



ОБЩИНА БОРОВАН

3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1, тел.: (09147) 9440, факс: (09147) 9200
клет: (09147) 9330, секретар: (09147) 9301, e-mail: ob_borovan@sbv.bg

ДОГОВОР ЗА КОНСУЛТАНСКИ УСЛУГИ

№ 2-2-10/01.08
/2016 г.

Днес, 01.08.2016 год. в с. Борован, съгласно Решение №226/ 16.06.2016 г. на зам.-кмета на Община Борован – Илияна Донкова Дончовска – Бърдарска, упълномощено длъжностно лице съгласно Заповед № 134/12.04.2016 г., за определяне на изпълнител на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за предоставяне на консултантски услуги във връзка с кандидатстване, правни услуги по избор на изпълнители, управление и отчитане на проект „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован“, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане” между:

1. **ОБЩИНА БОРОВАН**, вписана в регистъра на НАП с ЕИК 000193065, ид. № по ЗДДС BG....., със седалище и адрес на управление: с. Борован, ул. Иван Вазов № 1, представлявана от Илияна Донкова Дончовска – Бърдарска – зам.-кмет на Община Борован, упълномощено длъжностно лице съгласно Заповед № 134/12.04.2016 г и Мариана Ангелова Вельовска – главен счетоводител на Община Борован от една страна, **наричани по-долу ВЪЗЛОЖИТЕЛ**,

и

2. „**ОБЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТ КОНСУЛТ**“ със седалище и адрес на управление: 1404, гр. София, р-н: „Триадица“, ж.к. „Гоце Делчев“, бл.102, вх.Г, ет.7, ап.81 „Идентификационен номер/ЕИК 177043976, представлявано от Георги Вълков Вълков-управител и Здравко Кирилов Съботинов - управител, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

се сключи настоящият договор, за следното:

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

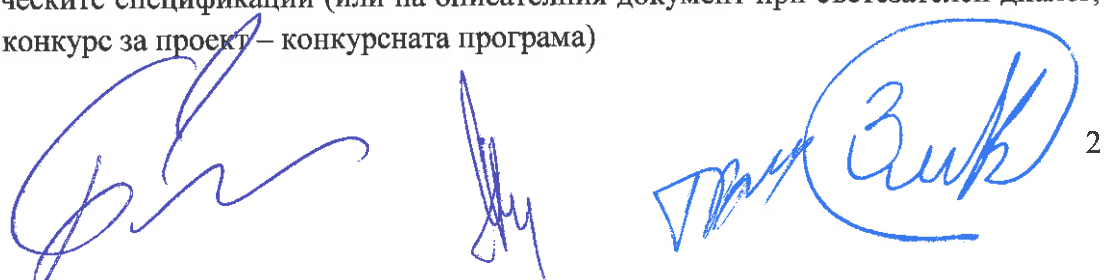
Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема на възмездна основа, при условията на настоящия договор, Техническата спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (приложение №: 1 към настоящия договор), Техническото и Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (приложение №: 2 и приложение №: 3 към настоящия договор) да предостави: **Пакет консултантски услуги за проект: “Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”,** включващи :

1. Консултантски услуги, свързани с подготовката на проекта:

- Подготовка на заявление за подпомагане;
- Окомплектоване на изискуемите документи към заявлението за подпомагане;
- Определяне на бюджета на заявлението. Прецизиране обхвата на обектите след изготвени КСС на база технически проект;
- Изготвяне на анализи за икономическа устойчивост на проекта заявлението;
- Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие” по повод разглеждането на входящото заявление;

2. Правни услуги свързани с подготовка на тръжни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности: Изготвяне на тръжни документи, необходими на Възложителя – община Борован, за провеждане на процедури за избор на изпълнители по проекта, в съответствие с изискванията на ЗОП и конкретните насоки и изисквания на финансиращата програма, включително:

- Анализ на актуалната към момента нормативна база, свързана с процедурата по възлагане на обществени поръчки, както и с нормативните условия за кандидатстването за финансиране, реализирането и отчитането на проекта
- Оценка на нуждите от изпълнение на конкретна дейност (строителство, доставка, услуги) в зависимост от избраната възможност за финансиране и планираните дейности в рамките на проекта
- Определяне на обхвата на поръчката и описание на обекта на поръчката
- Определяне на необходимостта от обособени позиции в поръчката
- Определяне на стойността на обществената поръчка
- Избор на подходяща процедура за съответната обществена поръчка
- Определяне на критерии за допустимост на кандидатите и изработване на методика за комплексна оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически изгодна оферта“)
- Изготвяне на документация - обявление за обществена поръчка (или поканите – при процедура на договаряне без обявление) , на тръжната документация и на техническите спецификации (или на описателния документ при състезателен диалог, а при конкурс за проект – конкурсната програма)



2

- Представяне на доклад за стартиране на процедура до кмета на община Борован, ведно с документацията към съответната процедура
- Съгласуване на документацията с Община Борован и отстраняване на неизправности, непълноти и противоречия в документацията при необходимост

3. Консултантски услуги, свързани с управлението на проекта, включително заявки за плащане:

- Подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта, вкл. комплектоване на пакета от документи към заявки за плащане, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни по време на строителството и изискуема документация при подаване на заявки за плащане и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им; проверка и корекция, при необходимост, на приемо-предавателни протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя; предварителна проверка на проформа фактури и издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта; проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документиране;

- Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод изпълнението и отчитане дейностите по проекта, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на искания за анекси към сключения с ДФ „Земеделие“ договор за финансово подпомагане и други свързани с цялостното изпълнение на проекта;

- Осъществяване на сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни в рамките на проекта – Възложител, ДФЗ, изпълнители на договори;

- Изпълнение на ежедневните дейности, свързани с отчитане изпълнението на проекта. Избраният изпълнител следва по поставени от възложителя въпроси по изпълнението на проекта да дава отговори след получаване на съответния въпрос, възникнал в хода на изпълнение на проекта;

- Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договора, при писмено искане от страна на Възложителя;

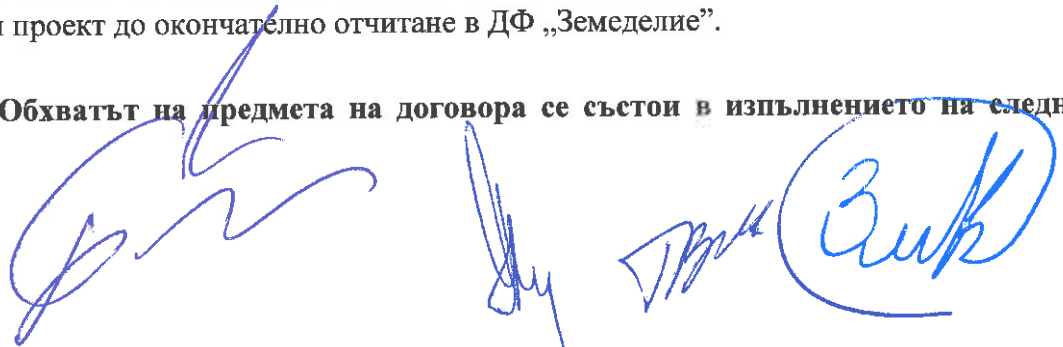
- Подготовка и представяне на отговор на въпроси и питання от и към ДФ „Земеделие“ по време на изпълнение на проекта. Консултиране на Възложителя относно изпълнение на препоръки, дадени от страна на Управляващия орган, получени в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта;

- Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя;

- Окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане (фактури, платежни нареждания и др. разходооправдателни документи), свързани с отчитане на дейностите по проекта по отпуснатата безвъзмездна финансова помощ за входиране в ДФ „Земеделие“;

- Отчитане на дейностите по проекта от извършване на цялата инвестиция по съответния проект до окончателно отчитане в ДФ „Земеделие“.

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



Дейност 1: Предоставяне на консултантски услуги, свързани с подготовката на проекта необходим на община Борован за кандидатстване с проектно предложение: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”

Дейност 2: Предоставяне на правни услуги свързани с подготовката подготовка на тръжни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности, във връзка с изпълнение на дейностите по проект: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г., след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.

Дейност 3: Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проект: “Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г, след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.

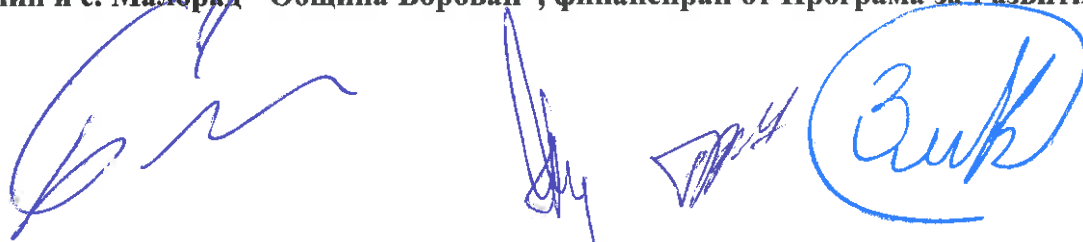
(3) За изпълнението на конкретна дейност по нея или предаването на документи по същата, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** подписват приемо-предавателни протоколи. Окончателното изпълнение на предмета на договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** удостоверяват чрез двустранно подписан констативен протокол.

(4) Дейности 2 - 3 от настоящия договор следва да бъдат изпълнени единствено и само за при сключен договор за отпускане на финансова помощ между **община Борован** и Държавен фонд „Земеделие” – Разплащателна агенция. В случай на получен в **община Борован** отказ от ДФЗ за финансиране на проектното предложение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** няма да претендират по него за неустойки или пропуснати ползи за Дейности 2 - 3 от какъвто и да било характер или предмет.

РАЗДЕЛ II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** възнаграждение в размер на 184 000,00 лв. (Сто осемдесет и четири хиляди лева) без ДДС, съответно 220 800,00 лв. (Двеста и двадесет хиляди и осемстотин лева) с ДДС, формирано както следва:

За Дейност 1: Предоставяне на консултантски услуги, свързани с подготовката на проекта необходим на община Борован за кандидатстване с проектно предложение: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на



Селските Райони 2014-2020 г. : 46 000,00 лв. (Четиридесет и шест хиляди лева) без ДДС, съответно 55 200,00 лв. (Петдесет и пет хиляди и двеста лева) с ДДС.

За Дейност 2: Предоставяне на правни услуги свързани с подготовката подготовка на тържни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности, във връзка с изпълнение на дейностите по проект: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г., след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.: 46 000,00 лв. (Четиридесет и шест хиляди лева) без ДДС, съответно 55 200,00 лв. (Петдесет и пет хиляди и двеста лева) с ДДС.

За Дейност 3: Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проект: “Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г, след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.: 92 000,00 лв. (Деветдесет и две хиляди лева) без ДДС, съответно 110 400,00 лв. (Сто и десет хиляди и четиристотин лева) с ДДС.

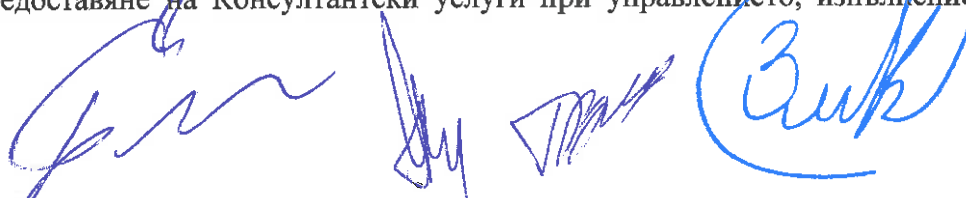
(2) Цената на договора по ал. 1 е окончателна и не подлежи на промяна, освен в следните случаи:

1. по приложимите случаи съгласно Закона за обществените поръчки или
2. при одобрение на съответния проект и сключване на договор за отпускане на финансова помощ, Държавен фонд „Земеделие”, редуцира размера на възнаграждението по отделните дейности, което обстоятелство намери отражение в таблицата с одобрените разходи към договора за отпускане на финансова помощ или
3. сключване на Анекс между **община Борован** и ДФЗ, към договор за отпускане на финансова помощ, съгласно който се редуцира размера на възнаграждението по отделните дейности, което обстоятелство намери отражение в таблицата с одобрените разходи към Анекса.

Чл. 3. (1). Възнаграждението по чл. 2, ал. 1 от настоящия договор се изплаща по следния ред и отделно по всеки отделен одобрен проект:

1. Първо плащане в размер на 100% от офериранията от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена за изпълнение на **Дейност 1:** „Изготвяне и комплектоване на заявление за подпомагане” за одобреното проектно предложение платима в срок до 15 календарни дни след получено авансово плащане в община Борован от Държавен фонд „Земеделие”, вследствие на подписан договор с Държавен фонд „Земеделие” за отпускане на финансова помощ по съответния проект и издадена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

2. Авансово плащане в размер на 50% от офериранията от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена за изпълнение на **Дейност 2:** „Предоставяне на правни услуги свързани с подготовка на тържни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности” и **Дейност 3:** „Предоставяне на Консултантски услуги при управлението, изпълнението и



отчитането на проект” за съответното одобрено проектно предложение платима в срок до 15 календарни дни след получено авансово плащане в община Борован от Държавен фонд „Земеделие”, вследствие на подписан договор с Държавен фонд „Земеделие” за отпускане на финансова помощ по съответния проект и издадена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

3. Окончателно плащане в размер на 50% от офериранията от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** цена за изпълнение на **Дейност 2:** „Предоставяне на правни услуги свързани с подготовка на тръжни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности” и **Дейност 3:** „Предоставяне на Консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проект” за съответното одобрено проектно предложение платима в срок до 15 календарни дни след приемане с двустранно подписан констативен протокол от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на всички дейности по изпълнение на проекта, в т.ч. и подготовката и окомплектоване на искане за окончателно плащане по Договор за безвъзмездна финансова помощ за съответния проект и издадена фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) Плащанията по чл. 3, ал. 1 се извършват по банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) Във фактурите, издавани от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, задължително се посочва текст указващ, че предоставените услуги (посочва се предметът на услугата) и данни за източника на финансиране. При липса на някой от изискуемите реквизити, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да откаже извършването на плащането до представяне на фактура, съответстваща на изискванията. В този случай, срокът за извършване на плащане към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** започва да тече от датата на представяне на фактура, съответстваща на изискванията.

(4) Плащането се спира, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът е неправомерен. В този случай, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок от 3 (три) работни дни, след като бъде уведомен за това. В този случай срокът за извършване на плащане към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** започва да тече от датата на която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** получи правилно оформена фактура и/или поисканите разяснения, корекции и/или допълнителна информация.

(5) Всички плащания се извършват в лева, с платежно нареждане чрез банков превод, по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

BIC: UNCRBGSF

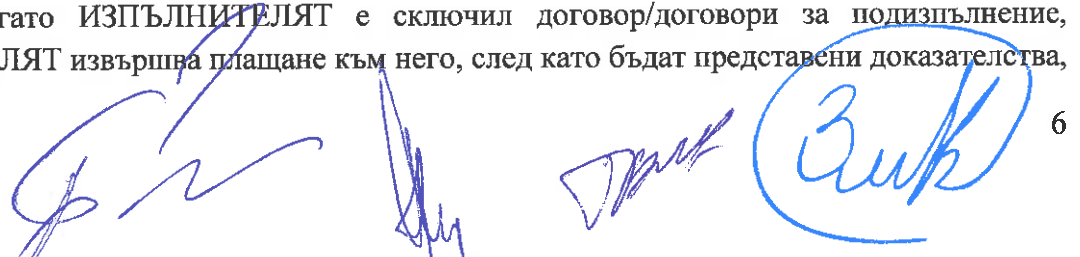
IBAN: BG59UNCR70001522670185

БАНКА: УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД

(6) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при промяна на банковата си сметка, седалище и адрес на управление или постоянен адрес в срок до 5 (пет) дни от промяната. В случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

(7) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация за извършените услуги, позволяващо да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на договора.

(8) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва плащане към него, след като бъдат представени доказателства,



6

че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по реда на настоящия договор.

(9) Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в присъствието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подизпълнителя. В случай, че проектното предложение не бъде одобрено от ДФЗ и не бъде сключен договор за отпускане на финансова помощ за финансиране на проектното предложение от Държавен фонд «Земеделие». Дейност 2 и 3, няма да се изпълняват и двете страни (община Борован и Изпълнителя) не дължат неустойки или пропуснати ползи една към друга от какъвто и да било характер и/или предмет, които са в обхвата на проекта, за който липсва сключен договор за отпусната финансова помощ. Възложителят ще заплати изпълнените и приети вече услуги по Дейност 1 за това проектно предложение с бюджетни средства или от друг източник на финансиране.

РАЗДЕЛ III. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ

Чл. 4. (1). Срокът за изпълнение на работата възложена с предмета на договора за настоящата поръчка е както следва:

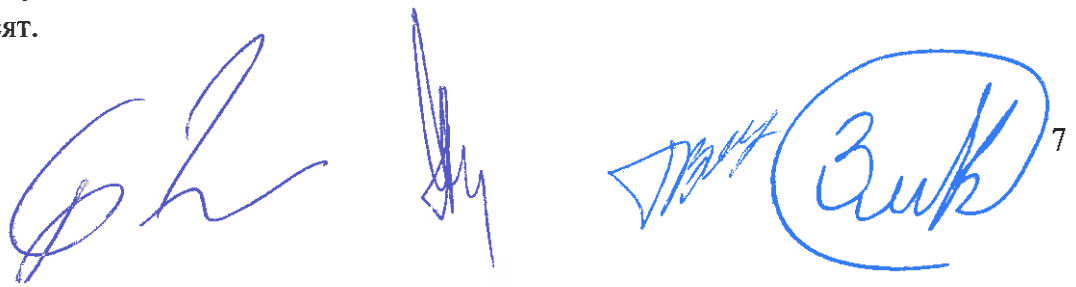
1. За дейност 1:

Изготвянето на Заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимите документи по проектното предложение ще се извърши след, датата на получено при ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, уведомление/известие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за стартиране изпълнението на съответната дейност. Крайният срок за изпълнение на възложената с уведомлението/известие, дейност е не по късно от 5 (пет) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по **Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2.** по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

2. За дейност 2:

2.1. В случай на сключен договор за отпускане на финансова помощ, за финансиране на проекта предмет на настоящата поръчка, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще изпрати до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, уведомление/известие за стартиране изпълнението на съответната дейност, която е относима към проекта, който се финансира въз основа на сключен договор с ДФЗ.

2.2. В срок не по-късно от **10 (десет) календарни дни, включително,** след датата на получено известие/уведомление за стартиране на съответната дейност, ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на обществената поръчка е длъжен да изготви Списък с планираните обществени поръчки и Описателен документ към него, в които да изложи изискуемата информация за проекта, за който се отнасят.



7

2.3. След получено одобрение от ДФЗ, на Списъка с планираните обществени поръчки и Описателен документ към него, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ изпраща до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, уведомление/известие за стартиране изготвянето на документите за избор на изпълнители по реда на ЗОП, за възлагане на обществените поръчки, във връзка с изпълнение на дейностите по съответния проект, за който има сключен договор за отпусната финансова помощ.

2.4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в срок до **30 (тридесет) календарни дни, включително**, след датата на получено уведомление/известие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, да изготви пълния пакет от документации необходими за възлагане на обществените поръчки по проекта, за който има сключен договор за отпускане на финансова помощ.

3. За дейност 3:

3.1. Срока за изпълнение на съответните дейности, започва своето действие за съответния проект, след сключване на договор за отпускане на финансова помощ за финансирането му. Крайния срок за изпълнение на съответната дейност е до датата на внасяне на искане/заявка за окончателно плащане по финансиранния проект, но **не по-късно от 15.09.2020 г.**

(2) Всички дейности се приемат с двустранно подписани приемо-предавателни протоколи, в съответствие с изискванията на ПРСР 2014-2020г..

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

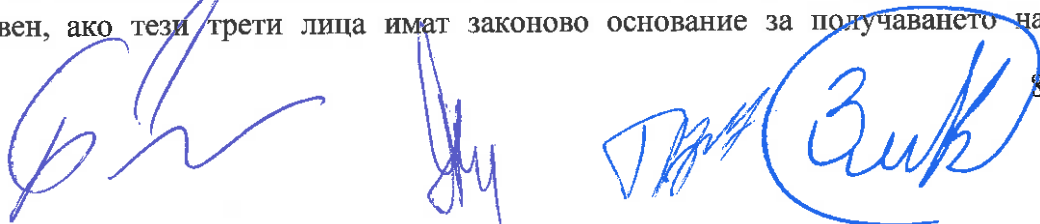
Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимото му по настоящия договор възнаграждение в указания срок;
2. Да предостави на разположение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички документи и данни необходими за изпълнение на предмета на настоящия договор;
3. Да осигурява необходимото административно и техническо съдействие за изпълнение на настоящия договор;
4. Да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в предвидените в този договор случаи.

Чл. 6. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да проверява изпълнението на този договор по всяко време, по начин, не затрудняващ работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
2. Да изиска и получи информация от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за извършената работа във всеки един момент;
3. Да възложи корекции, поправки и допълнения, когато те са допуснати по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** гарантира конфиденциалност при използването на предоставените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** документи по договора, като не ги предоставя на трети лица, освен, ако тези трети лица имат законово основание за получаването на



8

документите.

Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да извърши възложените дейности в срок, съгласно условията в чл. 4 на настоящия договор;

2. Да не разпространява пред трети лица данните и информацията, предоставени му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** във връзка и по повод изпълнението на възложената му работа;

3. Да информира **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възникнали проблеми при изпълнението на предмета на настоящия договор и за предприетите мерки относно тяхното разрешаване;

4. Да поддържа точно и систематизирано деловодство, счетоводство и отчетност във връзка с изпълнение на настоящия договор;

5. Да спазва изискванията на мерките за информация и публичност при изпълнение на дейностите по поръчката, както и всички други изисквания на Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г..

6. Да предостави възможност на Управляващия орган, националните одитиращи власти, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности – Република България и външните одитори да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на мястото на изпълнение на проекта и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към финансирането на проекта. Такива проверки могат да бъдат извършвани до 3 години след приключване на оперативната програма.

7. Да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;

8. Да следи и докладва за възникнали нередности и поема задължение за възстановяване на суми по нередности, заедно с дължимата лихва и други неправомерно получени средства. В случай на установена нередност, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да възстанови на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

9. Да съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор както следва: за период от 5 (пет) години след датата на приключването на дейностите по настоящия договор.

10. Да издава фактури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като се съобрази с изискванията му за съдържание.

11. Да следи изпълнението на договора и да предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички материали и документи, които са придобити, съставени или изготвени от него във връзка с изпълнение на задълженията по настоящия договор.

12. Да издава фактури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, като се задължава да посочи в тях, **номера на настоящия договор.**

13. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** се задължава да изпълни всички изисквания за визуализация съобразно указанията на „Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.“, в т.ч. на всички изготвени от него документи, съобразно официално одобрените по програмата.

14. Да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 5 дни от сключване на настоящия договор и да представи оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3-дневен срок.

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, освен в случаите по чл. 7, т. 6, да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му на когото и да е, освен пред своите служители и/или подизпълнители (ако има такива). Разкриването на информация пред такъв служител се осъществява само в необходимата степен за целите на изпълнение на договора.

Чл. 9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи уговореното възнаграждение съгласно чл. 2 и чл. 3 от настоящия договор;

2. Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** съдействие, информация и документи, необходими му за качествено извършване на дейностите по чл. 1 от настоящия договор;

3. Да спре временно изпълнението на възложената работа при липса на съдействие и информация от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, необходими му за качествено извършване на дейностите по чл. 1.

РАЗДЕЛ V. ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ

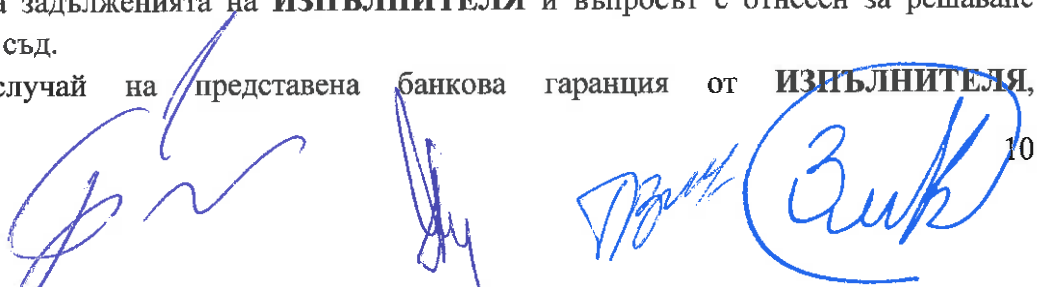
Чл. 10. (1) При подписване на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение на задълженията си по него в размер на 3 /три/ на сто от стойността на договора без ДДС, равна на 5 520,00/Пет хиляди петстотин и двадесет лева/.

(2) Гаранцията се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** под формата на парична сума, внесена по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или под формата на банкова гаранция.

(3) При точно и пълно изпълнение на договора, гаранцията за изпълнение се възстановява в пълен размер в рамките на 30 (тридесет) календарни дни след окончателното приемане/удостоверяване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на извършената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** работа с констативен протокол по чл. 1, ал. 3. В случай на некачествено, непълно или лошо изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да задържи гаранцията до отстраняване на констатираните недостатъци. При прекратяване на договора, на основание получен отказ за финансиране и на трите проекта предмет на Консултантските услуги по настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възстановява гаранцията за добро изпълнение в пълен размер в рамките на 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на прекратяване на договора.

(4) Гаранцията за изпълнение не се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на изпълнение на настоящия договор е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съответния съд.

(5) В случай на представена банкова гаранция от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**,

 10

ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава гаранцията, без да начислява лихви, при прекратяване на договора след уреждане на всички финансови претенции между страните.

(6) Обслужването на банковата гаранция за изпълнение, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането на банковата гаранция за изпълнение през целия период на действие, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

РАЗДЕЛ VI. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 11. (1) Страните по настоящия договор не носят отговорност за неизпълнение на задълженията си при настъпването на непредвидени обстоятелства по смисъла на параграф 1, т. 14“б“ от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки. Срокът за изпълнение на задължението се продължава с периода, през който изпълнението е било спряно. Непредвиденото обстоятелство не засяга права или задължения на страните, които са възникнали и са били дължими преди настъпването му.

(2) Ако непреодолимата сила, съответно спирането по предходната алинея, продължи повече от 20 дни и няма признаци за скорошното ѝ преустановяване, всяка от страните може да прекрати за в бъдеще договора, като писмено уведоми другата страна.

(3) Страната, която е засегната от непредвиденото обстоятелство, следва в 3-дневен срок след установяването му, да уведоми другата страна, както и да представи доказателства (съответните документи, издадени от компетентния орган) за появата, естеството и размера на събитието и оценка на неговите вероятни последици и продължителност. Засегнатата страна периодично предоставя последващи известия за начина, по който непредвиденото обстоятелство спира изпълнението на задълженията ѝ, както и за степента на спиране.

