За целта ще се подгответ качествена изходна документация (включително и със съдействието на КЕ Юрист), която да гарантира издаване на съответния документ, без необходимост от корекции/ допълнения в изходната информация.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
ИНВЕСТИРАНЕ Е ВЪВ ВАШЕТО БЪДЕЩЕ:



РУМЪНСКО ПРАВИТЕЛСТВО



БЪЛГАРСКО ПРАВИТЕЛСТВО

4) Комуникация с местната общност – при необходимост и при искане от страна на Възложителя, ще предоставяме съответните инструкции/ указания/ консултации, както и наши експерти ще участват в публични инициативи (напр. обществени обсъждания, кръгли маси и пр., ако има такива).

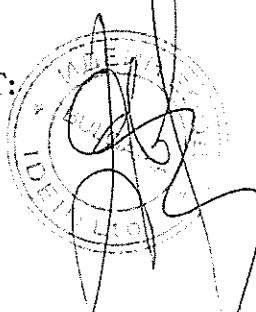
5) Комуникация с УО на Програмата Интеррег V-A Румъния – България 2014-2020 г. (Съвместния секретариат в Кълъраш) и НПО (Националния партниращ орган). Доколкото тази комуникация ще се осъществява чрез СЕУП и доколкото КЕ Съвместен помощник ръководител (член на екипа на Консултанта) е член на този съвместен екип, той ще изпълнява всички отговорности и задължения, които ще му бъдат детайлно определени като негов ангажимент по отношение на тази специфична задача от Съвместния ръководител на екипа (ако има такива). В случай на необходимост и според изискванията на Възложителя, Финансовият експерт също ще има отговорности за осъществяване на комуникация с Управляващия орган, Съвместния технически секретариат и контрольорите първо ниво (според правомощията си).

Иерархични връзки

- **Субординация** – КЕК супервизира работата на всички КЕ и те всички са в отношение на субординация с него и с мениджмънта на Идеин ЕООД. В случай на необходимост от мобилизиране на НКЕ/ технически персонал, те ще бъдат в позиция на субординация с КЕ, с когото ще работят.
- **Координация** – всички КЕ са в отношение на координация един спрямо друг. Взаимоотношенията между вътрешните за Възложителя членове на екипа за изпълнение и екипа на Консултанта са също в режим на координация, както и взаимоотношенията между Консултанта и изпълнителите по другите договори в макро-проекта (частта на община Шабла в рамките на партньорския проект).
- **Извън тази класификация** са взаимоотношенията с трети страни – местни и национални органи и институции, имащи отношение към издаването на документи/ становище/ разрешителни по изпълнението на строителството (ако е необходимо) и трети страни (местната общност).

18.08.2017 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:



7

Interreg

Този документ е създаден в рамките на проект № 16.5.2.063 „Безгранично здраве чрез спорт и сътрудничество – обединени в битката срещу заболяванията“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Шабла и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ИНТЕРРЕГ V-A Румъния-България 2014-2020 г.

000207