

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С
ПРЕДМЕТ:**

***„Външна техническа помощ за управление на проект
„Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в
кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв.
Бунджовица, централна част“***

1. Обща информация

Целта на настоящата обществена поръчка е Община Червен бряг да избере изпълнител за предоставяне на консултантски услуги за оказване на външна техническа помощ (ВТП) на Община Червен бряг за цялостно управление и администриране на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“ (наричан по-долу за краткост „проект/а“), съгласно изискванията на процедура BG16M1OP002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях“ на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020. Проектът се финансира по Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. и изпълнението му следва да е изцяло съобразено с програмните и оперативни документи на програмата, както и с приложимата нормативна рамка за изпълнението ѝ. Бенефициент по проекта и страна по Административния договор за безвъзмездна финансова помощ¹ е Община Червен бряг.

Проектът съдържа инвестиционни мерки за укрепване на свлачище в гр. Червен бряг. Обхванатият от проекта свлачищен район включва съвременни периодично-активни свлачища № PVN37.80501.01.01 и № PVN37.80501.01.02 (попадат в обхвата на старото периодично-активно свлачище №PVN37.80501.01.), които представляват сериозен риск за населението, жилищните сгради в кв. 32, 41 и 43 по плана на града (голяма част от които със значителни конструктивни нарушения в следствие на свлачищните процеси), техническата инфраструктура, резервоарите на ВиК и магистралния водопровод, захранващ града, както и стълбовете на преминаващия през свлачището електропровод за високо напрежение. Развитието на свлачищните процеси поражда опасност от прекъсване на платното на участък от републикански път III-3006/(О.п.Плевен – Луковит) Радомирци – Рупци – Червен бряг/, застрашавайки и живота на преминаващите по републиканския път.

Целите на проектното предложение са свързани с изпълнение на геозащитни мерки и дейности в обхванатия от проекта свлачищен район, с оглед опазване живота и здравето на хората, живеещи в жилищните квартали в района на свлачищата, както и на тези, преминаващи по републиканския път. В тази връзка, реализацията на проекта е насочена основната целева група: жителите на община Червен бряг и преминаващите по републикански път III-3006.

Основните дейности за реализация на проекта включват:

- Изпълнение СМР за обект „Укрепване на регистрирано свлачище №14.8050.01, засягащо път III-3006 (Плевен-Радомирци-Червен бряг), от км.8+898 до км.9+200 - при входа на гр. Червен бряг, източно от кв. 41, 43 и 44 по плана на града.
- Упражняване на независим строителен надзор в процеса на изпълнение на СМР.
- Упражняване на авторски надзор в процеса на изпълнение на СМР.
- Изпълнение на мерки по информация и публичност на проекта.
- Организация и управление на проекта.

Услугата по обществената поръчка включва оказване на външна техническа помощ (ВТП)

¹ Към датата на обявяване на настоящата обществена поръчка, АДФП не все още не е подписан.

във връзка с изпълнение на проекта, в това число и услуги, извършени от инженери, икономисти, юристи и други специалисти, които са пряко свързани с изпълнението на проекта. Основна цел на услугата е да бъде предоставена цялостна експертна услуга по управление, организация и отчитане на инвестиционния проект до успешното приключване на АДФП от страна на община Червен бряг.

2. Цели и очаквани резултати настоящата обществена поръчка

Настоящата обществена поръчка има за цел да осигури външна техническа помощ на Община Червен бряг при организацията и управлението на проекта. Очакваните резултати от Изпълнителя по настоящата обществена поръчка са следните:

- Успешно изпълнение на проекта в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори;
- Спазване условията на АДФП, сключен между Община Червен бряг и Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“;
- Създаване на механизми за контрол при управлението на проекта, които да повишат ефективността и ефикасността на управлението, в т.ч. вътрешни процедури;
- Ефикасно финансово управление на проекта;
- Координация и контрол на дейността на всички външни изпълнители,;
- Поддържане на архив по проекта, съгласно изискванията на ОП „Околна среда“;
- Качествено и в срок изградени обекти по проекта;
- Изготвен и одобрен окончателен доклад за изпълнение на проекта;

3. Предпоставки и рискове при изпълнението

Възложителят е идентифицирал следните рискове и предпоставки, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора, но не се ограничават само до изброените:

а. Предпоставки за успешното изпълнение:

- Осигурен достъп до необходимата изходна информация, документи и данни, необходими за успешно изпълнение на задълженията на изпълнителя;
- Адекватен капацитет на изпълнителите по договор за строителство, надзор, публичност и други;
- Осигурено финансиране за извършване на междинни предвидените плащания;
- Ефективно сътрудничество между заинтересованите страни.

б. Рискове, които могат да възникнат при изпълнението на договора за консултантски услуги:

- Времеви рискове
- Липса/недостатъчно съдействие и/или информация от страна на Управляващия орган;

- Липса/недостатъчна координация и сътрудничество между заинтересованите страни в рамките на проекта, а именно;
- Промени в законодателството на България или на ЕС; промени в изискванията на „Околна среда 2014-2020 г във връзка с наблюдението и отчитането на дейностите по договора сключен с бенефициента.
- Трудности при изпълнението на проекта, поради непълноти и/или неточности в проектната документация.
- Трудности при изпълнението на проекта, произтичащи от неизпълнение от страна на изпълнител на друга дейност по проекта.
- В своето техническо предложение Изпълнителят може да разшири обхвата на идентифицираните предпоставки и рискове, като предложи мерки за тяхното управление.

4. Обхват на услугите по поръчката

Поръчката включва следните групи дейности, детайлизирани в задълженията на екипа за управление на проекта в т. 5:

- Подготвителни и организационни дейности;
- Разработване на документи за управлението на проекта;
- Юридически услуги и правно-нормативно обезпечаване на проекта;
- Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта;
- Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението;
- Дейности по финансово управление и отчитане на проекта

За осигуряването на надеждни механизми за контрол при управлението на проекта, Изпълнителят следва да изготви детайлен процедурен наръчник, съдържащ правила и инструментариум (образци, контролни листи и др.) за изпълнението на проекта и координацията на всички заинтересовани страни, включително:

- начина на приемане на работата и механизмите за контрол при изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта, вкл. контрола, който ще се упражнява върху начина на плащане по тези договори;
- механизми за контрол при извършването на мониторинг на изпълнението на проекта;
- изчерпателно описание на отговорностите на всеки член на екипа за управление, както и взаимоотношенията между тях за осигуряване постигането на целите на проекта.

Процедурният наръчник следва да съдържа като минимум правила за:

- ✓ администриране и отчитане на нередности;
- ✓ финансово управление, плащания и счетоводна отчетност;
- ✓ изпълнение на мерки за информация и комуникация;
- ✓ архивиране на документи и поддържане на регистри;
- ✓ мониторинг и контрол на изпълнението на проекта;
- ✓ механизъм за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси, с описание на начина на взаимодействие между Възложителя и членовете на екипа

на Изпълнителя, изисквания за отчитане на работата, методи и периодичност на комуникацията между заинтересованите страни и др.

Процедурният наръчник следва да съдържа типологизирани образци и контролни листи за извършване на необходимите действия, с посочване на задълженията на отговорни експерти, срокове за изпълнение и др.

5. Изисквания и задължения на екипа на Изпълнителя

За изпълнение на настоящата поръчка участникът трябва да предложи ключови експерти с квалификация, съгласно изискванията на обявлението за обществена поръчка и указанията за участие.

Минималните задължения на членовете на екипа на изпълнителя са както следва:

1) Ръководител проект

- Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа в изпълнение на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа за обезпечаване на целесъобразното и законосъобразно административно, техническо и финансово изпълнение на проекта, и постигане на заложените проектни индикатори;
- Разпределя задачи между членовете на екипа и проследява тяхното изпълнение;
- Организира цялостната дейност на ЕУП, чрез приетите вътрешни правила за функционирането му;
- Участва в разработването на детайлен процедурен наръчник, съдържащ правила и инструментариум (образци, контролни листи и др.) за изпълнението на проекта и координацията на всички заинтересовани страни;
- Преди (ако договорът за ВТП е сключен преди сключването на АДФП) или към стартирането на проекта, когато е необходимо, организира процеса по подготовка на вътрешни правила и процедури, изискуеми по смисъла на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Осъществява взаимодействието между екипа и други участници в процеса на проектното изпълнение;
- Контролира съвместно с екипа изпълнението на всички проектни дейности;
- Организира работата на екипа по текущ контрол и проверка на място на договорите с външни изпълнители, като съгласува докладите от проверка на място и контролните листове за верификация;
- Отговаря за пълнотата и достоверността на докладването и отчитането по административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Води, съобразно и при спазване на разпоредбите на сключените договори за обществени поръчки, кореспонденция с изпълнителите на проектни дейности, УО на ОПОС 2014-2020 г. и др.;

- Отговаря за качеството на цялата проектна документация, генерирана в процеса на изпълнението на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- организира дейността на екипа при проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури и организира работата по отразяване на препоръките и указанията;
- Предлага на ръководителя на бенефициента необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта
- Съгласува и одобрява изготвените от изпълнителя на ВТП доклади за напредък, включващи технически и финансов отчети, към исканията за междинни плащания;
- Съгласува и одобрява изготвения от изпълнителя на ВТП окончателен доклад (включващ технически и финансов отчет) за изпълнението на проекта, към искането за окончателно плащане;
- Отговаря за администриране, докладване и проследяване на нередности и съмнения за измами, като подготвя и поддържа всички необходими документи и регистри за нередности по проекта;
- Отговаря за запознаване на всички експерти, участващи в управлението и/или изпълнението на проекта, с определението за нередност и измама и с действията, които следва да предприемат, в случаите когато заподозрат наличието на нередност или измама, в съответствие с Глава пета на АДФП, включително съхранява декларациите по образец от всеки от служителите;
- Отговаря за навременното докладване на Възложителя и Управляващия орган за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта;

2) Координатор

- Подпомага технически и оперативно ръководителя на проекта при изпълнение на неговите задължения;
- Координира дейността на екипа за управление на проекта и взаимодействието му с представители на бенефициента, външни изпълнители и заинтересовани страни, в т.ч. чрез изготвяне на кореспонденция, организиране и протоколиране на работни срещи и др.;
- Следи за спазването на задълженията на бенефициента по АДФП и поддържа редовен оперативен контакт с координатора на проекта от страна на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури във връзка с възложените му функции по координация и архивиране.
- Координира и контролира цялостното осъществяване на мерките за информация и публичност;
- Отговаря за създаването, поддържането и архивирането на проектното досие и на обслужването на проекта в системата ИСУН 2020;
- Завежда с натрупване в единен регистър входящата и изходящата документация по проекта;

- Организира текущия архив по време на изпълнението на проекта, като поддържа с натрупване проектното досие на хартиен и електронен носител;
- Организира дългосрочното архивиране на хартиен и електронен носител към приключването на проекта.
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, докладва на служителя по нередности.

3) Счетоводител

- Предоставя счетоводна експертиза по въпроси, свързани с осчетоводяване на разходи по проекта и правилното им отразяване и отчитане в съответствие с нормативната уредба и изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
- Изготвя ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стоково-материални ценности в употреба на проекта, изготвя платежни документи, изготвя и подава данни в ТД на НАП;
- Приема и осъществява верификация и проверка на разходооправдателни документи, преди извършване на плащания, по проектни дейности, съгласно нормативните изисквания и изискванията на АДФП;
- Своевременно отразява надлежно счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система;
- Подготвя счетоводни документи към авансовото, междинните и окончателното искания за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г.;
- Съхранява финансово-счетоводната документация до предаването ѝ за архив и отговаря за попълване на проектното досие в тази му част;
- Подготвя финансови справки на база обработената информация в счетоводната система;
- Извършва проверки на място в рамките на експертизата си като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури, като осигурява достъп до счетоводната система
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, докладва на Ръководителя на екипа.

4) Юрист

- Подпомага ръководителя на проекта при осъществяването на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по проекта, като му представя констатации и препоръки във връзка с осъществяване на контрола;
- Участва в разработването на детайлен процедурен наръчник, съдържащ правила и инструментариум (образци, контролни листи и др.) за изпълнението на проекта и координацията на всички заинтересовани страни;

- Обезпечава правно-нормативното обслужване на проекта - дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и проекта като цяло;
- Извършва проверки на място в рамките експертизата си, като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;
- Участва в разработването на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта.
- Привежда в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Червен бряг и са относими към изпълнението на настоящия проект.
- При необходимост изготвя правни становища и анализи по въпроси, свързани с проекта;
- Идентифицира необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта.
- Съдейства на Възложителя при подаване на писмени възражения срещу основателността и/или размера на наложени от Управляващия орган финансови корекции, като изготвя съответните възражения на базата на предоставени от Възложителя данни;
- Съдейства на Възложителя за обжалване на решения за налагане на финансови корекции по реда на Глава десета, Раздел I от Административно-процесуалния кодекс
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, докладва на Ръководителя на екипа.

5) Строителен инженер

- Предоставя инженерна експертиза/ становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изисквания на възложителя и на съответния договор за строителство;
- Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси;
- Попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на съответния договора за строителство, за който отговаря;
- Извършва проверки на мястото на изпълнение на съответния строителен договор, в рамките на техническата си експертиза, като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта, както по отношение на актуването/плащанията, така и без основание за плащане;
- Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на съответния строителен договор отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до

ръководителя на проекта относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителство относно приемането на работата на изпълнителя;

- Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на съответния договор за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище до ръководителя на проекта относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителен надзор относно приемането на работата на изпълнителя;
- Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г., както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури
- Идентифицира и докладва своевременно на ръководителя на проекта за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности или съмнения за измама.

6) Експерт мониторинг

- Събира и обобщава необходимата информация за изпълнението, в т.ч. обобщава работата и комплектова документацията по техническото докладване и финансово отчитане на проекта;
- Подготвя и извършва проверки на място по договорите с изпълнители и доклади от проверка на място във връзка с извършване на плащания и приемане на работата на изпълнителите;
- Планира, следи и отчита паричните потоци по проекта, съгласно заложените финансовия план и договорите с изпълнителите;
- Подпомага ръководителя на проекта при осъществяването на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по проекта
- Участва в разработването на детайлен процедурен наръчник, съдържащ правила и инструментариум (образци, контролни листи и др.) за изпълнението на проекта и координацията на всички заинтересовани страни
- Участва в разработването на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта.
- Осъществява контрол по разходването на средства и предварителна верификация на финансови документи, съгласно утвърдения бюджет на проекта и условията на договорите с изпълнителите;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури, като предоставя информация за финансовото администриране на АДБФП и договори с изпълнители.
- Идентифицира и докладва своевременно на ръководителя на проекта за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности или съмнения за измама.

Изпълнителят може да предложи допълнителни неключови експерти, като обоснове участието им и опише техните задължения в техническото си предложение.

6. Докладване и приемане на изпълнението

Отчитането на работата на Изпълнителя се извършва чрез представяне на доклади за извършената дейност, както следва:

- Междинни тримесечни доклади за изпълнението на задълженията по договора, считано от датата на влизането на договора в сила, в петдневен срок след изтичането на съответния тримесечен период;
- Окончателен доклад за изпълнението на договора, в десетдневен срок от получаване от страна на изпълнителя на писмено уведомление от Възложителя за приключване на всички дейности по Проекта по ОПОС 2014-2020.

Изпълнителят носи отговорност за достоверността на информацията, включена в докладите.

Докладите следва да съдържат следната информация:

1) Междинни доклади:

- ✓ Обща информация за договора;
- ✓ Хронологично описание на извършените дейности;
- ✓ Информация за финансовото изпълнение на договора;
- ✓ Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях (при наличие на такива);
- ✓ Планирани/ предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора;
- ✓ Проблеми от технически, финансов и административен характер през тримесечието на докладване (при наличието на такива);
- ✓ Друга информация по преценка на Изпълнителя;
- ✓ Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.

2) Окончателен доклад:

- ✓ Обща информация за договора;
- ✓ Хронологично описание на извършените дейности през периода на докладване;
- ✓ Информация за финансовото изпълнение на договора;
- ✓ Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях (при наличие на такива);
- ✓ Предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора;
- ✓ Проблеми от технически, финансов и административен характер през целия период на изпълнение на договора (при наличието на такива);
- ✓ Друга информация по преценка на Изпълнителя;
- ✓ Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.

Всички писмени документ), разработени от изпълнителя в изпълнение на договора, се предават на Възложителя с приемателно-предавателен протокол.

Документите се представят на Възложителя в 1 (един) екземпляр на хартиен носител и 1 (един) екземпляр на електронен носител (CD), както следва:

- Всеки междинен тримесечен доклад се представя от Изпълнителя на Възложителя в електронен формат, на посочените в договора електронни адреси, в петдневен срок от изтичането на съответния отчетен период;
- В случай на указания и забележки от страна на Възложителя, Изпълнителят коригира докладите в указан от Възложителя срок, като представя коригираните доклади на електронен и хартиен носител;
- В случай, че Възложителят не представи указания и забележки по представените доклади в в седемдневен срок от получаването им, същите се считат за одобрени от страна на Възложителя.

Одобрението на междинните и окончателния доклади от Възложителя е задължително условие за извършване на съответното плащане (междинно и окончателно) на договорената цена от договора за обществена поръчка.

Освен описаните в настоящите технически спецификации доклади, изпълнителят изготвя и представя на Възложителя и други документи - справки, становища, протоколи и други. Оперативни мнения, становища и консултации от страна на изпълнителя, могат да се предоставят и по електронна поща, без да е необходимо придружително писмо. Възложителят може да иска писмени обосновки, допълнителни доказателства и информация относно всички факти и обстоятелства, свързани с изпълнението на договора.

Приложение №4: Техническо предложение – Образец¹

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Обществена поръчка с предмет:

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

от

Наименование на участника: Интеладвайзърс ЕООД

Седалище и адрес на управление: София 1407, ул. Златен рог №22, ет. 6

Представяван от (*трите имена*): Теодора Иванова Павлова

В качеството му/й на (*длъжност*): Управител

ЕИК/Булстат(*когато е приложимо*): BG200012741

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото Техническо предложение правим следните обвързващи предложения за изпълнение на обществената поръчка с горесцитирания предмет:

- I. Декларираме, че ще изпълним поръчката в съответствие с предварително обявените от Възложителя условия. Декларираме, че сме съгласни с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.
- II. Декларираме, че ще изпълним поръчката Изпълнението на обществената поръчка ще извършим при спазване на приложимите за обекта на обществената поръчка изисквания на техническите спецификации, наредбите и всички други нормативни актове и указания на Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020, приложими за изпълнение на съответната дейност, посочени в документацията за участие и действащото законодателство.
- III. Декларираме, че сме съгласни със срока на валидност на офертата – 12 (дванадесет) месеца, считано от крайния срок за получаване на офертите.
- IV. Декларираме, че сме съгласни със съдържанието на приложения проект на договора и приемаме клаузите в него.
- V. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.
- VI. Задължаваме се да осигурим за целия срок на договора екип от ключови

¹ Настоящият образец и приложенията към него следва да бъде представен в оригинал на хартиен носител и на електронен носител във формати Word/Excel.

експерти за изпълнението на предвидените в договора услуги.

- VII. За обезпечаване изпълнението на задълженията си по договора за възлагане на обществената поръчка, преди подписването на договора ще предоставим на Възложителя гаранция за изпълнение в размер на 2% (две на сто) от максималната стойност на договора без включен ДДС при условията, посочени в документацията за обществена поръчка.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс.