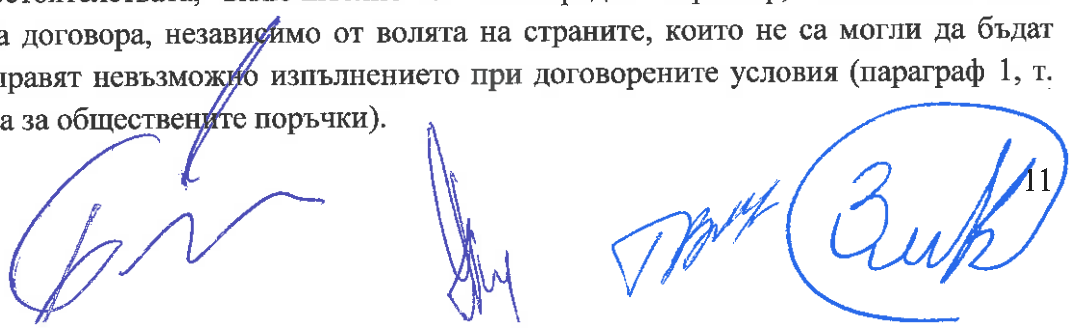
(4) В случаите на възпрепятстване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** поради непредвидено обстоятелство да осъществява дейностите по настоящия договор, сроковете по договора спират да текат, като не може да се търси отговорност за неизпълнение или забава;

(5) Страните не носят отговорност една спрямо друга по отношение на вреди, претърпени като последица от непредвиденото обстоятелство;

(6) През времето, когато изпълнението на задълженията на някоя от страните е възпрепятствано от непредвиденото обстоятелство, за което е дадено известие в съответствие с клаузите на настоящия договор и до отпадане действието му, страните предприемат всички необходими действия, за да избегнат или смекчат въздействието на събитието и доколкото е възможно, да продължат да изпълняват задълженията си по договора, които не са възпрепятствани от непредвиденото обстоятелство;

(7) Изпълнението на задълженията се възобновява след отпадане на събитията, довели до спирането му;

Чл. 12. Непредвидени обстоятелства (непреодолима сила) по смисъла на този договор са обстоятелствата, включително от извънреден характер, възникнали след сключването на договора, независимо от волята на страните, които не са могли да бъдат предвидени и правят невъзможно изпълнението при договорените условия (параграф 1, т. 14 „б“ от Закона за обществените поръчки).



11

РАЗДЕЛ VII. НЕУСТОЙКИ

Чл. 13. (1) Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълни възложената услуга или част от нея, или изискванията за нея съгласно настоящия договор, или не изпълни други договорени дейности в установения по договора срок, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,10 % (нула цяло и десет процента) за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента) от дължимия размер на вознаграждението посочено в чл. 2.

(2). При забава в плащането, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0,10 % (нула цяло и десет процента) от дължимата сума за всеки ден закъснение, но не повече от 10 % (десет процента) от дължимия размер на вознаграждението посочено в чл. 2.

(3) За неизпълнението на други задължения по настоящия договор неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер до 10 % (десет процента) от цената по договора посочена в чл. 2. Страната, която е понесла вреди от неизпълнението може да търси обезщетение и за по-големи вреди.

(4). При прекратяване на договора по чл. 16, ал. 1, т. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи неустойки, лихви и пропуснати ползи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5). При прекратяване на договора по чл. 16, ал. 1, т. 1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** заплащане за извършената и не разплатена услуга.

РАЗДЕЛ VIII. НЕРЕДНОСТИ

Чл.14. (1) По смисъла на настоящия договор, нередност е всяко нарушение на разпоредба на европейското или националното законодателство, в резултат на извършено действие или пропуск на стопански субект, което оказва или би могло да окаже въздействие в ущърб на общинския бюджет на Европейските общности или държавния бюджет на България чрез неоправдан разход на средства.

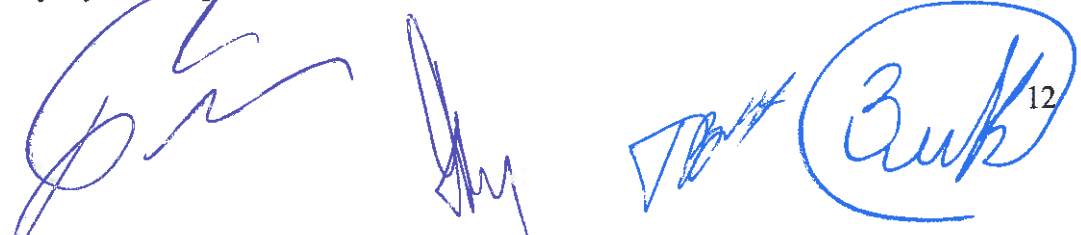
(2) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всякаква информация, свързана с установени нередности и с извършени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** последващи действия в случаи на установена нередност.

Чл.15. (1) В случай на установена нередност, допусната от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният е длъжен да възстанови на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички неправомерно получени суми.

(2) В случаите по ал.1, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** писмено уведомява **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за подлежащите на възстановяване суми и определя срок за тяхното възстановяване.

(3) Подлежащите на връщане суми, включително преведени, но неусвоени средства за извършване на услугата – предмет на договора, суми по ал.1 на чл. 15 , както и натрупани



Handwritten signatures and a stamp in blue ink at the bottom of the page. The stamp is circular and contains the word 'Зир' (Zir) and the number '12'.

лихви, глоби и неустойки, ако има такива следва да бъдат възстановени в срока по чл. 15, ал. 2 от договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по следната банкова сметка:

Банка: **ИНВЕСТБАНК АД**
IBAN: BG86IORT73733201684701
BIC: IORTBGSF

РАЗДЕЛ IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА.

Чл. 16. (1) Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.
2. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.
3. При констатирани нередности или възникнал конфликт на интереси с изпращане на едностранно писмено предизвестие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** може едностранно да прекрати настоящия Договор чрез писмено предизвестие от 14 (четиринадесет) календарни дни, отправено до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в случай, че по отношение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** бъде открито производство по несъстоятелност, бъде обявен в несъстоятелност, по отношение на него бъде открито производство по ликвидация.

(2) Настоящия договор се счита за изпълнен при условията посочени в чл. 4 или при настъпване на обстоятелствата по чл. 1, ал. 4.

РАЗДЕЛ X. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 17. (1) Страните по договора не могат да го изменят.

(2) Изменение на договора се допуска по изключение:

1. когато в резултат на непреодолима сила и/или непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора, съобразно указанията на „Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020г.”

или

2. в случаите по чл. 43, ал. 2 и ал. 3 от Закона за обществените поръчки;

или

3. в случаите по чл. 2, ал. 2 от договора.

РАЗДЕЛ XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 18. (1) Нищожността на клауза от настоящия договор или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на договора.

(2) Страните ще решават споровете възникнали при или по повод изпълнението на настоящия договор, чрез водене на преговори, а при невъзможност за постигане на съгласие, същите ще бъдат отнесени пред компетентния съд на територията на Република България.

(3) За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Приложения:

- 1) Техническа спецификация на Възложителя – Приложение № 1;
- 2) Техническо предложение на Изпълнителя - Приложение № 2;
- 3) Ценово предложение на Изпълнителя - Приложение № 3;

Настоящия договор се състави в три еднообразни екземпляра – един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и влиза в сила от датата на подписването му.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ОБЩИНА БОРОВАН



ИЛИЯНА ДОНКОВА ДОНЧОВСКА-БЪРДАРСКА
ЗАМ.-КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН
ВЪЗЛОЖИТЕЛ СЪГЛАСНО
ЗАПОВЕД №134/12.04.2016Г

МАРИАНА АНГЕЛОВА ВЕЛЪОВСКА
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

/.....

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
„ОБЕДИНЕНИЕ-ПРОЕКТ КОНСУЛТ“

Георги Вълков Вълков
УПРАВИТЕЛ:
/.....

Здравко Кирилов Сьботинов
УПРАВИТЕЛ:
/.....



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

Предоставяне на пакет консултантски услуги за проекти: „Избор на изпълнител за предоставяне на консултантски услуги във връзка с кандидатстване, правни услуги по избор на изпълнители, управление и отчитане на проект „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”

I. ЦЕЛИ НА ПОРЪЧКАТА

Основната цел е да бъде оказана експертна консултантска помощ на община Борован в процеса на устойчивото социално-икономическо развитие, което е неразривно свързано със инвестиции в съществуваща и създаване на нова инфраструктура и подобряване качеството на предлаганите услуги за населението в общината. Населените места в общината ще станат привлекателни за бизнеса и за живеене, чрез поддържането и стимулирането на тяхното икономическо, социално и културно развитие, изграждане на липсващата или рехабилитация на съществуващата техническа инфраструктура, транспортни и комуникационни връзки.

Целта ще бъде изпълнена чрез анализиране и приоритизиране на нуждите от инвестиции в техническа и социална инфраструктура, отчитане на съответствието им с общинския план за развитие на общината, проучване на възможностите за финансиране по мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-20120 г., подготовка на конкретни инвестиционни предложения, допустими и приоритетни по мярка М07. Инвестиционните предложения ще се комбинират по подходящ начин за постигане на максимално съответствие с критериите за подбор по типове инвестиции и достигане на максимално допустимата стойност в съответствие с определението за малка по мащаби инфраструктура. При изпълнение на поръчката, следва да се спазват стриктно изискванията на европейското и националното законодателство, релевантни към описаните по-горе дейности.

II. ПРЕДВИДЕНИ ДЕЙНОСТИ И СРОКОВЕ:

Предмета на поръчката се състои в изпълнението на следните дейности:

Дейност 1: Предоставяне на консултантски услуги, свързани с подготовката на проекта необходим на община Борован за кандидатстване с проектно предложение: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на

Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”

Дейност 2: Предоставяне на правни услуги свързани с подготовката подготовка на тържни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности, във връзка с изпълнение на дейностите по проект: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г., след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.

Дейност 3: Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проект: “Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован ” по ПРСР 2014-2020 г, след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.

1. Консултантски услуги, свързани с подготовката на проекта:

Изготвянето на Заявлението за подпомагане и комплектоването на необходимите документи по проектното предложение ще се извърши след, датата на получено при Изпълнителя, уведомление/известие от Възложителя за стартиране изпълнението на съответната дейност. Крайният срок за изпълнение на възложената с уведомлението/известие, дейност е не по късно от 5 (пет) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по **Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2.** по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

- Подготовка на заявлението за подпомагане;
- Окомплектоване на изискуемите документи към заявлението за подпомагане;
- Определяне на бюджета на заявлението. Прецизиране обхвата на обектите след изготвени КСС на база технически проект;
- Изготвяне на анализи за икономическа устойчивост на проекта заявлението;
- Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие” по повод разглеждането на входящото заявление;

Крайният срок за изпълнение на възложената с уведомление/известие е не по късно от 5 (пет) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по **Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2.** по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

2. Правни услуги свързани с подготовка на тържни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности

Изготвяне на тръжни документации, необходими на Възложителя – община Борован, за провеждане на процедури за избор на изпълнители по проекта, в съответствие с изискванията на ЗОП и конкретните насоки и изисквания на финансиращата програма, включително:

- Анализ на актуалната към момента нормативна база, свързана с процедурата по възлагане на обществени поръчки, както и с нормативните условия за кандидатстването за финансиране, реализирането и отчитането на проекта
- Оценка на нуждите от изпълнение на конкретна дейност (строителство, доставка, услуги) в зависимост от избраната възможност за финансиране и планираните дейности в рамките на проекта
- Определяне на обхвата на поръчката и описание на обекта на поръчката
- Определяне на необходимостта от обособени позиции в поръчката
- Определяне на стойността на обществената поръчка
- Избор на подходяща процедура за съответната обществена поръчка
- Определяне на критерии за допустимост на кандидатите и изработване на методика за комплексна оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически изгодна оферта“)
- Изготвяне на документация - обявление за обществена поръчка (или поканите – при процедура на договаряне без обявление) , на тръжната документация и на техническите спецификации (или на описателния документ при състезателен диалог, а при конкурс за проект – конкурсната програма)
- Представяне на доклад за стартиране на процедура до кмета на община Борован, ведно с документацията към съответната процедура
Съгласуване на документацията с Община Борован и отстраняване на неизправности, непълноти и противоречия в документацията при необходимост

Срок за изготвяне на Списък с планираните обществени поръчки и Описателен документ към него, в които да изложи изискуемата информация за проекта, за който се отнасят – до 10 (десет) календарни дни от получаване на уведомление/известие.

Срок за изготвяне на пълния пакет от документации за участие необходими за възлагане на обществените поръчки по проекта, за който има сключен договор за отпускане на финансова помощ – до 30 (тридесет) календарни дни от получаване на уведомление/известие.

3. Консултантски услуги, свързани с управлението на проекта, включително заявки за плащане:

- Подпомагане процеса на документиране на изпълнението на проекта, вкл. комплектоване на пакета от документи към заявки за плащане, в т.ч. осъществяване на предварителен преглед на актовете, изготвяни по време на строителството и изискуема документация при подаване на заявки за плащане и предоставяне на препоръки относно оформянето и съдържанието им; проверка и корекция, при необходимост, на приемо-предавателни протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя; предварителна проверка на проформа фактури и издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта; проверка на извършени плащания по проекта и коректното им документиране;

- Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие” по повод изпълнението и отчитане дейностите по проекта, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на искания за анекси към сключения с ДФ „Земеделие” договор за финансово подпомагане и други свързани с цялостното изпълнение на проекта;

- Осъществяване на сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни в рамките на проекта – Възложител, ДФЗ, изпълнители на договори;

- Изпълнение на ежедневните дейности, свързани с отчитане изпълнението на проекта. Избраният изпълнител следва по поставени от възложителя въпроси по изпълнението на проекта да дава отговори след получаване на съответния въпрос, възникнал в хода на изпълнение на проекта;

- Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договора, при писмено искане от страна на Възложителя;

- Подготовка и представяне на отговор на въпроси и питання от и към ДФ „Земеделие” по време на изпълнение на проекта. Консултиране на Възложителя относно изпълнение на препоръки, дадени от страна на Управляващия орган, получени в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта;

- Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие” по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя;

- Окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане (фактури, платежни нареждания и др. разходооправдателни документи), свързани с отчитане на дейностите по проекта по отпуснатата безвъзмездна финансова помощ за входиране в ДФ „Земеделие“;

- Отчитане на дейностите по проекта от извършване на цялата инвестиция по съответния проект до окончателно отчитане в ДФ „Земеделие”

Крайния срок за изпълнение е до датата на внасяне на искане/заявка за окончателно плащане по финансирания проект, но не по-късно от 15.09.2020 г.

Крайният срок за приключване на дейностите по проекта е в съответствие със сроковете заложиени в нормативните документи

III. ИНФОРМАЦИЯ ЗА МЕСТОПОЛОЖЕНИЕТО НА ИНВЕСТИЦИЯТА

Република България, Община Борован, п.к.3240, с.Борован, Област Враца, ул."Иван Вазов" № 1

Целта на проекта е развитие на местната икономика и ограничаване на масовото изселване на млади и предприемчиви хора от общината. Осъществяването на проекта ще допринесе за бъдещото развитие на града и региона като цяло; ще ускори процесите на развитие на местната икономика и ще спомогне за задържане на човешкия капитал.

Община и ЕКАТТЕ на населеното/ите място/ места където ще се реализира проекта:

с.Борован

Пощенски код: 3240

Област:Враца

Код област: 3000

Община:Борован

Код община: 3240

С реализацията на проекта ще се подобри:

- Качеството на инфраструктурата, в частност облика, средата на живот;
- Мобилността на работната сила и привлекателността за развитие на бизнес в селските райони;
- Предвиждането на уязвими групи от населението на община Борован, в това число млади хора, жени, хора с увреждания, безработни и самотни хора, придобили право на пенсия;
- Сътрудничеството и партньорство на общината с други общини, ведомства и организации с цел сближаване и повишаване качеството на живот;
- Развитието на регионите в ЕС чрез пълноценно използване на съществуващите ресурси и привличане на инвестиции за развитието на общината.

С реализацията на дейностите по проекта и постигане на определените резултати ще се създадат устойчиви ползи за цялото население на община Борован и не на последно място ще се подобри и привлекателността за развитие на бизнес в населените места. С постигането на конкретните цел, респективно реализацията на предвидените дейности в проекта в населените места ще създадат условия за икономически растеж и разнообразяване в селските райони, в т.ч. развитието на туристическият им потенциал.

IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

1. Участникът следва да има въведена система за управление на качеството ISO 9001:2008 с обхват на дейностите по предмета на поръчката, а именно: „Управление и отчитане на проекти” или еквивалентно с обхват на дейност, сходна с предмета на настоящата процедура или еквивалентни мерки за осигуряване на контрол на качеството.

2. Участникът трябва да представи мерки за управление и минимизиране на идентифицираните от възложителя предпоставки (допускания) и рискове, оказващи влияние върху изпълнението на договора и предложение за намаляване на влиянието на рисковете или

ограничаването им.

Рискове и допускания за успешното изпълнение на договора, идентифицирани от възложителя (които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора):

- Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката;
- Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка;
- Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта;
- Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка;
- Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;
- Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя;
- Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни;
- Съществени промени в националното и европейско законодателство;
- Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проекта.

3. Участникът трябва да осигури необходимите специалисти за предоставяне на услугите, нужни за качествено изпълнение на проекта. Екипът за изпълнение на поръчката включва минимум следните специалисти:

1. РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИПА

Квалификация и умения

• Ръководителят на екипа следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование в областта на Икономиката или „Хуманитарни науки” или „Социални, стопански и правни науки” или „Природни науки, математика и информатика” или „Технически науки”, 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 (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

• Професионален опит - Участие като ръководител на екип при изпълнението на минимум една дейност/проект, свързан с консултантски услуги във връзка с кандидатстване, правни услуги по избор на изпълнители, управление и отчитане на проекти, финансирани по национални и/или европейски и/или международни програми и проекти”.

2. ЕКСПЕРТ - ФИНАНСИСТ

Квалификация и умения

- Експертът – финансист следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование: „Финанси” или „Счетоводство” или други в областта на икономиката в професионално направление „Социални, стопански и правни науки” 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 (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

- Професионален опит - Участие като финансист при изпълнението на минимум една дейност/проект, свързан с консултантски услуги във връзка с отчитане на проекти, финансирани по национални и/или европейски и/или международни програми и проекти”.

3. ЕКСПЕРТ – СТРОИТЕЛЕН ИНЖЕНЕР

Квалификация и умения

- Експертът – строителен инженер следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование: „Водоснабдяване и канализация” или сходни в областта на строителството в професионално направление „Технически науки” 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 (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

- Професионален опит - Участие като експерт – строителен инженер при изпълнението на минимум една дейност/проект, свързан с консултантски услуги във връзка с кандидатстване и/или управление и отчитане на проекти, финансирани по национални и/или европейски и/или международни програми и проекти”.

4. ЕКСПЕРТ – ЮРИСТ

Квалификация и умения

- Експертът – юрист следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование: „право” професионално направление „Социални, стопански и правни науки” 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 (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

- Професионален опит - Участие като юрист при изпълнението на минимум една дейност/проект, свързан с консултантски услуги във връзка с кандидатстване и/или правни услуги по избор на изпълнители и/или управление и отчитане на проекти, финансирани по национални и/или европейски и/или международни програми и проекти”.

5. ЕКСПЕРТ – ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Квалификация и умения

- Експертът – обществени поръчки следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование: „Право” или „Икономика” професионално направление „Социални, стопански и правни науки” 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 (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

- Професионален опит - Участие като експерт по обществени поръчки при изготвянето на минимум 3 броя документации за възлагане на обществени поръчки.

6. ЕКСПЕРТ – ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК

Квалификация и умения

- Експертът – технически сътрудник следва да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование: „право” или „икономика” професионално направление „Социални, стопански и правни науки” 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 (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

- Професионален опит - Участие като технически сътрудник и/или технически координатор в минимум 2 проекта.

Настоящата Техническа спецификация се изготви за нуждите на Община Борован.

ИЗГОТВИЛ:

(име и фамилия, подпис)

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

от „ОБЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТ КОНСУЛТ“
(наименование на участника)

и подписано Георги Вълков Вълков , ЕГН 6703270480 и
Здравко Кирилов Съботинов , ЕГН 7908103042
(трите имена и ЕГН)

в качеството им на управители и представляващи
(на длъжност)

на „ОБЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТ КОНСУЛТ“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата, получаването, на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представляваният от нас участник отговаря на изискванията и условията посочени в документацията за участие в процедура с предмет: „Избор на изпълнител за предоставяне на консултантски услуги във връзка с кандидатстване, правни услуги по избор на изпълнители, управление и отчитане на проект „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”


2. Декларираме, че сме получили посредством „Профила на купувача” документация за участие и сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

3. С подаване на настоящата оферта декларираме, че сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде 180 (сто и осемдесет) календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за процедурата.

4. Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора. Ако бъдем определени за изпълнител, ще сключим договор по приложения в документацията образец, като ще изпълним следните дейности:



Здравко Кирилов Съботинов


Дейност 1: Предоставяне на консултантски услуги, свързани с подготовката на проекта необходим на община Борован за кандидатстване с проектно предложение: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г.,

Дейността включва: Изготвяне и комплектоване на заявление за подпомагане за кандидатстване с проектно предложение „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г.

Дейност 2: Предоставяне на правни услуги свързани с подготовката подготовка на тръжни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности, във връзка с изпълнение на дейностите по проект: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г., след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.

Дейност 3: Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проект: “Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г, след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.

5. Декларираме, че ще изпълним дейностите по обществената поръчка в сроковете регламентирани от Възложителя в документацията за участие и Техническата спецификация, а именно:

5.1. Срок за изпълнение на Дейност 1.

Крайният срок за изпълнение на възложената с уведомление/известие Дейност 1 е не по късно от 5 (пет) календарни дни предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения по Мярка М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони”, Подмярка 7.2. по „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”, съгласно официално публикувания индикативен график или документ за прием на Заявления за подпомагане, публикуван на официалната интернет страница на „Програма за развитие на селските райони 2014-2020г.”.

5.2. Срок за изпълнение на Дейност 2.

Срок за изготвяне на Списък с планираните обществени поръчки и Описателен документ към него, в които да изложи изискуемата информация за проекта, за който се отнасят – до 10 (десет) календарни дни от получаване на уведомление/известие.

Срок за изготвяне на пълния пакет от документации за участие необходими за възлагане на обществените поръчки по проекта, за който има сключен договор за отпускане на финансова помощ – до 30 (тридесет) календарни дни от получаване на уведомление/известие.





5.3. Срок за изпълнение на Дейност 3.

Крайния срок за изпълнение е до датата на внасяне на искане/заявка за окончателно плащане по финансирания проект, но **не по-късно от 15.09.2020 г.**

Крайният срок за приключване на дейностите по проекта е в съответствие със сроковете заложиени в нормативните документи

6. За изпълнение предмета на поръчката прилагаме:

В съответствие с изискванията за изпълнение на предмета на поръчката и съгласно утвърдената документация за възлагане на обществена поръчка и методика за оценка представяме следното техническо предложение:





ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„Избор на изпълнител за предоставяне на консултантски услуги във връзка с кандидатстване, правни услуги по избор на изпълнители, управление и отчитане на проект „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”



Съдържание на техническото предложение:

А. Организация за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка:

1. Организация на работата на ключовия екип и разпределение на отговорностите между експертите
2. Начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя
3. Механизми за координация и съгласуване на дейностите
4. Индикативен план-график
5. Описание на дейностите
6. Мерки за вътрешен контрол и организация на екипа

Б. Управление на идентифицираните от Възложителя рискове

1. Цел и задачи на управлението на риска
2. Етапи от процеса на управление на риска
 - 2.1 Описание на идентифицираните рискове
 - 2.2 Анализ и оценка на рисковете
 - 2.3 Реакция към рисковете
3. Стратегия за управление на идентифицираните от Възложителя рискове
 - 3.1 Описание на идентифицираните рискове и определяне на допускания
 - 3.2 Анализ и оценка на идентифицираните от Възложителя рискове
 - 3.3 Мерки за управление на идентифицираните от Възложителя рискове



А. Организация за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка:

Настоящата обществена поръчка има за цел да се осигури качествена и ефективна консултантска помощ на община Борован по обществена поръчка с предмет „Избор на изпълнител за предоставяне на консултантски услуги във връзка с кандидатстване, правни услуги по избор на изпълнители, управление и отчитане на проект „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”

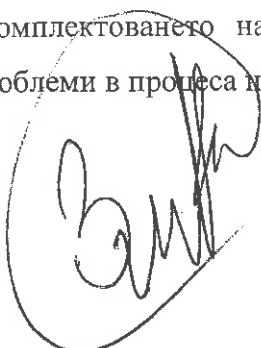
Основна цел на обществената поръчка е да бъде оказана експертна консултантска помощ на община Борован в процеса на кандидатстване, управление и отчитане на дейностите и избор на изпълнители по одобрени от Държавен фонд „Земеделие” – Разплащателна агенция проекти, съгласно българската и европейска законова рамка и с необходимото качество, коректност и бързина.



Очакваният резултат от оказаната консултантска помощ е община Борован да получи достъп до финансиране и успешно да реализира проекти за основен ремонт на пътната и уличната инфраструктура, чрез които населените места в общината ще станат привлекателни за бизнеса и за живеене.

За изпълнението на основната цел е необходимо постигането на следните подцели:

Подцел 1: Успешно предоставена консултантска помощ на община Борован в процеса на кандидатстване, в съответствие с националното законодателство и изискванията на ПРСР (2014-2020) за получаване на финансиране по мярка M07 – „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-20120 г.,

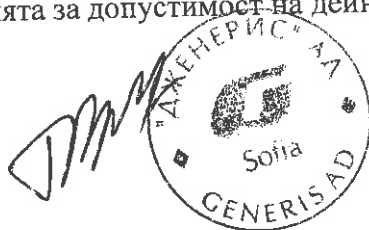
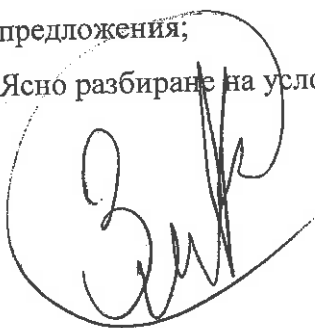
Предоставянето на ефективна консултантска помощ на Община Борован в процеса на кандидатстване е необходимо, за да се предотвратят проблемите, които е възможно да възникнат при формулирането на проектните предложения и подготовката и окомплектоването на документите за кандидатстване. Сред най-често срещаните проблеми в процеса на кандидатстване са:



- 
- 
- Проектните предложения не отговарят на условията за допустимост, съгласно нормативно посочените изисквания;
 - Недостатъчно добра обосновка на необходимостта от съответния проект;
 - Вписване в бюджета на необосновани в заявлението за кандидатстване дейности и разходи;
 - Продължителността на някои от заложените дейности е нереалистична;
 - Разходите за изпълнение на дейностите са необосновани или нереалистични;
 - Несъответствие между отделните приложения на пакета от документи за кандидатстване;
 - Използване на образци, различни от утвърдените от Управляващия орган на програмата;
 - Непопълване на части от Заявлението за кандидатстване поради невнимание или непознаване на изискванията за попълване на Заявлението;
 - Представяне на некоректни данни в документите за кандидатстване /пример: деклариране на грешен БУЛСТАТ номер, вписване на несъществуващи данни за контакт/;
 - Окомплектоването на проектните предложения не е съгласно установения ред
 - Аритметични грешки при изчисляване на разходите и размера на помощта, за която се кандидатства;
 - Представяне на документи, които не отговарят на нормативните изисквания (например, технически/работни проекти съгласно ЗУТ, които не отговарят на Наредба № 4/21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти);
 - Не се спазва крайният срок за подаване на документация, което автоматично води до отпадане на проектните предложения.