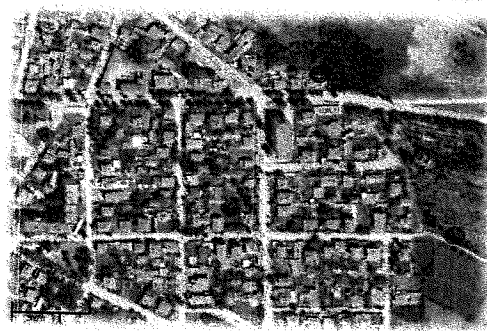
Приложения:

1. Документ за упълномощаване (ако е приложимо).
2. Предложение за изпълнение на поръчката, в съответствие с техническите спецификации и изискванията на Възложителя
3. Техническо предложение на електронен носител

Дата	07.09.2018 г.
Име и фамилия	Теодора Павлова
Подпис на лицето (и печат) (законен представител на участника или от надлежно упълномощено лице)	 

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**ВЪНШНА ТЕХНИЧЕСКА
ПОМОЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА ПРОЕКТ „УКРЕПВАНЕ
НА СВЛАЧИЩА
RVN37.80501.01.01 В
КВ.БУНДЖОВИЦА, СЗ КРАЙ
И НА RVN37.80501.01.02,
КВ. БУНДЖОВИЦА,
ЦЕНТРАЛНА ЧАСТ**



ИНТЕЛАДВАЙЗЪРС ЕООД

СЪДЪРЖАНИЕ	
СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ	3
ЧАСТ ПЪРВА	4
ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА	4
ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА	4
ЧАСТ ВТОРА	6
ОБХВАТ И ФАКТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	6
ЧАСТ ТРЕТА	17
РАБОТНА ПРОГРАМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА УСЛУГИТЕ ПО ПОРЪЧКАТА	17
1.....	18
ПОДХОД И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	18
1.1. ПОДХОД И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ	18
ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ	18
1.2. ЕТАПИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	29
2.....	33
ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА	33
2.1. ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА	33
2.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ И ВЗАИМООБВЪРЗАНОСТ НА ПРЕДЛАГАНИТЕ ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	49
3.....	52
МЕТОДИ И РЕСУРСИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА	52
4.....	55
ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ	55
ЧАСТ ЧЕТВЪРТА	69
ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	69
1.....	70
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ	70
1.1. ЕКИП НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЕКСПЕРТИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЙНОСТИТЕ И СЪСТАВЛЯВАЩИТЕ ГИ ЗАДАЧИ	70
1.2. КОМУНИКАЦИОННИ ВРЪЗКИ И МЕТОДИ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КОМУНИКАЦИЯ	83
1.3. НАЛИЧНИ РЕСУРСИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	88

2.....	89
МЕХАНИЗМИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ВИСОКА СТЕПЕН НА ЕФЕКТИВНОСТ И ЕФИКАСНОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО И ВЪТРЕШНИЯ МОНИТОРИНГ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА.....	89
3.....	93
КРИТИЧНИ ТОЧКИ И РИСКОВЕ, МЕРКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КРИТИЧНИТЕ ТОЧКИ И РИСКОВЕТЕ.....	93
4.....	109
МЕРКИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	109
5.....	115
МЕРКИ И МЕХАНИЗМИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНАТА КОМУНИКАЦИЯ ПРИ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ЕКИПА, КАКТО И ПРИ КОМУНИКАЦИЯТА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.....	115
ПРИЛОЖЕНИЕ: План-график, с отразена мобилизацията на експертите.....	116

СЪДЪРЖАНИЕ НА ФИГУРИТЕ

Фигура 1 Етапи на изпълнение на поръчката.....	29
Фигура 2 Фази на реализация на Проекта и дейности от Договора за ВТП, които ще се изпълняват в тези периоди.....	50
Фигура 3 Участие на заинтересованите лица и взаимовръзки между тях.....	57
Фигура 4 ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ЕКИПА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.....	74
Фигура 5 Обмен на документи в процесът на реализация на проекта, включващ всички участващи в процеса лица.....	87

СЪДЪРЖАНИЕ НА ТАБЛИЦИТЕ

Таблица 1 Коментари/ обяснения на предпоставките, оказващи влияние върху изпълнението на договора.....	14
Таблица 2 Методология и инструментариум за изпълнение на услугата.....	24
Таблица 3 Инструменти и методи за изпълнение на поръчката.....	52
Таблица 4 Експерти за изпълнение на поръчката.....	70
Таблица 5 Разпределение на участието на експертите по дейности.....	74
Таблица 6 Задължения и отговорности на експертите.....	78
Таблица 7 Ресурси (технически) за обезпечаване на изпълнението на дейностите.....	89
Таблица 8 Рискове и приложими мерки за преодоляването им.....	98

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ

АДБФП	Административен договор за безвъзмездна финансова помощ
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ВАС	Върховен административен съд
ВТП	Външна техническа помощ
ДВ	Държавен вестник
ЕО	Европейска общност
ЕС	Европейски съюз
ЕСФ	Европейски социален фонд
ЕУП	Екип за управление на проекта (членовете на екипа на Изпълнителя на договор за ВТП)
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ЗУСЕСИФ	Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
ИСУН	Интегрирана система за управление и наблюдение
КФ	Кохезионен фонд
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
НПР	Национална програма за развитие
ОПОС	Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“
ПМС	Постановление на Министерски съвет
УО	Управляващ орган

839

16

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

[Signature]

**ЧАСТ
ПЪРВА****ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА****ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧАСТНИКА**

“Интеладвайзърс” ЕООД е консултантска компания, създадена през 2008 г., предоставяща услуги в областта на управлението на проекти във всички фази на проектния цикъл – подготовка, реализация, мониторинг и отчитане. Компанията прилага гъвкав подход при търсенето на източници на финансиране и реализацията на проектни идеи. Използват се най-добрите международни практики при планирането и реализацията на мащабни инвестиционни проекти. Във фирмата е внедрена и се прилага **Система за управление на качеството, сертифицирана по ISO 9001:2008**, което е допълнителна гаранция за предоставяне на услуги, основани на международно признати стандарти за качество.

ОСНОВНИ ИЗПЪЛНЕНИ ПРОЕКТИ по ОПОС 2007 – 2013 г.**Техническа помощ за подготовка на инвестиционни проекти:**

В рамките на техническата помощ за подготовка на проектите са включени дейности по:

- ☐ прединвестиционни проучвания, проектиране и одобрение на инвестиционните проекти;
- ☐ уреждане на собственост и статут на терените за строителство;
- ☐ анализ на разходите и ползите на инвестиционния проект;
- ☐ разработване на документации за обществени поръчки за възлагане на дейностите по проектите;
- ☐ юридическо подпомагане през целия процес на подготовка на проектите;
- ☐ дейности във връзка с издаване на необходимите разрешителни по реда на ЗУТ и ЗООС;
- ☐ подготовка на формуляр за кандидатстване на инвестиционния проект и пълно комплектоване на проектното предложение;
- ☐ съдействие в процеса на одобрение на проектите.

Техническа помощ за управление на инвестиционни проекти:

В рамките на техническата помощ за управление на проектите са включени дейности по подпомагане на екипите за управление на проектите от общинската администрация, в процеса на тяхната подготовка и/или реализация до въвеждането на обектите в експлоатация, в т.ч., но не само:

- ☐ Координация, организиране на дейностите между всички изпълнители по проекта, в т.ч. общинска администрация, изпълнители по договори за

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

проектиране и строителство, строителен надзор, авторски надзор, публичност и др.

- ☐ Подпомагане на възложителя и участие при изпълнение на всички дейности и изготвяне на всички актове и протоколи по време на строителството;
- ☐ Извършване на проверки, контрол на напредъка и отстраняване на проблеми в процеса на строителство на обектите;
- ☐ Следене на дейностите по всички договори с външни изпълнители относно тяхната законосъобразност и срочно изпълнение на дейностите;
- ☐ Подпомагане и разработване за нуждите на Възложителя на проучвания и становища по отношение на представени искове, което включва и организиране на становища по икономически, технически, финансови, правни и други аспекти на подадените искове, с цел изготвяне на професионална и комплексна защита по подадените искове;
- ☐ Преглед за съответствие на заявките за авансово плащане, междинни плащания и окончателно плащане, както и окомплектоване на придружаващата документация, съгласно условията на Договора за безвъзмездна помощ и изискванията на разпоредбите на ОПОС;
- ☐ Предварителна проверка и съдействие при верификацията на извършените разходи;
- ☐ Консултации и съдействие при отстраняване на нередовности, непълноти и неясноти по проектната документация, установени от УО на ОПОС;
- ☐ Съдействие за повишаване на административния капацитет за управление и изпълнение на инвестиционни проекти, финансирани от Европейския съюз
- ☐ Много други.

Договори за управление в областта на водния сектор, финансирани по ОП «Околна среда» 2007-2013 :

- ☐ Проект BG161P0005-1.0.06-0074-C0001 "Външна техническа помощ за управление на проект „Доизграждане на канализационна мрежа и изграждане на ПСОВ - Мездра", финансиран по ДБФП № DIR-51011116-C038. – успешно приключил договор
- ☐ Проект DIR-5/10/1.11/19-20-39/31.01.2011 "Изграждане на трети утаител и дълбоководно заустване на ПСОВ Балчик в Черно море, и разширяване обхвата на канализационната мрежа на град Балчик" – успешно приключил договор
- ☐ Проект "Интегриран проект за водния цикъл на Созопол - I етап" – успешно приключил договор
- ☐ Проект "Интегриран воден проект и ПСОВ 2, кв. "Смолянски езера" - град Смолян - DIR-51011119-9-21 актуализация" успешно приключил договор
- ☐ Проект „Подготовка и изпълнение на проект за развитие на инфраструктурата за отпадъчни води в агломерация к.к. Златни пясъци, Община Варна" – в процес на изпълнение
- ☐ Други

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

ЧАСТ ВТОРА

ОБХВАТ И ФАКТОРИ
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА1. РАЗБИРАНЕ НА УЧАСТНИКА НА ИЗИСКВАНИЯТА НА
ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ЗАЛОЖЕНИ В ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Съгласно обявлението и документацията за обществената поръчка, услугите включват предоставяне на консултантски услуги за оказване на външна техническа помощ (ВТП) на Община Червен бряг за **цялостно управление и администриране** на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“ (наричан по-долу за краткост „проект/а“), съгласно изискванията на процедура BG16M10P002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях“ на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020.

С оглед изпълнението на проекта Възложителят е идентифицирал нуждата от **външна консултантска помощ за дейностите по организацията и управлението на проекта.**

Външната консултантска помощ, предмет на настоящата обществена поръчка включва дейности по цялостната организация и управление на проекта, в тази връзка, в настоящото техническо предложение, екипът на Изпълнителя на договор за ВТП е еквивалент на екип за управление на проекта/ЕУП/.

В техническата спецификация са заложени някои основни изисквания, които екипът ни напълно приема, в т.ч.:

- ✗ При изпълнение на услугата екипът ни ще се съобразява **с изискванията на приложимото законодателство, действащите норми и стандарти** във връзка с осигуряване на качеството на услугата.
- ✗ Мястото за изпълнение на поръчката е гр. Червен бряг, Община Червен бряг. Някои от дейностите по договора ще се извършват в офиса на Изпълнителя.
- ✗ Срокът за изпълнение на услугата е пряко обвързан със срока на изпълнение и отчитане на Проекта и е индикативно определен до 10 дни след одобрение на окончателния доклад за изпълнение на проекта от страна на Управляващия орган на ОПОС (наричан по-долу за краткост „Управляващия/т орган“). Съгласно Указанията за кандидатстване по процедура BG16M10P002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях“, **срокът за физическото изпълнение на проектите е 24 месеца, до 1 месец след изтичане на срока за физическо изпълнение се внася искане за окончателно плащане по проекта, 90 дни след получаването на искането за окончателно плащане е срокът, в който УО извършва документално приключване на проекта и окончателно плащане на верифицираните разходи.** Допълнително към този срок може да възникне случай по чл.63, ал.1 и ал.2 на ЗУСЕСИФ за представяне на допълнителни документи и разяснения, което може да удължи с максимум 1 месец общият срок за изпълнение на проекта. В тази връзка, заложеният от Възложителя срок за изпълнение на

настоящата обществена поръчка включва всички гореизброени срокове или общо 29 месеца.

✗ Отчитането на работата на Изпълнителя ще се извършва чрез представяне на доклади за извършената дейност, както следва:

- Междинни тримесечни доклади за изпълнението на задълженията по договора, считано от датата на влизането на договора в сила, в петдневен срок след изтичането на съответния тримесечен период;
- Окончателен доклад за изпълнението на договора, в десетдневен срок от получаване от страна на изпълнителя на писмено уведомление от Възложителя за приключване на всички дейности по Проекта по ОПОС 2014-2020.
- Всички писмени документи, разработени от Изпълнителя в изпълнение на договора, се предават на Възложителя с приемателно-предавателен протокол.
- Документите се представят на Възложителя в 1 (един) екземпляр на хартиен носител и 1 (един) екземпляр на електронен носител (CD), както следва:

✗ Освен описаните в техническите спецификации доклади, изпълнителят изготвя и представя на Възложителя и други документи - справки, становища, протоколи и т.н.

✗ Оперативни мнения, становища и консултации от страна на изпълнителя, могат да се предоставят и по електронна поща, без да е необходимо придружително писмо.

✗ Възложителят може да иска писмени обосновки, допълнителни доказателства и информация относно всички факти и обстоятелства, свързани с изпълнението на договора.

✗ **Изисквания към областите на експертиза на експертите, част от екипа на Изпълнителя** - експертите, които предвиждаме за изпълнение на дейностите от обхвата на обществената поръчка, покриват изискванията на Възложителя и тяхната професионална експертиза ще гарантира постигането на качество при изпълнението на услугата.

✗ **Проектът включва инвестиционни мерки за укрепване на свлачище в гр. Червен бряг. Обхванатият от проекта свлачищен район включва съвременни периодично-активни свлачища № PVN37.80501.01.01 и № PVN37.80501.01.02 (попадат в обхвата на старото периодично-активно свлачище №PVN37.80501.01.).**

✗ **Основните дейности за реализация на проекта са:**

- Изпълнение СМР за обект „Укрепване на регистрирано свлачище №14.8050.01, засягащо път III-3006 (Плевен-Радомирци-Червен бряг), от км.8+898 до км.9+200 - при входа на гр. Червен бряг, източно от кв. 41, 43 и 44 по плана на града.
- Упражняване на строителен надзор в процеса на изпълнение на СМР.
- Упражняване на авторски надзор в процеса на изпълнение на СМР.
- Изпълнение на мерки по информация и публичност на проекта.
- Организация и управление на проекта – дейност, която е обект на настоящата обществена поръчка.

Основните цели на проекта включват опазване живота и здравето на населението, инфраструктурата и околната среда, чрез изпълнението на геозащитни мерки и дейности в района на свлачища PVN37.80501.01.01 и PVN37.80501.01.02 - град Червен бряг, в т.ч.:

- превенция и противодействие на свлачищните процеси в кв. Бунджовица
- намаляване дела на населението в риск от свлачища
- осигуряване на устойчивост при бедствие в засегнатия район

2. МНЕНИЕ ПО ЦЕЛИТЕ, ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ И ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Целта на настоящата поръчката е осигуряване на външна техническа помощ на Община Червен бряг при организацията и управлението на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част”, съгласно изискванията на процедура BG16M10P002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях“ на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 и разпоредбите на АДФП, който ще бъде сключен между Възложителя и МОСВ.

Основна цел на поръчката:

Осъществяването на консултантска подкрепа от нашите експерти, които имат необходимия опит и експертиза по организация, управление и отчитане на инвестиционни проекти - **техническа помощ**, изпълнявайки всички дейности и задачи като **екип за управление на проекта (ЕУП)** за цялостната организация и управление на проекта, **насочена към успешно завършен и отчетен АДФП от страна на община Червен бряг**

В настоящата част от офертата си, представяме на вниманието на Възложителя, собственото си виждане относно целите на проекта, чиято организация и управление са обект на настоящата поръчка, отчитайки спецификата на средата, а именно – реализацията на проекта по Оперативна програма „Околна среда“, Приоритетна ос 4 – „Превенция и управление на риска от наводнения и свлачища“, процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG16M10P002-4.003 - Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа).

Целите на договора следва да се разглеждат в контекста на специфична цел 2 на приоритетна ос 4 на ОПОС, която е **повишаване защитата на населението от свлачищни процеси**. Целите на приоритетната ос кореспондират с целите на Националната програма по превенция и ограничаване на свлачищата на територията на Република България, ерозията и абразията по Дунавското и Черноморското крайбрежие 2015 – 2020 (Националната програма за превенция и ограничаване на свлачищата, актуализирана към 15.04.2015 г.

В рамките на Процедура BG16M10P002-4.003 - Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях (вкл. по републиканска пътна мрежа) ще бъдат осъществени превантивни и укрепителни геозащитни мерки и дейности в свлачищни райони с приоритет по отношение опазването на човешкия живот и здраве, както и обекти с национална и социална значимост, което

ще допринесе за постигането на специфична цел 2 „повишаване защитата на населението от свлачищни процеси“ на приоритетна ос 4 „Превенция и управление на риска от наводнения и свлачища“ на ОПОС 2014-2020 г. Едновременно с това, чрез реализирането на проектите по процедурата се очаква съществен принос и към индикаторите от рамката за изпълнение към приоритетната ос.

Глобалната цел при изпълнението на договора, която „Интеладвайърс“ ЕООД си поставя, е да извърши всички дейности по организация и управление на проекта, като осигури необходимите висококвалифицирани членове на ЕУП, съгласно изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“ и АДФФП, във всички етапи и области на контрол и управление за целесъобразно, законосъобразно, навременно, ефективно и ефикасно изпълнение на инвестиционния проект. Експертният екип на Изпълнителя ще осигури необходимите мерки по организация и управление на изпълнението на проекта, като ще координира и контролира всички заинтересовани страни в процеса на изпълнение на проекта.

Конкретните цели, които „Интеладвайърс“ ЕООД си поставя при изпълнение на договора на настоящата обществена поръчка са:

- ☐ Успешно административно управление на АДФФП, в т.ч.:
 - ☐ ефективно финансово управление, верификация на разходите, разплащане и отчитане, при спазване на принципите на добро финансово управление при разходване на средства по СКФ;
 - ☐ ефективен контрол върху коректното и навременно техническо изпълнение на всички договори с външни изпълнители - договорите за строителство, надзор, публичност и др.;
 - ☐ регулярно и коректно докладване на дейностите по АДФФП.
- ☐ Координиране, контрол, отчитане и изплащане на всички дейности по АДФФП, в т.ч. отделните договори за строителство, строителен надзор, авторски надзор, публичност и други контрагенти на Община Червен бряг в рамките на АДФФП;
- ☐ Идентифициране, съблюдаване и прилагане на всички изисквания и правила на ОПОС и националното законодателство, приложими към конкретния АДФФП;
- ☐ Осигуряване на цялостна координация, организация и управление на изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта;
- ☐ Изграждане на ефективна система и организация за управление на дейностите по проекта, включително чрез ангажиране и ефективна и систематична комуникация между всички участници в процеса на изпълнение на проекта – УО на ОПОС, Община Червен бряг, външни изпълнители, външни компетентни органи и др.
- ☐ Изпълнение на препоръки, дадени от страна на УО на ОПОС по време на изпълнението на управлението на проекта, както и на препоръки, получени в резултат на проведени проверки на място;
- ☐ Ефективно управление на рисковете и проследяване наличието на предпоставките за успешно изпълнение на АДФФП и всички дейности и договори по него.

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата обществена поръчка са:

- ☐ Успешно изпълнение на проекта в съответствие със заложения бюджет, срокове и индикатори;
- ☐ Спазване условията на АДФП, сключен между Община Червен бряг и Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“;
- ☐ Създаване на механизми за контрол при управлението на проекта, които да повишат ефективността и ефикасността на управлението, в т.ч. вътрешни процедури;
- ☐ Ефикасно финансово управление на проекта;
- ☐ Координация и контрол на дейността на всички външни изпълнители,;
- ☐ Поддържане на архив по проекта, съгласно изискванията на ОП „Околна среда“;
- ☐ Качествено и в срок изградени обекти по проекта;
- ☐ Изготвен и одобрен окончателен доклад за изпълнение на проекта.

За постигане на идентифицираните по-горе резултати ще работим, предвиждаме следните дейности и задачи, групирани съобразно опита и експертизата ни при управление на инвестиционни проекти в областта на околната среда:

☐ Подготвителни и организационни дейности:

- Запознаване с условията за АДФП, административната, финансова и техническа документация по проекта.
- Запознаване с пълните документи за обществени поръчки по вече проведени процедури или процедури в процес на възлагане, в т.ч. оферти на избраните изпълнители, актуализиране на календарния график на проекта въз основа на получените оферти и др.
- Организиране на среща за стартиране на проекта с всички избрани изпълнители, в случай че такава не е организирана до момента на сключване на договор по настоящата обществена поръчка.
- Изготвяне на пълен списък с контакти и мейлинг листи на участниците в проекта, в т.ч. изпълнители по договори за строителство, независим надзор, авторски надзор, публичност, и др. /ако има такива/
- **Допълнителни дейности: Изготвяне на интегриран финансов и времеви план на дейностите на всички изпълнители (в т.ч. детайлен график за плащанията)** за периода на реализация на проекта, обвързаност на плащанията от страна на възложителя към външни изпълнители и възстановяване на разходи от страна на ОПОС, в съответствие с изискванията на програмата.

Дейност 1: Разработване на документи по изпълнението на проекта

Под-дейност 1.1.: Разработване на документи за управлението на проекта, описани подробно в Част Трета, т.2.1.

Под-дейност 1.2.: Привеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Червен бряг и са относими към изпълнението на настоящия

проект. Преди (ако договорът за ВТП е сключен преди сключването на АДФП) или към стартирането на проекта, когато е необходимо.

Дейност 2: Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта, в т.ч.:

Под-дейност 2.1.: Предоставяне на инженерна експертиза/ становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изисквания на възложителя и на договора за строителство.

Под-дейност 2.2.: Изготвяне и представяне на становища за пълнотата и точността на съдържанието на всички актове за етапите на строителството, съгласно Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове – Преглед на генерираната в процеса на изпълнение на строителния договор отчетна документация на строителя (актуване), даване на становище относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителство относно приемането на работата на изпълнителя.

Под-дейност 2.3.: Идентифициране на проблеми от техническо естество и предлагане възможни решения по такива въпроси.

Под-дейност 2.4.: Преглед на генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, даване на становище относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителен надзор относно приемането на работата на изпълнителя.

Дейност 3: Юридически услуги и правно-нормативното обслужване на проекта, включително:

Под-дейност 3.1.: Осъществяване на правни консултации и подготовка на становища, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и проекта като цяло.

Под-дейност 3.2.: При необходимост, изготвяне на правни становища и анализи по въпроси, свързани с проекта, вкл. по искане на Ръководителя и/или на някой от членовете на ЕУП.

Под-дейност 3.3.: Идентифициране на необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта;

Под-дейност 3.4.: Съдействие на Възложителя при подаване на писмени възражения срещу основателността и/или размера на наложени от Управляващия орган финансови корекции, чрез изготвяне на съответните възражения на базата на предоставени от Възложителя данни (при необходимост).

Под-дейност 3.5.: Съдействие на Възложителя за обжалване на решения за налагане на финансови корекции по реда на Глава десета, Раздел I от Административно-процесуалния кодекс (при необходимост).

Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението, в т.ч.:

Под-дейност 4.1.: Организация на работни срещи, в т.ч. подготовка на необходимите документи за провеждане на заседания на ЕУП, срещи с всички изпълнители (в случай, че са необходими такива) и др.

Под-дейност 4.2.: Съблюдаване на условията за изпълнение на одобрения

проект, съгласно подписания административен договор (АДБФП), както и изискванията за отчитане на изпълнението в ИСУН.

Под-дейност 4.3.: Идентифициране на обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП, чрез изготвяне на предложения за корективни мерки и за промяна в сроковете за изпълнение на дейностите, при необходимост.

Под-дейност 4.4.: Следене на графика за изпълнение на проекта, идентифициране на отклонения и представяне на препоръки за преодоляването им.

Под-дейност 4.5.: Своевременно идентифициране на несъответствия и проблеми в изпълнението на проекта и предложения за корективни действия за преодоляването им.

Под-дейност 4.6.: Осъществяване взаимодействието между екипа и други участници в процеса на проектното изпълнение, в т.ч. изготвяне/ съгласуване и подпомагане изготвянето на кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта.

Под-дейност 4.7.: Осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по проекта, чрез представяне на констатации и препоръки във връзка с осъществяване на контрола.

Под-дейност 4.8.: Контрол на изпълнението на всички проектни дейности, в т.ч. своевременно идентифициране на промяна на напредъка на работите, който води до натрупване на закъснение.

Под-дейност 4.9.: Пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори за изпълнение на проекта, както и проверка за изпълнението на определените условия за плащане (в т.ч. приемане на работата).

Под-дейност 4.10.: Извършване и документиране на проверки на място с цел да се удостовери, че декларираните от изпълнителите разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението на проекта, в т.ч. наблюдението и контрола за изпълнението на сключените договори и изпълняваните строителни работи.

Под-дейност 4.11.: Участие в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури и отразяване на техни препоръки и указания.

Под-дейност 4.12.: Идентифициране и докладване на Възложителя своевременно за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности или съмнения за измама.

Под-дейност 4.13.: Създаване, поддържане и архивиране на проектното досие на проекта и на обслужването на проекта в системата ИСУН 2020.

Под-дейност 4.14.: Създаване и поддържане на единен регистър входящата и изходящата документация по проекта.

Под-дейност 4.15.: Контрол върху цялостното осъществяване на мерките за информация и публичност

Дейност 5: Финансово управление и отчитане на проекта, в т.ч.:

Под-дейност 5.1.: Предоставяне на счетоводна експертиза по въпроси, свързани с осчетоводяване на разходи по проекта и правилното им отразяване и отчитане

в съответствие с нормативната уредба и изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 г. (в т.ч.: изготвяне на ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стоково-материални ценности в употреба на проекта, изготвя платежни документи, изготвя и подава данни в ТД на НАП; надлежно отразяване на счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система; подготовка на финансови справки на база обработената информация в счетоводната система).

Под-дейност 5.2.: Планиране, проследяване и отчитане на паричните потоци по проекта, съгласно заложените финансовия план и договорите с изпълнителите. Съблюдаване изпълнението на финансовия план на проекта, както и предлагане на корективни мерки в случаи на отклонения.

Под-дейност 5.3.: Верификация и проверка на разходооправдателни документи, преди извършване на плащания, по проектни дейности, съгласно нормативните изисквания и изискванията на АДФП.

Под-дейност 5.4.: Контрол по разходването на средства и предварителна верификация на финансови документи, съгласно утвърдения бюджет на проекта и условията на договорите с изпълнителите.

Под-дейност 5.5.: Подготовка на документи за верифициране на разходите, в съответствие с Раздел II на АДФП, в т.ч. подготовка исканията за плащане и техните приложения, в съответствие с Глава четвърта от АДФП, в т.ч.:

- ☐ Изготвяне на доклади за напредък, включващи технически и финансов отчети, към исканията за междинни плащания;
- ☐ Извършване на корекции по докладите за напредък, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг

Дейност 6: Изготвяне на окончателен доклад (включващ технически и финансов отчет) за изпълнението на проекта, към искането за окончателно плащане. Извършване на корекции по окончателния доклад, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг.

Чрез дейностите, предмет на настоящата поръчка ще се гарантира организацията, управлението и контролът върху реализацията на дейностите по проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“ и изпълнение на основните дейности по проекта, в т.ч.:

- Изпълнение СМР за обект „Укрепване на регистрирано свлачище №14.8050.01, засягащо път III-3006 (Плевен-Радомирци-Червен бряг), от км.8+898 до км.9+200 - при входа на гр. Червен бряг, източно от кв. 41, 43 и 44 по плана на града.
- Упражняване на независим строителен надзор в процеса на изпълнение на СМР.
- Упражняване на авторски надзор в процеса на изпълнение на СМР.
- Изпълнение на мерки по информация и публичност на проекта.
- Организация и управление на проекта (настоящата оферта за изпълнение на обществена поръчка)

3. ПРЕДПОСТАВКИ ЗА УСПЕШНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА И ФАКТОРИ, ВЛИЯЕЩИ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО НА УСЛУГАТА

Основните предпоставки, обуславящи успешното изпълнение на проекта, дефинирани от Възложителя в Техническите спецификации и разширени от нас, са описани в следващата таблица:

Таблица 1 Коментари/ обяснения на предпоставките, оказващи влияние върху изпълнението на договора

Предпоставки, оказващи влияние върху изпълнението на договора	Коментар/обяснение
Осигурен достъп до необходимата изходна информация, документи и данни, необходими за успешно изпълнение на задълженията на изпълнителя	Необходимо е Изпълнителят да има осигурен пълен достъп до наличните данни, които са необходими за успешно изпълнение на задълженията му. Предоставянето на цялата проектна информация и документация от страна на Възложителя в началния етап на проекта, са изключително важни за успеха на изпълнението на АДФП.
Адекватен капацитет на изпълнителите по договор за строителство, надзор, публичност и други	Изпълнителят на договора за строителство, както и другите изпълнители на договорите (строителен надзор, авторски надзор, публичност и др.) следва да разполагат с капацитет за приключване на договорите в необходимите срокове. Провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ОПОС, приложимото законодателство и активното сътрудничество с УО на Програмата, ще гарантират обективния избор на изпълнители с достатъчен технически капацитет, експертен потенциал и доказан опит в съответната област. Изпълнителят ще изработи детайлен работен график на проекта по време на встъпителния период, максимално съобразен с графиците на останалите изпълнители, като синхронизира отделните процеси, процедури, и резултати по тях в зависимост от тяхната взаимовръзка, както и с ангажираността на служителите на отделните изпълнители и на ЕУП.
Осигурено финансиране за извършване на междинни предвидените плащания	Предвид финансовото изпълнение на ОП "Околна среда" 2014 - 2020 г., наличието на финансови средства, които да обезпечат навременното и успешно изпълнение на проекта, е най-важната и необходима предпоставка за реализацията му. Финансирането е осигурено от бюджета на Програмата. От изключително важно значение е да

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Предпоставки, оказващи влияние върху изпълнението на договора	Коментар/обяснение
	се осигури допълнителен мостов финансов ресурс от страна на Общината, в случай на забавяне на плащания/липса на средства от Програмата. Екипът ни ще допринесе за постигане на тази предпоставка чрез изготвяне на детайлен финансов график с алтернативни източници на финансиране на оборотните средства.
Ефективно сътрудничество между заинтересованите страни	Необходимо е всички страни, свързани с изпълнението на проекта да си сътрудничат за гладкото и своевременно изпълнение на дейностите, предвидени в отделните договори. Работните методи и процедурите, които ще бъдат въведени по време на проекта, ще гарантират ползотворната комуникация и ефективното сътрудничество между всички страни, ангажирани с изпълнението на дейностите по проекта. Ще се разработи и комуникационна система, като част от цялостната организационна система на проекта, чрез която ще се осигури ежедневен и прозрачен мониторинг на изпълнението.
Допълнителни предпоставки (освен дефинираните от Възложителя), оказващи влияние върху изпълнението на договора	
Институционална стабилност и стабилност на ангажираните човешки ресурси в изпълнението на дейностите по проекта	Доброто сътрудничество и взаимодействие между Възложителя и Изпълнителите е от ключово значение за постигане на целите, заложи в настоящото предложение. Наличието на експерти, които да покриват различните области във връзка с управлението и изпълнението на проекта, ще улесни координацията и комуникацията между Възложителя и Изпълнителите. От значение е човешките ресурси, ангажирани в изпълнението, да бъдат дълготрайно обвързани с проекта, за да се съхрани институционалната памет за взетите решения и настъпилите от тях последствия. По този начин ще се гарантира по-добро управление на рисковете в процеса на изпълнение.
Достатъчна и непрекъсната подкрепа, ангажираност и активно участие на Възложителя във всички дейности за изпълнение на проекта и договорите в него	За да се осъществява ефективно проектът, е необходимо активно участие от страна на Възложителя. Изпълнителят ще поддържа непрекъсната комуникация с Възложителя, като съгласува обхвата на конкретните проектни действия и предлагана методология, за да се съобрази в максимална степен с община Червен бряг и за да поддържа висока степен на участие на служителите й, ангажирани с изпълнението на

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Предпоставки, оказващи влияние върху изпълнението на договора	Коментар/обяснение
	проекта.
Компетентните органи издават своевременно разрешенията/одобренията, които са необходими за изпълнението на отделните договори и на настоящия договор	Спазването на законоустановените срокове за издаване на разрешения/ одобрения от компетентните органи е от изключително значение за навременното изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка и по останалите договори, свързани с проекта.
Ефективно сътрудничество с УО на ОПОС	Ефективното сътрудничество с представителите на УО на Програмата е предпоставка за успешното изпълнение на договора. Проектът следва да се изпълнява в съответствие с изискванията на ОПОС, чиито представители да бъдат запознати с всяка стъпка от изпълнението му. Изпълнителят ще организира и участва в срещи и консултации с представителите на УО и община Червен бряг, на които ще се обсъждат въпроси, свързани с изпълнението на договора, в случай на необходимост.
Прозрачност при изпълнението на договора и на АДБФП	Спазването на принципа за прозрачност е основна предпоставка за ефективното и ефикасно реализиране на дейностите по проекта от страна на Изпълнителя. Управлението на проекта ще се осъществява в съответствие с този принцип.
Осигурен технически достъп и съдействие от страна на Възложителя	С оглед факта, че управлението на проекта се възлага изцяло чрез външна техническа помощ, целесъобразно е Изпълнителят да получи достъп до ИСУН, както и частичен достъп до деловодната и счетоводна система на Възложителя, с оглед ефективно и навременно изпълнение на задълженията си.

В т.3 на Част Четвърта от настоящата оферта е разработена система за управление на риска, която включва детайлно описание на предпоставките (допусканията) и рисковете, които могат да възникнат при изпълнението на договора за консултантски услуги, като са предложени мерки за тяхното управление.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

ЧАСТ ТРЕТА

**РАБОТНА ПРОГРАМА ЗА
РЕАЛИЗАЦИЯ НА УСЛУГИТЕ
ПО ПОРЪЧКАТА**

**/подход, методология и
описание на дейностите и
задачите/**

*Подход и методология за изпълнение на
дейностите*

*Описание на етапите, дейностите и
задачите*

*Методи, ресурси и заинтересовани
страни*

1.

ПОДХОД И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**1.1. ПОДХОД И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ****ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Подходът на „Интеладвайзърс“ ЕООД за изпълнение на договора се основава на следните основни елементи:

- ☐ Принцип на устойчиво развитие и трансфер на знание и експертиза с акцент върху добри практики;
- ☐ Съобразяване с нормативната уредба и стратегическите документи, относими към изпълнението на проекта;
- ☐ Интегриране на добри практики от релевантния опит на „Интеладвайзърс“ ЕООД

Подходът, който ще използваме при изпълнение на дейностите, е основан на принципите, които са трайно установени в структурата на „Интеладвайзърс“ ЕООД, които са изпитани и идентифицирани като основополагащи за качественото изпълнение на всички дейности, в рамките на инфраструктурни проекти, съфинансирани от Европейските фондове. Принципите, които залагаме в своята работа, обхващат всички аспекти на дейностите и осигуряват оптималното изпълнение на същите.

Подходът за изпълнение на дейностите и неговите ключови елементи в изпълнението на един проект са тези, които имат висока степен на значимост за постигане на неговите цели, и са предопределящи за неговия успех. Ние, **екипът на „Интеладвайзърс“ ЕООД**, като се основаваме на доброто познаване на нормативната уредба във ВиК сектора, натрупания опит в изпълнението на проекти във водния сектор по ОП „Околна среда“ 2007-2013 и текущ опит по Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г, **сме идентифицирали следните ключови моменти и критични точки от подхода за изпълнение**, които считаме, че са от значение за постигане на предвидените резултати от проекта.

1) Въвеждане на ясна система на организация и управление на проекта и ефективна комуникация между участниците в изпълнението

Като един от ключови моменти за изпълнението на договора, предмет на настоящата поръчка, определяме изработването, съгласуването с Възложителя и въвеждането на ясна система за организация и управление на проекта, включително необходимите вътрешно-административни процедури и вътрешна система за контрол, мониторинг и оценка на договорите с външни изпълнители, както и осъществяването на ефективна комуникация с всички заинтересовани страни и изпълнители на договори. Прилагането на системата за организация и управление ще бъде осъществявано през цялото време на изпълнение на проекта, като ще допринесем за подобряване на административния капацитет на Община Червен бряг в областта на управлението на инфраструктурни проекти.

Добрата комуникация между всички заинтересовани страни, както по вертикала (Финансираща институция – Възложител – Изпълнител), така и по хоризонтала (между Община Червен бряг, изпълнителя по настоящата обществена поръчка и изпълнителите по останалите поръчки за строителство, строителен и авторски надзор, публичност) е изключително важна за ефективното и ефикасно и изпълнение на предвидените проектни дейности и постигане на заложените цели и резултати съобразно с изискванията на ОП „Околна среда 2014 - 2020 г.“, действащото законодателство в сектора и разпоредбите на АДФП.

Действия, които ще бъдат предприети:

Предвиждаме въвеждането на надеждна система за административно, техническо и финансово управление на проекта, която да включва:

- ✓ Ясно определяне и разделение на отговорностите във връзка с изпълнението на проекта;
- ✓ Разработени вътрешно-административни процедури и вътрешна система за контрол, мониторинг и оценка на договорите с външни изпълнители
- ✓ Поддържане на отделна счетоводна система за всички транзакции по проекта, одобрен за финансиране;
- ✓ Създаване на условия за поддържане на адекватна одитна пътека на ниво проект и съхранение на документацията за проекта;
- ✓ Наличие на процедури за гарантиране на точността и допустимостта на разходите по проекта;
- ✓ Наличие на процедури за предотвратяване, разкриване и коригиране на нередности и за възстановяване на неправомерно платени суми на ниво проект.

Също така, още в самото начало на изпълнение на договора ще инициираме изграждането на **ефективна система за комуникация** между всички участници в изпълнението на ДБФП – нашият екип, ръководството на Община Червен бряг, всички външни изпълнители, външни компетентни органи, УО на ОПОС.

Системата ще се приложи във вид на механизъм за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси, като принципите на прилагането му ще включват:

- ✓ Прозрачност и открита комуникация: организиране на **регулярни ежемесечни работни срещи** с всички участници, на които да бъдат дискутирани предстоящите задачи, отговорниците за изпълнение, сроковете, възникнали проблеми и корективни мерки за тяхното отстраняване;
- ✓ Създаване на **постоянен списък с електронни адреси (и-мейли)** за ежедневна комуникация;
- ✓ Разработване на **детайлен работен график** с всички дейности по проекта (съответно по всички договори с външни изпълнители). В графика ще са изобразени взаимовръзките между отделните дейности, сроковете и отговорниците за изпълнение, базирани на настоящото техническо предложение и детайлизирани въз основа на препоръки на ЕУП. Графикът ще бъде **уеб-базиран и достъпен за всички участници в проекта** (ЕУП - нашият екип, представители на Община Червен бряг, външни изпълнители и др.). Тъй като графикът ще е общодостъпен, ще има възможност той да се актуализира

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

непрекъснато (на седмична база), включително от отговорници по съответните задачи;

- ✓ Разработване и попълване на **образци (протоколи, паметни записки, контролни листи и др.)** за проследяване на предприетите действия по отделните дейности, с цел систематичното им разпространение сред всички участници и постоянна актуализация на статуса на дейностите;
- ✓ Регулярни **посещения и проверки на място** за изпълнението на отделните дейности и договори.

2) Стриктно прилагане на изискванията на ОПОС 2014-2020

Проектът „Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част ” може да бъде успешно изпълнен само при стриктно съблюдаване на спецификата на правилата и процедурите за изпълнение на проекти по ОП „Околна среда“ и Кохезионния фонд. Със своя значителен опит в подготовката и управлението на проекти по ОП „Околна среда 2007-2013 г.“ и ОП „Околна среда 2014-2020 г.“, екипът ни е напълно способен да доведе изпълнението на настоящия проект до успешен завършек при стриктно спазване правилата на финансиращата програма по отношение на провеждане на прозрачни и законосъобразни процедури за възлагане на обществени поръчки, мониторинг и докладване (периодично и окончателно), верификация на разходите, недопускане на нередности, изпълнение на мерки за информация и публичност, както и всички останали оперативни аспекти на изпълнението на инвестиционния проект.

Действия, които ще бъдат предприети:

Ще бъде приложен богатия опит на екипа ни в подготовка и управление на проекти по ОП „Околна среда“, постоянно проследяване на измененията в изискванията и наръчниците на Управляващия орган на програмата, както и текуща комуникация с представители и експерти от Управляващия орган на ОПОС. Техните правила и принципи ще бъдат интегрирани в Процедурния наръчник за изпълнение на проекта, в т.ч. Правилата за мониторинг и контрол на изпълнението.

Конкретните индикативни нормативни правила, документи и изисквания на ОПОС, приложими за изпълнението на конкретния АДФП включват:

- ✓ Процедура BG16M1OP002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях“ на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020“
- ✓ Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложенията към него:
 - *Одобрено проектно предложение (вкл. План/график за изпълнение на дейностите, бюджет и т.н.)*
 - *Условия за изпълнение на проекти по Процедура BG16M1OP002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях“*
 - *Финансов план*
- ✓ РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ/ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.“ и приложенията към него:

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

1. Инструкция за бенефициентите по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ (ОПОС) относно отчитането на АДФП/ЗБФП в Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020);

2. Таблица отчетни документи и приложенията към нея;

- ✓ Указания до възложителите на обществени поръчки – бенефициенти по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.“ за документите, които следва да съдържат досиетата на ОП, подлежащи на контрол за законосъобразност от страна на УО на ОПОС;
- ✓ Указания до възложителите на обществени поръчки – бенефициенти по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.“ за документите, които следва да съдържат досиетата на ОП, подлежащи на контрол за законосъобразност от страна на УО на ОПОС, за обществени поръчки, проведени по реда на ЗОП, ред. ДВ. бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.
- ✓ Общите условия за допустимост на разходите по ОПОС, съгласно: Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;
- ✓ Приложение № 2 „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ към Националната комуникационна стратегия;
- ✓ Насоките за информация и комуникация на проекти, финансирани по оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“
- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ),
- ✓ ПМС № 189/28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014-2020 г.
- ✓ ПМС № 72/ 07.04.2017 г. (§ 19 от Заключителните разпоредби за изменение на ПМС 189/28.07.2016 г.,
- ✓ Наредба № Н-3/08.07.2016 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество, указания от Министерство на финансите и други приложими нормативни актове.

Списъкът е индикативен и ще бъде актуализиран непрекъснато от екипа по управление в хода на изпълнение на договора, за да отрази промените в нормативните документи и изисквания на ОПОС.

Екипът на „Интеладвайзърс“ ЕООД ще се запознае детайлно и ще съблюдава условията на АДФП между Община Червен бряг и УО на ОПОС, след като той бъде сключен.

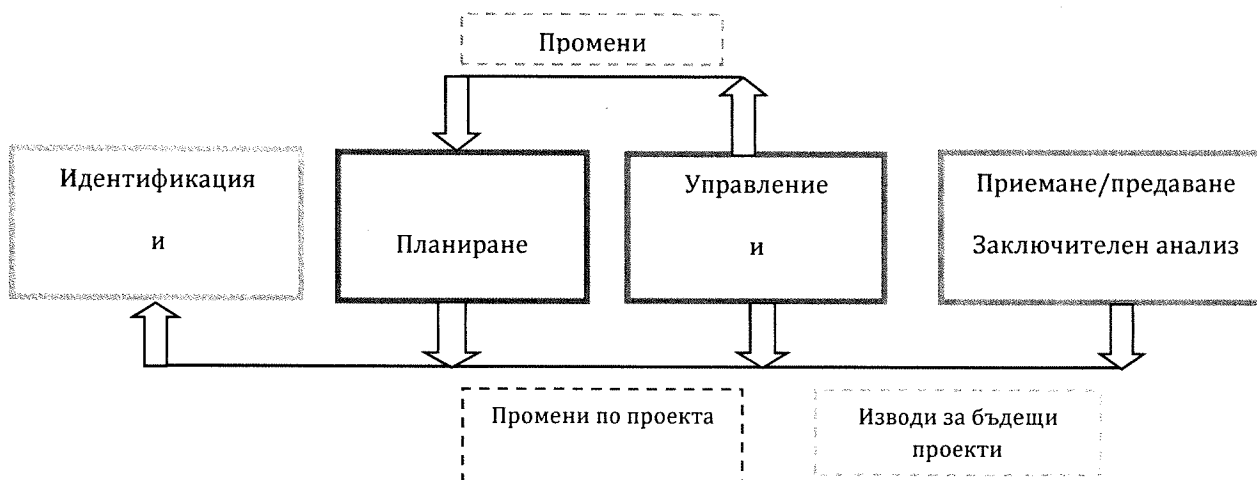
3) Контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Като орган на местно самоуправление, Бенефициентът – Община Червен бряг, е обвързан със задължението да възлага дейностите, предвидени за извършване от външни изпълнители по проекта, по правилата на Закона за обществените поръчки. Нарушаването на тези правила води до налагането на финансови корекции, описани в Раздел X на Общите условия на АДФП по проекта. Предвид значителния обем строително-монтажни работи и тяхната стойност, този **ключов момент е от изключително значение** както за законосъобразното изпълнение на проекта, така и за финансовата стабилност на общинския бюджет.

Действия, които ще бъдат предприети:

Екипът ще извършва контрола върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, като приложи дългогодишния си опит и добри практики в този процес и напълно съблюдава всички изисквания на националното и приложимото международно законодателство. Този ключов въпрос ще бъде детайлно регламентиран в правилата за мониторинг и контрол на изпълнението на проекта, в т.ч. мониторинга на напредъка по договори с изпълнители, документални проверки и проверки на място и др.

Управлението на проекта преминава през 4 етапа:



Организацията и контрола по изпълнението на проекта следва да са фокусирани върху постигането на главната цел на проекта, но в същото време да обръщат внимание и на малките, важни моменти и детайли, които да гарантира, че проектът ще бъде изпълнен в срок и в съответствие с изискванията за качество и в рамките на наличния бюджет.