За да се избегне появата на тези проблеми, които биха могли да доведат до цялостното отхвърляне на проектните предложения, предлагаме да окажем на Община Борован качествена консултантска помощ, която да гарантира:

- ✓ Ясно разбиране на условията за допустимост на кандидатите и на самите проектни предложения;
- ✓ Ясно разбиране на условията за допустимост на дейностите и разходите;



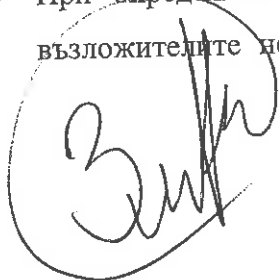
- ✓ Съгласуваност между отделните елементи от целия пакет от документи за кандидатстване;
- ✓ Използване на най-актуалните образци, утвърдени от Управляващия орган;
- ✓ Попълване на всички елементи от Заявлението за кандидатстване и приложените към него документи;
- ✓ Представяне на коректни данни в документите;
- ✓ Окомплектоване на документите за кандидатстване съгласно установения ред;
- ✓ Коректно изчисляване на разходите и на размера на финансовата помощ;
- ✓ Съблюдаване на нормативните изисквания при подготовката на документите;
- ✓ Спазване на крайния срок за подаване на документацията;

При успешното изпълнение на тази подцел, очакваните резултати са подаване на проектните предложения и пълния пакет от приложените документи за кандидатстване в срок, одобряване на документите, получаване на достатъчен брой точки, необходим за одобряване на проектните предложения, а крайният резултат - сключване на Договор за безвъзмездна финансова помощ с Управляващия орган на Програмата.

Подцел 2: Предоставяне на ефективна консултантска помощ при възлагане на обществени поръчки и изготвяне и предоставяне в срок на тръжни документации за избор на изпълнители по проектите, навременно и законосъобразно сключване на всички договори и недопускане налагането на финансови корекции на Община Борован

По отношение на избора на изпълнители, най-често допусканите грешки са следните:

- Процедурата за избор на изпълнители не се осъществява съгласно нормативните изисквания на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и други приложими нормативни актове;
- В тръжната документация са допуснати съществени грешки/пропуски, които биха могли да доведат до невалидност на цялостната процедура;
- Прогнозната стойност на обществените поръчки несъответства на одобрената съгласно Таблицата за допустими инвестиции сума за конкретната дейност;
- При определяне на прогнозна дата на стартиране на обществената поръчка, възложителите не се съобразяват с ресурса, с който разполагат, и не отчитат

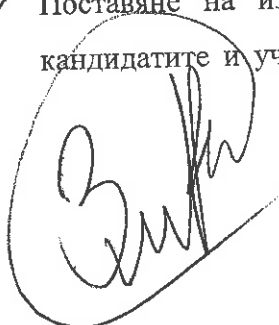


факторите, които биха могли да повлияят върху сроковете за изготвяне на документацията;

- Критериите за подбор са дискриминационни и ограничават участниците до тесен кръг от кандидати;
- При избран критерий „Икономически най-изгодна оферта“, описанието на показателите и тяхната тежест в комплексната оценка не е достатъчно подробно, ясно и аргументирано;
- Определянето на стъпки на оценяване на техническите предложения с голям диапазон, при които практически става невъзможно да се избере изпълнител, който предлага най-добро съотношение качество – цена;
- Допускат се неясни и субективни показатели в методиката за оценка, създаващи риск от допускане на субективизъм при работата на комисията за оценка и класиране на участниците, което би могло да доведе до избор на изпълнител, който не е представил икономически най-изгодната оферта;
- Използват се формули, при които най-много точки се присъждат на средни стойности, което противоречи на разпоредбите на законодателството в областта на обществените поръчки;
- Недостатъчно детайлното разработване на оценъчните системи;
- Смесване на критерии за допустимост с показатели за оценка на офертите.

Ето защо е необходима качествена консултантска помощ, която да гарантира:

- ✓ Съблюдаване на нормативните изисквания при определянето на ред за избор на изпълнители и подготовката на тръжната документация;
- ✓ Съответствие на прогнозната стойност на поръчката със стойността на конкретната дейност съгласно Таблицата за допустими инвестиции, неразделна част от Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- ✓ Вземане под внимание на ресурсите и факторите, които имат значение за определяне на прогнозната дата на поръчката;
- ✓ Определяне на минимални изисквания към участниците, които гарантират участие на широк кръг от лица;
- ✓ Поставяне на изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и участниците само ако за изпълнението на поръчката е необходим



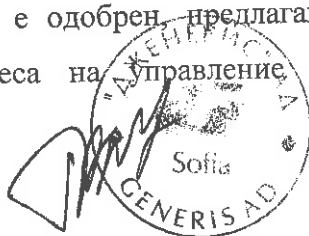
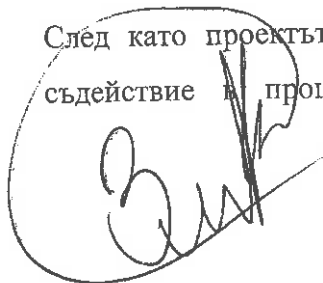
финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци, осигуровки и други;

- ✓ Предоставяне на възможност кандидатите да удостоверяват съответствието с минималните изисквания с документи, еквивалентни на посочените;
- ✓ В случай на избран критерий „Икономически най-изгодна оферта“, определяне на показатели и тяхната тежест в комплексната оценка, гарантиращи най-доброто съотношение между качество и цена;
- ✓ Определяне на математическа формула, която гарантира избирането на икономически най-изгодната оферта (в случай, че е избран този критерий);
- ✓ В случаите, когато не е налице математическа формула за изчисляване на точките по отделните показатели, ясно и недвусмислено определяне на стъпките с малък диапазон, които комисията за провеждане на процедурата е необходимо да спазва, за да оцени предложението
- ✓ Точни указания за определяне на оценката по всеки показател, както и ясни указания за реда и начина, по който ще се извършва оценяването на получените предложения;
- ✓ Детайлно разработване на оценъчните системи;
- ✓ Ясно разграничение между критериите за допустимост и критериите за оценка на офертите;

В случай, че е предоставена ефективна консултантска помощ на Община Борован при изпълнението на тази подцел, очакваните резултати са навременен и законосъобразен избор на изпълнители, сключване на договори и недопускане налагане на финансови корекции по спечелените проекти.

Подцел 3: Осигуряване на консултантска помощ и правна подкрепа на община Борован в процеса на управление на проектите, в съответствие с изискванията на ПРСР 20014-2020 г. и сроковете, заложен в нея – успешно реализиране на проектите и верифициране на всички разходи по тях.

След като проектът е одобрен предлагаме на Община Борован да бъде оказано съдействие в процеса на управление на проекта. Консултантската помощ е



необходима, за да се предотвратят някои от най-възможните затруднения в процеса на реализация на дейностите, като:

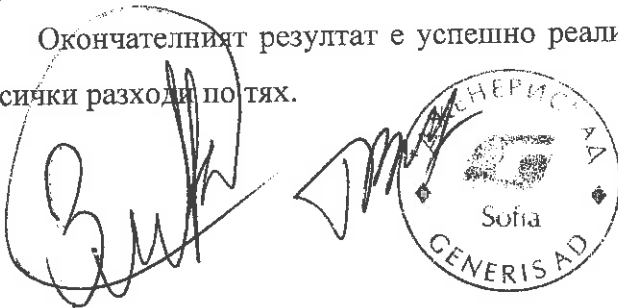
- Несъответствие на реално изпълнените дейности с предварително заложените в проектните предложения и утвърдени в Договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Изоставане в графика за реализация на дейностите;
- Надвишаване на бюджета;
- Несъблюдаване на нормативните изисквания;
- Пропуски в координацията на дейностите
- Липси или неточности в документацията, удостоверяваща изпълнението на дейностите;
- Конфликти между отделните участници в процеса на реализация на проекта;

Консултантската помощ ще гарантира ефективна реализация на проекта посредством:

- ✓ Текущ контрол върху изпълнението на дейностите съгласно одобрените в Договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ✓ Съблюдаване на графика за изпълнение на дейностите;
- ✓ Редовен контрол върху разходите, в съответствие с одобрения бюджет;
- ✓ Анализ върху действащата нормативна уредба и контрол върху динамиката на нормативните изисквания;
- ✓ Предварителен и последващ контрол върху документацията, удостоверяваща изпълнението на дейностите по проекта;
- ✓ Гарантиране на ефективна комуникация и координация между участниците в процеса на реализация на проекта.

В случай, че са спазени изискванията при предоставяне на консултантската помощ, очакваният резултат е безпроблемна реализация на всички дейности по проекта, в съответствие с одобрените нормативни изисквания, и предварително заложените график и бюджет. Очаква се всички дейности да бъдат документирани прецизно и законосъобразно. Не на последно място, очакван резултат е и ефективната комуникация и координация между всички участници.

Окончателният резултат е успешно реализиране на проектите и верифициране на всички разходи по тях.



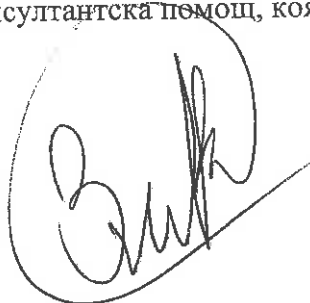
A handwritten signature in black ink.

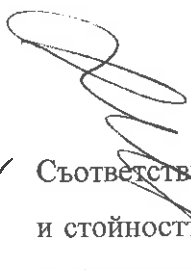

Подцел 4: Ефикасна консултантска помощ на община Борован при отчитане на проектите

При отчитането на проектите най-възможно е да се допуснат следните грешки:

- Пропуски и грешки при изчисляване на разходите, които се заявяват за възстановяване;
- Приемо-предавателните протоколи не съдържат подробни технически спецификации, серийни номера, а понякога и марка и модел на доставените машини/оборудване/стоки, което не позволява да се идентифицират по еднозначен начин активите, предмет на подпомагане;
- Активите, предмет на инвестицията, не са заприходени в инвентарната книга;
- Платежните документи, удостоверяващи, че са извършени разходите, не съдържат всички необходими реквизити;
- В застрахователните полици не се включват задължителните условия, посочени в Договора за безвъзмездна финансова помощ, и/или не са покрити основните рискове, посочени в съответното приложение към Договора;
- Не всички разходи са удостоверени със съответните платежни документи;
- Не всички етапи от реализацията на проекта са удостоверени със съответните актове и протоколи;
- В заявката за плащане са посочени стойности, които не кореспондират на одобрените и посочените в Договора;
- Окомплектоването на документите към заявката за плащане не е извършено по ред, установен от Управляващия орган на програмата
- В платежните нареждания не са посочени ясни и точни основания за плащане;
- Не са представени документи, удостоверяващи, че проектът е приключил и инвестицията е въведена в експлоатация;

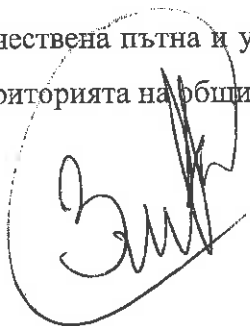
За да не се стигне до допускането на горепосочените съществени грешки при отчитането на проектите, Община Борован има нужда от специализирана консултантска помощ, която да гарантира:




- 
- 
- ✓ Съответствие между стойността на разходите, които се заявяват за възстановяване, и стойността на действително одобрените и включени в приложение към Договора за безвъзмездна финансова помощ разходи;
 - ✓ Подробни технически спецификации в документацията, включително и в приемо-предавателните протоколи;
 - ✓ Заприхождаване на активите в инвентарната книга според нормативните изисквания;
 - ✓ Спазване на необходимите реквизити, които трябва да съдържат платежните документи;
 - ✓ Включване на задължителните условия и рискове в съответните застрахователни полици;
 - ✓ Удостоверяване на всички разходи със съответните платежни документи;
 - ✓ Удостоверяване на всички етапи от реализацията на проекта със съответните актове и протоколи;
 - ✓ Окомплектоване на документите към заявката за плащане по ред, установен от Управляващия орган на програмата;
 - ✓ Посочване на ясни и точни основания за плащане в платежните документи;
 - ✓ Удостоверяване, че проектът е приключил, чрез необходимите документи, в съответствие с нормативните изисквания;

В случай, че е оказана ефективна консултантска помощ при отчитането на проектите, очакваният резултат е разходите, извършени от бенефициента и заявени за плащане в съответствие с одобрените за подпомагане разходи, да бъдат възстановени и стойността на одобрената финансова помощ да бъде изцяло изплатена.

В резултат на оказаната консултантска подкрепа в процеса на кандидатстване, изпълнение и отчитане, както и избор на подходящи изпълнители, се очаква да бъдат успешно изпълнени проектите на Община Борован по М07 — „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г., подкрепена от Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони. По този начин на територията на Община Борован ще се осигури достъп до качествена пътна и улична инфраструктура, което ще подобри качеството на живот на територията на общината.





1. Организация на работата на ключовия екип и разпределение на отговорностите (задачите) между експертите

За постигане предвидените цели, подцели и очакваните резултати по проекта ще се използва екип от високо квалифицирани експерти с богат професионален опит, необходим за изпълнение в пълен обхват на дейностите, предвидени в проектите. За изпълнение на настоящата поръчка определихме следните ключови експерти, чиито брой и компетенция ще обезпечи успешното подпомагане на Възложителя за изпълнение на проекта.

Екипът за изпълнение на поръчката ще включва следните специалисти:

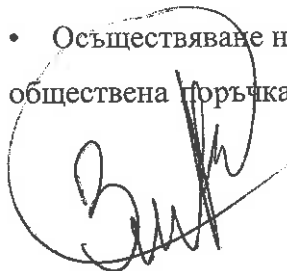
1. Ръководител на проекта
2. Експерт - финансист
3. Експерт – строителен инженер
4. Експерт - юрист
5. Експерт – обществени поръчки
6. Експерт – технически сътрудник


Разпределението на дейностите между членовете на екипа ще се осъществи по следния начин:

а) Ръководител на проекта:

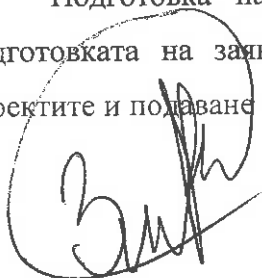
Ръководителят на проекта отговаря за организацията, координацията, ръководството и контрола при всички етапи от реализацията на проектите - кандидатстване, избор на изпълнители, управление и отчитане. Основните задачи, които ще изпълнява ръководителят на проекта, ще включват:

- Организация на изпълнението на проекта и разработването на свързаната с него документация от страна на Изпълнителя - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
- Осъществяване на обмена на информация между екипа за изпълнение на настоящата обществена поръчка, Възложителя, останалите участници в процеса на изпълнение на




проекта и всички заинтересовани страни - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;

- Организиране на дейността на екипа от експерти на Изпълнителя и ключова роля в разпределението и преразпределението на отговорности - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
- Контрол върху изпълнението на проектите и спазване на приложимата нормативна уредба във връзка с всички дейности по настоящата поръчка – от одобряване на проекта до финализиране на строително-монтажните работи по всеки един от проектите;
- Поддържане на комуникация с Възложителя, официалните институции, всички заинтересовани страни и управляващия орган на финансиращата програма - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
- Изготвяне и съгласуване на график за провеждане на редовните срещи – от подготовката на проекта за кандидатстване до започване на изпълнението на проекта;
- Своевременно уведомяване на заинтересованите страни при отклонение от изпълнението на графика и от предварително заложените цели по време на изпълнението на проекта;
- Работа в тясна връзка с определения/те от Възложителя представител/и на Общината във връзка с изпълнение на договора за обществената поръчка – от подписване на договора за обществената поръчка до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
- Комуникация със заинтересованите страни по проекта - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;
- Подготовка на отговори на запитвания от страна на Възложителя - от подготовката на заявленията за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и подаване на заявки за окончателно плащане;





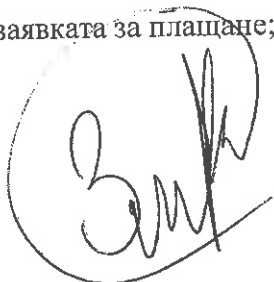


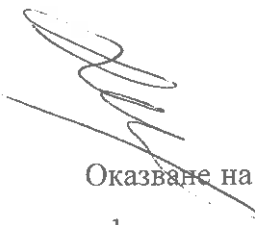
- Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявлението за кандидатстване;
- Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявката за плащане;
- Оказване на консултантска помощ в процеса на верификация на разходите – по време на финализирането на проектите до подаване на заявки за плащане

б) Експерт - финансист:

Финансистът ще отговаря за прецизното изпълнение на следните задачи:

- Съдействие при определяне на бюджетите на заявленията
- Съдействие при подготовка на заявление за кандидатстване и окомплектоване на документи към заявлението за кандидатстване;
- Финансов контрол върху напредъка по проекта за потвърждаване на приемливостта на разходите – от сключване на договор за финансиране на проектите до тяхното финализиране;
- Документална проверка относно извършеното по проекта за удостоверяване на заявените за плащане дейности, извършени разходи, коректното им отразяване в счетоводните документи на възложителя и правилното им документиране, съответствието им с критериите за допустимост и финансиране по конкретната схема на финансово подпомагане – от приключване на дейностите по проектите до подаване на заявки за окончателно плащане;
- Изготвя писмени становища относно финансовото управление на проекта – от сключване на договор за финансиране на проектите до тяхното финализиране;
- Проследява законосъобразното разходване на средствата и дали разходите са допустими - – от сключване на договор за финансиране на проектите до тяхното финализиране;
- Оказване на съдействие при събиране и окомплектоване на документите към заявката за плащане;



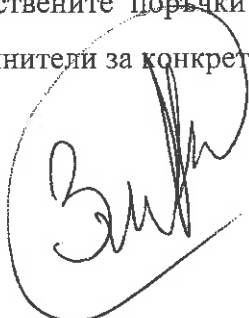
- 
- Оказване на консултантска помощ в процеса на верификация на разходите – по време на финализирането на проектите до подаване на заявки за плащане.

в) Експерт - юрист:

- Правно-нормативно обслужване на проекта, свързано с анализ, консултации и становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство – от подготовката на заявления за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и изготвяне на заявки за окончателни плащания;
- Наблюдение върху законосъобразното изпълнение и отчитане на проекта – от подписването на договор за финансиране до подаването на заявки за окончателно плащане;
- Съдействие на Възложителя и екипа в рамките на своите компетенции – от подготовката на заявления за кандидатстване до финализиране и отчитане на проектите и изготвяне на заявки за окончателни плащания;
- Упражнява контрол върху изпълнението на тръжните процедури и спазване на приложимата нормативна уредба във връзка с всички дейности по настоящата поръчка - от подписването на договор за финансиране до избор на изпълнители за конкретните дейности;
- Изпълняване и на други задачи, изрично неупоменати по-горе, но които са му наредени от Ръководителя на екипа, изпълнител на настоящата обществена поръчка, или от Възложителя, следващи от договора за настоящата обществена поръчка и българското и европейско законодателство.

г) Експерт – обществени поръчки:

- Осъществява преглед и анализ на актуалната към момента нормативна база, свързана с провеждане на тръжните процедури – от подписването на договор за финансиране до избор на изпълнители за конкретните дейности;
- Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки - от подписването на договор за финансиране до избор на изпълнители за конкретните дейности;



- Подготвя необходимите бланки-декларации по реда на ЗОП - от подписването на договор за финансиране до избор на изпълнители за конкретните дейности;
- Изготвя - изисквания и указания за подготовка на офертата; техническа спецификация; методика за оценка на подадените оферти; образци на техническа и ценова оферта; проект на договор за обществена поръчка - от подписването на договор за финансиране до избор на изпълнители за конкретните дейности;
- Съгласува документите, необходими при подготовката и провеждането на тръжните процедури с Главния експерт – ръководител на екипа и експерта юрист - от подписването на договор за финансиране до избор на изпълнители за конкретните дейности;
- Дава отговор на постъпили запитвания от участници, получили документация за участие в процедурата по възлагане на обществените поръчки, по въпроси в компетентността на юристите, свързани с провеждането на съответната тръжна процедура – от обявлението на обществената поръчка до избор на изпълнител за конкретните дейности/обособени позиции;
- Изпраща писмена покана до избраните изпълнители за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка – от решението на комисията за избор на изпълнител;
- Изготвя договори за възлагане на обществена поръчка с избрания изпълнител - от решението на комисията за избор на изпълнител;
- При констатирани несъответствия и нередности или форми на неизпълнение на сключения договор за възлагане на обществена поръчка, дава указания до Главния експерт – ръководител на проекта, за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора

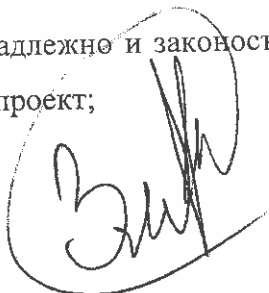
д) Експерт – строителен инженер:



- Предоставяне на инженерно – технически консултации на всички етапи на изпълнение на проекта, включително проверка на количества и стойности във връзка с изпълнение на СМР по проекта;
- Консултации относно формата и съдържанието на актовете и протоколите по време на строителните дейности;
- Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод изпълнението и отчитане СМР по проекта, в т.ч. уведомителни писма, отговори на такива, изготвяне на искания за анекси към сключения с ДФ „Земеделие“ договор за финансово подпомагане и други свързани с цялостното изпълнение на проекта
- Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на СМР, при писмено искане от страна на Възложителя
- Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договора, след писмена покана от страна на Възложителя
- Съдействие при подготовка на заявка за окончателно плащане – от приключване на строително-монтажните работи и финализиране на проекта до изготвяне на заявки за плащане и окомплектоване на необходимите документи.

е) Експерт – технически сътрудник:

- Уведомява членовете на екипа за предстоящите работни срещи и ги подsigурява с необходимите за тях информационни материали – през целия период на изпълнение на проекта;
- Води протоколите от работните срещи, като ги оформя съгласно възприетите форми - през целия период на изпълнение на проекта;
- Архивира и съхранява документацията необходима за подготвянето на заявление за кандидатстване и заявки за плащане - през целия период на изпълнение на проекта;
- Координира информационния поток между членовете на екипа;
- Надлежно и законосъобразно води документацията по време на изпълнението на целия проект;



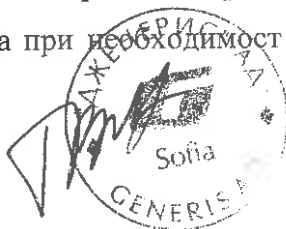
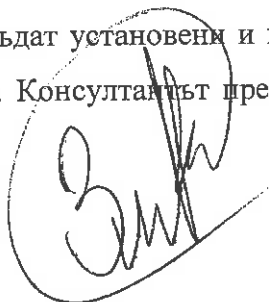
- Осъществява комуникация по телефона и имейл и контрол върху входящата и изходяща писмена кореспонденция – по време на изпълнението на целия проект.

Необходимо е да се отбележи, че взаимодействието и разпределението на функциите и задачите между екипа на Консултанта и представители на общинската администрация, ще се извърши по начин, гарантиращ избягването на припокриване на задачите, но включващ механизми за взаимодействие. Управлението на човешките ресурси е най-отговорната част от цялостното управление на проекта, тъй като най-трудно за планиране е човешкото поведение.

С цел ефективно и ефикасно подпомагане на Възложителя в процеса на управление на проекта, Консултантът ще разпредели функциите и отговорностите по начин, гарантиращ хармония и цялостност на процеса на управление на проекта и взаимодействието с представителите на Общината и другите отговорни лица. След първоначалното запознаване с изходната информация и хода на изпълнение на дейностите, както и след получаване на необходимите данни относно лицата, които ще отговарят от страна на Възложителя по проекта спрямо техните компетенции, знания и умения, Консултантът при необходимост активно ще подпомогне при разпределението на функциите между тях по отношение работата с бъдещите изпълнители по договори за строителство, надзор, публичност и др.

На база разпределението на функциите и отговорностите на специалистите от общинската администрация, които са определени да изпълняват дейности по проекта, както и на база описаното по-горе планиране на изпълнението на задачите, ще се създаде система за контрол спрямо текущото изпълнение на дейностите на отделните експерти, гарантираща в най-висока степен успешното реализиране на възложените задачи и функции. Контролът ще бъде съчетан с непосредствена комуникация между специалистите и екипа на Консултанта, имащо за цел максимизиране резултатите от изпълнението на поставените задачи и тяхното своевременно завършване.

Още в самото начало на стартиране на изпълнението на договора ще бъде организирана работна среща с общински експерти и екипа на Консултанта, на която ще бъдат запознати експертите с техните задължения по отношение на управлението на проекта, ще бъдат обсъдени и разпределени задачите и отговорностите на двата екипа, ще бъдат установени и подобрени правила за работа и координация между отделните лица. Консултантът предвижда при необходимост да разработи цялостен и подробен



план, който ще адресира всички ключови аспекти от изпълненото на проекта и ще дефинира специфичния подход за вътрешна и външна комуникация във връзка с осъществяване на дейностите по мониторинг и контрол на финансовите ресурси.

2. Начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя

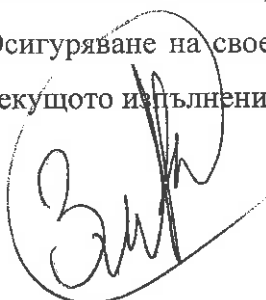
Екипът на Консултанта ще осъществява комуникация с Възложителя по следните начини:



- Работни срещи с участието на представители, както на Консултанта, така и на общината. Резултатите от заседанията ще бъдат документирани с протокол. Всяка една работна среща ще бъде проведена в рамките на един работен ден, като целта на тези срещи е да се коментира напредъка на проекта и да се търсят практически решения на възникналите проблеми. Работни срещи ще се провеждат всеки месец до края на изпълнението на проектите, като при необходимост може да се провеждат по - често.
- Писмена кореспонденция - тя ще бъде по електронен път, както и с препоръчани писма. Тази кореспонденция ще има за цел да улесни максимално много Възложителя, като спестява време и ресурси.
- Комуникация по телефона - благодарение на тази комуникация Възложителят ще има възможност за своевременна комуникация с Екипа. При възникване на въпроси, непредвидени обстоятелства и др., Възложителя ще има възможност да се свързва с Консултанта.
- Създаване на модел на комуникация - той ще определя системата, по която ще бъде извършван обмен на информация между отделни звена, изпълняващи проекта. Комуникационният модел ще задава: кой, кога, как, колко, каква и в каква форма информация е необходимо да се предаде по съответния комуникационен канал към определения респондент.