Изпълнението на договорите с външни изпълнители до голяма степен е взаимнообвързано, изисква строга координация между тях и стриктен контрол от страна на Възложителя (Изпълнителя по договор за външна техническа помощ за управление). Така например, договорът за независим строителен надзор не би могъл да стартира преди възлагането на съответния договор за строителство, чиито предмет и обект ще контролират. Взаимовръзката тук е и обратна – договорът за строителство също не би могъл да стартира преди сключване на договора за надзор. Самите дейности и графици по отделните договори трябва да се наблюдават, актуализират и координират в своята съвкупност, за да се осигури ефективна и прозрачна комуникация и координация като условие за успешно изпълнение.

Действия, които ще бъдат предприети:

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Екипът ни има богат опит в управлението на проекти, финансирани от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, и този опит ще бъде приложен при управлението на инвестиционния проект на Община Червен бряг за изпълнение на геозащитни мерки за укрепване на двете регистрирани свлачища. Тези действия по управление винаги включват и близката оперативна координация на всички останали изпълнители на обществени поръчки в рамките на проекта. Експертите ни ще се запознаят детайлно с цялостните договори с външни изпълнители, в т.ч.:

- ✓ документации за обществени поръчки и технически спецификации;
- ✓ техническа документация – инженеро-геоложки и хидрогеоложки проучвания и доклади, инвестиционен проект, съгласувателни документи и др.;
- ✓ техническите и финансови оферти на изпълнителите;
- ✓ договори между Община Червен бряг и външните изпълнители.

За осигуряване на точно изпълнение на проекта, при ефективно, ефикасно и икономично разходване на средствата от ЕС, постигане на предвидените резултати и предпазване от закъснения, които да навредят на цялостното изпълнение, ще се провеждат периодични срещи с външните изпълнители на дейности по проекта, ще се анализират графици на всички дейности по проекта и тяхното фактическо изпълнение, и в оперативен порядък ще се докладва на Възложителя за идентифицирани заплахи за навременното изпълнение на дейностите, както и за ситуации, застрашаващи финансовото изпълнение на АДБФП.

Ключови елементи от тяхното реализиране са **навременно и успешно въвеждане в структурата на Бенефициента** – община Червен бряг на: **процедурния наръчник**, в т.ч. правилата във връзка с управлението и контрола на настоящия проект, и привеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС на **документи**, свързани с управление на средства от Европейския съюз и други публични средства:

- ✓ *Привеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове*
- ✓ **Правила за:**
 - ☐ *администриране и отчитане на нередности;*
 - ☐ *финансово управление, плащания и счетоводна отчетност;*
 - ☐ *изпълнение на мерки за информация и комуникация;*
 - ☐ *архивиране на документи и поддържане на регистри;*
 - ☐ *мониторинг и контрол на изпълнението на проекта;*
 - ☐ *механизъм за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси, с описание на начина на взаимодействие между Възложителя и членовете на екипа на Изпълнителя, изисквания за отчитане на работата, методи и периодичност на комуникацията между заинтересованите страни и др.*
- ✓ **Изготвяне на експертни становища и консултации**

Действия, които ще бъдат предприети:

Предвид идентифицираната необходимост от изготвянето на специфични становища и предоставянето на консултации през цялата продължителност на проекта, в екипа ни са включени експерти с голям опит в управлението на инфраструктурни проекти, в юридическата, финансова сфера и строителството, с широк спектър от ноу-хау и добри практики, които ще бъдат приложени

посредством използването на успешно въведени по други проекти набори от общи и вътрешни правила. Последните ще бъдат специално пригодени за целите и нуждите на Възложителя – Община Червен бряг. През периода на изпълнение на договорните задължения по настоящата обществена поръчка, експертите на „Интеледвайзърс“ ЕООД ще предоставят целия си капацитет, опит и познания за адекватното и ефикасно решаване на всякакви казуси, които биха могли да възникнат в процеса на изпълнение на проекта.

С цел гарантиране на взаимнообвързаност на очакваните резултати и ефективност при постигането на целта, нашият подход за изпълнението на договора се основава на разбирането за поетапно изпълнение на формулираните от Възложителя задачи. В рамките на този подход, дейностите ще се изпълняват в оперативна и функционална последователност, така че да се използват резултатите от реализираните вече дейности.

Друг съществен момент в нашия подход е навременното консултиране на резултатите с Възложителя, както и интегрирането на неговите съображения при финализирането на задачите, като ще бъдат спазвани изискванията на КФ и ОПОС за публичност и визуализация. Изпълнителят ще осигурява публичност и информираност за финансирането по настоящия договор при всички дейности, за които е приложимо, като спазва изисквания за информация и визуализация по „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“, Насоки за информация и комуникация на проекти, финансирани от оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, съгласно подписания договор за безвъзмездна помощ между МОСВ и Община Червен бряг.

В следващата таблица са описани основните инструменти и методологията, която предвиждаме за изпълнение на услугата:

Таблица 2 Методология и инструментариум за изпълнение на услугата

Хоризонтални цели на изпълнението	Методология, инструменти и ресурси
Проектно ориентирано планиране на човешките ресурси,	За да се постигне безпроблемно изпълнение на дейностите, е важно да се синхронизират действията и отговорностите на всички членове от екипа на Изпълнителя във възможно най-ранния етап от изпълнението на АДБФП. В случая, това ще е веднага след сключването на договор с Изпълнителя, чрез разработването на механизъм за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси . Друг ключов момент е наличието на експерти, които да отговарят за различните области (мониторинг, координация, разплащания и осчетоводяване, нередности, прилагане на европейското и национално законодателство, строителни практики, публичност и информация) във връзка с управлението и изпълнението на проекта. Това от своя страна ще улесни координацията и комуникацията между Възложител и Изпълнител по повод изпълнението на отделните дейности. Не на последно място, Изпълнителят ще се стреми да

**Хоризонтални
цели на
изпълнението****Методология, инструменти и ресурси****Професионално
изпълнен
вътрешен
мониторинг и
контрол на
изпълнението**

интегрира знанията и опита на екипа си за управление на проекти в работата и при създаването на резултатите в процеса на изпълнение на договора. В подкрепа на това Изпълнителят ще заложи на разработване на вътрешни правила по управлението и за осъществяване на комуникациите и периодично актуализиране на цялостния работен план на проекта.

Тази цел ще се изпълни чрез разработване и прилагане на правила за мониторинг и контрол на изпълнението на проекта, включително начина на приемане на работата и механизмите за контрол при изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта, вкл. контрола, който ще се упражнява върху начина на плащане по тези договори.

**Стриктно
прилагане на
нормативни
изисквания в
процеса на
изпълнение на
дейностите**

Тази цел ще се постигне чрез съблюдаване измененията на правната и институционална рамка за изпълнението на проекта, правилата за мониторинг и контрол на изпълнението, основани на изискванията на ОПОС 2014-2020.

**Регламентиране
на
комуникационни
те връзки**

Тази цел ще се постигне чрез разработване и прилагане на механизъм за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси, чиито елементи са детайлно описани в Част Трета, т.2.1

**Гарантиране на
надежден архив
на проекта**

Тази цел ще се постигне чрез разработване и прилагане на правила за архивиране на документи и поддържане на регистри спазване на, разработени в съответствие с VII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО ДБФП/АДБФП/ЗБФП, част от РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ/ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.“ и приложенията към него.

**Коректно
администриране
на нередности**

Тази цел ще се постигне чрез разработване и прилагане на правила за администриране и отчитане на нередности, чието съдържание е описано в Част Трета, т.2.1.

**Гарантиране на
принципите на
добро финансово
управление**

Тази цел ще се постигне чрез разработване и прилагане на правила за финансово управление, плащания и счетоводна отчетност

**Съгласуване във
времето на
документи по
проекта от
компетентни**

Своевременното верифициране и съгласуване на документи по проекта от страна на различните компетентни институции, имащи отношение към проектните дейности е от ключово значение и е важна предпоставка за изпълнението на проекта съгласно планирания график. За

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

**Хоризонтални
цели на
изпълнението
институции (в
случай, че е
необходимо)**

Методология, инструменти и ресурси

**Съгласуване във
времето на
изпълнение на
дейностите по
проекта**

**Навременно
предоставяне на
необходимите
документи за
изпълнение на
проекта и
наличие на
достатъчно
информация**

**Осигуряване на
качеството**

целта Изпълнителят ще се стреми да изготвя съответната съгласувателна документация в кратки срокове, като се стреми да ограничи и да преодолее всякакви рискове, водещи до удължаване на съгласувателните процедури. Същият подход ще се прилага и при постъпили от съответната институция изискване за разяснения, допълнителни документи и други. В случай на забавяния от страна на компетентните институции, Изпълнителят ще следи за спазването на нормативно регламентираният срокове и ще е в постоянна комуникация с отговорната институция за съдействие при разрешаване на възникнали проблеми и закъснения в съгласувателната процедура.

Изпълнението на основните дейности и постигането на резултатите и индикаторите, предмет на инвестиционния проект са обект на преглед и оценка в настоящата обществена поръчка. Тъй като Изпълнителят ще вземе предвид резултатите от дейностите от договорите за проектиране, строителство и строителен контрол, които са основна част от инвестиционния проект на общината, осигуряването на съгласуваност във времето за изпълнение на дейностите по настоящата поръчка и резултатите от другите процедури (договори) в рамките на проекта е от ключово значение. С оглед на това, Изпълнителят ще съгласува още във встъпителната фаза с Възложителя сроковете за предоставяне на необходимите документи и детайлния график за изпълнение на дейностите.

Предоставянето на необходимите документи (одобреният инвестиционен проект, договор за безвъзмездна помощ и всички съпътстващи документи и документи, свързани с действащите в общината системи за мониторинг и контрол) от страна на Възложителя в началния етап на проекта, както и запознаването с опита на Възложителя от работата му с тях, са изключително важни за успеха на проекта. Изпълнителят ще използва тази предпоставка, за да надгражда върху положителни досегашни практики в общината. Пълният списък на необходимите документи ще бъде представен на Възложителя по време на встъпителната фаза.

Международните стандарти и процедури за осигуряване на качеството ще се прилагат по отношение на управлението на проекта и на всичките дейности по договора ни, осъществявани в контекста на проекта. Лицето, което ще отговаря за гарантирането на качеството по проекта е Ръководителя на екипа ни, с подробно описани задължения в Част Четвърта, т.1.1 от настоящата оферта. По време на целия срок на проекта той ще гарантира, че планът се изпълнява

Хоризонтални цели на изпълнението	Методология, инструменти и ресурси
Институционална устойчивост на резултатите от проекта	правилно, като проверява всичките осъществени дейности и качеството на отчетите и на изготвените документи. Институционалната устойчивост включва много повече от просто предаване на умения и знания. Тя включва гарантиране, че общинската администрация ще получи знания и технически възможности, така че да могат да се поддържат резултатите от проекта, без да зависят от получаването на чужда техническа помощ след неговото приключване. В исторически план, ако някой иска да създаде устойчив институционален капацитет, е важно да се дефинират и кодират административните практики и процедури и да се разработят методи за формално и неформално обучение, които отговарят на специфичните нужди и организационната култура на целевите групи. Затова ключов момент в подхода на Изпълнителя е изграждане на капацитет на Община Червен бряг, които ще имат отношение към проекта. Принципът на устойчиво развитие на капацитета на Възложителя и целевите групи се основава на разбирането за самостоятелно прилагане на добрите практики, процедури и системи след приключване на проекта и оттеглянето на Изпълнителя.
Интегриране на добри практики от досегашния опит на Консултанта	„Интеладвайзърс“ ЕООД разполага с широкоспектърен опит и достъп до добри практики в областта на управлението на проекти с външно финансиране, подготовка и реализиране на инвестиционни проекти, оценка на въздействието, социално-икономически анализ, анализ разходи-ползи, финансов анализ, прилагане на консултативни механизми. Изпълнителят ще идентифицира най-подходящите добри практики и ще ги адаптира и въведе в системата за управление и отчитане на проекта, което ще гарантира постигането на по-добра устойчивост в реализирането на проекта.
Принцип на Трансфер на знание и устойчиво развитие	По време на изпълнение на проекта, Изпълнителят ще работи в съответствие с принципите на прозрачност, отчетност и трансфер на знания и практики, които ще спомогнат за устойчивото развитие на проекта. Подходът включва трансфер на опит и познания по време на изпълнение на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка, за да се гарантира успешното изпълнение на проекта, правилното изразходване и отчитане на средствата и постигане на заложените резултати. Това ще осигури капацитет на общината за ефективно и качествено управление на проекти, финансирани от фондовете на ЕС.
Съобразяване с нормативната	Дългогодишният опит на „Интеладвайзърс“ ЕООД в разработване и изпълнение на проекти в публичния сектор

**Хоризонтални
цели на
изпълнението
уредба,
стратегическите и
програмни
документи,
указания на ЕК, на
УО на ОПОС, други**

Методология, инструменти и ресурси

обулавя познаване в дълбочина на европейското и национално законодателство, стратегическите и програмни документи в областта на европейското финансиране, околната среда, водите и инвестиционния процес.

При изпълнението на договора ще бъдат стриктно съблюдавани разпоредбите на следните нормативни, стратегически и програмни документи (списъкът не е изчерпателен)

- Национална програма за развитие: България 2020
- Оперативна програма Околна среда 2014 – 2020 и свързаните с прилагането ѝ нормативни актове, правилници, наредби, постановления, ръководства, наръчници, процедури и др.
- Национална програма за превенция и ограничаване на свлачищата на територията на Република България, ерозията и абразията по Дунавското и Черноморското крайбрежие 2015-2020 г. и допълнение към нея с нововъзникналите до 15 април 2015 г. свлачища;
- Наредба №12/2001 г. за проектиране на геозащитни строежи, сгради и съоръжения в свлачищни райони;
- Наредба 1/1994 за геозащитна дейност;
- Закон за устройство на територията, Наредба 4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти
- Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му
- ПМС №107 от 10.05.2014 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, СФ и ЕФМДР за периода 2014-2020 г.;
- ПМС № 119 от 20.05.2014 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от по програмите, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, СФ и ЕФМДР за финансовата рамка 2014-2020 г.
- Други нормативни актове, чието приемане и публикуване Изпълнителят ще проследява стриктно и ще информира всички участници в процеса на изпълнение на проекта относно прилагането им. Като източници на информация ще се ползват системата ИСУН, официалният уеб-сайт на ОПОС, интегрираният сайт за ЕСИФ в България и др.
<http://www.eufunds.bg/index.php/bg/programen-period-2014-2020/nacionalna-zakonodatelna-baza/reshenia-na-ms>

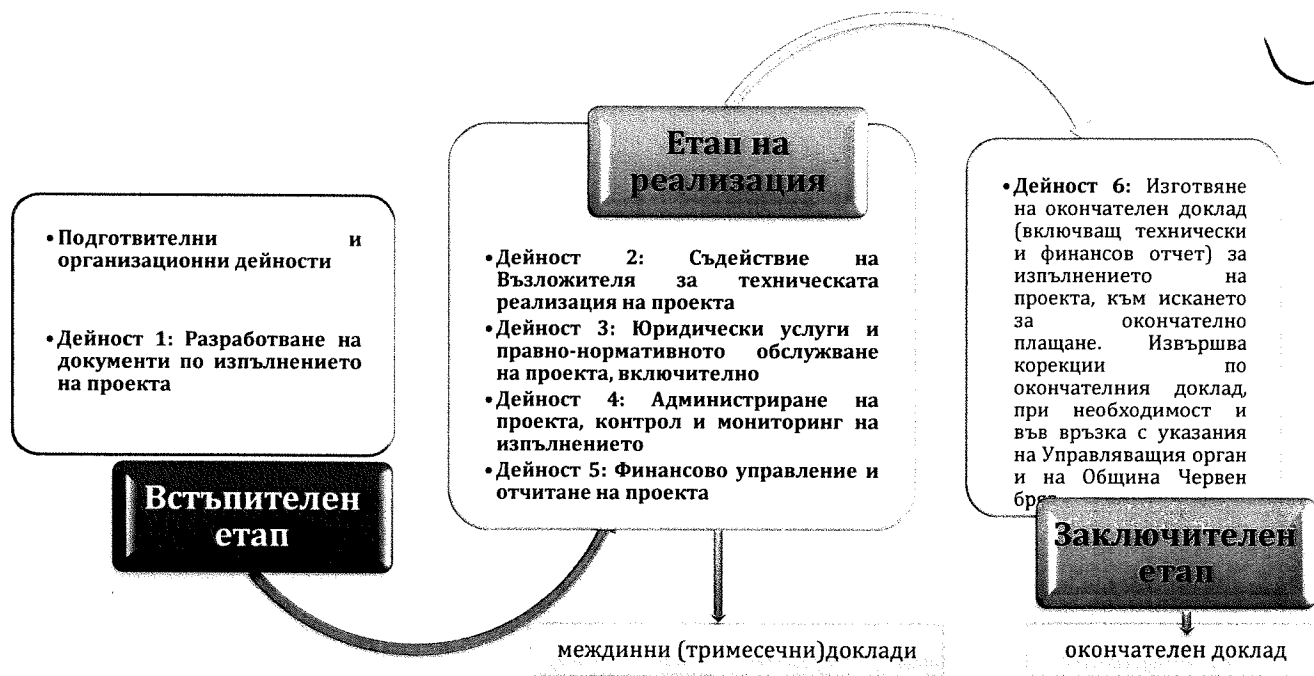
Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

1.2. ЕТАПИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Етапите на изпълнение на поръчката са обвързани с цикъла на изпълнение на проекта и следва да отчитат конкретните задачи на екипа за външна техническа помощ в процеса на реализация на инфраструктурния проект. В тази връзка, нашият екип структурира дейностите, заложи от Възложителя в Техническите спецификации в седем основни групи дейности, включващи съответните под-дейности и разпределени в етапите на реализация на проекта, както следва:

Фигура 1 Етапи на изпълнение на поръчката



ВСТЪПИТЕЛЕН ЕТАП

Веднага след подписването на Договор за изпълнение на поръчка, Изпълнителят ще стартира изпълнението на **организационните дейности и задачи** и изпълнението на **Дейност 1: Разработване на документи по изпълнението на проекта**.

Важен момент в началния етап от изпълнението на проекта е разработването на **документите, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта** – процедурен наръчник със съответните правила и инструментариум (образци, контролни листа и др.) съдържащ описаните в следващата т.2 правила и механизми. Екипът ни ще обсъди с Възложителя необходимостта от изготвяне на **допълнителни документи**, в съответствие с най-актуалните нужди на Община Червен бряг и на ЕУП. Част от дейността е разработването на механизма за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси, която ще представя детайлно механизма на взаимодействие между нашия екип, в т.ч. ръководителя на ЕУП, членовете на ЕУП, изпълнителите на договори по проекта и други заинтересовани страни. Разработените правила и механизми за цялостното управление на проектния цикъл ще бъде гаранция за успешното управление и контрол при изпълнението на проекта.

Един от основните моменти в етапа преди реалното стартиране на основните дейности по проекта (изпълнение на геозащитни и укрепителни мерки - строителство) е **провеждането на обществените поръчки за избор на изпълнители** и сключване на договори за изпълнение. В случай че към момента на сключване на договора за ВТП, все още няма сключен договор за изпълнение на строителството и останалите дейности по проекта, описани в документацията за възлагане на настоящата обществена поръчка, нашият екип ще окаже юридическа подкрепа при поискване от страна на Община Червен бряг. Принципно, още в този етап на изпълнението на проекта съществува риск от забавяне изпълнението на графика на проекта, в случай на обжалване на обществени поръчки по проекта, като в тази връзка нашият екип ще следи напредъка по избор на изпълнителите на дейностите по проекта и ще съдейства на Възложителя чрез изготвяне на становища и препоръки за действия по съответните обществени поръчки, в случай, че се провеждат в периода след сключване на договора за ВТП.

След като са избрани всички изпълнители, важна роля за успешното изпълнение на проекта има встъпителната среща с всички участващи страни. Нашият екип ще **оцени проектната среда и ще анализира, систематизира и оцени наличната първоначална информация, в т.ч. проектна документация, оферти на изпълнители и др.** За целите на встъпителната среща ще се изготви **детайлен дневен ред с ключови въпроси и критични точки за обсъждане от всички участници в изпълнението, с цел успешното реализиране на заложените по проекта дейности.** Този диагностичен процес е от много голямо значение и няма да бъде считан и изпълнен като обикновено проучване „на бюро“, а като интерактивен и жив диалог между всички участващи процеси. **Подходът за предварително проучване, оценка и систематизация на въпроси за обсъждане и предложения за решения на ръководителя на проекта и на кмета на Община Червен бряг ще се прилага и във всички други периодични срещи на ЕУП и изпълнителите по договори по проекта.**

От съществено значение за цялостното администриране и контрол на проекта в етапът на реализация е **проследяването на отделните графици на Изпълнителите** като част от проектния цикъл. В тази връзка, екип ни предвижда **допълнителните дейности: Изготвяне на интегриран финансов и времеви план на дейностите на всички изпълнители (в т.ч. детайлен график за плащанията)** за периода на реализация на проекта, обвързаност на плащанията от страна на възложителя към външни изпълнители и възстановяване на разходи от страна на ОПОС, в съответствие с изискванията на програмата. Общият график за изпълнение ще позволи стриктното проследяване и контрол във всеки един момент от изпълнението на проекта и намаляване на рисковете от забавяне изпълнението на дейностите. Финансовият график ще се изготви, с цел оптимално управление на финансовите ресурси и минимизиране на необходимостта от допълнително финансиране, както и осигуряване на ясна предвидимост за възложителя относно финансовите потоци на плащанията в процеса на изпълнение на проекта.

ЕТАП НА РЕАЛИЗАЦИЯ

Етапът на реализация включва периодът на изпълнението на основните дейности по проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част “:

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

- ☐ Изпълнение СМР за обект „Укрепване на регистрирано свлачище №14.8050.01, засягащо път III-3006 (Плевен-Радомирци-Червен бряг), от км.8+898 до км.9+200 - при входа на гр. Червен бряг, източно от кв. 41, 43 и 44 по плана на града.
- ☐ Упражняване на независим строителен надзор в процеса на изпълнение на СМР.
- ☐ Упражняване на авторски надзор в процеса на изпълнение на СМР.
- ☐ Изпълнение на мерки по информация и публичност на проекта

По време на изпълнението на основните дейности по проекта, нашият екип ще изпълнява следните дейности:

- ☐ *Дейност 2: Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта*
- ☐ *Дейност 3: Юридически услуги и правно-нормативното обслужване на проекта*
- ☐ *Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението*
- ☐ *Дейност 5: Финансово управление и отчитане на проекта,*

които включват съответните под-дейности и задачи, описани в Част Трета, т.2.1.

Стриктното прилагане на разработените в подготвителния етап правила и механизми, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта ще осигури ефективното изпълнение на задачите на ЕУП в етапа на реализация на проекта.

Резултатите от работата на екипа ни ще бъдат представяни на Възложителя в регулярните тримесечни доклади (междинни доклади) за изпълнението на задълженията по договора, считано от датата на влизането на договора в сила, в петдневен срок след изтичането на съответния тримесечен период, съдържащи:

- ☐ *Обща информация за договора;*
- ☐ *Хронологично описание на извършените дейности;*
- ☐ *Информация за финансовото изпълнение на договора;*
- ☐ *Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях (при наличие на такива);*
- ☐ *Планирани/ предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора;*
- ☐ *Проблеми от технически, финансов и административен характер през тримесечието на докладване (при наличието на такива);*
- ☐ *Друга информация по преценка на Изпълнителя;*
- ☐ *Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.*

ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ЕТАП

Заключителният етап включва изпълнението на **Дейност 6:** Изготвяне на окончателен доклад (включващ технически и финансов отчет) за изпълнението на проекта, към искането за окончателно плащане и извършване корекции по окончателния доклад, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг. Работата на Изпълнителя приключва с изготвянето на Окончателен доклад за изпълнението на Договора, който има сходна структура с междинните доклади, но обхваща целия период на изпълнение:

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

- ☐ *Обща информация за договора;*
 - ☐ *Хронологично описание на извършените дейности през периода на докладване;*
 - ☐ *Информация за финансовото изпълнение на договора;*
 - ☐ *Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях (при наличие на такива);*
 - ☐ *Предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора;*
 - ☐ *Проблеми от технически, финансов и административен характер през целия период на изпълнение на договора (при наличието на такива);*
 - ☐ *Друга информация по преценка на Изпълнителя;*
 - ☐ *Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.*
- 



Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

2.

ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА

2.1. ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА

В настоящата част са разгледани подробно дейностите, идентифицирани са под-дейности и са описани конкретните задачи, които екипът ни възнамерява да изпълни за постигане целите на поръчката.

Заложените в техническата оферта дейности са дефинирани при следните допускания:

- ☛ Отговарят напълно обхват на дейността на изпълнителя на обществената поръчка, описан в техническите спецификации;
- ☛ Групиране на основните отговорности на екипа ни в дейности и под-дейности, в зависимост от етапите на изпълнение на проекта. Считаме, че този начин на планиране ще постигне оптимален ефект по отношение на очакваните резултати.
- ☛ Съобразяване със заложените в техническите спецификации отговорности и задължения на членовете на ЕУП (нашият екип), при стриктно съблюдаване на изискването за отсъствие на дублиране на дейности, но и постигане на максимална ефективност и експертна помощ в процеса на управление на проекта.

Встъпителен етап: Организационни дейности и задачи

Цел:

Стартиране работата и запознаване с текущото състояние на проекта към началото на договора.

Описание на дейността/задачи

Организационните дейности и задачи, които планираме веднага след подписването на Договора включват:

- ☐ Мобилизация на екипа на Изпълнителя;
- ☐ Запознаване с условията за АДБФП, административната, финансова и техническа документация по проекта;
- ☐ Запознаване с пълните документации за обществени поръчки по вече проведени процедури или процедури в процес на възлагане, в т.ч. оферти на избраните изпълнители, актуализиране на календарния график на проекта въз основа на получените оферти и др.
- ☐ Организиране на Встъпителна среща по проекта между членовете на нашия екип и всички избрани изпълнители, в случай че такава не е организирана до момента на сключване на договор по настоящата обществена поръчка;
- ☐ Организиране на тематични работни срещи с отделни заинтересовани страни – изпълнители по договори за строителство, надзор, публичност и др., съобразно

Встъпителен етап: Организационни дейности и задачи

	приоритетността на задачите към момента на сключване на договора за ВТП. □ Изготвяне на пълен списък с контакти и мейлинг листи на участниците в проекта, в т.ч. изпълнители по договори за работно проектиране и строителство, строителен надзор, авторски надзор, публичност и др. /ако има такива/ □ Предложение за периодичност на работните срещи на между нашият екип и представители на Община Червен бряг, които имат отношение към изпълнението на проекта. Ще бъде обсъдена и възможността за периодични тематични работни срещи по отделни аспекти на управлението в потесен експертен състав / в т.ч. технико-инженерни въпроси, правно-нормативни въпроси, финансови въпроси и др./, с оглед осигуряване на по-голяма оперативност и целенасоченост на съвместните срещи. □ Допълнителни дейности: Изготвяне на интегриран финансов и времеви план на дейностите на всички изпълнители (в т.ч. детайлен график за плащанията) за периода на реализация на проекта, обвързаност на плащанията от страна на възложителя към външни изпълнители и възстановяване на разходи от страна на ОПОС, в съответствие с изискванията на програмата
Отговорни експерти	Ключови експерти: 1. Ръководител на проекта 2. Координатор 3. Счетоводител 4. Юрист; 5. Строителен инженер; 6. Експерт мониторинг
Очаквани резултати	✓ Списък с контакти и мейлинг листи на участниците в проекта, в т.ч. изпълнители по договори за строителство, независим надзор, авторски надзор, публичност и др.; ✓ интегриран финансов и времеви план на дейностите на всички изпълнители (в т.ч. детайлен график за плащанията) <i>(след приключване на всички процедури за избор на изпълнители на дейностите по проекта)</i>
Срок за изпълнение	Списък с контакти и мейлинг листи на участниците в проекта - в първия месец от изпълнението на договора <i>(актуализация след приключване на всички процедури за избор на изпълнители на дейностите по проекта)</i> Интегриран финансов и времеви план на дейностите на всички изпълнители (в т.ч. детайлен график за плащанията) - след приключване на всички процедури за избор на изпълнители на дейностите по проекта.

Дейност 1: Разработване на документи по изпълнението на проекта

Дейността е част от встъпителния етап на изпълнение на Договора за ВТП и включва две под-дейности:

- **Под-дейност 1.1.:** Разработване на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта.
- **Под-дейност 1.2.:** Привеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Червен бряг и са относими към изпълнението на настоящия проект. *Преди (ако договорът за ВТП е сключен преди сключването на АДФП) или към стартирането на проекта, когато е необходимо.*

Под-дейност 1.1.: Разработване на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта

Цел:

Разработване на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта за обезпечаване на успешното изпълнение на проекта, в съответствие с приложимото законодателство и правилата на ОПОС и целесъобразното, ефективно и ефикасно разходване на средствата от БФП по проекта.

Описание на дейността/задачи

В рамките на тази дейност ще бъдат идентифицирани и детайлизирани отделните задачи, отговорници и срокове в рамките на основните етапи на изпълнение на проекта, като се определят стриктни правила за извършване на отделните задачи и действия, канали на комуникация и взаимовръзки между участниците в процеса на изпълнение. На базата на предварителен анализ и на наличната техническа документация и документации и оферти от проведени обществени поръчки с изпълнители /при наличие на такива/, Изпълнителят ще изготви подробен **Процедурен наръчник** за управление и изпълнение на проекта, със съответните правила и инструментариум за изпълнението и координацията на проекта, който ще съдържа разпоредби относно:

- начина на приемане на работата и механизмите за контрол при изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта, вкл. контрола, който ще се упражнява върху начина на плащане по тези договори;
- механизми за контрол при извършването на мониторинг на изпълнението на проекта;
- изчерпателно описание на отговорностите на всеки член на екипа за управление, както и взаимоотношенията между тях за осигуряване постигането на целите на проекта

Инструментариумът ще включва **типологизирани образци и контролни листа** за извършване на необходимите действия, с посочване на задълженията на отговорни експерти, срокове за изпълнение и др., въз основа на които да се извършва фактическото изпълнение, докладване и отчитане на дейностите по управлението на проекта.

Процедурният наръчник ще съдържа следните правила:

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Под-дейност 1.1.: Разработване на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта

1) Правила за администриране и отчитане на нередности, със следното индикативно съдържание:

- видове нередности
- сигнали за нередности
- установяване на нередности
- докладване на нередности
- последващи действия

2) Правила за финансово управление, плащания и счетоводна отчетност

- Разпределение на задачите между членовете на ЕУП (екипа на изпълнителя на ВТП) във връзка с финансовото управление
- Изготвяне и актуализиране на интегрирана прогноза за паричния поток
- Видове плащания
- Нива на контрол
- Верификация на разходите и плащания към изпълнители по договори
- Изготвяне на искания за плащания към УО на ОПОС
- Изплащане и възстановяване на платен данък добавена стойност, съгласно нормативно приложимите разпоредби по конкретния проект
- Възстановяване на неправомерно изплатени суми
- Счетоводна отчетност

3) Правила за изпълнение на мерки за информация и комуникация, включваща

- задължителни мерки за информация и комуникация
- отчитане на мерките за информация и комуникация

4) Правила за архивиране на документи и поддържане на регистри, в т.ч. за поддържане на досието на проекта, в съответствие с Ръководство за бенефициенти по ОПОС

5) Правила за мониторинг и контрол на изпълнението на проекта, със следното индикативно съдържание:

- Механизъм за контрол при изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта, вкл. контрола, който ще се упражнява върху начина на плащане по тези договори
- Интегриран механизъм за цялостен мониторинг на изпълнението на проекта, въз основа на мониторинга на всеки отделен договор
- Видове договори, основни принципи на изпълнение
- Докладване и видове доклади за напредък
- Приемане на работата и одобрение на докладите

Под-дейност 1.1.: Разработване на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта

- Документални проверки на изпълнението
- Проверки на място

б) Механизъм за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси

- Механизъм на взаимодействие Възложителя, представителите на изпълнителя на договор за ВТП, изпълнителите на договори по проекта партньор и други заинтересовани страни;
- Функции на членовете на ЕУП, на базата на заложените в АДБФП функции на отделните членове на екипа за организация и управление на проекта, както и правила за взаимодействие с Възложителя;
- Детайлни отговорности на членовете на ЕУП;
- Оценка на работата на членовете на ЕУП;
- Методите и периодичността на комуникация между всички заинтересовани страни: организация на електронната и официалната кореспонденция (включително мейлинг листи), периодичност на работните срещи, изисквания за документиране на проведени работни срещи, докладване на кмета на Община Червен бряг, взаимодействие с външни изпълнители и др.
- Изисквания на ОПОС, както и други приложими документи по ЕСИФ – напр. Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020, приложима за всички оперативни програми и др.
- изпълнители и др.

При създаването на механизми за контрол при управлението на проекта, ще бъдат анализирани и взети под внимание всички налични към момента вътрешни правила на общината, приложимите нормативни актове и изискванията на ОПОС. Посоченото по-горе съдържание на отделните правила и механизми, които ще бъдат включени в Процедурния наръчник е индикативно и е базирано на експертния ни опит. Към процедурите ще бъдат изготвени образци и контролни листа за проследяване и документиране на действията на членовете на нашия екип (ЕУП), където е приложимо. В случай на необходимост, съдържанието ще бъде адаптирано към конкретните нужди на Възложителя, с цел осигуряване на максимална ефективност на прилагането на процедурите. В допълнение, ще приложим съвременни технологии за управление на проекти и мониторинг на изпълнението с подходящи софтуерни продукти, с цел максимална автоматизация на процесите и минимизиране на рисковете от пропускане на срокове, забавяния, навременно идентифициране на проблемни области и др. Всички правила ще бъдат съобразени с действащите указания и ръководства за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020, в т.ч. Ръководство за

Под-дейност 1.1.: Разработване на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта

	изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на БФП по ОПОС, Инструкция за бенефициентите относно отчитането на АДФБП в ИСУН, приложими образци за отчитане и контролни листа, ръководства за работа с ИСУН 2020 и др.
Отговорни експерти	Ключови експерти: 1. Ръководител на проекта 2. Юрист; 3. Експерт мониторинг
Очаквани резултати	✓ Създаден административен капацитет за изпълнение на проекта; ✓ Разработен Процедурен наръчник, съдържащ правила и инструментариум (образци, контролни листи и др.) за изпълнението на проекта и координацията на всички заинтересовани страни.
Срок за изпълнение	преди (ако договорът за ВТП е сключен преди сключването на АДФБП) или до 1 месец след стартирането на проекта

Под-дейност 1.2.: Привеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Червен бряг и са относими към изпълнението на настоящия проект

Цел:	Привеждане на вътрешните актове на община Червен бряг в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на АДФБП преди (ако договорът за ВТП е сключен преди сключването на АДФБП) или към стартирането на проекта, когато е необходимо.
Описание на дейността/задачи	Дейността включва: Първо: преглед на относимите към изпълнението на проекта вътрешни актове на Община Червен бряг, в т.ч. инструкции, указания, правилници, заповеди и други. Второ: Изготвяне на проекти за изменение на вътрешни актове, с цел привеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ.
Отговорни експерти	Ключови експерти: 1. Ръководител на проекта 2. Юрист
Очаквани резултати	✓ Създаден административен капацитет за изпълнение на проекта; ✓ Изготвени проекти за изменение на вътрешните актове, имащи отношение към изпълнението на проекта, във връзка с привеждането им в съответствие с разпоредбите на ОПОС и

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 и кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Под-дейност 1.2.: Привеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Червен бряг и са относими към изпълнението на настоящия проект

Срок за изпълнение

изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ. преди (ако договорът за ВТП е сключен преди сключването на АДФП) или до 2 месеца след стартирането на проекта, когато е необходимо

Етап на реализация

В етапа на реализация проекта, нашият екип ще изпълнява следните дейности:

- ☐ Дейност 2: Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта
- ☐ Дейност 3: Юридически услуги и правно-нормативното обслужване на проекта
- ☐ Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението
- ☐ Дейност 5: Финансово управление и отчитане на проекта

Дейност 2: Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта

Цел:

Съдействие на Възложителя в процеса и строителството – изпълнението на геозащитните и укрепителни мерки.

Описание на дейността/задачи

Дейността включва предоставяне на инженерна експертиза и дейности, свързани с след стартирането на Договора за „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“. Дейността включва следните под-дейности:

- ☐ **Под-дейност 2.1.:** Предоставяне на инженерна експертиза/ становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изисквания на възложителя и на договора за строителство

Изпълнителят ще предоставя инженерна експертиза/ становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение през целия период на изпълнение на строителния договор.

- ☐ **Под-дейност 2.2.:** Изготвяне и представяне на становища за пълнотата и точността на съдържанието на всички актове за етапите на строителството, съгласно Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове

Преглед на генерираната в процеса на изпълнение на строителния договор отчетна документация на строителя (актуване), даване на становище относно тази документация, при спазване на

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Дейност 2: Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта

разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителство относно приемането на работата на изпълнителя. При предоставяне от страна на Възложителя на актовете за етапите на строителството, ще се извърши преглед съгласно Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове и ще се представят становище за тяхната пълнота и точност, в т.ч. при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство, в които има задължително участие на Възложителя или на негов упълномощен представител

☐ **Под-дейност 2.3.:** Идентифициране на проблеми от техническо естество и предлагане възможни решения по такива въпроси.

☐ **Под-дейност 2.4.:** Преглед на генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, даване на становище относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителен надзор относно приемането на работата на изпълнителя

В процеса на техническа реализация на проекта ще се изпълняват и на други задачи, възложени от Община Червен бряг, свързани с техническата реализация на проекта в рамките на строителство, в случай на необходимост.

Отговорни експерти**Ключови експерти:**

1. Строителен инженер;

Очаквани резултати

☐ **Под-дейност 2.1.:** Изготвени становища, констатации, препоръки свързани с техническото изпълнение на изисквания на възложителя и на договора за строителство

☐ **Под-дейност 2.2.:** Изготвени становища за пълнотата и точността на съдържанието на всички актове за етапите на строителството, съгласно Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове, в т.ч. при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство, в които има задължително участие на Възложителя или на негов упълномощен представител

☐ **Под-дейност 2.3.:** Идентифицирани проблеми от техническо естество и предложени възможни решения по такива въпроси.

☐ **Под-дейност 2.4.:** Извършен преглед на генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, дадени становище относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителен надзор относно приемането на работата на изпълнителя

☐ Изпълнени други задачи, възложени от Община Червен бряг, свързани с техническата реализация на проекта в рамките на строителството

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Дейност 2: Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта**Срок за изпълнение**

- ☐ **Под-дейност 2.1.:** до 14 календарни дни след възникване на въпросите, свързани с техническото изпълнение на изисквания на възложителя и на договора за строителство
- ☐ **Под-дейност 2.2.:** до 10 календарни дни след получаване на актовете за етапите на строителството
- ☐ **Под-дейност 2.3.:** през целия период на изпълнение на строителството
- ☐ **Под-дейност 2.4.:** до 10 календарни дни след получаване на отчетна документация на изпълнителя
- ☐ **Допълнителни задачи:** съгласно срока даден от Възложителя при поставяне на задачите

Дейност 3: Юридически услуги и правно-нормативното обслужване на проекта**Цел:**

Цялостно обезпечаване на правно-нормативното обслужване на проекта и предоставяне на юридически услуги по всички казуси и въпроси, свързани с проекта.

Описание на дейността/задачи

Дейността включва следните под-дейности:

- ☐ **Под-дейност 3.1.:** Осъществяване на правни консултации и подготовка на становища, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и проекта като цяло

През целия период на изпълнение на Договора за ВТП, Изпълнителят ще има готовност за осъществяване на правни консултации (вкл. изготвяне на становища във връзка с тях), свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и проекта като цяло.

- ☐ **Под-дейност 3.2.:** При необходимост, изготвяне на правни становища и анализи по въпроси, свързани с проекта, вкл. по искане на Ръководителя и/или на някой от членовете на ЕУП
- ☐ **Под-дейност 3.3.:** Идентифициране на необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта
- ☐ **Под-дейност 3.4.:** Съдействие на Възложителя при подаване на писмени възражения срещу основателността и/или размера на наложени от Управляващия орган финансови корекции, чрез изготвяне на съответните възражения на базата на предоставени от Възложителя данни (при необходимост).
- ☐ **Под-дейност 3.5.:** Съдействие на Възложителя за обжалване на решения за налагане на финансови корекции по реда на Глава десета, Раздел I от Административно-процесуалния кодекс (при необходимост).

Отговорни

Ключови експерти:

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Дейност 3: Юридически услуги и правно-нормативното обслужване на проекта

експерти	1. Юрист
Очаквани резултати	☐ Под-дейност 3.1.: Осъществени правни консултации, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и на проекта, вкл. изготвени становища във връзка с консултациите ☐ Под-дейност 3.2.: Изготвени правни становища и анализи по въпроси, свързани с проекта; ☐ Под-дейност 3.3.: Идентифицирана необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта ☐ Под-дейност 3.4.: Изготвени възражения срещу основателността и/или размера на наложени от Управляващия орган финансови корекции ☐ Под-дейност 3.5.: Обжалвани решения за налагане на финансови корекции по реда на Глава десета, Раздел I от Административно-процесуалния кодекс
Срок за изпълнение	Дейността се изпълнява през целия период на изпълнение на Договора за ВТП, като: ☐ Срокът за предоставяне на становища е 7 календарни дни; ☐ Необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта ще бъде идентифицирана през целия период на изпълнението на проекта, най-вече по време на строителството ☐ При подготовка на възражения срещу финансови корекции или при обжалване на решенията за налагането им се спазват съответните срокове – на УО на ОПОС или съответните институции (Административен съд, ВАС и др.)

Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението

Цел:	Успешно и навременно изпълнение на АДФП при изпълнение на нормативните изисквания и изискванията на ОПОС 2014-2020 ☐ Административно управление на АДБФП: ☐ ефективно финансово управление, верификация на разходите, разплащане и отчитане, при спазване на принципите на добро финансово управление при разходване на средства по СКФ; ☐ ефективен контрол върху коректното и навременно техническо изпълнение на всички договори с външни изпълнители - договорите за строителство, надзор, публичност и др.; ☐ регулярно и коректно докладване на дейностите по
-------------	---

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението

АДБФП.

- ☐ Координиране, контрол, отчитане и изплащане на всички дейности по АДБФП, в т.ч. отделните договори за строителство, строителен надзор, авторски надзор, публичност и други контрагенти на Община Червен бряг в рамките на АДБФП;
- ☐ Идентифициране, съблюдаване и прилагане на всички изисквания и правила на ОПОС и националното законодателство, приложими към конкретния АДБФП;
- ☐ Осигуряване на цялостна координация, организация и управление на изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта;
- ☐ Изграждане на ефективна система и организация за управление на дейностите по проекта, включително чрез ангажиране и ефективна и систематична комуникация между всички участници в процеса на изпълнение на проекта – УО на ОПОС, Община Червен бряг, външни изпълнители, външни компетентни органи и др.
- ☐ Изпълнение на препоръки, дадени от страна на УО на ОПОС по време на изпълнението на управлението на проекта, както и на препоръки, получени в резултат на проведени проверки на място;
- ☐ Ефективно управление на рисковете и проследяване наличието на предпоставките за успешно изпълнение на АДБФП и всички дейности и договори по него.