3. Механизми за координация и съгласуване:

За качественото и срочно изпълнение на възложените услуги, Консултантът предвижда следните механизми за координация и съгласуване:

- Осигуряване на своевременна информираност относно протичащите процеси и текущото изпълнение на задачите



- 
- Осигуряване на комуникационни канали между общинските служители и членовете на екипа на Консултанта, включени в управлението на проекта;
 - Ще се използва високо ефективен софтуерен продукт за планиране, координация, контролиране и информирание относно изпълнението на съответния линеен график.
 - Предварително ще се планират съвместни оперативни заседания, на които ще се отчита изпълнението на зададените графици и евентуалните корекции при нарушаването им
 - Ще се определят по един координатор от страна на общинската администрация и от страна на Консултанта, които пряко ще са ангажирани с поддържането и координирането на комуникационните канали. Те ще представляват точките за достъп до необходимата информация за всеки един участник в изпълнението на проекта.
- 

4. План-график

За изпълнението на предвидените цели и постигането на очакваните резултати, нашият екип предвижда следния план-график за тяхното поетапно и своевременно реализиране:

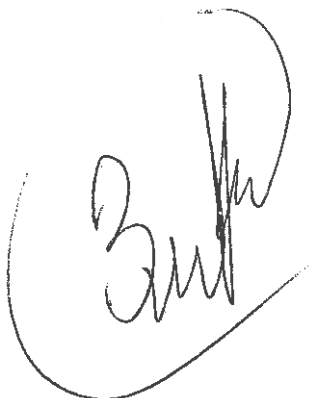


ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ „Избор на изпълнител за предоставяне на консултантски услуги във връзка с кандидатстване, правни услуги по избор на изпълнители, управление и отчитане на проект „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”

ДЕЙН ОСТИ	ПОДЕЙН ОСТИ	НАЧАЛО НА СЪОТВЕТ НАТА ПОДЕЙН ОСТ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 от 30 до 150 с.
Дейност 1. Консултантски услуги, свързани с подготовка на проекта, включително подготовка на заявления за кандидатстване	1. Анализ на актуалната нормативна база, както и на Общински план за развитие на Община Борован и/или други национални и/или местни стратегически документи, за определяне допустимостта на дейностите за финансиране 2. Проверка за допустимост на проектите в дейности в съответствие с критериите за допустимост.	Получено от Възложителя уведомление/известие за стартиране на подготовката за кандидатстване	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>заложен в актуалната нормативна база</p>		
<p>3. Проверка за съответствие на проектите дейности с приоритетите, заложен в Общинския план за развитие на Община Борован, както и с други национални и местни стратегически документи</p>	<p>Извършен анализ на Общинския план за развитие и други национални и местни стратегически документи</p>	
<p>4. Определяне на целите на съответните проектни предложения и обосновка за тяхното постигане чрез дейностите, за които се кандидатства</p>	<p>Извършена проверка за съответствие на проектите дейности за допустимост</p>	
<p>5. Проверка и анализ на изготвените КСС в съответствие с пазарните цени</p>	<p>Изготвени КСС на база технически проекти</p>	
<p>6. Прецизиране на обхвата на обектите след изготвени КСС на база</p>	<p>Изготвени КСС на база технически проекти</p>	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>технически проекти</p>	<p>7. Определяне на бюджетите на заявленията въз основа на нормативно определените прагове за допустими стойности на съответните дейности</p>	<p>Извършена проверка на КСС и прецизиране на обхвата на обектите</p>	Empty grid cells
<p>8. Анализ на икономическата устойчивост на проектите предложения</p>	<p>Дефинирани цели, допустими дейности и прецизиран обхват на обектите</p>	<p>Извършен анализ на нормативната база, дефинирани цели, допустими дейности и прецизиран обхват на обектите</p>	Empty grid cells
<p>9. Изготвяне на анализ "разходи - ползи" при наличие на нормативни изисквания за изготвянето на подобен анализ за съответните проекти</p>	<p>Дефинирани цели, допустими дейности и бюджети на проектите предложения и извършен анализ на икономическата устойчивост</p>	<p>Дефинирани цели, допустими дейности и бюджети на проектите предложения и извършен анализ на икономическата устойчивост</p>	Empty grid cells
<p>10. Подготовка на заявления за кандидатстване</p>	Empty cell	Empty cell	Empty grid cells



<p>11. Събиране, проверка и окомплектоване на документите към заявленията за кандидатстване</p>	<p>Дефинирани цели, допустими дейности и прецизиран обхват на обектите, но не по-късно от пет календарни дни, предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения</p>	<p>11. Събиране, проверка и окомплектоване на документите към заявленията за кандидатстване</p>	<p>Дефинирани цели, допустими дейности и прецизиран обхват на обектите, но не по-късно от пет календарни дни, предхождащи крайната дата за прием на проектни предложения</p>
<p>12. Придружаване и оказване на съдействие на представител на Община Борован при входиране на заявленията за кандидатстване</p>	<p>12. Подготвени заявления за кандидатстване и окомплектован и документи към тях</p>	<p>12. Придружаване и оказване на съдействие на представител на Община Борован при входиране на заявленията за кандидатстване</p>	<p>Подготвени заявления за кандидатстване и окомплектован и документи към тях</p>
<p>13. Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ "Земеделие" по повод разглеждането на входираните заявления</p>	<p>Уведомително писмо от ДФ "Земеделие"</p>	<p>13. Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ "Земеделие" по повод разглеждането на входираните заявления</p>	<p>Уведомително писмо от ДФ "Земеделие"</p>
<p>Дейност 2: Правни услуги свързани с подготовката на тържни</p>	<p>1. Изготвяне на Списък с планирани обществени поръчки и Описателен документ към</p>	<p>1. Изготвяне на Списък с планирани обществени поръчки и Описателен документ към</p>	<p>Получаване на уведомление/известие за стартиране на съответната (по поддръжност) но не по-късно от</p>



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink at the top left of the page.

Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.

процедур и по ЗОП за възлагане на одобрение	него, в който да се изложи информацията за проектите, за които се отнасят	10 календарни дни от получаване на уведомление/известие							
инвестиционни дейности.	2. Подготовка на тръжни документи за избор на изпълнители по реда на ЗОП в съответствие с актуалната нормативна база	Съгласуване на планираните обществени поръчки с Държавен фонд "Земеделие"							
	3. Съдействие при предлагането на обществените поръчки	Получаване на уведомление/известие за стартиране на съответната полдейност							
Дейност 3: Консултантски услуги, свързани с управлението на проекта, включително заявки за плащане	1. Формиране на екипи за управление на съответните проекти и разпределение на отговорности	Сключени договори на Община Борован с ДФЗ							
	2. Съставяне на план-график за изпълнение на съответните дейности при реализирането на съответните проекти	Сключени договори на Община Борован с ДФЗ							
	3. Подготовка на заявки за авансово плащане и окомплектоване на документите	Сключени договори с избраните изпълнители							



		през целия период на изпълн ение на строит елните дейнос ти
		през целия период на изпълн ение на строит елните дейнос ти
		през целия период на изпълн ение на строит елните дейнос ти
<p>4. Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството, и при необходимост консултиране по отношение на съдържание и форма</p>	<p>Приключване на съответния етап от строителните дейности</p>	
<p>5. Подготовка на необходимите уведомления до ДФЗ в случай на непредвидени обстоятелства в хода на изпълнение на съответните проекти</p>	<p>Възникване на непредвидено обстоятелство</p>	
<p>6. Подготовка на заменителни таблици и искания за анекси в случай на съществени грешки или настъпили изменения, изискващи изменения в договорите с ДФЗ</p>	<p>Възникване на обстоятелство, налагащо необходимостта от анексиране</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



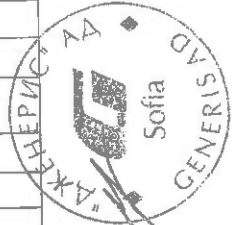
[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

								ТИ
7. Наблюдение върху изпълнението на проектите дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет за всеки проект	Сключване на договори на Община Борован с ДФЗ							през целия период на изпълнение на проекта
8. Изпълнение на ежедневните дейности, свързани с изпълнението на проекта, включително и представянето на отговори по запитвания от страна на възложителя или ДФ "Земеделие", възникнали в хода на изпълнение	Сключване на договори на Община Борован с ДФЗ							през целия период на изпълнение на проекта
9. Осъществяване на редовна комуникация и координация с Възложителя, ДФЗ, избраните изпълнители и всички	Сключване на договори на Община Борован с ДФЗ							през целия период на изпълнение на проекта

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

					<p>участници в изпълнението на проектите</p>	
		<p>10. Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договорите, при писмено искане от страна на Възложителя</p>	<p>Получаване на писмено искане от страна на Възложителя за изготвяне на съответните справки</p>			
		<p>11. Предварителен преглед на разходооправдателните документи, проверка на извършените плащания по проектите и коректното им документиране</p>	<p>Извършени плащания по проекта</p>			
		<p>12. Подготовка на заявки за окончателно плащане, включително и събиране и окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане, свързани с отчитане на дейностите по съответните проекти</p>	<p>Приключване на строителните дейности</p>			

[Handwritten signature]

през целия период на изпълнение на проекта

през целия период на изпълнение на строителните дейности



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

13.	<p>Придружаване и съдействие на представител на Община Борован при входиране на заявките за плащане по съответните проекти</p>	<p>Подготвени заявки за плащане и окомплектован и документи към тях</p>	
14.	<p>Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ "Земеделие" по изпълнение на договорите</p>	<p>Получена писмена покана от страна на Възложителя</p>	
15.	<p>Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ "Земеделие" по повод разглеждането на входираните заявки за плащане</p>	<p>Получено уведомително писмо от ДФ "Земеделие"</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. Описание на дейностите

Всички описани дейности и поддейности се отнасят за всичките три проекта, предвидени в поръчката. Сроковете в графика се отнасят за тези три проекта.

5.1 За Дейност 1: Консултантски услуги, свързани с подготовката на проекта, включително подготовка на заявления за кандидатстване на Община Борован по ПРСР (2014-2020), нашият екип предвижда да се извършат следните отделни поддейности:

5.1.1 Анализ на актуалната нормативна база, както и на Общински план за развитие на Община Борован и/или други национални и/или местни стратегически документи, за определяне допустимостта на дейностите за финансиране.

Целта на тази поддейност е да се установи съответствието на идентифицираните нужди с нормативните изисквания, за да се предотврати рискът от незаконосъобразност на дейностите и да се установи съответствието на предвидените дейности с Общинския план за развитие на общината и стратегията за местно развитие, както и на други стратегически документи от национално или местно значение.

Тази поддейност ще бъде изпълнена от експерт-юрист в сътрудничество с ръководителя на екипа.

За изпълнението на тази поддейност екипът ни ще използва най-актуалната нормативна база, включваща национална, европейска и местна правна рамка.

5.1.2 Проверка за допустимост на проектните дейности в съответствие с критериите за допустимост, заложен в актуалната нормативна база.

В съответствие с изготвения анализ на нормативната база, Консултантът ще провери дали дейностите, предвидени от Възложителя, отговарят на нормативните изисквания.

По този начин ще се минимизира рискът от отстраняване поради недопустимост.

Тази поддейност ще бъде изпълнена от ръководителя на екипа. За изпълнението на тази поддейност екипът ни ще използва най-актуалната нормативна база, включваща национална, европейска и местна правна рамка.

5.1.3 Проверка за съответствие на проектните дейности с приоритетите, заложен в Общинския план за развитие на Община Борован, както и с други национални и местни стратегии, свързани с предмета на поръчката.

Екипът ни ще проверява дали възложените от Възложителя проектни дейности съответстват на приоритетите, заложен в Общинския план за развитие на Община



Борован, както и с други национални и местни стратегии, свързани с предмета на поръчката.

Тази поддейност ще бъде изпълнена от ръководителя на екипа.

За целта екипът ни ще създаде база данни с най-актуалните стратегически документи, включваща Общинския план за развитие на Община Борован, както и други национални и местни стратегии, свързани с предмета на поръчката.

5.1.4 Определяне на целите на съответните проектни предложения и обосновка за тяхното постигане чрез дейностите, за които се кандидатства.

Необходимо е проектните предложения да имат ясно формулирани цели, а дейностите да отговарят на съответните цели, за да се обоснове връзката „цели-дейности-очаквани резултати“. Формулираните цели и предложените дейности за всяко проектно предложение ще бъдат подробно описани и обосновани в Заявленията за кандидатстване.

Тази поддейност ще бъде изпълнена от ръководителя на екипа.

Консултантът ще използва собствените си ресурси за тази поддейност.

5.1.5 Проверка и анализ на изготвените КСС в съответствие с пазарните цени.

Изготвените КСС на база технически проекти ще бъдат проверени за евентуални:

- Аритметични грешки при изчисленията
- Несъответствия между единични и общи цени
- Несъответствия на заложените цени с пазарните равнища
- Несъответствие на КСС с изискуемата форма и съдържание
- Други грешки/несъответствия

Проверката на КСС на всички проектни предложения ще бъде осъществена от експерт-строителен инженер, който разполага с необходимите опит и познания, за да определи дали изготвените количествено-стойностни сметки са прецизни и коректни.

Основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на тази поддейност, са количествено-стойностните сметки, изготвени на база технически проекти както и самите технически проекти.



5.1.6 Прецизиране на обхвата на обектите след изготвени КСС на база технически проекти.

Въз основа на изготвените КСС, проверени и анализирани от експерт-строителен инженер, ще може да бъде прецизиран обхватът на обектите, които да бъдат включени в съответните проектни предложения. Тази дейност ще бъде изпълнена съвместно между екипа на Изпълнителя и екипа на Възложителя.

Основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на тази поддейност, са количествено-стойностните сметки, изготвени на база технически проекти както и самите технически проекти.

5.1.7 Определяне на бюджетите на заявленията

5.1.8 След проверка и анализ на КСС на съответните проектни предложения и прецизиране на обхвата на обектите, екипът ни ще определи бюджетите на заявленията. Водеща роля при формиране на бюджетите ще имат експертът финансист и ръководителят на екипа. Формулираните бюджети ще бъдат задължително съгласувани с Възложителя.

Основните ресурси, които ще се използват за изпълнението на тази поддейност, са количествено-стойностните сметки, изготвени на база технически проекти.

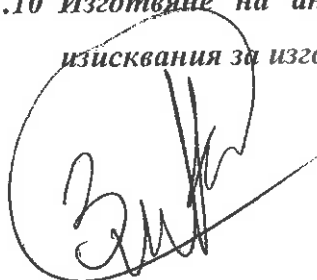
5.1.9 Анализ на икономическата устойчивост на проектните предложения.

Целта на този анализ е да се изчислят икономическите ползи от съответните инвестиции в дългосрочен аспект. При анализа на устойчивостта на проектите ще се прецени до каква степен може да се очаква, че положителните промени в резултат на осъществяването на проектите ще продължат и след приключване на проектите. В рамките на анализа ще се идентифицират основните социално-икономически проблеми, които трябва да бъдат разрешени, и ще се провери дали проектните дейности отговарят на социално-икономическите нужди на територията на Община Борован.

Ще се изпълни от експертът финансист и ръководителят на екипа

За изпълнението на тази дейност като основен ресурс екипът ни ще използва информацията относно съществуващото социално-икономическо положение на Община Борован.

5.1.10 Изготвяне на анализ "разходи - ползи" при наличие на нормативни изисквания за изготвянето на подобен анализ за съответните проекти.



Екипът ни ще анализира нормативните изисквания, свързани с кандидатстване по М07 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г., за да прецени дали за съответните проектни предложения е необходимо да се изготви анализ „разходи-ползи“. В случай, че трябва да се изготви подобен анализ, екипът ни ще претегли разходите спрямо ползите при натрупването им през различните години за всяко инвестиционно предложение. За изготвянето на този анализ (при наличие на необходимост от предоставянето на подобен анализ), екипът ни ще съблюдава следните стъпки, необходими за извършването на качествен cost-benefit анализ (разходи-ползи):

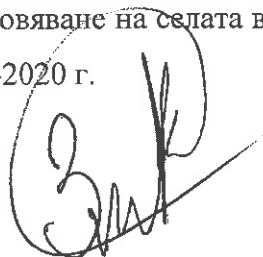
- **Представяне и обсъждане на социално-икономическия контекст и целите на проекта**
- **Ясно идентифициране на проекта**
- **Технико-икономическо проучване за осъществимост на проекта и на алтернативните варианти**
- **Финансов анализ, включващ анализ на:** общ размер на инвестиционни разходи, общ размер на оперативни разходи, финансова възвръщаемост на инвестиционните разходи, източници на финансиране, финансова устойчивост, въздействие на безвъзмездната помощ от ЕС.
- **Икономически анализ** – проучване на нетното въздействие на проектите върху икономическото благосъстояние
- **Оценка на рисковете, свързани с проектите**

Дейността ще се изпълни от експертът финансист и ръководителят на екипа

Основният ресурс, заложен за изпълнението на тази поддейност, ще бъде най-актуалната информация във връзка със социално-икономическия контекст и целите на проекта, както и информация за алтернативните варианти на този проект.

5.1.10 Подготовка на заявления за кандидатстване.

Тази стъпка е съществено важна за успешното кандидатстване. При подготвяне на заявленията за кандидатстване, екипът ни ще поддържа редовна комуникация и ще съгласува съдържанието на заявлението с Възложителя. Освен това, екипът за изпълнение ще информира Възложителя за необходимите документи, които трябва да се представят от негова страна, за да се приложат към заявленията. Екипът ни ще подготви заявленията съобразно изискванията за кандидатстване по М07 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.



При изготвянето на заявление ще участва целия екип на консултанта.
Основният ресурс, който ще бъде експлоатиран в подготовката на заявленията за кандидатстване, е информацията и документите, получени от Възложителя, относно всички аспекти, които касаят успешната подготовка на заявленията за кандидатстване.

5.1.11 Събиране, проверка и окомплектоване на документите към заявленията за кандидатстване.

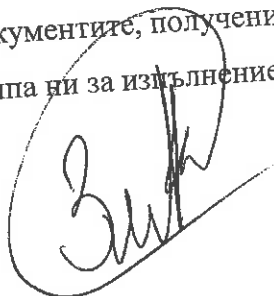
Екипът ни ще се ангажира да събере всички изискуеми към заявлението документи и да ги окомплектова към заявленията за кандидатстване за всяко проектно предложение.

Тази поддейност съдържа следните етапи:

- ❖ Информирание на Възложителя относно изискуемите документи. Представяне на обстойна информация относно формата, съдържанието, задължителните реквизити и валидността на съответните документи. Изготвяне и изпращане до Възложителя на график, в който да са посочени крайните срокове за съответните документи. Необходимо е документите да бъдат подготвени и изпратени до Изпълнителя в разумен срок преди крайния срок за кандидатстване, за да се предвиди достатъчно време за разглеждане и евентуална корекция на съответните документи.
- ❖ Проверка дали документите отговарят на задължителните реквизити, нормативно изискуеми за кандидатстване по М07 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.
- ❖ Информирание на Възложителя за резултатите от проверката. В случай на документи, които не са изрядни, информирание на Възложителя за откритите несъответствия с нормативните изисквания и представяне на нов план-график за предоставяне на нови или коригирани документи.
- ❖ Проверка дали новите документи отговарят на задължителните реквизити, нормативно изискуеми за кандидатстване по М07 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.
- ❖ В случай, че документите са изрядни, окомплектоване към заявленията за кандидатстване по ред, нормативно установен в изискванията за кандидатстване по М07 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони” от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.

Изпълнението на тази поддейност ще се осъществи от целият екип под ръководството на ръководителя.

Документите, получени от Възложителя, ще бъдат основният ресурс, използван от екипа ни за изпълнението на тази поддейност.



5.1.12 Придружаване и оказване на съдействие на представител на Община Борован при входиране на заявленията за кандидатстване.

Представителят на Община Борован ще бъде придружен от представител на нашия екип, за да му окаже съдействие при процедурата за кандидатстване, включително и при:

- ❖ Запитвания от страна на служителите на Държавен фонд „Земеделие“, които при разглеждане на документацията за кандидатстване имат нужда от допълнителна информация относно проекта и приложените документи
- ❖ Проблеми в комуникацията между Възложителя и администрацията на Държавен фонд „Земеделие“
- ❖ Запитвания от страна на Възложителя към Държавен фонд „Земеделие“ по въпроси, свързани с процедурата по разглеждане на проектните предложения
- ❖ Други обстоятелства, изискващи експертна консултантска подкрепа при процедурата по кандидатстване

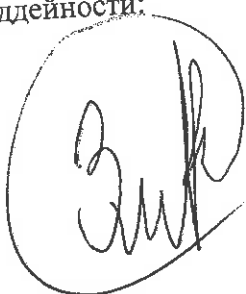
За изпълнението на тази поддейност ще бъдат използвани заявленията за кандидатстване, ведно с придружаващите ги документи.

5.1.13 Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод разглеждането на входираните заявления.

В случай на искане от страна на ДФ „Земеделие“ за предоставяне на допълнителни документи или информация, екипът ни ще се ангажира с подготовката на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“. Консултантската подкрепа ще се състои в подготовка на официален отговор, изпращане на запитвания при необходимост от допълнителни разяснения, консултиране на Възложителя относно формата и съдържанието на изискуемите документи и др.

Тази задача ще се изпълнява от компетентния за всеки конкретен случай експерт. Основният ресурс ще бъде информацията, получена от Възложителя и ДФ „Земеделие“

5.2 За Дейност 2: подготовката на тръжни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности, нашият екип предвижда следните отделни поддейности:



5.2.1 Изготвяне на Списък с планирани обществени поръчки и Описателен документ към него, в който да се изложи изискуемата информация за проектите, за които се отнасят

При изготвянето на Списък с планирани обществени поръчки е необходимо да се предвидят следните изисквания, заложи в Указанията за разработване на описателни документи към списъци за планирани обществени поръчки по проекти, финансирани от ДФ „Земеделие“:

✓ В списъка следва да се посочат планираните обществени поръчки за всички одобрени разходи от Приложение 1 към Договора/те за безвъзмездна финансова помощ, в т.ч. и обществените поръчки възлагани посредством събиране на оферти чрез публикуване на покана (Глава 8а от ЗОП) и директно възлагане (чл. 14, ал. 5 от ЗОП).

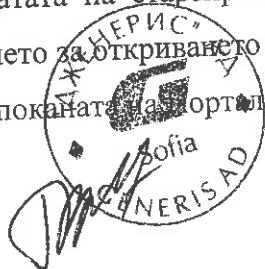
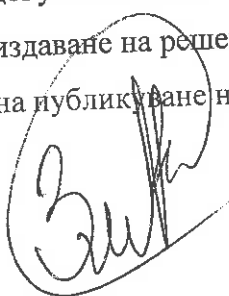
✓ **Необходимо е да бъдат указани обектът и предметът на поръчката:**

Под *обект* на поръчката се има предвид типа дейност – строителство, доставка, услуга, а под *предмет* на поръчката се разбира самата одобрена дейност (наименованието ѝ). **Предметът на обществената поръчка винаги индивидуализира параметрите на конкретна поръчка, обхваща дейностите, които подлежат на изпълнение и намира израз в наименованието на поръчката.**

✓ **Ред за избор на изпълнител** – необходимо е да се посочи реда за избор на изпълнител, като се определи вида на процедурите съгласно чл. 18, ал.1 от ЗОП (в сила от 15. 04.2016г.);

✓ **Прогнозна стойност** - за вписване на прогнозната стойност на поръчката ще се вземе под внимание стойността на конкретната дейност съгласно Таблицата за допустими инвестиции (Приложение 1 към Договора за финансова помощ). Следва да се има предвид, че ако в Таблицата за допустими инвестиции дейността е вписана с или чрез под-дейности, то тогава прогнозната стойност се явява сбор на всички поддейности..

✓ **Прогнозна дата на стартиране на обществената поръчка** – При определяне на прогнозната дата за стартиране на обществената поръчка е необходимо Възложителите да се съобразят с ресурса, с който разполагат и да отчетат факторите, които биха могли да повлияят върху сроковете за изготвяне на документацията. Датата на стартиране при процедурите по ЗОП е датата на издаване на решението за откриването им, а при публичната покана това е датата на публикуване на поканата на Портала за обществени поръчки.



Дейността ще се извърши от експерт – юрист и експерт – обществени поръчки.

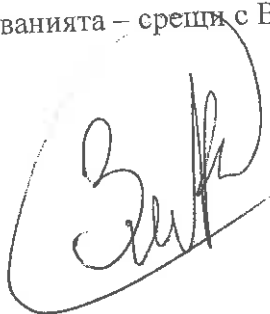
За изпълнението на тази поддейност ще се използва информация от Възложителя относно планираните дейности, за които е необходимо провеждането на процедури по реда на ЗОП за изпълнението на проектите, както и годишният график за провеждане на обществени поръчки на общината и при наличие - вътрешните правила по ЗОП.

5.2.2 Подготовка на тръжни документации за избор на изпълнители по реда на ЗОП в съответствие с актуалната нормативна база

Ключова роля в осъществяването на тази поддейност ще има експертът обществени поръчки, подпомаган от експерт-юрист, както и от експерт-строителен инженер (при подготовката на технически спецификации/задания). За успешната подготовка на тръжни документации за избор на изпълнители е необходимо да се предвидят следните задачи:

- ❖ Анализ на нормативната уредба, свързана с избора на изпълнители – имайки предвид, че тогава ще са в сила нов ЗОП и правилник, експертът юрист ще отчете на най-актуалните изисквания на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП, както и на други нормативни актове, свързани с подготовката и провеждането на обществени поръчки;
- ❖ Определяне на максимална прогнозна стойност на поръчките, в съответствие с прогнозната стойност, определена в Списъка с планираните обществени поръчки и Описателния документ;
- ❖ Съгласуване с Възложителя минимални технически и финансови изисквания;
- ❖ Съгласуване с Възложителя на изискуемия екип за изпълнение на съответната обществена поръчка;
- ❖ Подготовка на документация от експерт-обществени поръчки, включваща: Решение, Обявление, Изисквания за участие на кандидатите, Методика за оценка на офертите, Технически спецификации/задания, Образци на офертите, Образци на изискуемите декларации;
- ❖ Проверка на документацията от експерт-юрист;
- ❖ Изпращане на документацията до Възложителя и съгласуване.

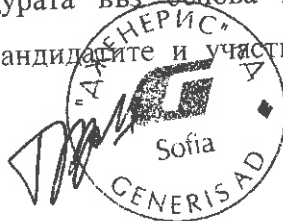
За изпълнението на тази поддейност ще се използва собствен ресурс, а за съгласуванията – срещи с Възложителя.