Описание на дейността/задачи

Дейността включва следните под-дейности:

Под-дейност 4.1.: Организация на работни срещи, в т.ч. подготовка на необходимите документи за провеждане на заседания на ЕУП, срещи с всички изпълнители (в случай, че са необходими такива) и др.

Под-дейност 4.2.: Съблюдаване на условията за изпълнение на одобрения проект, съгласно подписания административен договор (АДБФП), както и изискванията за отчитане на изпълнението в ИСУН.

Под-дейност 4.3.: Идентифициране на обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП, чрез изготвяне на предложения за корективни мерки и за промяна в сроковете за изпълнение на дейностите, при необходимост.

Под-дейност 4.4.: Следене на графика за изпълнение на проекта, идентифициране на отклонения и представяне на препоръки за преодоляването им.

Под-дейност 4.5.: Своевременно идентифициране на несъответствия и проблеми в изпълнението на проекта и

Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението

предложения за корективни действия за преодоляването им.

Под-дейност 4.6.: Осъществяване взаимодействието между екипа и други участници в процеса на проектното изпълнение, в т.ч. изготвяне/ съгласуване и подпомагане изготвянето на кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта.

Под-дейност 4.7.: Осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по проекта, чрез представяне на констатации и препоръки във връзка с осъществяване на контрола.

Под-дейност 4.8.: Контрол на изпълнението на всички проектни дейности, в т.ч. своевременно идентифициране на промяна на напредъка на работите, който води до натрупване на закъснение.

Под-дейност 4.9.: Пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори за изпълнение на проекта, както и проверка за изпълнението на определените условия за плащане (в т.ч. приемане на работата).

Под-дейност 4.10.: Извършване и документиране на проверки на място с цел да се удостовери, че декларираните от изпълнителите разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението на проекта, в т.ч. наблюдението и контрола за изпълнението на сключените договори и изпълняваните строителни работи.

Под-дейност 4.11.: Участие в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури и отразяване на техни препоръки и указания.

Под-дейност 4.12.: Идентифициране и докладване на Възложителя своевременно за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности или съмнения за измама.

Под-дейност 4.13.: Създаване, поддържане и архивиране на проектното досие на проекта и на обслужването на проекта в системата ИСУН 2020.

Под-дейност 4.14.: Създаване и поддържане на единен регистър входящата и изходящата документация по проекта.

Под-дейност 4.15.: Контрол върху цялостното осъществяване на мерките за информация и публичност

Отговорни експерти**Ключови експерти:**

1. Ръководител на проекта
2. Координатор
3. Счетоводител
4. Юрист;
5. Строителен инженер;
6. Експерт мониторинг

Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението**Очаквани
резултати**

- **Под-дейност 4.1:** Организиран и проведен работни срещи и заседания, в т.ч. подготвени необходимите документи за провеждане на заседания на ЕУП, протоколи, проекти на решения и други документи, свързани с изпълнението на проекта.
- **Под-дейност 4.2:** Спазени условията за изпълнение на одобрения проект, съгласно подписания АДФП, както и изискванията за отчитане на изпълнението в ИСУН.
- **Под-дейност 4.3:** Идентифицирани обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДФП и изготвени предложения за корективни мерки и за промяна в сроковете за изпълнение на дейностите, при необходимост.
- **Под-дейност 4.4:** Изготвени препоръки за преодоляването на отклонения в графика за изпълнение на проекта, в случай че са идентифицирани такива.
- **Под-дейност 4.5:** Предложени корективни действия за преодоляването на идентифицирани несъответствия и проблеми в изпълнението на проекта.
- **Под-дейност 4.6:** Осъществено взаимодействието между ЕУП и други участници в процеса на проектното изпълнение, в т.ч. изготвяне/ съгласуване и подпомагане изготвянето на кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта.
- **Под-дейност 4.7:** Представени констатации и препоръки във връзка с осъществен контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по проекта.
- **Под-дейност 4.8:** Осъществен контрол върху изпълнението на всички проектни дейности, своевременно идентифицирана промяна на напредъка на работите, която води до натрупване на закъснение, представени констатации и препоръки във връзка с осъществения контрол.
- **Под-дейност 4.9:** Извършена пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори за изпълнение на проекта, както и проверка за изпълнението на определените условия за плащане.
- **Под-дейност 4.10:** Извършени и документирани проверки на място с цел да се удостовери, че декларираните от изпълнителите разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението на проекта, в т.ч. наблюдението и контрола за изпълнението на сключените договори и изпълняваните строителни работи.
- **Под-дейност 4.11:** Участие в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури и отразени техни препоръки и указания
- **Под-дейност 4.12:** Идентифицирани и докладвани на Ръководителя на проекта констатирани нередности при

Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението

	изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности или съмнения за измама. ❑ Под-дейност 4.13.: Създадено, поддържано и архивирано проектното досие на проекта и на обслужването на проекта в системата ИСУН 2020. ❑ Под-дейност 4.14.: Създаван и поддържан единен регистър входящата и изходящата документация по проекта. ❑ Под-дейност 4.15.: Осъществяване на мерките за информация и публичност.
Срок за изпълнение	Дейността се изпълнява през целия период на изпълнение на Договора за ВТП. Констатации, препоръки, становища се представят до 10 дни след възникване на необходимостта от тях или след поискване от Възложителя / след представяне на съответните документи, във връзка с които се иска становище, препоръки, констатации.

Дейност 5: Осъществяване на дейности по финансово управление и отчитане на проекта

Цел:	Ефективно финансово управление, верификация на разходите, разплащане и отчитане, при спазване на принципите на добро финансово управление при разходване на средства по СКФ.
Описание на дейността/задачи	Дейността включва следните под-дейности: Под-дейност 5.1.: Предоставяне на счетоводна експертиза по въпроси, свързани с осчетоводяване на разходи по проекта и правилното им отразяване и отчитане в съответствие с нормативната уредба и изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 г. (в т.ч.: изготвяне на ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стоково-материални ценности в употреба на проекта, изготвя платежни документи, изготвя и подава данни в ТД на НАП; надлежно отразяване на счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система; подготовка на финансови справки на база обработената информация в счетоводната система). Под-дейност 5.2.: Планиране, проследяване и отчитане на паричните потоци по проекта, съгласно заложените финансовия план и договорите с изпълнителите. Съблюдаване изпълнението на финансовия план на проекта, както и предлагане на корективни мерки в случаи на отклонения. Под-дейност 5.3.: Верификация и проверка на разходооправдателни документи, преди извършване на плащания, по проектни дейности, съгласно нормативните

Дейност 5: Осъществяване на дейности по финансово управление и отчитане на проекта

изисквания и изискванията на АДФП.

Под-дейност 5.4.: Контрол по разходването на средства и предварителна верификация на финансови документи, съгласно утвърдения бюджет на проекта и условията на договорите с изпълнителите.

Под-дейност 5.5.: Подготовка на документи за верифициране на разходите, в съответствие с Раздел II на АДФП, в т.ч. подготовка исканията за плащане и техните приложения, в съответствие с Глава четвърта от АДФП, в т.ч.:

- ☐ Изготвяне на доклади за напредък, включващи технически и финансов отчети, към исканията за междинни плащания;
- ☐ Извършване на корекции по докладите за напредък, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг

Отговорни експерти**Ключови експерти:**

1. Ръководител на проекта
2. Координатор
3. Счетоводител
4. Строителен инженер
5. Експерт мониторинг

Очаквани резултати

- ☐ **Под-дейност 5.1:** Предоставена счетоводна експертиза по въпроси, свързани с осчетоводяване на разходи по проекта и правилното им отразяване и отчитане в съответствие с нормативната уредба и изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 г. (в т.ч.: изготвяне на ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стоково-материални ценности в употреба на проекта, изготвя платежни документи, изготвя и подава данни в ТД на НАП; надлежно отразяване на счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система; подготовка на финансови справки на база обработената информация в счетоводната система).
- ☐ **Под-дейност 5.2:** Планирани, проследени и отчетени паричните потоци по проекта, съгласно заложените финансовия план и договорите с изпълнителите. Предложени корективни мерки в случаи на отклонения в изпълнението на финансовия план на проекта.
- ☐ **Под-дейност 5.3:** Извършена верификация на финансови документи, представени от изпълнителите по договори за изпълнение на проектните дейности, съгласно нормативните изисквания и изискванията на АДФП, преди извършване на плащанията.
- ☐ **Под-дейност 5.4:** Контрол по разходването на средства и

Дейност 5: Осъществяване на дейности по финансово управление и отчитане на проекта

предварителна верификация на финансови документи - при извършване на разходи по договорите - произнасяне по съответствието на разхода с поетото задължение, съгласно утвърдения бюджет на проекта и условията на договорите с изпълнителите.

□ **Под-дейност 5.4:** Подготвени документите за верифициране на разходите, в съответствие с Раздел II на АДФФП, в т.ч. подготвени исканията за плащане и техните приложения, в съответствие с Глава четвърта от АДФФП, в т.ч.:

- ✓ Изготвени доклади за напредък, включващи технически и финансов отчети, към исканията за междинни плащания, съгласно образците за отчитане на проекта в ИСУН 2020
- ✓ Извършени корекции по докладите за напредък, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг

Срок за изпълнение

Дейността се изпълнява през целия период на изпълнение на Договора за ВТП. Изготвяне на докладите за напредък (технически и финансов отчети) се извършва при подаване на искания за плащане (съгласно одобрен план за плащанията по АДФФП) и/или при допълнително планирани искания за плащания от страна на Бенефициента. Корекциите по докладите за напредък ще се извършват в съответствие със сроковете, поставени от УО на ОПОС и/или Възложителя.

Резултатите от работата на екипа за ВТП и изпълнението на Дейности 1, 2, 3, 4, и 5 ще бъдат представяни на Възложителя в регулярните тримесечни доклади (междинни доклади), в петдневен срок след изтичането на съответния тримесечен период.

Дейност 6: Изготвяне на окончателен доклад (включващ технически и финансов отчет) за изпълнението на проекта, към искането за окончателно плащане. Извършване на корекции по окончателния доклад, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг

Цел:

Успешно документално приключване на проекта и одобрен окончателен доклад (включващ технически и финансов отчет) за изпълнението на проекта, към искането за окончателно плащане

Описание на дейността/задачи

Дейността включва изготвянето на окончателния доклад за изпълнението на проекта, съгласно образците за отчитане на проекта в ИСУН 2020.

Отговорни експерти**Ключови експерти:**

1. Ръководител на проекта

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Дейност 6: Изготвяне на окончателен доклад (включващ технически и финансов отчет) за изпълнението на проекта, към искането за окончателно плащане. Извършване на корекции по окончателния доклад, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг

	2. Координатор 3. Счетоводител 4. Строителен инженер 5. Експерт мониторинг
Очаквани резултати	☐ Изготвен и одобрен окончателен доклад за изпълнение на проекта (включващ технически и финансов отчет) към искането за окончателно плащане по проекта, съгласно образците за отчитане на проекта в ИСУН 2020 ☐ Извършени корекции по окончателния доклад, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг
Срок за изпълнение	Съгласно Общите условия за изпълнение на проекти по ОПОС 2014 - 2020 г., срокът за подаване на окончателно искане за плащане, включващо окончателен технически и финансов отчет е един месец след изтичане срока за изпълнение на дейностите по проекта.

Резултатите от работата на екипа за ВТП и изпълнението на Договора за ВТП ще бъдат представени на Възложителя в окончателен доклад, в десетдневен срок от получаване от страна на изпълнителя на писмено уведомление от Възложителя за приключване на всички дейности по Проекта по ОПОС 2014-2020

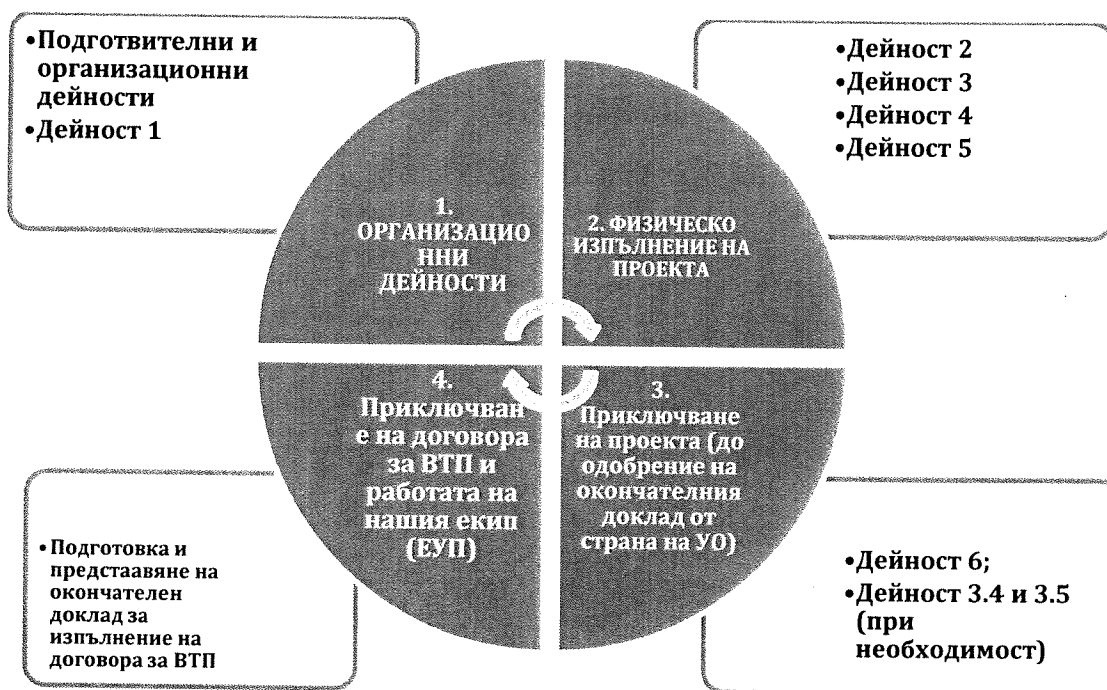
2.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ И ВЗАИМООВВЪРЗАНОСТ НА ПРЕДЛАГАНИТЕ ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Последователността на изпълнение на дейностите отчита фазите на изпълнение на инфраструктурния проект и се базира логическата обвързаност между тях. Последователността и дейностите, които се предвижда да се изпълняват във всяка от окрупнените фази на изпълнение на проекта е представена на следващата графика:

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Фигура 2 Фази на реализация на Проекта и дейности от Договора за ВТП, които ще се изпълняват в тези периоди



Обвъзаност на дейностите:

След подписване на Договора за ВТП стартират **организационните дейности и задачи** на екипа за ВТП, в т.ч.:

- ☐ Запознаване с условията за АДФП, административната, финансова и техническа документация по проекта.
- ☐ Запознаване с пълните документи за обществени поръчки по вече проведени процедури или процедури в процес на възлагане, в т.ч. оферти на избраните изпълнители, актуализиране на календарния график на проекта въз основа на получените оферти и др.
- ☐ Организиране на среща за стартиране на проекта с всички избрани изпълнители, в случай че такава не е организирана до момента на сключване на договор по настоящата обществена поръчка.
- ☐ Изготвяне на пълен списък с контакти и мейлинг листи на участниците в проекта, в т.ч. изпълнители по договори за строителство, независим надзор, авторски надзор, публичност, доставка на оборудване /ако има такива/ и др.
- ☐ **Допълнителни дейности:** Изготвяне на **интегриран график** на дейностите на всички изпълнители и **финансов детайлен график** за плащанията в периода на реализация на проекта, обвъзганост на плащанията от страна на възложителя към външни изпълнители и възстановяване на разходи от страна на ОПОС, в съответствие с изискванията на програмата.

Дейност 1: Разработване на документи по изпълнението на проекта – стартирането на дейността не е свързано с приключване на някоя от останалите дейности и се придвижва да бъде реализирана в срок до 4 месеца след подписването на Договор за ВТП. Разработените документи, свързани с механизмите за контрол и

мониторинг при управлението на проекта (Процедурният наръчник) и останалите документи ще се използват през цялото време на изпълнение на Проекта.

Втора фаза - Физическо изпълнение на проекта, съгласно Указанията за кандидатстване по процедура BG16M10P002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях“ и съобразно описаните в ТС дейности по проекта, включва провеждане на процедури за избор на изпълнители, в случай че не са проведени преди началото на проекта и изпълнение на договор за строителство, строителен надзор, авторски надзор, информация и комуникация. През тази фаза ще се изпълняват Дейност 2, 3, 4 и 5. Съгласно Указанията за кандидатстване по процедура BG16M10P002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях“, **срокът за физическото изпълнение на проектите е 24 месеца.**

В периода на извършване на СМР (част от втора фаза) от съществено значение е изпълнението на всички под-дейности от Дейности 2 „Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта“, както и следната под-дейност от Дейност 3:

Под-дейност 3.3.: Идентифициране на необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта

Дейност 3: Юридически услуги и правно-нормативното обслужване на проекта, Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението и Дейност 5: Финансово управление и отчитане на проекта са свързани с всички фази от изпълнението на Проекта. Те ще се изпълняват през целия период на изпълнение на Договора за ВТП.

Във фазата на приключване на Проекта ще се изпълни Дейност 6 „Изготвяне на окончателен доклад (включващ технически и финансов отчет) за изпълнението на проекта, към искането за окончателно плащане. Извършване корекции по окончателния доклад, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг“, както и задачите от Дейност 3, както следва:

- ☐ **Под-дейност 3.4.:** Съдействие на Възложителя при подаване на писмени възражения срещу основателността и/или размера на наложени от Управляващия орган финансови корекции, чрез изготвяне на съответните възражения на базата на предоставени от Възложителя данни (при необходимост).
- ☐ **Под-дейност 3.5.:** Съдействие на Възложителя за обжалване на решения за налагане на финансови корекции по реда на Глава десета, Раздел I от Административно-процесуалния кодекс (при необходимост).

Съгласно Указанията за кандидатстване по процедура BG16M10P002-4.003 „Превенция и противодействие на свлачищните процеси за ограничаване на риска от тях“ и съобразно задълженията на Изпълнителя, **до 1 месец** след изтичане на срока за **физическо изпълнение Изпълнителят по Договора за ВТП ще изготви и внесе искане за окончателно плащане по проекта. 90 дни** след получаването на искането за окончателно плащане е срокът, в който **УО извършва документално приключване на проекта** и окончателно плащане на верифицираните разходи. Допълнително към този срок може да възникне случай по чл.63, ал.1 и ал.2 на

ЗУСЕСИФ за представяне на допълнителни документи и разяснения, което може да удължи с **максимум 1 месец общият срок за изпълнение на проекта**. В случай на възникване на такова обстоятелство, нашият екип ще подготви исканите разяснения/ документи/ други.

След получаване на окончателното плащане от страна на УО на ОПОС, проектът се счита за окончателно приключен. Възложителят следва да уведоми Изпълнителя на Договора за ВТП за това с писмено уведомление от Възложителя за приключване на всички дейности по Проекта по ОПОС 2014-2020. В десетдневен срок от получаване от страна на изпълнителя на писменото уведомление, ще изготвим **окончателния доклад по Договора за ВТП**.

В приложения към настоящата оферта План-график са представени всички дейности и под-дейности (задачи), тяхната последователност и изпълнението им в рамките на фазите¹ на реализация на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част”.

3.

МЕТОДИ И РЕСУРСИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА

Нашият подход и организация ще бъдат ориентирани към *работата в екип, сътрудничеството, експертите ще бъдат адаптивни и гъвкави, за да се справят с потенциални пречки*. Предложеният екип ще бъде ключът към успеха на този проект.

Нашият подход за изпълнение на договора ще се ръководи от посочените в следващата таблица принципи, които ще съблюдаваме чрез използването на конкретните методи и инструменти, както следва:

Таблица 3 Инструменти и методи за изпълнение на поръчката

№	ПРИНЦИП	ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ
1.	Стриктно спазване на принципите на ОПОС и Кохезионния фонд	Разработване и прилагане на Процедурен наръчник с видовете правила и механизми, изброени в Дейност 1, чието съдържание ще бъде изцяло съобразено с принципите и изискванията на ОПОС 2014-2020 При отчитане и докладване на дейностите по проекта ще спазваме стриктно указанията на ОПОС.
3.	Спазване на времевия график за изпълнение на дейностите	☐ Изготвяне и стриктно спазване на правила за мониторинг и контрол на изпълнението на проекта- Специално внимание ще бъде отделено на начина на контрол на изпълнението на отделните договори с външни изпълнители, както и контрол на подизпълнителите /при наличие на такива/. ☐ Прилагане на съвременни технологични решения

¹ Времето им разпределение в План-графика е индикативно.

за проектно управление, в т.ч. подходящи и достъпни софтуерни продукти, които да бъдат прилагани от ЕУП. Прилагането на такива продукти минимизира рисковете от пропускане на действия и срокове, навременно идентифициране на забавяния и други критични моменти от изпълнението на проекта, съобразно зададените входни данни за управлението.

- ☐ Разбиване на отделните дейности на под-задачи, които ще бъдат разпределяни на съответни отговорници / под-екипи;
- ☐ Регулярни периодични срещи /в т.ч. извънредни срещи, видео конферентни връзки и др./ на ръководния екип на проекта и под-екипите за технически, финансови и други въпроси, с цел идентифициране на рискове и проблеми, които биха могли да забавят предварително начертания график;
- ☐ Предприемане на незабавни корективни действия след установяване на проблеми и пречки при изпълнението;
- ☐ Организиране на дейностите и периодична приоритизация, с цел срочно изпълнение на задълженията.
- ☐ Ясно и прецизно планиране на графика за изпълнение на дейностите, съгласно настоящата оферта.
- ☐ Пълно и оптимално мобилизиране на необходимия експертен състав.
- ☐ Богата ресурсна обезпеченост.

4. Приоритизация на дейностите

Ще бъде извършвана структурирана приоритизация на дейностите, при която ще се вземе под внимание както времевата рамка за изпълнението на проекта, така и всички необходими изисквания към съответните дейности (включително и във връзка с процедурите по набавяне на необходимата информация и други задължителни документи).

5. Надграждане върху съществуващия опит и експертен капацитет

- ☐ Екипът от консултанти на „Интеладвайзърс“ ЕООД, познават много добре дейностите, свързани с управлението на инвестиционен инфраструктурен проект в областта на околната среда.
- ☐ При реализацията на дейностите ще използваме този си опит като гаранция за постигане на необходимите резултати.
- ☐ Осигуряване на висококвалифициран персонал с опит в тази област, подкрепен от добра организация, работещи и доказани системи и

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

№	ПРИНЦИП	ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ
		методи за мониторинг на изпълнението, в т.ч. автоматизирани чрез софтуерни решения процеси по управлението.
7.	Фокус целевите резултати	върху
		При изпълнението на проекта основен въпрос ще бъде запазването на фокуса върху целевите резултати, които трябва да бъдат постигнати, проявявайки необходимата гъвкавост в отговор на развитието на дейностите във всекидневната среда, в която ще бъде предоставена помощта.
8.	Организация и координация	
		Важен вторичен продукт на този подход е обменът на информация и изграждането на стройна структура за добра координация между всички участници в проекта. Ще използваме нашия богат опит в подготовката и управлението на проекти в областта на околната среда.
9.	Финансово управление проекта	на
		☐ Изготвяне и стриктно спазване на правила за финансово управление, плащания и счетоводна отчетност ☐ Финансовото управление на проекта има за цел да осигури пълна прозрачност с оглед на спазване на изискванията залегнали в международните счетоводни стандарти и ОПОС. ☐ Ще бъде ангажиран финансов експерт (ключов експерт - счетоводител, предложен в настоящата оферта) с професионален опит за спазване на правилата на ОПОС при изготвяне на фактурите и разплащанията. ☐ Счетоводителят ще създаде индивидуален сметкоплан с аналитични сметки, с цел пълното осчетоводяване на всички операции, свързани с проекта и максимална прозрачност за проследяване. ☐ В процеса на изпълнение ще се изготвя и периодично актуализира детайлен финансов план, съобразен с техническото изпълнение на дейностите ☐ Екипът на Изпълнителя ще предлага своевременно алтернативни източници на финансиране, в т.ч. мостово финансиране, с цел предотвратяване на проблеми, свързани със забавяне на плащания към изпълнители
11.	Създаване капацитет устойчивост	на за
		Ще предоставим подкрепа за повишаване на знанията и уменията, както и за създаване на мотивирани представители на местната общност, които ще продължат да изпълняват функциите си ефективно и

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

№	ПРИНЦИП	ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ
		ефикасно след края на предоставянето на консултантските услуги по настоящия проект.
12.	Добър диалог с всички участници в изпълнението	Ще бъдем гъвкави по отношение на подхода си към всяка дейност и ще посрещаме нуждите и желанията на възложителя в рамките на проекта. Ще адаптираме бързо и ефективно изпълнението на задълженията си спрямо конкретните ситуации. Ще спазваме принципа за добър диалог с всички заинтересовани страни, чрез оказване на съдействие на изпълнителите по договори за строителство, надзор, публичност и др., при необходимост.

4.

ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ

От изключително важно значение за успешното реализиране на дейностите по проекта е пълната ангажираност на всички заинтересовани страни още от самото начало на проекта. Важно условие за осигуряване на тази ангажираност е да се развие у експертите от различните организации чувството за екипност и сътрудничество.

Затова е необходимо още от самото начало да се организира встъпителна среща с всички идентифицирани заинтересовани страни:

- ✓ Представители на УО на ОПОС
- ✓ Представители на ръководството на Община Червен бряг
- ✓ Служители на Община Червен бряг, които ще имат отношение към проекта (в случай, че има такива)
- ✓ Екип на Изпълнителя на ВТП – всички членове на ЕУП
- ✓ Представители на избраните изпълнители на договори за строителство, строителен надзор, авторски надзор, мерки за информация и публичност и други.

На срещата следва да се дискутира, представи и одобри обхвата на участие на всяка от страните във всички дейности по проекта и начините на формална и неформална комуникация между тях. Особено важно за реализирането на проекта ще бъде не само да се запази ангажираността на представителите на заинтересованите страни до края на изпълнението на АДФП, но и да се гарантира, че няма да се извършва смяна на представителите на по-късен етап (освен ако това не се налага по изключение), което би могло да забави цялостната реализация на проекта. Затова е важно да се организират регулярни срещи с всички заинтересовани страни, на които не само да се отчита напредъка на проекта, но и да се планира подготовката на дейностите през следващия отчетен период и необходимото съдействие от всички участници в изпълнението на проекта.

Друг важен елемент е създаването на култура на "обща ангажираност" у членовете на ЕУП и представителите на външни изпълнители. С цел ефективно

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

взаимодействие, координация и комуникация между заинтересованите страни, Изпълнителя ще поддържа активна комуникация с Възложителя, като съгласува обхвата на конкретните проектни действия и предлаганата методология. Изпълнителят ще съгласува с Възложителя конкретния начин за реализирането на отделните дейности и представяне на резултатите, за да се съобрази в максимална степен с Възложителя. Важен фактор за гарантирането на такава ангажираност е организирането на регулярни работни срещи с всички заинтересовани страни по проекта.

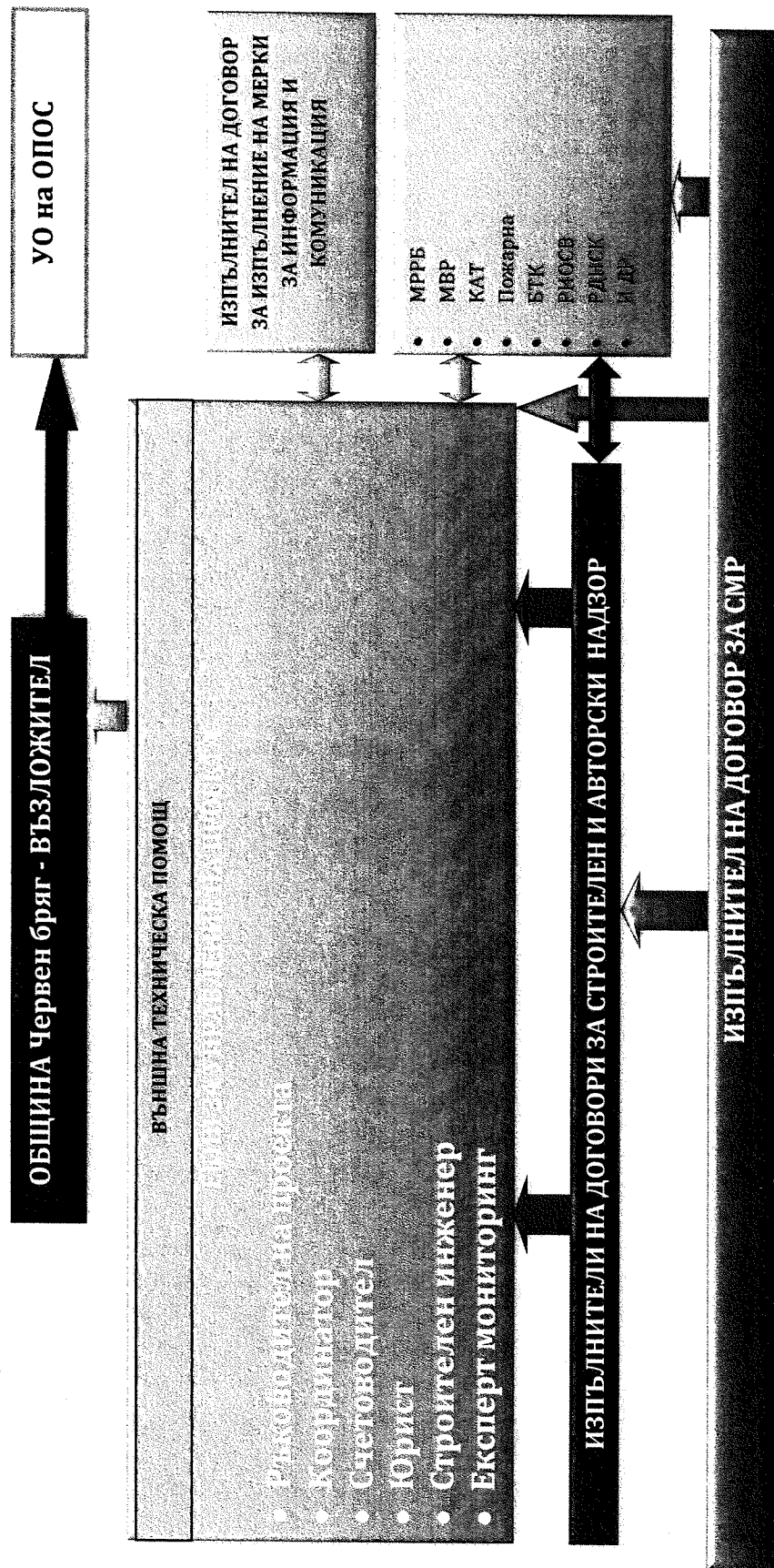
Ефективната комуникация по време на изпълнението на проекта с представители на други външни компетентни органи също е от съществено значение за успеха на проекта, в т.ч.:

- ✓ **В процеса на изпълнение на проекта – компетентни органи и институции, с които е съгласуван инвестиционния проект** (след подписване на Договора за ВТП, нашият екип ще извърши пълен преглед на техническата документация, в т.ч. и предварителни проучвания, предварителни съгласувания – с Геозащита, МРРБ², съгласуванията на инвестиционния проект с РИОСВ, МВР ГД“ПБЗН“, ЧЕЗ, ВиК и др.)

На схемата по-долу е представено **участието на заинтересованите лица**, както и взаимовръзките между тях:

² Съгласно изискванията на процедурата

Фигура 3 Участие на заинтересованите лица и възможности за взаимодействие



Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища RVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на RVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

**ЧАСТ
ЧЕТВЪРТА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ПОРЪЧКАТА**

*Цялостна организация за изпълнение на
дейностите, обект на настоящата
обществена поръчка, в т.ч.:*

**организационна структура, методи за
комуникация и взаимодействие при
изпълнението и план график за
изпълнение**

Техническо предложение

*„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в
кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“*

1.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**1.1. ЕКИП НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЕКСПЕРТИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЙНОСТИТЕ И СЪСТАВЛЯВАЩИТЕ ГИ ЗАДАЧИ**

Изпълнителят планира да изпълни дейностите по обществената поръчка в пълно съответствие с изискванията техническите спецификации към обществената поръчка, както всички приложими нормативни документи и подзаконовата нормативна рамка.

За постигане на целите на настоящата поръчка, ролите и отговорностите на членовете от екипа са ясно и конкретно разпределени в зависимост от техните компетенции. Конкретните задачи на всеки от експертите във връзка с изпълнението на дейностите са представени в таблица по-долу. Балансираното разпределение на дейностите между екипа е от съществено значение за изпълнението на плана за действие и спазване на заложените срокове. Всички предвидени дейности са взаимосвързани и екипната работа на експертите ще доведе до постигане на целите и очакваните резултати от настоящата обществена поръчка. Освен четиримата ключови експерт, Изпълнителят предвижда да включи в екипа един неключов експерт – организация и комуникация, който ще подпомага останалите членове на екипа.

Изпълнението на всяка от дейностите ще бъде разпределено между отделните експерти на ниво отделни задачи, с оглед обезпечаване им с необходимия човешки ресурс и ясно разпределение на отговорностите между персонала.

В съответствие с изискванията на Техническите спецификации „Интеладвайзърс“ ЕООД предлага следните ключови експерти:

Таблица 4 Експерти за изпълнение на поръчката

Експерт	Позиция	Изисквания на Възложителя	Релевантен опит на предложените от „Интеладвайзърс“ ЕООД експерти
Теодора Иванова Павлова	Ръководител	Образование: висше образование, минимум бакалавър или еквивалентна образователна степен в област „Социални, стопански и правни науки“ или „Технически науки“ съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002	Образование: Магистър по икономика, специалност „Финанси и банково дело“, СУ „Климент Охридски“, 2007 Бакалавър по икономика, специалност „Международни икономически отношения“, Университет за национално и световно

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 и кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Експерт	Позиция	Изисквания на Възложителя	Релевантен опит на предложените от „Интеладвайзърс“ ЕООД експерти
		Общ професионален опит: минимум 5 години общ професионален опит. Специфичен опит: участие в изпълнението на минимум два проекта, включващи дейности по управление на инвестиционни проекти за изграждане на инфраструктура в областта на околната среда, изпълнявани по правила, приложими за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.	стопанство, 2001 Общ професионален опит: 16 години. Специфичен опит: участие в изпълнението на 4 проекта включващи изграждане на инфраструктура в областта на околната среда, съ-финансирани от европейски източници, вкл. в качеството си на управител на „Интеладвайзърс“ ЕООД участва в изпълнението на всички договори, възложени от клиенти на дружеството. Образование: Висше образование – минимум степен „бакалавър“ Образование: Висше „магистър“, специалност „урбанизъм“, диплома с рег. №41700/2013, серия УАСГ-2013
Пламен Апостолов	Координатор	Общ професионален опит: минимум 2 години общ професионален опит. Специфичен опит: участие в управлението на минимум един проект в областта на околната среда, изпълняван по правила, приложими за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.	Общ професионален опит: 4 години общ професионален опит. Специфичен опит: участие в управлението на един проект в областта на околната среда, изпълняван по правила, приложими за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
Илиян Стоянов	Счетоводител	Образование: Висше образование минимум степен „бакалавър“ в област Социални, стопански и правни	Образование: Висше, „Магистър“ специалност „Счетоводство и контрол“, УНСС – София, 2000 г.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Експерт	Позиция	Изисквания на Възложителя	Релевантен опит на предложените от „Интеладвайзърс“ ЕООД експерти
Антония Кънева Спасова	Юрист	науки“, професионално направление „Икономика“ съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002	Общ професионален опит: 17 /седемнадесет/ години общ професионален опит.
		Общ професионален опит: минимум 4 години общ професионален опит.	Специфичен опит: участие във финансовото управление на 3 /три/ проекта, изпълнявани по правила, приложими за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
		Специфичен опит: участие във финансовото управление на минимум два проекта, изпълнявани по правила, приложими за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.	
		Образование: висше образование, минимум степен „магистър“ или еквивалентна в област Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Право“ съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002	Образование: Магистър по право, Университет за национално и световно стопанство, 2002 Общ професионален опит: 15 години
		Общ професионален опит: минимум 4 години общ професионален опит.	Специфичен опит: участие в изпълнението на 4 проекта включващи изграждане на инфраструктура в областта на околната среда, съ-финансирани от европейски източници
		Специфичен опит: участие в изпълнението на минимум два проекта, включващи дейности по управление на инвестиционни проекти за изграждане на инфраструктура в областта на околната среда, изпълнявани по правила, приложими за предоставяне на	

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

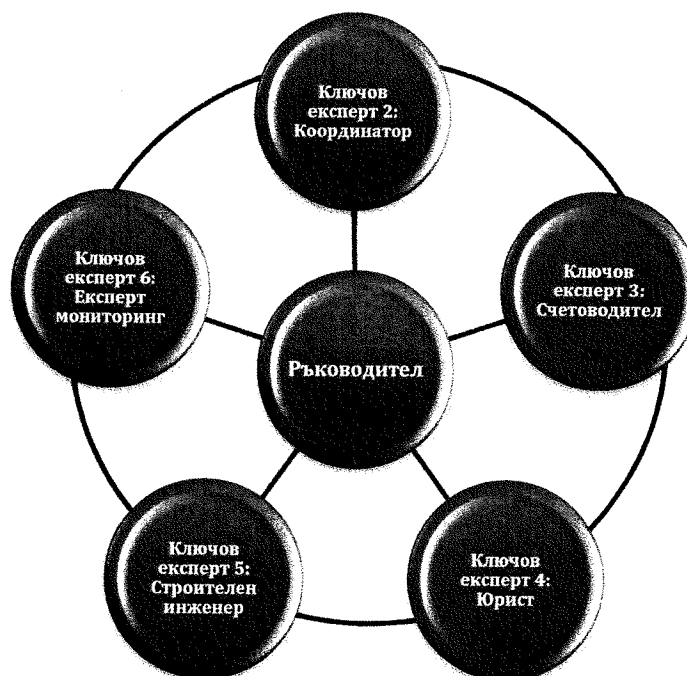
Експерт	Позиция	Изисквания на Възложителя	Релевантен опит на предложените от „Интеладвайзърс“ ЕООД експерти
Надежда Петкова Петрова	Строителен инженер	безвъзмездна финансова помощ. Образование: висше образование, минимум степен магистър или еквивалентна образователна степен в област „Технически науки“, професионално направление „Архитектура, строителство и геодезия“ съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002 Общ професионален опит: минимум 4 години общ професионален опит. Специфичен опит: участие в изпълнението на минимум два проекта, включващи дейности по управление на инвестиционни проекти за изграждане на инфраструктура в областта на околната среда, изпълнявани по правила, приложими за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.	Образование: Магистър - инженер по специалност „Водоснабдяване и канализация“ Висш инженерно-строителен институт (1978) Общ професионален опит: 40 години в областта на водоснабдяването, канализацията и пречистването. Специфичен опит: участие в изпълнението на 4 проекта включващи изграждане на инфраструктура в областта на околната среда, съ-финансирани от европейски източници, вкл. в сектор „Води“
Десислава Трифинова Аспарухова	Експерт мониторинг	Образование: Висше образование минимум степен „бакалавър“ в област „Социални, стопански и правни науки“ или „Технически науки“ съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002 Общ професионален опит: минимум 3 години	Образование: Магистър в област „Социални, стопански и правни науки“, специалност „Публична администрация и мениджмънт европейска администрация“, ВСУ „ЧЕРНОРИЗЕЦ ХРАБЪР“, фак. Международна икономика и администрация, 2013 г.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Експерт	Позиция	Изисквания на Възложителя	Релевантен опит на предложените от „Интеладвайзърс“ ЕООД експерти
		общ професионален опит. Специфичен опит: участие в изпълнението на минимум един проект, включващ дейности по управление на инвестиционни проекти за изграждане на инфраструктура в областта на околната среда, изпълнявани по правила, приложими за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.	Общ професионален опит: 10 години общ професионален опит. Специфичен опит: участие в изпълнението на два проекта, включващи дейности по управление на инвестиционни проекти за изграждане на инфраструктура в областта на околната среда, изпълнявани по правила, приложими за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Фигура 4 ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ЕКИПА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ



ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ЕКСПЕРТИТЕ

В описаните на Дейностите (Част Трета, т.2.1), предмет на настоящата обществена поръчка са посочени конкретните експерти на Изпълнителя, които ще участват в изпълнението на задачите. В следващата таблица е представено участието на експертите на Изпълнителя (ЕУП) в изпълнението на дейностите по Договора за ВТП:

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Таблица 5 Разпределение на участието на експертите по дейности

Таблица 5 Разпределение на участието на експертите по дейности							
Дейности и задачи	Експерти						
	КЕ 1 – Ръководител	КЕ 2 – Координатор	КЕ 3 – Счетоводител	КЕ 4 – Юрист	КЕ 5 – Строителен инженер	КЕ 6 – Експерт Мониторинг	
Подготвителни и организационни дейности							
Запознаване с условията за АДБФП, административната, финансова и техническа документация по проекта							
Запознаване с пълните документации за обществените поръчки по вече проведени процедури или процедури в процес на възлагане, в т.ч. оферти на избраните изпълнители, актуализиране на календарния график на проекта въз основа на получените оферти и др.							
Организиране на среща за стартиране на проекта с всички избрани изпълнители, в случай че такава не е организирана до момента на сключване на договор по настоящата обществена поръчка							
Изготвяне на пълен списък с контакти и мейлинг листи на участниците в проекта, в т.ч. изпълнители по договори за строителство, независим надзор, авторски надзор, публичност и др./ако има такива/							
Допълнителни дейности: Изготвяне на интегриран график на дейностите на всички изпълнители и финансов детайлен график за плащанията в периода на реализация на проекта, обвързаност на плащанията от страна на възложителя към външни изпълнители и възстановяване на разходи от страна на ОПОС, в съответствие с изискванията на програмата							
Дейност 1: Разработване на документи по изпълнението на проекта							
Под-дейност 1.1.: Разработване на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта							
Под-дейност 1.2.: Привеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Червен бряг и са относими към изпълнението на настоящия проект - преди (ако договорът за ВТП е сключен преди сключването на АДБФП) или към стартирането на проекта, когато е необходимо							
Дейност 3: Съдействие за техническата реализация на проекта							
Под-дейност 2.1.: Предоставяне на инженерна експертиза/ становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изисквания на възложителя и на договора за							

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища РУН37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на РУН37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Таблица 5 Разпределение на участието на експертите по дейности

Дейности и задачи	Експерти					
	КЕ 1 – Ръководител	КЕ 2 – Координатор	КЕ 3 – Счетоводител	КЕ 4 – Юрист	КЕ 5 – Строителен инженер	КЕ 6 – Експерт Мониторинг
строителство						
Под-дейност 2.2.: Изготвяне и представяне на становища за пълнотата и точността на съдържанието на всички актове за етапите на строителството, съгласно Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове						
Под-дейност 2.3.: Идентифициране на проблеми от техническо естество и предлагане възможни решения по такива въпроси						
Под-дейност 2.4.: Преглед на генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, даване на становище относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителен надзор относно приемането на работата на изпълнителя						
Дейност 3: Юридически услуги и правно-нормативното обслужване на проекта						
Под-дейност 3.1.: Осъществяване на правни консултации и подготовка на становища, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и проекта като цяло						
Под-дейност 3.2.: При необходимост, изготвяне на правни становища и анализи по въпроси, свързани с проекта, вкл. по искане на Ръководителя и/или на някой от членовете на ЕУП						
Под-дейност 3.3.: Идентифициране на необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта						
Под-дейност 3.4.: Съдействие на Възложителя при подаване на писмени възражения срещу основателността и/или размера на наложени от Управляващия орган финансови корекции, чрез изготвяне на съответните възражения на базата на предоставени от Възложителя данни (при необходимост)						
Под-дейност 3.5.: Съдействие на Възложителя за обжалване на решения за налагане на финансови корекции по реда на Глава десета, Раздел I от Административно-процесуалния кодекс (при необходимост).						
Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението						
Под-дейност 4.1.: Организация на работни срещи, в т.ч. подготовка на необходимите документи за провеждане на заседания на ЕУП, срещи с всички изпълнители (в случай, че са необходими такива) и др.						
Под-дейност 4.2.: Съблюдаване на условията за изпълнение на одобрения проект, съгласно						

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на селачища RVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на RVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

БД

Таблица 5 Разпределение на участието на експертите по дейности

Дейности и задачи	Експерти					
	КЕ 1 – Ръководител	КЕ 2 – Координатор	КЕ 3 – Счетоводител	КЕ 4 – Юрист	КЕ 5 – Строителен инженер	КЕ 6 – Експерт Мониторинг
подписания административен договор (АДБФП), както и изискванията за отчитане на изпълнението в ИСУН.						
Под-дейност 4.3.: Идентифициране на обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП, чрез изготвяне на предложения за корективни мерки и за промяна в сроковете за изпълнение на дейностите, при необходимост.						
Под-дейност 4.4.: Следене на графика за изпълнение на проекта, идентифициране на отклонения и представяне на препоръки за преодоляването им.						
Под-дейност 4.5.: Своевременно идентифициране на несъответствия и проблеми в изпълнението на проекта и предложения за корективни действия за преодоляването им.						
Под-дейност 4.6.: Осъществяване взаимодействието между екипа и други участници в процеса на проектното изпълнение, в т.ч. изготвяне/ съгласуване и подпомагане изготвянето на кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта.						
Под-дейност 4.7.: Осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по проекта, чрез представяне на констатации и препоръки във връзка с осъществяване на контрола.						
Под-дейност 4.8.: Контрол на изпълнението на всички проектни дейности, в т.ч. своевременно идентифициране на промяна на напредъка на работите, който води до натрупване на закъснение.						
Под-дейност 4.9.: Пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори за изпълнение на проекта, както и проверка за изпълнението на определените условия за плащане (в т.ч. приемане на работата).						
Под-дейност 4.10.: Извършване и документирание на проверки на място с цел да се удостовери, че декларираните от изпълнителите разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението на проекта, в т.ч. наблюдението и контрола за изпълнението на сключените договори и изпълняваните строителни работи.						
Под-дейност 4.11.: Участие в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури и отразяване на техни препоръки и указания.						