5.2.3. Съдействие при провеждането на обществените поръчки

Експертът-обществени поръчки, а при необходимост и юристът и строителният инженер ще *консултира* и подпомага Възложителя относно реда на провеждане на процедурата, включващ следните основни стъпки:

- Изпращане на решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП (в случаите, предвидени в ЗОП – и до „Официален вестник на Европейския съюз“) и публикуване на тръжните документации в „Профил на купувача“.
- След публикуване на решението и обявлението – изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, ако Възложителят изисква. Целта е да използва всички възможни информационни канали, за да осигури достигането на информация до възможно най-широк кръг от субекти, заинтересувани от търсения резултат – респективно от осъществяването на предмета на обществената поръчка.
- В случай на необходимост от отстраняване на пропуски или грешки – изготвяне и публикуване на решение за промяна в обявлението и/или документацията към обществената поръчка по ред и съгласно срокове, определени в нормативната уредба.
- В случай на необходимост от удължаване на срока за подаване на оферти – подготовка и публикуване на решение за удължаване на срока за подаване на оферти по ред и съгласно срокове, определени в нормативната уредба.
- В случай на запитвания от участници – подготовка на отговори в нормативно определения срок.
- Приемане на офертите от участниците. – Екипът ни ще консултира при поискване Възложителя относно реда на приемане на офертите,
- Определяне на състава на Комисията за провеждане на процедурата по възлагане на обществена поръчка и издаване на заповед за нейното назначаване. Това е административен акт - експертът-юрист ще съгласува заповедта относно нейната законосъобразност.
- Решение за класиране и определяне на изпълнител по обществената поръчка или за прекратяване на процедурата въз основа на решението на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на



офертите - Вземането на решение на възложителя за избор на изпълнител и сключването на договор за изпълнение на обществената поръчка, респективно – прекратяването на процедурата, е финалната дейност от процедурата за избор на изпълнител. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ.

- Сключване на договори за изпълнение на обществена поръчка с избраните изпълнители – експертът обществени поръчки ще е на разположение за консултиране на Възложителя.

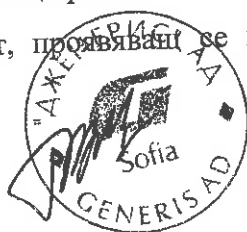
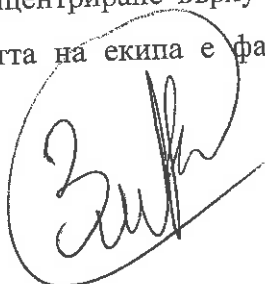
Професионалният опит и добрите познания в областта на обществените поръчки на експерта-обществени поръчки и на останалите експерти в съответната област, ще са основният ресурс за изпълнението на тази поддейност. Част от стъпките ще се изпълняват съвместно с Възложителя.

5.3 За Дейност 3: Консултантски услуги, свързани с управлението на проекта, включително заявки за плащане, екипът ни предвижда следните отделни поддейности:

5.3.1 *Формиране на екипи за управление на съответните проекти и разпределение на отговорности*

Формирането на екипи има съществено значение за определяне на ролите и отговорностите на членовете на отделните екипи и за успешното изпълнение на съответните дейности и задачи на всеки от проектите. - При формирането на екипи ще се съблюдават следните етапи:

- ❖ Предварително формиране на екипи – тук ключова роля има ръководителят на проекта, който притежава компетенции и опит в управлението на човешките ресурси. Подбирайки отделните членове, ръководителят на екипа ще използва своите способности да определя различните умения и сфери на компетентност.
- ❖ Разпределение на отговорностите и задълженията на членовете на екипа – задаване на конкретните задачи на всеки експерт, с необходимата информация за изпълнението им;
- ❖ Повишаване на ефективността на екипа – интензивна мотивирана дейност на всеки член и концентриране върху специфичните техники за решаване на проблемите. Сплотеността на екипа е факт, проявяван се в общоприети морални норми и



ценности. Ръководителят на екипа ще управлява екипа без да натрапва с мнения и оценки, като по-скоро служи като съветник в евентуални кризисни ситуации.

Ефективността на *човешкия ресурс* е от съществено значение за изпълнението на тази поддейност.

5.3.2 Съставяне на план-график за изпълнение на съответните дейности при реализирането на съответните проекти

Целта на план-графика е да се създаде подробен времеви план за определянето на крайните срокове за съответните дейности, който да минимизира риска от забавяне на дейностите и изпускане на нормативно заложените крайни срокове.

За всеки проект ще бъде съставен по един общ график и няколко графика за отделните дейности (напр. график за изпълнение на строителните дейности, график за подготовка и провеждане на обществени поръчки и др.)

По време на реализацията на проектите, план-графиците ще бъдат контролирани, преразглеждани и при необходимост – променени в съответствие с новите обстоятелства, възникнали в хода на изпълнение на дейностите.

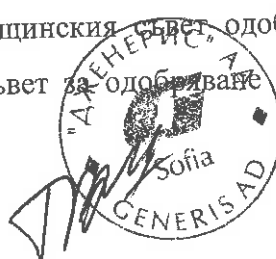
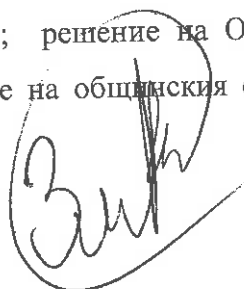
За изпълнението на горното ще отговаря целия екип на консултанта съгласно конкретните компетентности.

За изпълнението на тази поддейност, екипът ни ще използва *актуална информация* като основен ресурс за съставянето и контрола върху графиците.

5.3.3. Подготовка на заявки за авансово плащане и окомплектоване на документите към тях

След подписване на договорите, Община Борован ще има възможност да подаде заявки за авансово плащане по съответните проекти. Екипът ни ще предостави консултантска помощ за следното:

- ❖ Предоставяне на информация до Възложителя относно формата, съдържанието, задължителните реквизити и валидността на необходимите общи и специфични изискуеми документи към заявките за авансово плащане, включително запис на заповед; решение на Общинския съвет, одобряващо поемането на дълг или решение на общинския съвет за одобряване на запис на заповед; Договор за



откриване и водене на специална отделна банкова извънбюджетна разплащателна сметка по код; Искане за финансиране на разходи за ДДС и други нормативно изискуеми документи;

- ❖ Събиране и проверка на документи;
- ❖ В случай на открити грешки/несъответствия, изпращане на информация до Възложителя и определяне на краен срок за събиране на окончателни документи;
- ❖ Събиране и окомплектоване на документи;
- ❖ Подготовка на заявка за авансово плащане по образец;
- ❖ Придружаване на представител на Възложителя и съдействие при входиране на заявка за авансово плащане;
- ❖ Подготовка на кореспонденция между ДФ „Земеделие“ и представител на общината относно допълнителни документи/разяснения, изискуеми в резултат от разглеждането на съответните заявки за авансово плащане.

Поддейността ще се изпълнява от различните експерти, но водещ е експерт-финансист.

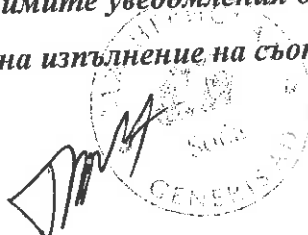
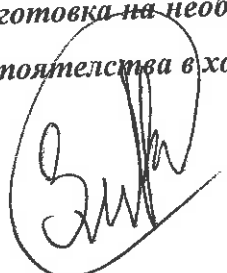
Редовните срещи са основният ресурс, който ще бъде използван за успешното изпълнение на тази поддейност.

5.3.4 Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството, и при необходимост консултиране по отношение на съдържание и форма

Експертът-строителен инженер, подпомогнат от експерт-юрист, ще консултират Възложителя и избраните изпълнители в хода на строителните дейности за формата и съдържанието на съответните актове и протоколи след приключване на всеки етап от строителните дейности. Целта на тази поддейност е да се минимизира рискът от незаконосъобразност на отделните дейности в хода на строителството, в резултат на което разходите за извършването на съответните дейности да не бъдат възстановени.

Документите, съставени по време на строителството, както и актуалната информация, придобита по време на редовни срещи, ще бъдат основните ресурси за изпълнението на тази поддейност.

5.3.5 Подготовка на необходимите уведомления до ДФЗ в случай на непредвидени обстоятелства в хода на изпълнение на съответните проекти



Доколкото е възможно в хода на изпълнение на съответните проекти да настъпят непредвидени обстоятелства, които да доведат до отклонения от първоначално заложените цели и очаквани резултати, времеви план и/или бюджет, екипът ни ще съдейства за подготовката на обосновани и навременни уведомления до ДФЗ за настъпилите обстоятелства.

Основният ресурс за изпълнението на тази поддейност ще бъде актуална информация относно всички непредвидени обстоятелства, които водят до отклонения от очакваното развитие на проектите.

5.3.6 Подготовка на заменителни таблици и искания за анекс в случай на съществени грешки или настъпили изменения, изискващи изменения в договорите с ДФЗ

В случай на обстоятелства, налагащи изменения в сключените договори между Възложителя и ДФЗ, екипът ни ще подготви:

- ❖ Заменителни таблици, представляващи сравнение между договорените количества и цени и настъпилите промени в количества и/или видове СМР, довели до промяна в общата стойност. Ключова роля в изпълнението на тази задача ще има експертът-строителен инженер.
- ❖ Искания за анекс с подробна обосновка за причините, налагащи промяна в договореното с ДФЗ. Експертът-юрист ще оформя исканията съгласно нормативните изисквания. Исканията за анекс ще бъдат съгласувани с ръководителя на екипа и представители на Възложителя.

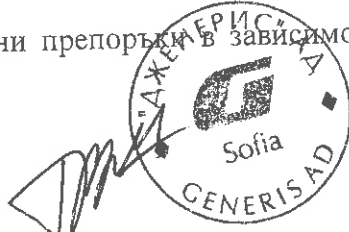
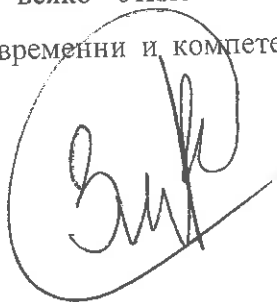
Основният ресурс за изпълнението на тази поддейност ще бъде актуална информация относно необходимите изменения, срещи с изпълнителя на СМР, проектанта строителния надзор и възложителя.

5.3.7 Наблюдение върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет за всеки проект

Екипът ни ще наблюдава изпълнението на дейностите по проектите през цялото време на тяхната реализация и ще следи за евентуални отклонения от:

- Планирания график
- Договорения бюджет
- Предвидените цели и очаквани резултати

За всяко отклонение ръководителят ще уведомява възложителя и ще предлага навременни и компетентни препоръки в зависимост от конкретния проблем. Целият



екип на консултанта ще се включи в дейността, всеки в неговата област на компетентност под непосредствения контрол на ръководителя.

За изпълнението на тази поддейност ще бъде използван софтуер *Producteev*, който е ефективен софтуер за управлението на проекти.

5.3.8 Изпълнение на ежедневните дейности, свързани с изпълнението на проекта, включително и предоставянето на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ "Земеделие", възникнали в хода на изпълнение.

Съществен елемент от изпълнението на проектите е извършването на рутинни действия, включващи:

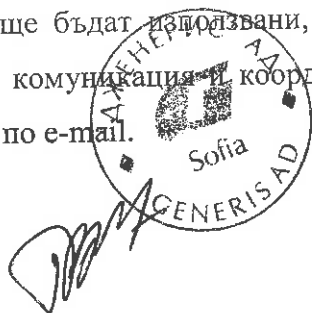
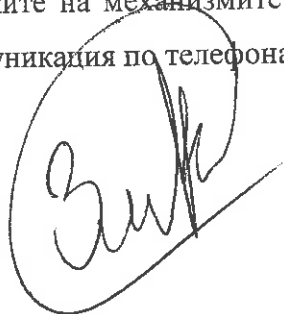
- Комуникация и координация между всички членове на екипите за изпълнение
- Предоставяне на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“
- Изпращане на информация до всички заинтересовани страни относно всякакви нови обстоятелства, свързани с изпълнението на проекта
- Мониторинг и контрол върху изпълнението на дейностите
- Преглед на нормативната база и незабавно информиране при евентуални промени
- Всички други дейности, чийто характер произтича от необходимостта от успешно изпълнение на проектните дейности

Основните ресурси, които ще се използват при изпълнението на тази поддейност, ще бъдат информацията, както и актуалната нормативна база.

5.3.9 Осъществяване на редовна комуникация и координация с Възложителя, ДФЗ, избраните изпълнители и всички участници в изпълнението на проектите.

По време на цялостното изпълнение на проектите, екипът ни ще осъществява регулярна комуникация в съответствие с предвидените механизми за комуникация и координация, описани по-горе.

Основните ресурси, които ще бъдат използвани, са същите, които са предвидени в рамките на механизмите за комуникация и координация – а именно редовни срещи, комуникация по телефона и по e-mail.



5.3.10 Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договорите, при писмено искане от страна на Възложителя.

В случай на запитвания от страна на Възложителя относно изпълнение на договорите, екипът ни ще изготвя справки за фактическото изпълнение на договорите и при необходимост ще представя обяснение за настъпили промени.

Основната ресурс, който ще използваме за изпълнението на тази поддейност, ще бъде информация от Възложителя.

5.3.11 Предварителен преглед на разходооправдателните документи, проверка на извършените плащания по проектите и коректното им документиране.

За да бъде ефективна верификацията на разходите, екипът ни ще осъществява предварителен преглед на документите, удостоверяващи изпълнението на инвестицията и извършването на разходите, включително:

- ❖ Преглед на актовете, изготвяни по време на строителството;
- ❖ Преглед на приемо-предавателните протоколи за извършени СМР между строителя и изпълнителя;
- ❖ Проверка на проформи фактури и издадени разходооправдателни документи в изпълнение на проекта.

Документите ще бъдат преглеждани за:

- ❖ Съблюдаване на нормативните изисквания относно тяхната форма, съдържание, задължителни реквизити и валидност;
- ❖ Съблюдаване на максимално допустимите стойности за разходите, заложиени в договорените бюджети;

Основните ресурси, използвани за изпълнението на тази поддейност, ще бъдат разходооправдателните документи, удостоверяващи извършените плащания.

5.3.12 Подготовка на заявки за окончателно плащане, включително и събиране и окомплектоване на изискуемата документация към заявки за плащане, свързани с отчитане на дейностите по съответните проекти.



Екипът, ръководен от експерт – финансист, ще осъществява контрол върху извършените разходи и ще следи за коректното изготвяне на разходооправдателните документи. Фирмата ще следи за осъществяване на дейностите в съответствие с принципите на доброто финансово управление по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Екипът ще следи и за надлежното документиране на извършените дейности, както и за съхранението на документацията, за да се осигури достъп до нея от компетентните национални и европейски органи. Екипът ще съдейства на общината при изготвянето на цялостната документация, необходима за удостоверяване на извършената инвестиция и извършването на плащането към бенефициента. Документите ще бъдат подредени и окомплектовани по начин, утвърден в изискванията на финансиращата програма. Освен това, експертът – юрист и експертът – обществени поръчки ще консултират Община Борован по юридически въпроси, свързани с отчитането на проекта:

- Становище относно формата и съдържанието на изискуемите документи, необходими за успешното отчитане на проекта (предварителен контрол)
- Проверка на законосъобразността на изготвените документи, необходими за успешното отчитането на проекта (последващ контрол)
- Отговор на писма, постъпили от компетентния орган на финансиращата програма, във връзка с неизправности в документите и/или необходимостта от предоставяне на допълнителни документи

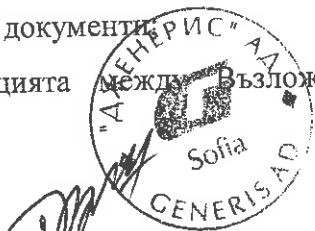
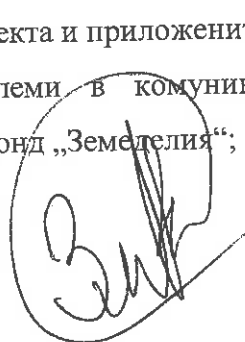
Информацията, предоставена от Възложителя, както и необходимите документи към заявките за плащане, ще бъдат основни ресурси за изпълнението на съответната поддейност.

5.3.13 Придружаване и съдействие на представител на Община Борован при входиране на заявките за плащане по съответните проекти

Предлагаме, ако възложителят приеме, представителят на Община Борован да бъде придружен от представител на наш екип, за да му окаже съдействие, включително и при:

Запитвания от страна на служителите на Държавен фонд „Земеделие“, които при разглеждане на документацията за отчитане имат нужда от допълнителна информация относно проекта и приложените документи;

Проблеми в комуникацията между Възложителя и администрацията на Държавен фонд „Земеделия“;



- Запитвания от страна на Възложителя към Държавен фонд „Земеделие“ по въпроси, свързани с процедурата по разглеждане на заявките за плащане;
- Други обстоятелства, изискващи експертна консултантска подкрепа при процедурата по отчитане;

Заявките за плащане, ведно с документите към тях, ще бъдат основният ресурс за изпълнението на тази поддейност.

5.3.14 Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ „Земеделие“ по изпълнение на договорите.

При получаване на писмена покана от Възложителя, екипът ни ще участва в извършвани проверки от ДФ „Земеделие“, за да помогне при кореспонденцията и да съдейства при евентуално възникнали проблеми.

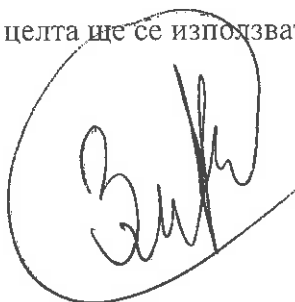
5.3.15 Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ „Земеделие“ по повод разглеждането на входящите заявки за плащане и в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта.

Във връзка с уведомителни писма от ДФ „Земеделие“ относно неизправности в документите и/или необходимостта от предоставяне на допълнителни документи, екипът ни ще предоставя допълнителна информация и ще съдейства на Възложителя с предоставянето на експертна консултантска помощ относно изискуемите допълнителни документи до момента на получаване на окончателното плащане.

Информацията от Възложителя и от ДФ „Земеделие“ ще бъде основният ресурс за изпълнението на тази поддейност.

6. Мерки за вътрешен контрол и организация на екипа

През цялото изпълнение на обществената поръчка ще се осъществява контрол върху изпълнението на дейностите, спазването на графика, докладването, отчитането, разходването на средствата и постигането на заложените резултати. Навременното изготвяне на всички отчети за напредъка и непрекъснатият вътрешен контрол върху изпълнението му са основна предпоставка за ефективна работа, която ще гарантира постигането на поставените цели и стриктното спазване на заложените крайни срокове. За целта ще се използват следните методи:



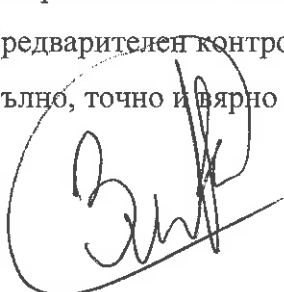
- **Формулиране на индикатори** - Индикаторите се използват за измерване на постигнатите цели и мерки, заложи в техническото предложение, както и организацията и методите на изпълнение, прилагани от екипа, отговорен за успешната подготовка, изпълнение и отчитане на проекта. Екипът ни ще се стреми да използва индикатори за проследяване на напредъка и докладване на резултати. Ще бъдат създадени и междинни работни индикатори за проследяване на напредъка на изпълнението на проектите.
- **Разпределение на отговорностите** – целта на този метод е чрез разграничаване на отговорностите на отделните участници въз основа на техните компетенции, длъжности и професионален опит, както и степен на заинтересованост от участие в съответната дейност, да се постигне максимална ефективност на разпределението на човешкия ресурс.
- **Документиране, архивиране и съхраняване на информацията.**
- **Ефективна комуникация**, която ще протича по вертикала и хоризонтала и през всички компоненти на структурата на организацията
- **Превантивни и последващи контролни дейности**, включващи съгласувателни процедури, наблюдение, проверки на текущо изпълнение, проверка на операции, процедури и дейности и др.


Практическата реализация по изпълнението на поръчката ще бъде осъществявана чрез прилагането на основните принципи, практики, техники и умения от общия мениджмънт на екипа, включен в изпълнението на дейностите в съответствие с общите изисквания на Възложителя и съобразно специфичните особености на настоящата поръчка.

6.1 Контролни дейности


Действията, които се извършват своевременно за създаване на необходимите условия за адекватното обхващане и намаляване на въздействието на рисковете и са регламентирани посредством съответните процедури, са ключовият елемент при осъществяването на вътрешния контрол на Консултанта. Предвижда се въвеждане на механизми за контрол на идентифицираните рискове с цел минимизиране на нежеланите резултати и увеличаване за вероятността за постигане на целите. Постига се чрез:

- ❖ Разпределение на отговорностите;
- ❖ Предварителен контрол;
- ❖ Пълно, точно и вярно осчетоводяване на всички операции;



- 
- ❖ Наблюдение;
 - ❖ Преглед на дейности и операции;
 - ❖ Правила за достъп до активи и информация;
 - ❖ Управление на човешките ресурси;
 - ❖ Документиране, архивиране и съхраняване на информацията.

При изпълнението на проектите, екипът на консултанта ще прилага разнообразни методи, които ще се използват постоянно по време на различните етапи на проекта, за да бъдат постигнати заложените цели и очакваните резултати:



6.1.1 Преглед и анализ на документацията по проектите

Редовният преглед на документацията по проекта ще е основен метод при изпълнението на настоящата поръчка и ще бъде използван широко в редица дейности по проекта, включително преглед на финансови документи, преглед на технически документи, преглед на доклади, становища, проучвания, изготвяне на документация за обществени поръчки, разрешителни и др. Документите ще бъдат преглеждани и анализирани по отношение на тяхната форма и съдържание.

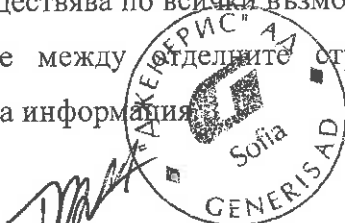
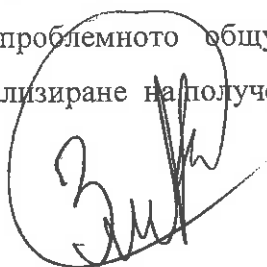
При прегледа и анализа на документите ще се зачитат следните принципи:



- Конфиденциалност – информацията от предоставената документация ще бъде съхранявана поверително, като се съблюдава задължението информацията да не бъде разгласявана на трети лица
- Добросъвестност – документацията ще се използва само за целите на проекта
- Надеждност – документацията ще се съхранява внимателно и прецизно от екипа

6.1.2 Набиране и анализ на информация

Този метод ще бъде прилаган постоянно при изпълнение на всички дейности, предвидени в рамките на консултантските и правните услуги. Всички данни и информация ще бъдат анализирани и използвани за подобряване на управлението на проекта във всяка фаза, като по този начин ще се спомогне за постигането на заложените цели. За набирането и анализирането на информация ще се използват следните методи:

- Директна комуникация с Възложителя, Управляващия орган на финансиращата програма, изпълнители и подизпълнители и всички заинтересовани страни. Комуникацията ще се осъществява по всички възможни начини, за да гарантира безпроблемното общуване между отделните страни и недвусмисленото анализиране на получената информация.



- 
- Контент-анализ (анализ на съдържанието) – важно за набирането и анализирането на информацията е да се изучават мнения, нагласи и изразени позиции, материализирани върху текст, визуален или аудиовизуален материал.
 - Вторичен анализ на данни – екипът на консултанта редовно ще анализира официална информация, включваща статистически данни, нормативна уредба и др.
- 

6.1.3 Анализ на заинтересованите страни

Анализът на всички страни, които по един или друг начин ще бъдат въввлечени или са заинтересовани от изпълнението на проекта, ще спомогне за правилно планиране, реализация и последващ контрол в хода на кандидатстването, изпълнението и отчитането на проекта.

Анализът ще включва:

- Идентифициране на заинтересованите страни – определяне на страните, които ще бъдат засегнати от проекта пряко или косвено; оценка на степента на въздействие на всяка от заинтересованите групи върху процеса на разработване, реализация и отчитане на проекта;
- Определяне на най-подходящите методи за комуникация със заинтересованите страни, за да се увеличи тяхната подкрепа и да се ограничи тяхното противопоставяне;
- Мерки за смекчаване на противодействието на заинтересованите страни;

6.1.4 Работни срещи

Работните срещи ще са един от най-често използваните методи за осъществяване на консултантска помощ. Те ще се осъществяват между представители на Община Борован, екипа на консултанта, изпълнители на договори по обществени поръчки, а при необходимост и други заинтересовани страни.

За да бъдат по-ефективни, работните срещи ще бъдат провеждани въз основа на следните методи:

- Фокус и дневен ред – срещите ще имат ясна тема, цел и дневен ред. По този начин всички участници ще участват в срещите фокусирано, с яснота каква е целта на съответната среща и какви са очакваните резултати от нейното провеждане;



- Провеждане на дискусии с всички участници. Възможно е и разделянето на участниците на няколко работни групи и провеждането на дискусии в рамките на съответните работни групи;
- Изготвяне на работни доклади след приключване на всяка работна среща. Целта на тези доклади е резултатите от съвместната дейност по време на работните срещи да бъдат отразени, съхранени и използвани за последващи действия и анализи.

6.1.5 Докладване

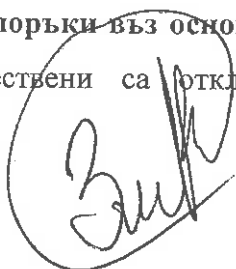
Докладването е метод, който е неизменна част от осъществяването на проекти, финансирани с публични средства. Чрез него ще се представят резултати, проблеми и ще се дават препоръки. Екипът на консултанта ще изготвя периодично междинни доклади, за да следи напредъка по изпълнението и да контролира отчитането на проекта. За да имат реална полза, докладите ще включват следните основни части:

- **Обективно описание на съществуващото състояние** – чрез актуализиране на информацията и редовна комуникация и координация с Възложителя и заинтересованите страни, екипът от експерти ще докладва за начина, по който се изпълнява и отчита проектът и ще отразява постигнатите резултати в етапите на реализация и отчитане.
- **Анализ на разликите** – главната задача на този метод е да се определи несъответствието между очакваното и фактическото състояние на проекта. Анализът ще се извърши въз основа на конкретни индикатори, отклоненията от които ще отразяват реалното състояние на проекта
- **Оценка на постигнатите резултати** – въз основа на направения анализ на разликите и откритите отклонения, ще се направи оценка на постигнатото до момента. Степента на изпълнение в рамките на съответния етап ще се изчислява по следния начин:

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

Схема 1

- **Препоръки въз основа на степента на изпълнение.** В зависимост от това колко съществени са отклоненията на постигнатите резултати от предварително





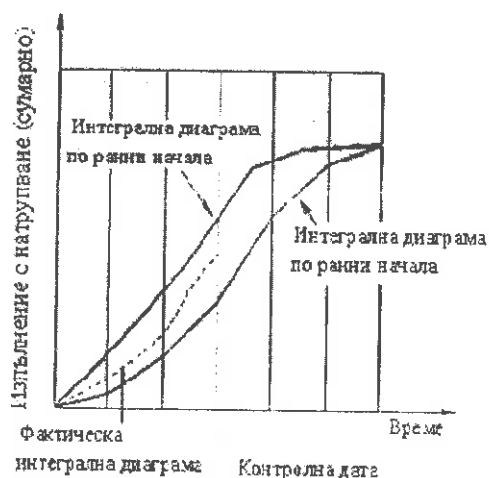


заложените резултати, ще се отправят специфични препоръки за подобряване на резултатите и повишаване на степента на изпълнение в следващия междинен етап.

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

а) Метод на интегралните диаграми

Интегралните диаграми ще се използват както за контрол на отделни видове работи, така и за целия проект. Ако в процеса на изпълнение на проекта се построи интегрална диаграма по фактическото изпълнение, ще може да се определи отклонението на работата спрямо планирания ход на нейното изпълнение във всеки един момент от време.



Фиг. 1

Управлението на качеството на проекта ще се осъществява чрез ясно дефинирани етапи, подетапи и толеранси, фокусирано върху начина на постигане, но и естеството на възпроизведените крайни резултати. Управлението на качеството подпомага идентифицирането и дефинирането на конкретните дейности и процеси, включени в проекта, както и начина, по който те взаимодействат помежду си. По този начин управлението на качеството на проекта изисква изграждането на един цялостен, систематичен и вътрешнокохерентен подход към системността и функционалността на проектната дейност, който позволява подготовката на съответните анализи върху ефективността, ефикасността и въздействието на същата тази дейност.

Разработването на план за управление качеството на проекта е съществен и ключов елемент от процеса на управление на проекта. Той акцентира върху

[Своеручен подпис]



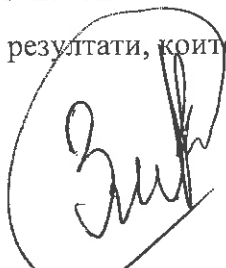
[Своеручен подпис]

определянето на дейностите за управление на качеството и необходимите материали и инструменти за тяхното реализиране, като същевременно разкрива как те се съотнасят помежду си. Дейностите по определяне на качеството се прилагат, както по отношение на основни моменти от изпълнението на цялостния проект, така и по отношение на крайните продукти. Поради тази причина консултантският екип ще използва различен набор от методи и инструменти за постигане на качество, според спецификата на съответния процес или краен продукт.

Общата цел на проектите, предмет на настоящата поръчка е да се подобрят условията за живот, привлекателността и възможностите на населените места, обект на проектите, чрез развитие на инфраструктурата и градската среда, привличане на инвеститорския интерес, задържане на жителите на общината и прекъсване на тенденциите на обезлюдяване на общината. С оглед на така формулираната цел и произтичащия от тях обхват на конкретните дейности, от проектния мениджър се очаква да следи: (1) как тези дейности се изпълняват, в границите на тяхната времева рамка и общата времева рамка (1 година), съобразно предвидените ресурси (човешки, финансови и материални); (2) как се изменя взаимодействието на тези ограничения – обхват на дейностите, ресурси и време; (3) и дали измененията в „триъгълника на ограниченията“ са в рамките на толеранса, или изискват предприемането на специални мерки.

Процесът по управлението на качеството на проекта трябва да бъде гъвкав и да следи за изпълнението на отделните дейности в срок; за ангажирането на достатъчно на брой хора с управлението на проекта, които имат нужните квалификация, опит и капацитет да реализират проекта; за съвместимост между изпълнението на проекта и наличния бюджет, т.е. рационален баланс на разходната част.

Тези критерии, обаче, съвсем не изчерпват целите на управлението на качеството на проекта. Идентифицирането на рисковете и намирането на алтернативи за тяхното управление също е ключова част от цялостния процес. В проекти като настоящия, повечето на брой работни пакети и тяхното вътрешно сегментиране (подробният план) ще осигури намаляване на рисковете и високата степен на несигурност. Поради естеството и мащаба на проекта е важно всеки от членовете на екипа да отговаря за качеството на определени задачи или елементи на основни задачи. За тази цел членовете са добре запознати с показателите за качество и ще следят тяхното прилагане на всеки етап от изпълнението на проекта – за всяка дейност или поддейност. Изграждането на подобен тип „култура на качеството“ в проектния екип е важна част не само за качественото изпълнение на проекта, но и за ефикасните и устойчиви резултати, които преследва всеки проект. Важно е да се подчертае, че докато



качеството на резултатите е обвързано с изпълнението на обхвата на дейностите, то устойчивостта на резултатите е въздействието на тези резултати в дългосрочен план.

6.2 Специфични Цели

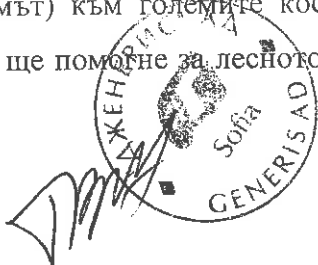
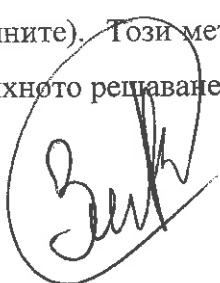
Целите, които екипът от консултанти си поставя за успешното управление на качеството на проектите са следните:

- Гъвкавост на проекта – при необходимост да може да бъде постигнат компромис между очакванията, целевата група, финансовите и времевите ограничения.
- Ефикасност на проекта - съотношението между вложените ресурси и постигнатите резултати, тоест между времевите и финансовите ресурси и спецификациите на крайния продукт.
- Ефективност на проекта - съотношението между поставените цели и постигнатите резултати, тоест дали ще постигнем определената от нас функционалност.
- Устойчивост – постигнатите резултати от изпълнението на проекта да съществуват в дългосрочен план.
- Въздействие – какво ще се промени след приключването на проекта и до каква степен ще отговаря на очакванията на целевата група.
- Осигуряване на лесна комуникация и диалог между българското и немското училище, чрез електронна поща и платформи за комуникация.
- Управление на рискове от времевите и бюджетни ограничения и приспособяване към промените.
- Определяне на проблемните области и тяхното разрешаване с подходящи инструменти.

6.3. Инструменти за разрешаване на евентуални проблеми

В процеса на разрешаване на потенциалните и текущите проблеми по управлението на проектите ще бъдат използвани едни от най-ефективните и доказани методи в проектирането, сред които попадат и следните предложения:

а) Рибена кост - Подобно на структурата на рибената кост, диаграмата се изгражда от главата (проблемът) към големите кости (причините) и малките кости (под-причините). Този метод ще помогне за лесното идентифициране на проблемните области и тяхното решаване.



б) Анализ на Pareto (80:20) – 80% от проблемите идват от 20% от причините. Този метод ще бъде полезен при разрешаването на текущите проблеми по време на изпълнението на проекта, тъй като дава малки статистически отклонения.

в) Методът „five why” – това е популярна интерактивна техника, широко използвана при изследването на причинно – следствените връзки, която ще подпомогне екипа при идентифицирането на същностната причина/дефекта при всеки конкретен проблем в процеса на изпълнение на проекта.



Схема 3

г) Диаграма на Ишикава - подобно на структурата на рибената кост диаграмата се изгражда от главата (следствието) към големите кости (причините) и малките кости (подпричините) за всеки конкретен (наличен или потенциален) проблем. Съчетавайки два метода – методът на рибената кост и методът „five why”, този инструмент ще подпомогне екипа при разрешаването на проблеми и минимализирането на рискове с висока степен на въздействие.



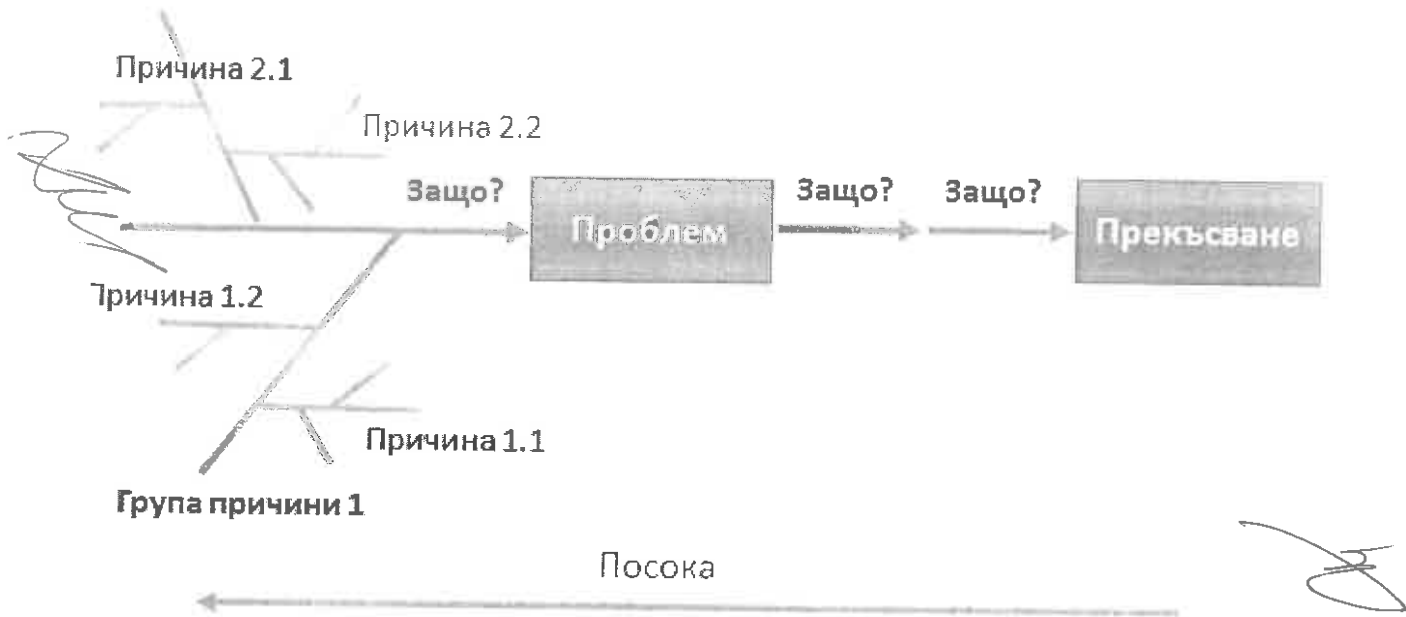


Схема 4

д) „Check lists” – контролните листове представляват лесно разбираем и управляем инструмент, който ще ни помогне да проверим дали сме изпълнили всички предвидени дейности.

6.4 Инструмент за изследване на процеса в различни фази на проекта

а) Хистограми – това е диагностичен анализ, който ни дава възможност да проследим развитието на проекта в неговата динамика, както и какво би могло да се подобри. Полезни са за изследване на данните получени от въпросници.

6.5 Инструменти за измерване на постигнати резултати

а) 360° оценяване – резултатите от проекта ще бъдат оценени от всички участници и заинтересовани страни по проекта, както и от съответния УО. По този начин ще се получи по-комплексна и релевантна оценка на цялостното управление на проекта.

б) Експертна оценка – доклади и отчети, отразяващи степента на изпълнение спрямо заложените цели.

Не на последно място, осигуряването на добра и леснодостъпна комуникация в проектния екип както и в отношенията с възложителя на проекта, с неговите изпълнители и с УО ще бъде от първостепенно значение. Поддържането на непрекъснат диалог с всички заинтересовани страни/участници в процеса на реализацията на съответния проект ще се постига чрез използването на всички познати методи за поддържане на официална кореспонденция, включително чрез употреба на електронна поща, социални мрежи, традиционни начини за комуникация, а при

Handwritten signatures and a circular official stamp of the Ministry of Education and Science, Sofia, are present at the bottom of the page.

необходимост, и (не)официални срещи. Качествената комуникация, ще бъде надежден показател за качествена координация, която е изключително важна за управлението качеството на проекта/ите.

В тази връзка, основните отговорности на главния експерт – ръководител на екипа ще са свързани с осигуряването на комуникацията, координацията, изпълнението на сроковете и бюджета, посредством механизмите за вътрешна комуникация и съгласуваност на дейностите на целия екип. Консултативното ядро ще има ключова роля при реализиране на процесите и дейностите по управление на качеството на проекта/ите, включени в следния план за управление на качеството:



Процес	Дейност/процес по	Материали/	Цели/измерими
Продукт (Deliverable)	управление на качеството	инструменти в процеса на управление на качеството	индикатори
Създаване и утвърждаване на управленската структура на проекта	Текущ преглед	Чек листове	<p>Да се гарантира, че екипът на проекта е достатъчно квалифициран, за да изпълни основните цели и задачи.</p> <p>Да се гарантира, че са описани ясно и конкретно правилата на работа за всички, ангажирани с проекта.</p>
Планиране на целите и стратегия за управление качеството на проекта	Текущ преглед	Техника за приоритизиране – “MoSCoW”;	<p>Да се гарантира, че ще бъдат изпълнени всички предвидени дейности в рамките на предвидения срок и отпуснатия бюджет;</p> <p>Да се гарантира, че всички предвидени <i>продукти/резултати</i> ще са със съответстващо качество.</p>
	Съставяне план на проекта	„Цикъл на Деминг“	
	Планиране дейностите за управление качеството на проекта	Софтуеърен инструмент – „Producteev ”	



Управление на рисковете	Текущ преглед	Backbone diagrams	Да се идентифицират
		Анализ на Pareto	рисковете и да се
		Диаграма на Ишикава	предложат начини за тяхното
		Методът „5 why”	управление

Комуникация и обмен на информация	Текущ преглед	Чек листове	Да се гарантира, че:
	<p><u>Критерии:</u></p> <p><i>ползване на различни источници на комуникация:</i></p> <p>провеждане на аудио/видео разговори; конференции; използване на специален софтуеър за комуникация и работа в екип; електронна поща; периодични/работни срещи; официална писмена кореспонденция</p> <p>Ниво на интензивност на комуникацията</p> <p>Активност на партньорите</p>	<p>Данни за броя разменени писма/проведени разговори/срещи</p>	<p>1) е избран най- подходящият метод за комуникация между участниците в проекта, между участниците в проекта и членовете на мениджърското звено, както и между самите членове на мениджърското звено</p> <p>2) в протеклия комуникационен процес са взели участие всички страни, включени в проекта</p>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3) Използвани са всички предвидени форми за комуникация

4) Систематизирана -та в резултат на обмена информация е качествена и отговаря на нуждите на проекта

Определяне на критериите за приемливост

Текущ преглед

Чек листове

Да се гарантира, че предстоящият подбор на участници ще отговори адекватно на целите и дейностите по проекта.

Консултации при подбора на изпълнители

Изисквания на бенефициента:

Преглед на документи:

Критерии за допустимост

Подбор по предварително обособените критерии:

Да се осигурят изпълнители, съгласно заложените изисквания и доказан потенциал за изпълнение на конкретните

Подбор за съответствие Преглед на



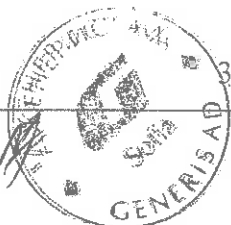
документите, *дейности и*
изискани съгласно *удовлетворяване*
обявената тръжна *целите на проекта.*
процедура и
критериите за
подбор

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

Подготовка на работните срещи	Дали са спазени изискванията на проекта	План-график, предварителен бюджет Текущ доклад	Изостава ли се от графика, спазва ли се времето разпределение, има ли адекватно планиране на разходите, адекватни (оправдани и достатъчни) ли са планираните
--------------------------------------	---	---	--



			разходи.
Обмен на информация	Дали са спазени изискванията на бенефициента/приемащата среда. Дали има подходящи условия.	Проверка за съответствие на условията зареализиране на проекта, работните планове, ресурсната обезпеченост;	Дали всичко необходимо е налично за нормалното протичане на мобилността.
		Чек лист	
Предприемане на дейности по публичност/яване и разпространение на резултатите от проекта	Спазване на график Степен на информираност Степен на удовлетвореност	Чеклист Протоколи Отчети/ доклади Оценъчни карти Peerreview оценка Хистограми	Подготвени са предвидените доклади; Всички участници в проекта са присъствали; Изпълнени са целите на проекта
Разпространение на резултатите	Текущ преглед	Доклад	Да се гарантира, че са изпълнени всички дейности по разпространение на резултатите
Оценяване на изпълнението на проекта и на	Текущ преглед	Чек листове 360° evaluation	Да се гарантира, че изпълнението на дейностите и



результатите от
проекта

Експертна оценка

крайните продукти
отговарят на
критериите за
качество

Табл. 1

Б. СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ РИСКОВЕ

1. Цел и задачи на управлението на риска

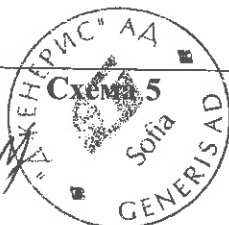
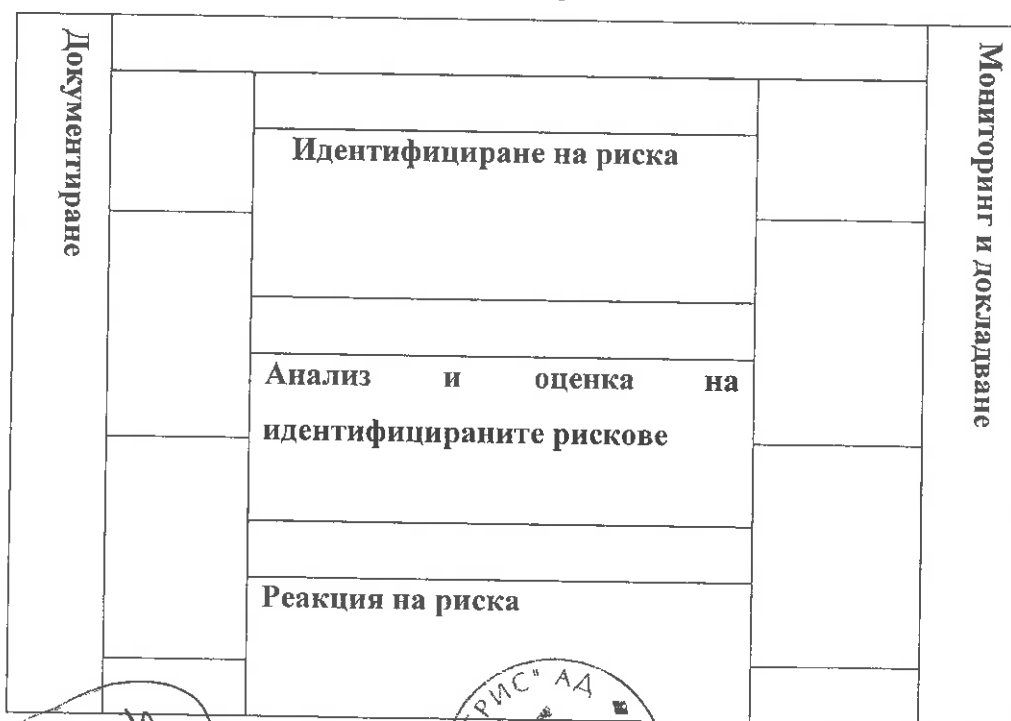
Управлението на риска е систематичен процес по идентифициране, анализиране и реагиране на рисковете по проекта. Този процес включва максимизиране на вероятността и последствията от благоприятни събития и минимизиране на вероятността и последствията от нежелателни за проекта събития.

Основните цели на процеса на управление на риска са:

- своевременно откриване и противодействие на значимите за проекта рискове;
- своевременно промени в политиката за управление на риска, въз основа на оценката на ефективността на процеса.

Управлението на риска представлява изпълнението на точно описани процеси с цел да не се допусне промяна на основните планирани и одобрени параметри, свързани с инвестиционния проект в негативно направление.

Следната схема илюстрира управлението на риска:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

В процеса на управление на рисковете се използват следните термини и определения:

РИСК – вероятност за настъпване на събитие което да доведе до съществено отклонение от предварително заложените цели и очакваните резултати

ЗНАЧИМ РИСК – риск, оценен като висок или много висок, поради високата вероятност да настъпи и силното въздействие върху развитието на проекта. Степента на значимост на всеки риск се определя от вероятността да настъпи и от влиянието, което може да окаже.

ВРЕДА – това е това е физическо увреждане или нараняване, както и материални загуби или производствени разходи.

ЕЛЕМЕНТИ НА РИСКА – тежест на въздействието и вероятност за възникването ѝ.

ДОПУСКАНИЯ – потенциални предпоставки, които могат да окажат определено въздействие върху успешното изпълнение на договора

ОПАСНО СЪБИТИЕ – ситуация, в която човек е изложен на опасност, която довежда до вреда.

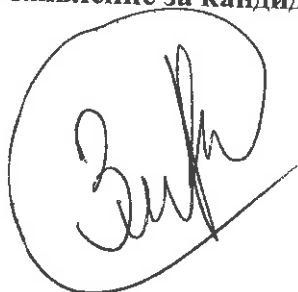
ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ОПАСНОСТТА – това е процесът на установяване съществуването на опасност и определяне характеристиките ѝ

ПРОЦЕС НА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА е последователност от действия на проектния екип, насочени към идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията. Процесът на управление на риска е предназначен да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

АНАЛИЗ НА РИСКА – използване на информация за идентифициране на опасни събития и определяне елементите на риска.

ОЦЕНКА НА РИСКА – процес на взимане на решение, относно допустимостта на риска на база на анализ на риска, разпоредбите на нормативните актове и отчитане на фактори. Това е качествено или количествено групиране на риска по определена методика относно допустимостта на риска.

За успешното кандидатстване, ефективното управление и отчитане на проекта „Избор на изпълнител за предоставяне на консултантски услуги във връзка с кандидатстване, правни услуги по избор на изпълнители, управление и отчитане на проект „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован”, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”



по плана на гр.Борован”финансирани от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г., е необходимо да се предприеме последователност от действия, насочени към идентифициране, анализ, оценка и контрол на рисковете.

При изготвянето на **оценка на риска** винаги се използват два принципа:

1. Оценката се структурира така, че да се обхванат и разгледат всички възможни опасности и рискове.
2. Когато се идентифицира риск, първо се извършва проверка дали той не може да бъде премахнат незабавно и какви действия следва да се предприемат след това.



2. Етапи от процеса на управление на риска

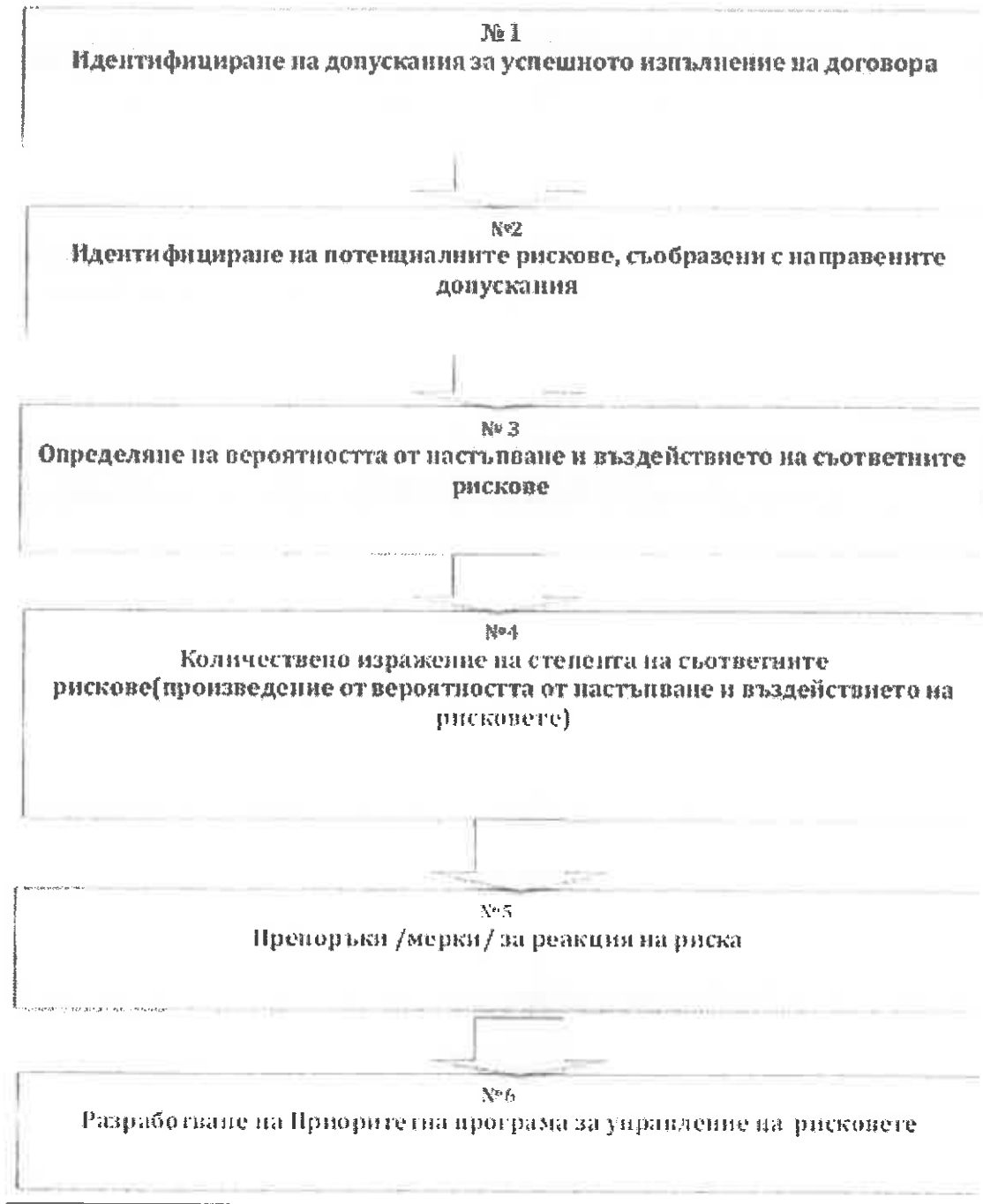
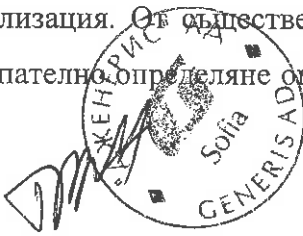


Схема 6

2.1 Идентифицирането на рисковете е първият етап от процеса на управление на риска, по време на който се определят съществените отклонения от целите (т.е. рисковете), които биха могли да повлияят негативно върху изпълнението на целите на проекта при неговата реализация. От обществено значение при идентификацията на рисковете е тяхното изчерпателно определяне още при стартиране на проекта, тъй като



съществува голяма вероятност рисковете, които не са идентифицирани в тази фаза, да не бъдат открити никога. Същевременно колкото по-рано е открит един риск, толкова по-успешно ще бъде неговото противодействие.

Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определена стратегическа или оперативна цел, следва да бъде описано най-общо по следния начин:

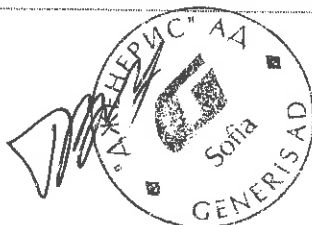
- описание на основните дейности/ процеси, свързани с постигане на всяка една стратегическа или оперативна цел;
- определяне на неблагоприятните събития /рискове/, които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност/ процес;
- идентифициране на факторите, които водят до появата на съответните рискове.

2.2 Анализ и оценка на рисковете

Анализът и оценка на рисковете е вторият етап от процеса на управление на риска. **Анализът на рисковете** включва изследване на причините, вероятността от настъпване, честотата и последиците за възникване на конкретните рискове. Резултатите от съответния етап ще се използват в следващия етап на процеса. За **оценка на рисковете** най-подходящо е да се използва матрица, която определя стойността на риска въз основа на вероятността за неговата поява и очакваното въздействие на съответния риск:

ВЕРОЯТНОСТ ОТ НАСТЪПВАНЕТО НА ОПРЕДЕЛЕН РИСК

Вероятност	Описание на ситуацията	Оценка
Невъзможна	Вероятността за сбъждане е почти нулева, такова събитие не се е сбъждало в организацията или в сродни организации и се счита, че практически е невъзможно	0
Малко възможна	Възможно е да се сбъдне, но при съвкупност на различни взаимно свързани фактори, поради извършване на определена дейност, която ще се осъществи един път в периода 1 до 6 мес.	1
Възможна	Възможно е събитието да се случи в определен момент от изпълнението на проекта	2



Висока степен на възможност	Възможно е събитието да се случи във всеки един момент, при извършване на ежедневните задачи по управление на проекта	3
-----------------------------	---	---

Схема 7

ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РИСКА

Въздействие	Описание на въздействието	Оценка
Малко	Незначително, без последици	1
Средно	Умерено – има последици във времето	2
Високо	Сериозно – налага се да се вземат спешни мерки	3

Схема 8

СТЕПЕН НА РИСКА = ВЕРОЯТНОСТ x ВЪЗДЕЙСТВИЕ

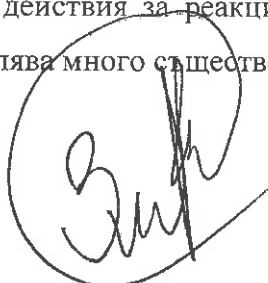
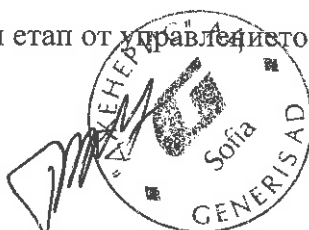
Резултат	Оценка
Степен = 0;1	Нищожна
Степен = 2	Незначителна
Степен = 3	Средна
Степен ≥4	Значима

Схема 9

Отчитайки анализа и оценката на риска, изпълнителят може да определи мерките за предотвратяване на идентифицираните рискови фактори и за преодоляване на негативните последици от евентуалната им проява:

2.3 Реакция към рисковете

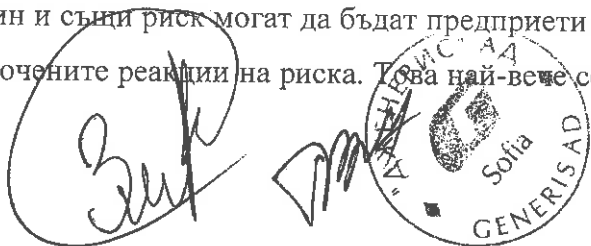
След като екипът ни идентифицира рисковете и оцени вероятността и влиянието им, ще извърши съответната реакция въз основа на направената оценка. Предприемането на мерки и действия за реакция или отговор на идентифицираните и оценени рискове представлява много съществен етап от управлението на риска като цяло.


Възможни са следните варианти за реакция: превенция, ограничаване, прехвърляне, толериране и прекратяване на риска. При избора на подходящи действия /реакции/, се взема предвид изискването разходите за тях да не надхвърлят очакваните ползи. Този избор зависи и от преценката за нивото на остатъчните рискове, които организацията може да приеме, без да се предприемат допълнителни действия. Възможните реакции, които могат да бъдат предприети са:

- **Превенция на риска** – контролни действия, които свеждат риска до минимум;
- **Ограничаване на риска** - предприемане на действия, които или намаляват вероятността за появата на риска, или намаляват неговото влияние върху проекта, като по този начин намаляват стойността на риска до приемливи нива;
- **Прехвърляне на риска** - специална форма на ограничаване на риска, когато рискът се трансферира на трета страна. Класическият начин за прехвърляне на риска е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на определени цели, е предмет на застраховане, препоръчително е ръководството да предприеме такива действия. В случаите на застраховане възникват допълнителни разходи, но значително намалява показателят „влияние на риска“. Друг способ за прехвърляне на риска е сключването на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните;
- **Толериране на риска** - такава реакция е възможна, само ако определени рискове имат ограничено /незначително/ влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи. В тези случаи реакцията може да бъде толериране на рисковете. Такива рискове, обаче, трябва да бъдат постоянно наблюдавани. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга, по-висока категория;
- **Овластяване на риска** - някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище, единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. В публичния сектор възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, тъй като стратегическите цели се определят от правителствените програми.

При избора на подходяща реакция за рисковете оценката на риска играе ключова роля. Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинация от горепосочените реакции на риска. Това най-вече се налага при високите рискове, които



сериозно застрашават постигането на целите на организацията. При последващ преглед на риск-регистъра определената реакция към даден риск може да бъде променена.

Екипът ни ще използва предимно **Ограничаването на риска**, считайки, че това е най-подходящата възможна реакция за управление на рисковете в проектите.

2.4 Успоредно с основните етапи в процеса на управление на риска – идентифициране, анализ и оценка, реакция, необходимо е да се провеждат и следните допълнителни дейности за успешното управление на съответните рискове:

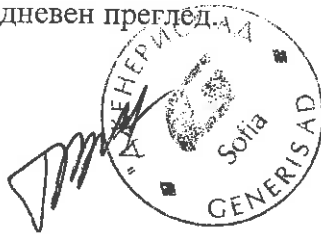
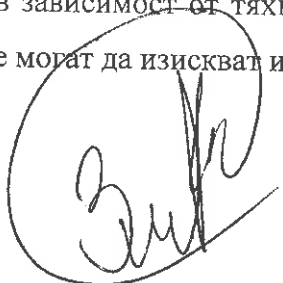
а) Документиране

Всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете, ще бъде документирана, за да се осигури проследяемост на целия процес. Документирането ще включва описване по подходящ начин на идентифицираните рискове, избраната подходяща реакция/действие и служителите, които отговарят за изпълнението на тези действия в определени срокове. За документиране на резултатите ще се изготвя „**Риск-регистър**”. Основната информация, която ще се отразява в регистъра е:

- идентифицираните съществени рискове за дейността на организацията;
- оценката на тяхното влияние и вероятност;
- предприетите действия /реакции на риска/;
- рисковете, които остават да съществуват след предприемане на описаните действия /**остатъчни рискове**/ и тяхната оценка;
- срок за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение.

б) Мониторинг и докладване

Осигуряването на ефективност на процеса на управление на рисковете ще се гарантира от редовно и непрекъснато систематично наблюдение /мониторинг/ на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното снижаване /реакции/. Определени рискове могат да бъдат преглеждани по-често, в зависимост от тяхната специфика или особена значимост. Някои съществени рискове могат да изискват и ежедневен преглед.



Целта на процеса по мониторинг и докладване, е да се наблюдава дали рисковият профил /вероятността и влиянието на идентифицираните рискове/ се променя и да дава увереност на ръководителя на организацията, че процесът на управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за организацията ниво.

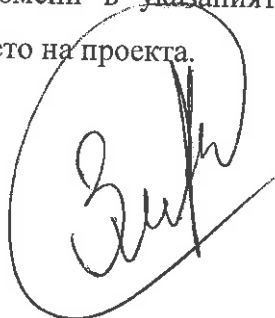
Въз основа на гореописаната методология могат да бъдат идентифицирани, анализирани и оценени рисковете, които могат да окажат въздействие върху изпълнението на проекта, както и да се предложат конкретни мерки за реакция:

3. Стратегия за управление на идентифицираните от Възложителя рискове

3.1 Описание на идентифицираните рискове и определяне на допускания

Възложителят е идентифицирал следните рискове, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора:

- Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката;
- Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка;
- Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта;
- Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка;
- Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя;
- Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя;
- Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни;
- Съществени промени в националното и европейско законодателство;
- Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проекта.



Риск 1: Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

Възможни са следните отклонения от индикаторите и целите по настоящата обществена поръчка:

Липса на сключен договор с ДФЗ за финансиране на съответните проекти- възможните допускания за настъпване на това неблагоприятно събитие са външни и вътрешни.

Външни: Отказ за финансиране на проектите поради недостатъчен бюджет

Вътрешни: Липса на достатъчно ефективна комуникация и координация в процеса на кандидатстване, което да доведе до забавяне и изпускане на крайния срок за подаване на заявлението за кандидатстване, или допускане на съществени грешки или непълноти, което да доведе до отказ за финансиране

Неуспешно изпълнение на дейностите, предвидени в проектите – в случай, че проектите са получили одобрение за финансиране, следващият съществен етап е изпълнение на дейностите по проекта в съответствие с договорирания бюджет, предвидения времеви план и заложените цели и очаквани резултати. Рискът от неуспешно изпълнение на дейностите зависи от следните външни и вътрешни допускания:

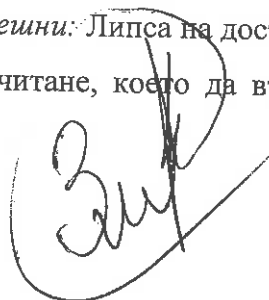
Външни: Форсмажорни обстоятелства, вкл. аварии, бедствия, злополуки и др. обстоятелства, които да доведат до невъзможност за успешното изпълнение на проектите. Промените в нормативната уредба и регулаторната рамка, вкл. инструкции и указанията на ДФЗ, също са външен фактор, който може да доведе до неблагоприятно отклонение от целите.

Вътрешни: Липса на достатъчно ефективна комуникация и координация в процеса на изпълнение, което да блокира възможността реализацията на всички дейности по проектите да бъде успешна.

Отказ от пълно или частично изплащане на заявената финансов помощ – тук отново допусканията са както външни, така и вътрешни:

Външни: Промени в нормативната уредба и регулаторната рамка, вкл. инструкции и указанията на ДФЗ, които могат да доведат до несъответствие с изискванията, респективно да блокират процеса на ефективно отчитане на проектите и

Вътрешни: Липса на достатъчно ефективна комуникация и координация в процеса на отчитане, което да възпрепятства успешното събиране и окомплектоване на



необходимите документи за доказване на приключилата инвестиция и извършените разходи качествено и в срок.

Невалидност на тръжните процедури по избор на изпълнители - допусканията са както външни, така и вътрешни:

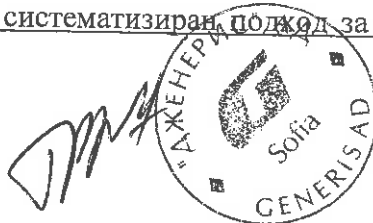
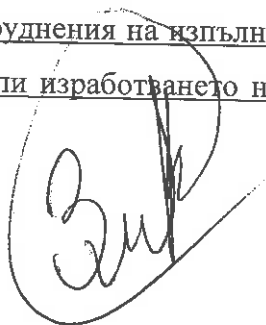
Външни: Промени в нормативната уредба и регулаторната рамка, вкл. и инструкциите и указанията на ДФЗ, които могат да доведат до несъответствие с изискванията, респективно да доведат до невалидност на тръжните процедури

Вътрешни: Липса на достатъчни познания и компетенции за подготовка на тръжни процедури. Проблеми в комуникацията и координацията. Неправилно разпределение на отговорностите. Подценяване на сложността на работата.

Риск 2: Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка;

- *Затруднения при предварително идентифициране на целите на проектните дейности* - Необходимо е непосредствено преди стартиране на проектните дейности, екипът за изпълнение на поръчката да идентифицира проектните цели и да заложи индикатори за успешното им изпълнение. Възможно е да настъпят следните допускания, които негативно да повлияят на идентифицирането на целите: Неефективна комуникация и координация; Липса на достатъчно компетенции и познания в стратегическото планиране; Неправилно разпределение на отговорностите.
- *Затруднения при последващо преразглеждане на целите и отразяване на промени при необходимост* – В процеса на изпълнение на проекта е възможно да има отклонения от предварително заложените цели. Ето защо е необходимо да има периодично преразглеждане на целите и при необходимост – преформулиране на целите. Възможните допускания, които да доведат до съответния риск, са следните: Липса на информация за промените, което да доведе до невъзможност за преосмисляне на целите. Липса на достатъчно добра координация и комуникация между членовете на екипа за изпълнение на поръчката, което да забави процеса на преформулиране на целите.

Риск 3: Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран доклад за изпълнение на дейностите по проекта;



❖ *Затруднения при инициализирането на проекта* – След подписване на договора за финансиране и формулиране на целите и очакваните резултати, необходимо е да се планира разпределението на ресурсите във времето и спрямо договорения бюджет. Същевременно, още при инициализирането на проекта е необходимо да се предвидят и започнат да се реализират и подходящи мерки за контрол. Основните фактори, които могат да окажат негативно въздействие върху успешното стартиране на проекта, са следните: Проблеми в комуникацията и координацията; Недостатъчно ефективно разпределение на отговорностите; Липса на достатъчно компетенции и познания в стратегическото планиране.

❖ *Затруднения при изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта* – В подхода си за изпълнение екипът от експерти следва изчерпателно да опише всички видове дейности и тяхната последователност по време на изпълнение и да съобрази разпределението на ресурси в съответствие с последователността от тези дейности. Възможни допускания за появата на този риск са липсата на достатъчно добра комуникация и координация; липса на адекватна и актуална информация; недостатъчно ефективно разпределение на отговорностите.

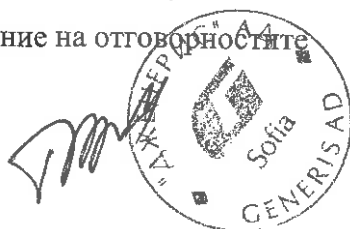
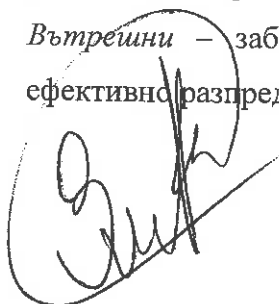
Риск 4: Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка

❖ *Забавяне при подготовката за кандидатстване* – Основната причина за настъпването на този риск е недостатъчно доброто планиране на времеви ресурс при изпълнението на определените поддейности, в резултат на което да се изпусне срокът за кандидатстване. Основните допускания за настъпването на този риск са свързани с липсата на достатъчно добра комуникация и координация, както и недостатъчно ефективно разпределение на отговорностите между отделните членове на екипа.

❖ *Забавяне при реализирането на дейностите в хода на изпълнение на проектите* – Възможността за забавяне при изпълнение на се повлиява както от външни, така и от вътрешни допускания:

Външни – форсмажорни обстоятелства; промени в нормативната уредба и регулаторната рамка

Вътрешни – забавяне при комуникацията и координацията; недостатъчно ефективно разпределение на отговорностите



Риск 5: Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя:

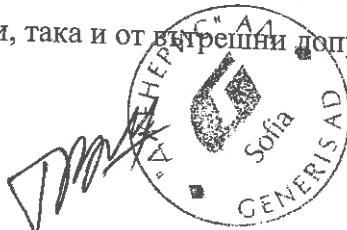
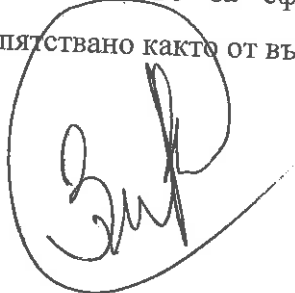
- ❖ *Закъснение поради неуточнени решения на изпълнителя* – Възможно е екипът за изпълнение на поръчката да не успее да предприеме необходимите решения за изпълнение на предвидените дейности по проектите качествено и в срок. Основните фактори за настъпване на този риск са свързани с липсата на достатъчен административен капацитет; липса на ефективна комуникация и координация между членовете на екипа; наличие на вътрешни конфликти, които да забавят постигането на съгласувани решения; недостатъчен опит и/или компетенции и познания на ръководното тяло и др.
- ❖ *Закъснение поради бездействие на изпълнителя* – Забавяне при реализирането на отделните етапи от изпълнението на проекта е възможно да има и в случай на бездействие от страна на екипа за изпълнение на поръчката. Основните допускания, които могат да доведат до настъпването на този риск, са от една страна *външни* - наличието на форсмажорни обстоятелства, които да поставят Изпълнителя в невъзможност да реализира дейностите по проекта, или липсата на достатъчно капацитет (финансов, технически, административен и др.), а от друга страна са *вътрешни* – наличие на конфликти или липсата на достатъчно добра комуникация и координация както между членовете на екипа за изпълнение, така и между Изпълнителя и Възложителя.

Риск 6: Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя:

Появата на това неблагоприятно събитие е едновременно самостоятелен риск и същевременно предпоставка за появата на други взаимосвързани рискове. Основните допускания за появата на това събитие са *вътрешни* и са свързани с липсата на съответствие между очакванията на възложителя и тези на изпълнителя; недостатъчно ефективна система за комуникация и координация; липса на достатъчно ефективен персонал, който да отговаря за комуникацията и координацията и др.

Риск 7: Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни

Получаването на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни е ключово за ефективното изпълнение на проекта, но може да бъде възпрепятствано както от *външни*, така и от *вътрешни* допускания:



Външни: Липса на административен капацитет на съответните компетентни органи/заинтересовани страни, поради което да се получава забавяне в получаването на съответната информация

Вътрешни: Липса на достатъчно ефективна система за комуникация и координация в рамките на екипа за изпълнение на поръчката, поради което предаването на информация от външни органи/заинтересовани страни към всички членове на екипа може да бъде забавено или възпрепятствано.

Риск 8: Съществени промени в националното и европейско законодателство

Промените в българското и европейското законодателство са както самостоятелен риск, така и външен фактор за настъпването на други рискове при изпълнението на дейностите по проекта. Настъпването на това събитие е повлияно единствено от външни допускания, но въздействието му може да бъде редуцирано от вътрешни фактори. Важно е да се подчертае, че е възможно промените в нормативната уредба да са благоприятно събитие, т.е. този риск не винаги е свързан с причиняването на вреда.

Риск 9: Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проекта

Също както промените в националното и европейското законодателство, промените в указанията и инструкциите на ДФЗ са както самостоятелен риск, така и външен фактор за настъпването на други рискове при изпълнението на дейностите по проекта. Настъпването на това събитие е повлияно единствено от външни допускания, но въздействието му може да бъде редуцирано от вътрешни фактори.

Така описани, рисковете могат да бъдат категоризирани в следните типове риск:

Рискови области	Рискове
-----------------	---------

Стратегически риск	Рискове, свързани с изпълнението на стратегическите цели на организацията: Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектите дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка; Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по
--------------------	--



Оперативен
риск

проекта

Лошо изпълнение на дейността на определени структурни звена на организацията, което затруднява дейността на други звена:

Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка

Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя

Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта

Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя

Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни

Риск за репутацията

Закъснение или неизпълнение на проекта:

Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка

Правен риск

Въвеждането с нормативен акт на допълнителни изисквания по отношение на осъществяваната от организацията дейност:

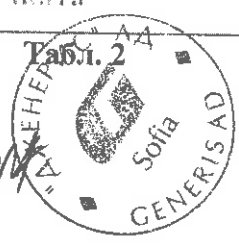
Съществени промени в националното и европейско законодателство

Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проекта

Финансов
риск

Недостатъчен бюджет за постигане на оперативните и програмни цели:

Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката



Външни предпоставки (допускания) Рискове

Промени в нормативната уредба

Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка

Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

Липса на достатъчно бюджет

Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

Форсмажорни обстоятелства

Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

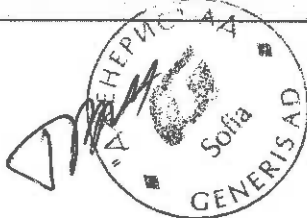
Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка

Вътрешни предпоставки Рискове
(допускания)

Неефективна комуникация и координация

Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

Забавяне при извършване на



съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка

Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя

Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта

Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя

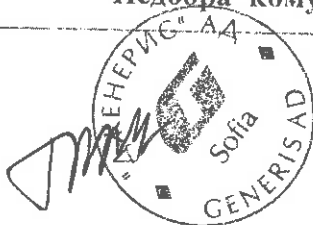
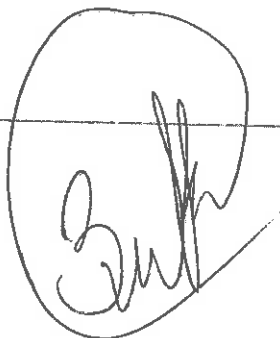
Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни

Липса на адекватна и актуална информация
Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка

Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя

Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта

Недобра комуникация и координация



[Handwritten signature]

между екипа на възложителя и този на изпълнителя

Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни

Неефективно разпределение на отговорностите между членовете на екипа

Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка

Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя

Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта

Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя

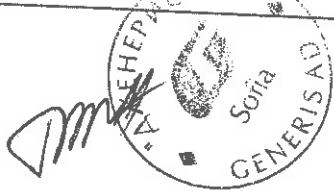
Липса на опит/компетенции/познания членовете на екипа за изпълнение на проекта

Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Handwritten signature

поръчка

Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя

Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта

Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя

Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни

Handwritten signature

Табл.3

3.2 Анализ и оценка на идентифицираните от Възложителя рискове

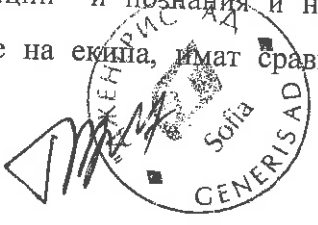
Вероятността от настъпване на съответните рискове зависи от вероятността да настъпят съответните допускания. Въздействието, от своя страна, зависи от специфичното влияние на съответния риск върху цялостното изпълнение на дейностите по проекта. Нашият екип направи експертна оценка на идентифицираните от Възложителя рискове и определи вероятността и въздействието на съответните рискове. Представяме на вниманието Ви резултатите от направената оценка:

Риск 1: Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

Вероятност	2
Въздействие	3
Стойност	6

Вътрешните предпоставки за настъпването на този риск, включващи липса на достатъчно добра комуникация и координация, липса на адекватна и актуална информация, липса на компетенции и познания и неефективно разпределение на отговорностите между членовете на екипа, имат сравнително ниска вероятност да

Handwritten signature



Handwritten signature

настъпят, поради ефективните механизми за координация и комуникация и вътрешен контрол, които изпълнителят предвижда. Същевременно, съществува реална заплаха от настъпване на външни неблагоприятни обстоятелства, включващи промени в нормативната уредба и регулаторната рамка, липса на достатъчно бюджет, както и форсмажорни обстоятелства. Ето защо, определяме вероятността за настъпване на този риск като възможна и я оценяваме с 2.

Въздействието на този риск е високо (оценено с 3), доколкото непостигането на индикаторите и целите възпрепятства цялостното изпълнение на проекта.

Степента на риска, определена като Въздействие x Вероятност, е 6, следователно е значима.

Риск 2: Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка

Вероятност	1
Въздействие	3
Стойност	3

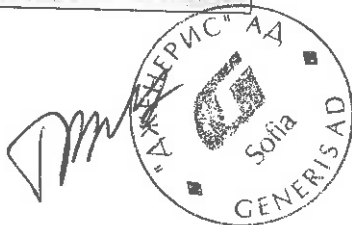
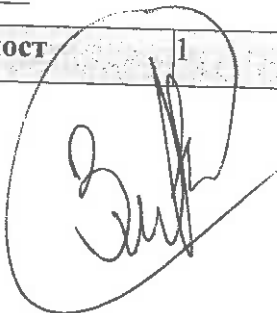
Схема 10

Вероятността от настъпване на този риск зависи от вероятността от неефективна комуникация и координация; липса на достатъчно компетенции и познания в стратегическото планиране; неправилно разпределение на отговорностите, както и липса на адекватна и актуална информация. Доколкото екипът на Консултанта разполага с компетентни лица, ефективен механизъм за комуникация и координация, както и ефективна система за получаване на навременна информация, вероятността от настъпване на този риск е минимална. Същевременно, при евентуално настъпване на този риск, въздействието му е значително, доколкото невъзможността да бъде идентифицирани целите представлява съществена заплаха за цялостното изпълнение на проекта.

Степента на риска, определена като Въздействие x Вероятност, е 3, следователно е средна.

Риск 3: Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта

Вероятност	1
------------	---



Въздействие	3
Стойност	3

Схема 11

Вероятността от настъпване на този риск зависи от вероятността от неефективна комуникация и координация; липса на достатъчно компетенции и познания в стратегическото планиране; неправилно разпределение на отговорностите, както и липса на адекватна и актуална информация. Доколкото екипът на Консултанта разполага с компетентни лица, ефективен механизъм за комуникация и координация, както и ефективна система за получаване на навременна информация, вероятността от настъпване на този риск е минимална. Същевременно, при евентуално настъпване на този риск, въздействието му е значително, доколкото невъзможността да бъде идентифицирани целите представлява съществена заплаха за цялостното изпълнение на проекта.

Степента на риска, определена като Въздействие x Вероятност, е 3, следователно е средна.

Риск 4: Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка

Вероятност	2
Въздействие	3
Стойност	6

Схема 12

Настъпването на този риск е възможно, доколкото в процеса на реализация на дейностите по проекта са въввлечени голям брой участници и значително количество ресурси. Ето защо, вероятността от настъпване на този риск е оценена с 2. Същевременно, въздействието на този риск е значително, доколкото забавянето дори само на една дейност може да има неблагоприятни последици за развитието на целия проект и дори да доведе до невъзможност за неговото цялостно изпълнение и финализиране в срок.

Стойността на риска е определена като Въздействие x Вероятност, е 6, следователно е значима.

Риск 5: Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя

Вероятност	1
Въздействие	3
Стойност	3

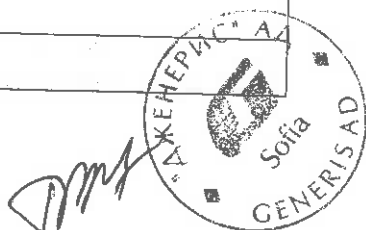


Схема 13

Вероятността от настъпване на този риск зависи от външни предпоставки - наличието на форсмажорни обстоятелства, които да поставят Изпълнителя в невъзможност да реализира дейностите по проекта, или липсата на достатъчно капацитет (финансов, технически, административен и др.). Също така, този риск е зависим и от вътрешни предпоставки - вероятността от неефективна комуникация и координация; липса на достатъчно компетенции; неправилно разпределение на отговорностите, както и липса на адекватна и актуална информация. Доколкото екипът на Консултанта разполага с компетентни лица, ефективен механизъм за комуникация и координация, както и ефективна система за получаване на навременна информация, вероятността от настъпване на този риск е минимална. Същевременно, при евентуално настъпване на този риск, въздействието му е значително, доколкото невъзможността да бъде идентифицирани целите представлява съществена заплаха за цялостното изпълнение на проекта.

Степента на риска, определена като Въздействие x Вероятност, е 3, следователно е средна.

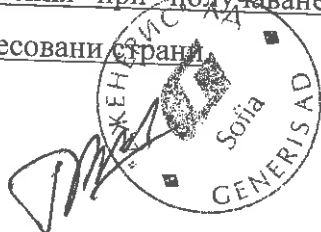
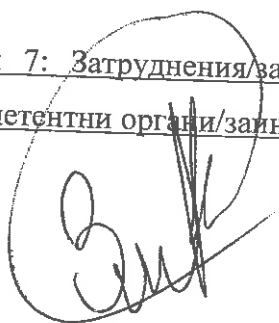
Риск 6: Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя

Вероятност	2
Въздействие	3
Стойност	6

Схема 14

Настъпването на този риск е възможно, доколкото в процеса на реализация на дейностите има необходимост от непрекъсната комуникация и координация между екипите на Възложителя и на Изпълнителя. Ето защо, вероятността от настъпване на този риск е оценена с 2. Същевременно, въздействието на този риск е значително, доколкото липсата на достатъчно ефективна комуникация и координация е критична за реализирането на проекта, а освен това е фактор и за настъпването на други рискове. Стойността на риска, определена като Въздействие x Вероятност, е 6, следователно е значима.

Риск 7: Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни



Вероятност	2
Въздействие	3
Стойност	6

Схема 15

Вероятността от настъпването на този риск е определена като комбинация от вероятностите да настъпят външни фактори (напр. липса на административен капацитет, липса на достатъчно ефективна система за разпространение на информация в структурата на съответните компетентни органи/външни заинтересовани страни.) и вътрешни фактори (липса на достатъчно ефективна система за комуникация и координация в рамките на екипа за изпълнение на поръчката). Ето защо вероятността от настъпване на този риск е оценена с 2. Същевременно, въздействието на този риск е значително, доколкото забавянето в получаването на информация може да се отрази негативно при изпълнението и контрола на дейностите, както и при планирането и при необходимостта от преформулиране на заложените цели.

Стойността на риска, определена като Въздействие x Вероятност, е 6, следователно е значима.

Съществени промени в националното и европейско законодателство

Вероятност	2
Въздействие	3
Стойност	6

Схема 16

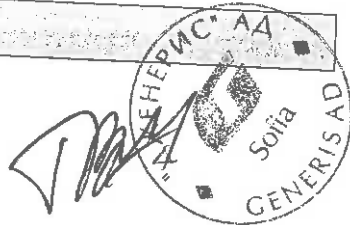
Настъпването на този риск е повлияно единствено от външни фактори. Степента на вероятността да настъпи този риск е определена като 2. Въздействието на съответния риск е значително, доколкото е предпоставка за настъпването и на други рискове, а същевременно е и сериозна заплаха за реализирането на дейностите по проекта и постигането на заложените цели и очакваните резултати.

Стойността на риска, определена като Въздействие x Вероятност, е 6, следователно е значима.

Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проекта

Вероятност	2
------------	---

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Въздействие	3
Стойност	6

Схема 17

Вероятността този риск да настъпи, също както и рискът да настъпят съществени промени в законодателството, е определена като 2, доколкото появата ѝ е възможна, но вероятността не е изключително висока. Степента на вероятността да настъпи този риск е определена като 2. Въздействието на съответния риск е значително, доколкото е предпоставка за настъпването и на други рискове, а същевременно е и сериозна заплаха за реализирането на дейностите по проекта и постигането на заложените цели и очакваните резултати.

Стойността на риска, определена като Въздействие x Вероятност, е 6, следователно е значима

КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА

	Риск	Вероятност	Въздействие	Степен на риска
1	Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката	2	3	6= значима
2	Загруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка	1	3	3=средна
3	Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта	1	3	3 = средна
4	Забавяне при извършване на	2	3	6= значима

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка			
5	Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя	1	3	3 = средна
6	Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя;	2	3	6=значима
7	Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни	2	3	6=значима
8	Съществени промени в националното и европейско законодателство	2	3	6 = значима
9	Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проекта	2	3	6 = значима

Табл.4

3.3 Мерки за управление на идентифицираните от Възложителя рискове

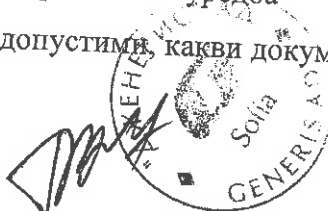
Риск 1: Непостигане на индикаторите и целите по обществената поръчка, поради недостатъчно ефективно изпълнение на дейностите по поръчката

В зависимост от етапа на изпълнение на проекта са възможни различни проявления на този риск, като екипът на Консултанта гарантира, че ще предвиди следните мерки за изпълнението на различните проявления на този риск:

➤ *Липса на сключен договор с ДФЗ за финансиране на съответните проекти:*

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от настъпване на това неблагоприятно събитие са следните:

- ❖ Анализ на приложимата нормативна уредба – целта на тази мярка е да се установи кои дейности са допустими, какви документи са необходими в процеса



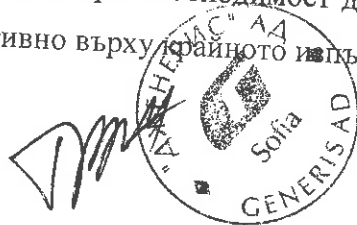
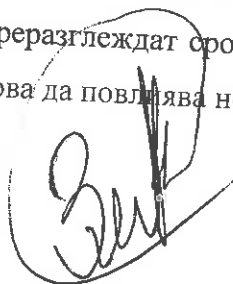
на кандидатстване, както и какъв е законовият ред за подготовката на съответните документи и реализирането на необходимите предпроектни дейности. По този начин ще се минимизира вероятността проектите да бъдат отхвърлени поради обстоятелството, че не отговаря на нормативните изисквания.

- ❖ Съставяне на план-график за подготовката на документите и осъществяването на необходимите предпроектни дейности – непосредствено след сключване на договор с Възложителя, Изпълнителят ще състави ориентировъчен подробен план-график, предвиждайки допълнително време за отделните етапи от подготовката за кандидатстване. По този начин ще се минимизира вероятността да бъде изпуснат крайният срок за кандидатстване.
- ❖ Разпределяне на отговорностите – отделните експерти ще бъде натоварени с определени задачи в процеса на кандидатстване. По този начин ще се създаде разумна увереност, че подготовката на проекта за кандидатстване ще бъде изпълнена качествено и в срок.
- ❖ Създаване и поддържане на постоянен канал за комуникация и координация с Възложителя – доколкото успехът на проектите зависи както от ефективната консултантска помощ на Изпълнителя, така и от съдействието и информацията на Възложителя, необходимо е да се създаде механизъм за постоянен обмен на информация чрез различни методи на комуникация и координация

➤ *Неуспешно изпълнение на дейностите, предвидени в проектите*

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от настъпване на това неблагоприятно събитие са следните:

- ❖ Съставяне на план-график за отделните дейности в процеса на реализация на проектите – необходимо е да се предвиди стриктно разпределение на ресурсите във времето и да се планира изпълнението на дейностите (включително начало, предвиждано времетраене, краен срок). Крайните срокове ще бъдат заложи по начин, който да позволява време за реакция, в случай на забавяне или проблеми, възникнали в процеса на изпълнение на отделните дейности
- ❖ Редовен контрол върху съставения план-график – доколкото е възможно да има отклонения от първоначално заложените времеви план, необходимо е да се преразглеждат сроковете и при необходимост да се залагат нови срокове, без това да повлиява негативно върху крайното изпълнение на проекта.



❖ Редовна комуникация и координация както с Възложителя, така и с изпълнители, външни заинтересовани лица, институции и компетентни органи, а също така и в рамките на самия екип за изпълнение на проектите – по този начин ще се гарантира, че няма съществени отклонения от целите и очакваните резултати, а дейностите се изпълняват спрямо предвидените бюджет и времеви план

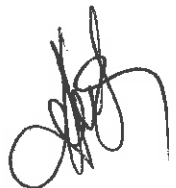
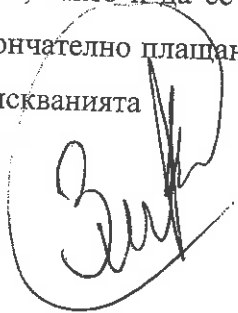
❖ Разпределение и евентуално преразпределение на отговорностите – непосредствено след сключване на договор с ДФЗ, изпълнителят ще определи конкретни задачи на отделните експерти, включително и срок за тяхното изпълнение, необходими ресурси за тяхното осъществяване и предвидени мерки за контрол върху тяхната дейност. Ръководителят на екипа ще следи за стриктното им изпълнение, но е необходима и кръстосана проверка между отделните експерти, за да се гарантира, че действително експертите съблюдават възложените им задачи. При необходимост е възможно да настъпи и преразпределение на отговорностите, което ще гарантира, че дейностите се изпълняват ефективно дори и при възникнали отклонения в хода на изпълнение на дейностите.

❖ Редовен мониторинг и анализ на действащата нормативна уредба – доколкото е възможно в хода на изпълнение на дейностите да има промени в действащото законодателство/регулаторна рамка, юристът ще отговаря за постоянния контрол върху отклоненията, за да може своевременно да бъдат отразени тези промени при реализацията на дейностите

➤ *Отказ от пълно или частично изплащане на заявената финансова помощ*

❖ Анализ на действащата нормативна уредба – необходимо е доказателствата за изпълнената инвестиция и извършените разходи да съответстват на нормативните изисквания (вкл. задължителни реквизити на разходооправдателните документи, изисквания за съставянето на актове и протоколи по времето на извършването на СМР и др.)

❖ Редовна комуникация с всички участници в процеса на отчитане на проектите, както и с компетентните органи/институции – целта на тази мярка е да се гарантира, че всички дейности са изпълнени и всички разходи за извършени в срок, както и да се даде разумна увереност, че документите към заявката за окончателно плащане ще бъдат събрани и окомплектовани в срок и съобразно изискванията



- ❖ Разпределение на отговорностите – в рамките на отчитането на проектите, отделните експерти ще бъдат натоварени с определени задачи, за да се гарантира, че отчитането е изпълнено качествено и в срок.

Невалидност на тръжните процедури по избор на изпълнители

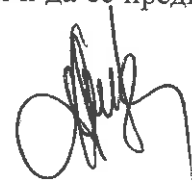
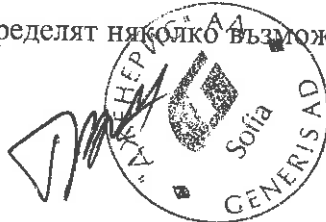
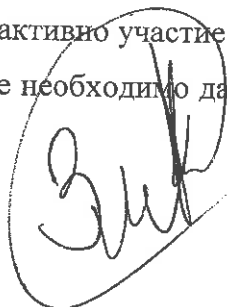
- ❖ Анализ на действащата нормативна уредба – необходимо е тръжните процедури да бъдат изготвени в съответствие с новите промени в законодателството за обществени поръчки. Ето защо експертът обществени поръчки ще отговаря за стриктното съблюдаване на съответните нормативни разпоредби и ще осъществява мониторинг върху евентуални промени в приложимото законодателство
- ❖ Проверки на подготвените тръжни процедури – въпреки че основното отговорно лице за подготовката на процедури за избор на изпълнители е експертът обществени поръчки, експертът юрист и ръководителят на екипа ще следят за евентуални грешки/неточности преди публикуването на процедурите.

Риск 2: Затруднения при идентифициране от страна на екипа за изпълнение на поръчката на целите на проектните дейности, относими към организирането и изпълнението на дейностите и съответните задължения в тази връзка

- *Затруднения при предварително идентифициране на целите на проектните дейности*

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от настъпване на това неблагоприятно събитие, са следните:

- ❖ Стратегическо планиране – необходимо е целите да бъдат идентифицирани както в дългосрочен план – по време на изпълнението на целия проект, така и в краткосрочен и средносрочен аспект – по време на различните етапи от реализацията на проекта. Доколкото стратегическото планиране е сериозен процес, който изисква опит, компетенции и способности за прогнозиране на развитието на проекта, не само ръководителят на екипа, който има ключова роля в този процес, но и другите членове на екипа за изпълнение ще вземат активно участие при определяне на целите. При идентифицирането на целите е необходимо да се определят няколко възможни сценария и да се предвидят



мерки за реакция при различните сценарии. След като се определи вероятността от настъпване на всеки сценарий, целите ще бъдат определени така, че да се постигнат очакваните резултати на най-оптимистичния сценарий и да се преодолеят проблемите и заплахите на най-песимистичния сценарий.

❖ Редовна комуникация с всички участници, които ще вземат участие в изпълнението на проекта – целта на тази мярка е да се гарантира, че са отчетени интересите на всички участници, за да може при идентифицирането на целите да бъдат отчетени всички потребности и да бъдат отразени спецификите на отделните дейности

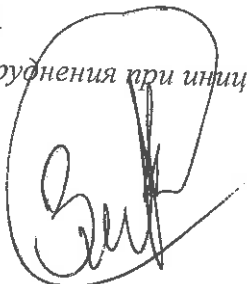
➤ *Затруднения при последващо преразглеждане на целите и отразяване на промени при необходимост*

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от настъпване на подобни затруднения, са следните:

- ❖ Редовна комуникация с всички участници, които участват в изпълнението на проекта – по този начин ще се гарантира, че са отчетени интересите на всички участници, за да може при необходимост да бъдат преформулирани целите спрямо техните потребности
- ❖ Създаване и поддържане на система за постоянен обмен на информация – целта на тази мярка е всички участници да бъдат редовно информирани относно промените, за да се избегнат затруднения при преразглеждането на целите
- ❖ Мониторинг и контрол върху изпълнението на дейностите – с тази мярка се гарантира навременното откриване на евентуални отклонения от целите или заплахи за подобни отклонения, за да се реагира бързо и преформулирането на целите да бъде изпълнено с минимум ресурси и максимум резултат

Риск 3: Затруднения на изпълнителя и ключовите му експерти при инициализиране на проекта и/или изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта:

➤ *Затруднения при инициализиране на проекта*



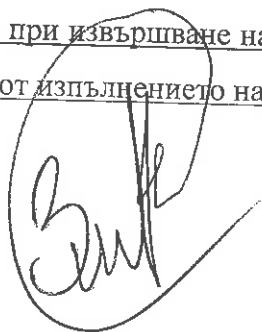
Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от подобни затруднения, са следните:

- ❖ Съставяне на подробен план-график при стартирането на проектите – по този начин ще се минимизира вероятността от забавяне при изпълнението на дейностите
 - ❖ Разпределение на отговорностите – всички експерти ще бъдат запознати с техните задачи при отделните етапи от реализиране на проекта, включително и с определените срокове за тяхното изпълнение и ресурсите, с които разполагат за тяхната реализация
 - ❖ Провеждане на работни срещи с участието на всички, които ще бъдат въввлечени в изпълнението на проекта – целта на тази мярка е да се гарантира, че всички са запознати с условията на изпълнението на проекта.
- *Затруднения при изработването на систематизиран подход за изпълнение на дейностите по проекта*

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от подобни затруднения, са следните:

- ❖ Стратегическо планиране – необходимо е да бъде предвиден механизъм, който да гарантира прецизното разпределение на ресурсите във времето и спрямо заложените цели и договорения бюджет. Доколкото стратегическото планиране е сериозен процес, който изисква опит, компетенции и способности за прогнозиране на развитието на проекта, не само ръководителят на екипа, който има ключова роля в този процес, но и другите членове на екипа за изпълнение ще вземат активно участие при определяне на систематизирания подход.
- ❖ Комуникация и координация между всички участници в изпълнението на проекта – за съставянето на систематизиран подход е необходимо отговорностите на отделните участници да бъдат съобразени със спецификите на проекта, както и с потребностите на отделните участници. Ето защо е необходимо при формулирането на подход да бъдат отразени вижданията и разбиранията на максимално широк кръг от лица.

Риск 4: Забавяне при извършване на съответните дейности, необходими за реализиране на следващ етап от изпълнението на обществената поръчка



➤ *Забавяне при подготовката за кандидатстване*

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от това неблагоприятно събитие, са следните:

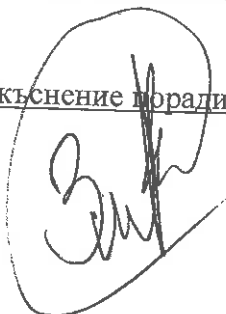
- ❖ Съставяне на подробен план-график – по този начин ще се гарантира, че кандидатстването е извършено в срок
- ❖ Контрол върху изпълнението на съставения план-график – необходимо е да се извършва редовен контрол върху времевия план, за да се гарантира, че крайните срокове, определени за отделните дейности, са съблюдавани стриктно от всички участници
- ❖ Комуникация и координация между всички участници в процеса на кандидатстване – целта на тази мярка е да гарантира, че отделните участници спазват времевия план, а при настъпили затруднения се намират бързи решения, които не оказват негативно влияние върху изпълнението на предвидения план-график

➤ *Забавяне при изпълнението на отделните дейности в различните етапи от реализацията на проектите*

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от това неблагоприятно събитие, са следните:

- ❖ Съставяне на подробен план-график – по този начин ще се гарантира, че изпълнението на всяка дейност е изпълнено в съответствие с предвидените срокове
- ❖ Контрол върху изпълнението на съставения план-график – необходимо е да се извършва редовен контрол върху времевия план, за да се гарантира, че крайните срокове, определени за отделните дейности, са съблюдавани стриктно от всички участници
- ❖ Комуникация и координация между всички участници в процеса на кандидатстване – целта на тази мярка е да гарантира, че отделните участници спазват времевия план, а при настъпили затруднения се намират бързи решения, които не оказват негативно влияние върху изпълнението на предвидения план-график

Риск 5: Закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя:



➤ *Закъснение поради неуточнени решения на изпълнителя*

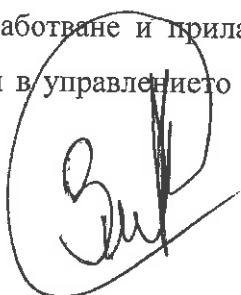
Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от това неблагоприятно събитие, са следните:

- ❖ Създаване и поддържане на ефективна система за вътрешна комуникация и координация в рамките на екипа за изпълнение на проектите, както и с Възложителя и други заинтересовани страни – необходимо е да се гарантира, че всички участници са включени в процеса на вземане на решения и техните интереси и потребности са отчетени, за да се минимизира вероятността от забавяне при вземането на крайни решения
- ❖ Разработване и прилагане на методи за управление на конфликти – ключова роля в управлението на конфликти ще има ръководителят на екипа, който ще балансира позициите на отделните участници и ще гарантира, че работата в екип се извършва гладко и безпроблемно

➤ *Закъснение поради бездействие на изпълнителя*

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от това неблагоприятно събитие, са следните:

- ❖ Спазване на принципите за добро финансово управление на проектите, както и ефективно управление на ресурсите (включително и човешките ресурси) – по този начин ще се гарантира, че изпълнителят не е поставен в невъзможност да изпълнява предвидените дейности поради липса на капацитет или ресурси. За ефективното осъществяване на тази мярка ще съдействат всички членове на екипа на изпълнение на проектите
- ❖ Създаване и поддържане на ефективна система за вътрешна комуникация и координация в рамките на екипа за изпълнение на проектите, както и с Възложителя и други заинтересовани страни – необходимо е да се гарантира, че всички участници са включени в процеса на вземане на решения и техните интереси и потребности са отчетени, за да се минимизира вероятността от забавяне при вземането на крайни решения
- ❖ Разработване и прилагане на методи за управление на конфликти – ключова роля в управлението на конфликти ще има ръководителят на екипа, който ще



балансира позициите на отделните участници и ще гарантира, че работата в екип се извършва гладко и безпроблемно

Риск 6: Недобра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя

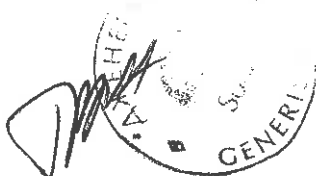
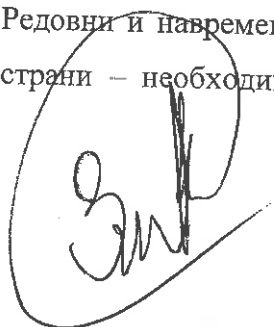
Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от това неблагоприятно събитие, са следните:

- ❖ Създаване и поддържане на ефективна система за вътрешна комуникация и координация в рамките на екипа за изпълнение на проектите, както и с Възложителя и други заинтересовани страни – необходимо е да се гарантира, че всички участници са включени в процеса на вземане на решения и техните интереси и потребности са отчетени, за да се минимизира вероятността от забавяне при вземането на крайни решения
- ❖ Разпределение на отговорностите (при необходимост и преразпределение на отговорностите) – всички експерти ще бъдат запознати с техните задачи при отделните етапи от реализиране на проекта, включително и с определените срокове за тяхното изпълнение и ресурсите, с които разполагат за тяхната реализация
- ❖ Разработване и прилагане на методи за управление на конфликти – ключова роля в управлението на конфликти ще има ръководителят на екипа, който ще балансира позициите на отделните участници и ще гарантира, че работата в екип се извършва гладко и безпроблемно

Риск 7: Затруднения/закъснения при получаване на информация от съответните компетентни органи/заинтересовани страни

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира вероятността от това неблагоприятно събитие, са следните:

- ❖ Създаване и поддържане на система за постоянен обмен на информация – целта на тази мярка е всички участници да бъдат редовно информирани относно информацията, която е получена от съответните компетентни органи/заинтересовани страни, за да не се получава асиметрия при разпространението на информация
- ❖ Редовни и навременни запитвания към компетентни органи/заинтересовани страни – необходимо е запитванията за информация да бъдат отправени



навременно, вместо да се чака последният срок, когато вероятността от закъснение при получаването на информация е по-висока

Риск 8: Съществени промени в националното и европейско законодателство

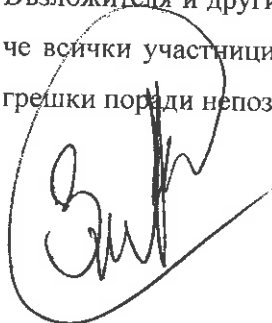
Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира въздействието от това събитие (доколкото вероятността от настъпването на това събитие не може да бъде напълно отстранена или минимизирана), което може да се окаже неблагоприятно за развитието на проекта, са следните:


- ❖ Мониторинг и анализ на действащата нормативна уредба – целта на тази мярка е при евентуални промени в действащата нормативна уредба да се реагира своевременно. Въпреки че основното лице, отговорно за тази мярка, е експертът юрист, другите членове на екипа за изпълнение ще бъдат информирани и пряко въввлечени в процеса, когато съответната промяна в нормативната уредба касае пряко техните отговорности и задължения
- ❖ Създаване и поддържане на ефективна система за вътрешна комуникация и координация в рамките на екипа за изпълнение на проектите, както и с Възложителя и други заинтересовани страни – необходимо е да се гарантира, че всички участници са наясно с настъпилите промени, за да не се допускат грешки поради непознаване на актуалните разпоредби

Риск 9: Промени в указанията и инструкциите на ДФЗ, относно подготовката и изпълнението на проекта

Основните мерки, които екипът ни предвижда, за да минимизира въздействието от това събитие (доколкото вероятността от настъпването на това събитие не може да бъде напълно отстранена или минимизирана), което може да се окаже неблагоприятно за развитието на проекта, са следните:

- ❖ Редовен мониторинг и анализ на указанията и инструкциите на ДФЗ - целта на тази мярка е при евентуални промени в указанията и/или инструкциите на ДФЗ да се реагира своевременно. Въпреки че основното лице, отговорно за тази мярка, е експертът юрист, другите членове на екипа за изпълнение ще бъдат информирани и пряко въввлечени в процеса, когато съответната промяна касае пряко техните отговорности и задължения
- ❖ Създаване и поддържане на ефективна система за вътрешна комуникация и координация в рамките на екипа за изпълнение на проектите, както и с Възложителя и други заинтересовани страни – необходимо е да се гарантира, че всички участници са наясно с настъпилите промени, за да не се допускат грешки поради непознаване на актуалните изисквания на ДФЗ



 Ангажираме се да изпълним поръчката качествено и в пълно съответствие с изискванията на Възложителя.

Дата: 20.05.2016г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:
Георги Вълки Вълков – управител и представляващ



ПОДПИС И ПЕЧАТ:
Здравко Кирилов Съботинов – управител и представляващ





ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от **„ОБЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТ КОНСУЛТ“**
(наименование на участника)

и подписано от **Георги Вълков Вълков , ЕГН 6703270480 и**
Здрвако Кирилов Съботинов, ЕИК 646108401
(трите имена и ЕГН)

в качеството им на **управители и представляващи**
(на длъжност)

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. С настоящото, Ви представяме нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас обществена поръчка с предмет: **„Избор на изпълнител за предоставяне на консултантски услуги във връзка с кандидатстване, правни услуги по избор на изпълнители, управление и отчитане на проект „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован“**, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г., включително подготовка на заявление за кандидатстване и заявки за плащане”

1.1. Предлагаме да поемем, изпълним и завършим тази обществена поръчка, съобразно условията на документацията за участие, както следва:

а). **ОБЩА ЦЕНА** за изпълнение на настоящата обществена поръчка **184 000 -** цифром лв. /сто и осемдесет и четири хиляди - словом/ **без ДДС, съответно 220 800** цифром лв. /двеста и двадесет хиляди и осемстотин - словом/ **с ДДС;**

ОБЩАТА ЦЕНА по буква «а)» е формирана по следните ценообразуващи показатели:

За Дейност 1: **Предоставяне на консултантски услуги, свързани с подготовката на проекта необходим на община Борован за кандидатстване с проектно предложение: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован“, финансиран от Програма за Развитие на Селските Райони 2014-2020 г. : 46 000 лв. (четиридесет и шест хиляди лева) без ДДС, съответно 55 200 лв. (петдесет и пет хиляди и двеста лева) с ДДС**



За Дейност 2: Предоставяне на правни услуги свързани с подготовката подготовка на тържни процедури по ЗОП за възлагане на одобрените инвестиционни дейности, във връзка с изпълнение на дейностите по проект: „Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г., след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.: : 46 000 лв. (четиридесет и шест хиляди лева) без ДДС, съответно 55 200 лв. (петдесет и пет хиляди и двеста лева) с ДДС

За Дейност 3: Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проект: “Реконструкция на част от водоснабдителните системи на с. Добролево, с. Сираково, с. Нивянин и с. Малорад - Община Борован” по ПРСР 2014-2020 г, след сключване на договор за отпусната финансова помощ по ПРСР 2014г.-2020г.: 92 000 лв. (деветдесет и две хиляди лева) без ДДС, съответно 110 400 лв. (сто и десет хиляди и четиристотин лева) с ДДС,

Забележка: Офертите на участниците не трябва да надхвърлят прогнозната стойност на настоящата поръчка (съответните дейности). В цената се включват всички разходи, свързани с качествено изпълнение на поръчката в описания вид и обхват в техническата спецификация. Участник, предложил цена, по-висока от прогнозната стойност, ще бъде отстранен от участие в процедурата. Предложената цена трябва да е в цели положителни цифри, закръглени до втория знак след десетичната запетая.

2. В предлаганата от нас цена също така сме включили и всички разходи за: възнаграждения на експертите от предложения от нас консултантски екип, командировки, консумативи, пътни разходи, печалба и др., необходими за качествено и точно изпълнение на дейностите от обхвата на обществената поръчка.

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

3. 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 страната органи.

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

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Дата: 20.05.2016г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Георги Вълков –управлява и представляващ

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Здравко Съботинов –управлява и представляващ