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на селачища РVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на РVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Таблица 5 Разпределение на участието на експертите по дейности

Дейности и задачи	Експерти					
	КЕ 1 – Ръководител	КЕ 2 – Координатор	КЕ 3 – Счетоводител	КЕ 4 – Юрист	КЕ 5 – Строителен инженер	КЕ 6 – Експерт Мониторинг
Под-дейност 4.12.: Идентифициране и докладване на Възложителя своевременно за конституирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предположи, че са налице нередности или съмнения за измама.						
Под-дейност 4.13.: Създаване, поддържане и архивирване на проектното досие на проекта и на обслужването на проекта в системата ИСУН 2020.						
Под-дейност 4.14.: Създаване и поддържане на единен регистър входящата и изходящата документация по проекта.						
Под-дейност 4.15.: Контрол върху цялостното осъществяване на мерките за информация и публичност						
Дейност 5: Осъществяване на дейности по финансово управление и отчитане на проекта						
Под-дейност 5.1.: Предоставяне на счетоводна експертиза по въпроси, свързани с осчетоводяване на разходи по проекта и правилното им отразяване и отчитане в съответствие с нормативната уредба и изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 г. (в т.ч.: изготвяне на ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стокосово-материални ценности в употреба на проекта, изготвя платежни документи, изготвя и подава данни в ТД на НАП; надлежно отразяване на счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система; подготовка на финансови справки на база обработената информация в счетоводната система).						
Под-дейност 5.2.: Планиране, проследяване и отчитане на паричните потоци по проекта, съгласно заложените финансовия план и договорите с изпълнителите. Съблюдаване изпълнението на финансовия план на проекта, както и предлагане на корективни мерки в случаи на отклонения.						
Под-дейност 5.3.: Верификация и проверка на разходооправдателни документи, преди извършване на плащания, по проектни дейности, съгласно нормативните изисквания и изискванията на АДФП.						
Под-дейност 5.4.: Контрол по разходването на средства и предварителна верификация на финансови документи, съгласно утвърдения бюджет на проекта и условията на договорите с изпълнителите.						

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища РVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на РVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Таблица 5 Разпределение на участието на експертите по дейности

Дейности и задачи	Експерти					
	KE 1 - Ръководител	KE 2 - Координатор	KE 3 - Счетоводител	KE 4 - Юрист	KE 5 - Строителен инженер	KE 6 - Експерт Мониторинг
Под-дейност 5.5.: Подготовка на документи за верифициране на разходите, в съответствие с Раздел II на АДФП, в т.ч. подготовка исканията за плащане и техните приложения, в съответствие с Глава четвърта от АДФП:						
Изготвяне на доклади за напредък, включващи технически и финансов отчети, към исканията за междинни плащания;						
Извършване на корекции по докладите за напредък, при необходимост и във връзка с указания на Управляващия орган и на Община Червен бряг						
Дейност 6: Изготвяне на окончателен доклад (включващ технически и финансов отчет) за изпълнението на проекта, към искането за окончателно плащане. Извършване на корекции по окончателния доклад, при необходимост и във връзка с указания на управляващия орган и на Община Червен бряг						

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

K




Конкретните отговорности на всеки от членовете на екипа са представени в следващата таблица:

Таблица 6 Задължения и отговорности на експертите

Експерти	Участие в изпълнението на задължения на Изпълнителя на ВТП
Ръководител	✓ Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа в изпълнение на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; ✓ Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа за обезпечаване на целесъобразното и законосъобразно административно, техническо и финансово изпълнение на проекта, и постигане на заложените проектни индикатори; ✓ Разпределя задачи между членовете на екипа и проследява тяхното изпълнение; ✓ Организира цялостната дейност на ЕУП, чрез приетите вътрешни правила за функционирането му; ✓ Участва в разработването на детайлен процедурен наръчник, съдържащ правила и инструментариум (образци, контролни листи и др.) за изпълнението на проекта и координацията на всички заинтересовани страни; ✓ Преди (ако договорът за ВТП е сключен преди сключването на АДФП) или към стартирането на проекта, когато е необходимо, организира процеса по подготовка на вътрешни правила и процедури, изискуеми по смисъла на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; ✓ Осъществява взаимодействието между екипа и други участници в процеса на проектното изпълнение; ✓ Контролира съвместно с екипа изпълнението на всички проектни дейности; ✓ Организира работата на екипа по текущ контрол и проверка на място на договорите с външни изпълнители, като съгласува докладите от проверка на място и контролните листове за верификация; ✓ Отговаря за пълнотата и достоверността на докладването и отчитането по административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; ✓ Води, съобразно и при спазване на разпоредбите на сключените договори за обществени поръчки, кореспонденция с изпълнителите на проектни дейности, УО на ОПОС 2014-2020 г. и др.; ✓ Отговаря за качеството на цялата проектна документация, генерирана в процеса на изпълнението на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; ✓ организира дейността на екипа при проверки на място от УО на

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Експерти

Участие в изпълнението на задължения на Изпълнителя на ВТП

Координатор

- ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури и организира работата по отразяване на препоръките и указанията;
- ✓ Предлага на ръководителя на бенефициента необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта
 - ✓ Съгласува и одобрява изготвените от изпълнителя на ВТП доклади за напредък, включващи технически и финансов отчети, към исканията за междинни плащания;
 - ✓ Съгласува и одобрява изготвения от изпълнителя на ВТП окончателен доклад (включващ технически и финансов отчет) за изпълнението на проекта, към искането за окончателно плащане;
 - ✓ Отговаря за администриране, докладване и проследяване на нередности и съмнения за измами, като подготвя и поддържа всички необходими документи и регистри за нередности по проекта;
 - ✓ Отговаря за запознаване на всички експерти, участващи в управлението и/или изпълнението на проекта, с определението за нередност и измама и с действията, които следва да предприемат, в случаите когато заподозрат наличието на нередност или измама, в съответствие с Глава пета на АДФП, включително съхранява декларациите по образец от всеки от служителите;
 - ✓ Отговаря за навременното докладване на Възложителя и Управляващия орган за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта;
 - ✓ Подпомага технически и оперативно ръководителя на проекта при изпълнение на неговите задължения;
 - ✓ Координира дейността на екипа за управление на проекта и взаимодействието му с представители на бенефициента, външни изпълнители и заинтересовани страни, в т.ч. чрез изготвяне на кореспонденция, организиране и протоколиране на работни срещи и др.;
 - ✓ Следи за спазването на задълженията на бенефициента по АДФП и поддържа редовен оперативен контакт с координатора на проекта от страна на УО на ОПОС 2014-2020 г.;
 - ✓ Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури във връзка с възложените му функции по координация и архивиране.
 - ✓ Координира и контролира цялостното осъществяване на мерките за информация и публичност;
 - ✓ Отговаря за създаването, поддържането и архивирането на проектното досие и на обслужването на проекта в системата

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Експерти	Участие в изпълнението на задължения на Изпълнителя на ВТП
Счетоводител	ИСУН 2020; ✓ Завежда с натрупване в единен регистър входящата и изходящата документация по проекта; ✓ Организира текущия архив по време на изпълнението на проекта, като поддържа с натрупване проектното досие на хартиен и електронен носител; ✓ Организира дългосрочното архивиране на хартиен и електронен носител към приключването на проекта. ✓ При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, докладва на служителя по нередности ✓ Предоставя счетоводна експертиза по въпроси, свързани с осчетоводяване на разходи по проекта и правилното им отразяване и отчитане в съответствие с нормативната уредба и изискванията на УО на ОПОС 2014-2020 г.; ✓ Изготвя ведомости, води отчетност на активи, материални запаси и стоково-материални ценности в употреба на проекта, изготвя платежни документи, изготвя и подава данни в ТД на НАП; ✓ Приема и осъществява верификация и проверка на разходооправдателни документи, преди извършване на плащания, по проектни дейности, съгласно нормативните изисквания и изискванията на АДФФП; ✓ Своевременно отразява надлежно счетоводни операции по проекта в специално обособена аналитичност в счетоводна система; ✓ Подготвя счетоводни документи към авансовото, междинните и окончателното искания за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г.; ✓ Съхранява финансово-счетоводната документация до предаването ѝ за архив и отговаря за попълване на проектното досие в тази му част; ✓ Подготвя финансови справки на база обработената информация в счетоводната система; ✓ Извършва проверки на място в рамките на експертизата си като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта; ✓ Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури, като осигурява достъп до счетоводната система ✓ При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, докладва на Ръководителя на екипа; • Подпомага ръководителя на проекта при осъществяването на контрол върху изпълнението на сключените договори за
Юрист	

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Експерти

Участие в изпълнението на задължения на Изпълнителя на ВТП

Строителен инженер

обществени поръчки по проекта, като му представя констатации и препоръки във връзка с осъществяване на контрола;

- Участва в разработването на детайлен процедурен наръчник, съдържащ правила и инструментариум (образци, контролни листи и др.) за изпълнението на проекта и координацията на всички заинтересовани страни;
- Обезпечава правно-нормативното обслужване на проекта - дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и проекта като цяло;
- Извършва проверки на място в рамките експертизата си, като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта;
- Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури;
- Участва в разработването на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта.
- Привежда в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Червен бряг и са относими към изпълнението на настоящия проект.
- При необходимост изготвя правни становища и анализи по въпроси, свързани с проекта;
- Идентифицира необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта.
- Съдейства на Възложителя при подаване на писмени възражения срещу основателността и/или размера на наложени от Управляващия орган финансови корекции, като изготвя съответните възражения на базата на предоставени от Възложителя данни;
- Съдейства на Възложителя за обжалване на решения за налагане на финансови корекции по реда на Глава десета, Раздел I от Административно-процесуалния кодекс
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, докладва на Ръководителя на екипа;
- ✓ Предоставя инженерна експертиза/ становища по всички въпроси, свързани с техническото изпълнение на изисквания на възложителя и на съответния договор за строителство;

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Експерти

Участие в изпълнението на задължения на Изпълнителя на ВТП

Експерт
мониторинг

- ✓ Участва при разрешаване на проблеми от техническо естество и предлага възможни решения по такива въпроси;
- ✓ Попълва проектното досие за целите на проектния архив, в частта техническа документация, свързана с изпълнение на съответния договор за строителство, за който отговаря;
- ✓ Извършва проверки на мястото на изпълнение на съответния строителен договор, в рамките на техническата си експертиза, като участва в съставянето на доклад от проверка на място до ръководителя на проекта, както по отношение на актуването/плащанията, така и без основание за плащане;
- ✓ Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на съответния строителен договор отчетна документация на строителя (актуване), като дава становище до ръководителя на проекта относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителство относно приемането на работата на изпълнителя;
- ✓ Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на съответния договор за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище до ръководителя на проекта относно тази документация, при спазване на разпоредбите на сключения договор за обществена поръчка за строителен надзор относно приемането на работата на изпълнителя;
- ✓ Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020 г., както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;
- ✓ Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури
- ✓ Идентифицира и докладва своевременно на ръководителя на проекта за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности или съмнения за измама.
- ✓ Събира и обобщава необходимата информация за изпълнението, в т.ч. обобщава работата и комплектната документацията по техническото докладване и финансово отчитане на проекта;
- ✓ Подготвя и извършва проверки на място по договорите с изпълнители и доклади от проверка на място във връзка с извършване на плащания и приемане на работата на изпълнителите;
- ✓ Планира, следи и отчита паричните потоци по проекта, съгласно заложените финансовия план и договорите с изпълнителите;

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Експерти	Участие в изпълнението на задължения на Изпълнителя на ВТП
	✓ Подпомага ръководителя на проекта при осъществяването на контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по проекта ✓ Участва в разработването на детайлен процедурен наръчник, съдържащ правила и инструментариум (образци, контролни листи и др.) за изпълнението на проекта и координацията на всички заинтересовани страни ✓ Участва в разработването на документи, свързани с механизмите за контрол и мониторинг при управлението на проекта. ✓ Осъществява контрол по разходването на средства и предварителна верификация на финансови документи, съгласно утвърдения бюджет на проекта и условията на договорите с изпълнителите; ✓ Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 г. или други компетентни структури, като предоставя информация за финансовото администриране на АДФП и договори с изпълнители. ✓ Идентифицира и докладва своевременно на ръководителя на проекта за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности или съмнения за измама.

1.2. КОМУНИКАЦИОННИ ВРЪЗКИ И МЕТОДИ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КОМУНИКАЦИЯ

В началния етап на изпълнение на Договора за ВТП ще бъде разработен **механизъм за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси**, който детайлно ще описва механизма на взаимодействие между Възложителя, Ръководителя на екипа, членовете на ЕУП, изпълнителите на договори по проекта, други заинтересовани страни, в т.ч.: **методите и периодичността на комуникация между всички заинтересовани страни** - организация на електронната и официалната кореспонденция (включително мейлинг листи), периодичност на работните срещи, изисквания за документиране на проведени работни срещи, докладване на кмета на Община Червен бряг, взаимодействие с външни изпълнители и др.

На този етап, предвиждаме използването на следните основни комуникационни връзки:

Мейл-листи:

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на електронни съобщения, най-вече имейл и дискусии. Още в началния етап на изпълнение на Договора за ВТП ще се изготви пълен списък с контакти и мейлинг

листи на участниците в проекта, в т.ч. изпълнители по договори за строителство, независим надзор, авторски надзор, публичност и др. (ако има такива).

Индивидуални комуникации чрез имейл:

За да се осигури необходимата оперативна гъвкавост между членовете на нашия екип - ЕУП, Възложителя, ще се създаде списък с актуални имейл адреси за комуникация, чието използване ще става в съответствие с ролята в структурата и управлението на поръчката - между отделните членове на екипа, както и комуникация между ръководството на екипа и възложителя.

Прилагане на подходящи софтуерни решения за контрол на изпълнението

Въз основа на опита ни в управлението на инвестиционни проекти, ще предложим на Възложителя прилагане на достъпни софтуерни продукти за проектно управление, в т.ч. дистанционно достъпни от представители на ЕУП и на ВТП. Прилагането на съвременни софтуерни продукти позволява да се минимизират рисковете от пропускане на срокове, навременно идентифициране на забавяния и други настъпили рискове, които изискват адекватни корективни мерки.

Официална писмена кореспонденция

За официални цели се предвижда използването на писмена кореспонденция, най-вече между възложителя и изпълнителя на поръчката. Същата се разделя на **регулярна** (свързана с етапите на изпълнение, изискванията на Техническата спецификация към настоящата поръчка и сключения Договор - **тримесечните междинни отчети**) и **инцидентна/нерегулярна** (свързана с необходимостта от решаването на съществени проблеми и казуси, изискващи официална кореспонденция между страните). Всички писмени документи, обект на официална кореспонденция следва да притежават съответните задължителни официални атрибути, съответни изходящи и входящи регистрации.

Работни срещи

Работните срещи се разделят на вътрешни за екипа на проекта и външни - с Възложителя.

Вътрешните срещи са два типа - оперативни и отчетни, чийто график се определя в хода на изпълнението на всеки етап от задачата. Оперативните срещи се провеждат минимум веднъж седмично, докато отчетните - при отчитане на определен ключов етап от проекта (т.нар. milestone).

Срещите с Възложителя са регулярни и нерегулярни, в зависимост от естеството на съответната среща.

Регулярните срещи с Възложителя ще се фиксират в съвместна встъпителна среща. По време на тази среща ще се определят ключовите етапи по изпълнение на Договора за ВТП (milestones) и срещите, които следва да се проведат във връзка с изпълнението на дейностите.

Нерегулярните срещи могат да се изискват както от страна на Възложителя, така и от страна на изпълнителя. Техният предмет е свързан с проблем или неяснота по хода на изпълнение на задачата, като организирането им става чрез постъпило по

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

официален път искане за среща от коя да е от двете страни, в съгласувано време между възложителя и изпълнителя.

Обмен на документи

В началото на изпълнението на Договора за ВТП, Възложителят следва да предостави на Изпълнителя цялата налична информация за проекта (АДБФП, административната, финансова и техническа документация по проекта, пълните документации за обществени поръчки по вече проведени процедури или процедури в процес на възлагане, в т.ч. оферти на избраните изпълнители /доколкото не представляват конфиденциална информация/ и др.), с цел стартиране на задачите за изпълнение на услугата, предмет на настоящата обществена поръчка. Обменът на документи в процесът на реализация на проекта, включващ всички участващи в процеса лица е представен на фигура 5.

Комуникация с Възложителя

Официалната комуникация с Възложителя е писмена, по утвърдени образци и стандарти. Същата се разделя на регулярна, която засяга фиксирани в Техническата спецификация и сключения договор доклади и документи, и нерегулярна при възникване на проблем, изискващ официална реакция от страна на коя да е от двете страни.

Неофициалната кореспонденция с екипа на Възложителя се осъществява електронно - чрез е-мейл, факс и телефон. За целта по време на Встъпителната среща между Възложителя и Изпълнителя се определят комуникационните атрибути за неофициална кореспонденция- е-мейл адрес, факс и телефон.

Честотата и формата на регулярните работните срещи ще бъдат определени след Встъпителната работна среща и ще бъдат фиксирани в подписан протокол от Възложителя и Изпълнителя относно детайлизация на хода на изпълнение на проекта.

Комуникация в рамките на екипа на Изпълнителя

Оперативната комуникация в рамките на екипа се осъществява основно по електронен път и чрез работни срещи: оперативни и отчетни, описани по-горе.

Още от самото начало на проекта е важно да бъдат идентифицирани и ангажирани заинтересованите лица, за да може да се гарантира успешното изпълнение на дейностите по проекта. В тази връзка, в таблицата по-долу са посочени **заинтересованите лица, тяхното участие в конкретните дейности и методите за комуникация с тях.**

Дейности	Заинтересовани страни	Метод на комуникация
Подготвителни и организационни дейности:		
Запознаване с условията за АДБФП, административната, финансова и техническа документация по	Община Червен бряг, Изпълнителят на ВТП	обмен на документи/писмена кореспонденция

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Дейности	Заинтересовани страни	Метод на комуникация
проекта; Запознаване с пълните документации за обществени поръчки по вече проведени процедури или процедури в процес на възлагане, в т.ч. оферти на избраните изпълнители, актуализиране на календарния график на проекта въз основа на получените оферти и др.		
Организиране на среща за стартиране на проекта с всички избрани изпълнители, в случай че такава не е организирана до момента на сключване на договор по настоящата обществена поръчка Изготвяне на пълен списък с контакти и мейлинг листи на участниците в проекта, в т.ч. изпълнители по договори за строителство, независим надзор, авторски надзор, публичност и др. /ако има такива/	Всички външни изпълнители и Изпълнителят на ВТП	Работни срещи Ел./писмена кореспонденция
Дейност 1: Разработване на документи по изпълнението на проекта	Община Червен бряг, Изпълнителят на ВТП	Работни срещи Ел./писмена кореспонденция/ обмен на документи
Дейност 2: Съдействие на Възложителя за техническата реализация на проекта	Община Червен бряг, Изпълнителят на ВТП, УО на ОПОС, ВиК, ЧЕЗ, РИОСВ, МРРБ, Пожарна, БТК, РДНСК и др.	Редовни срещи за докладване на напредъка по проекта Ел./писмена кореспонденция
Дейност 3: Юридически услуги и правно-нормативното обслужване на проекта	Община Червен бряг, УО на ОПОС, Изпълнителят на ВТП	Консултации, Работни срещи, Ел./писмена кореспонденция
Дейност 4: Администриране на проекта, контрол и мониторинг на изпълнението	Всички външни изпълнители и Изпълнителят на ВТП	Работни срещи Ел./писмена кореспонденция Проверки на място Доклади от проверки на място, листи за проверка, актове за

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

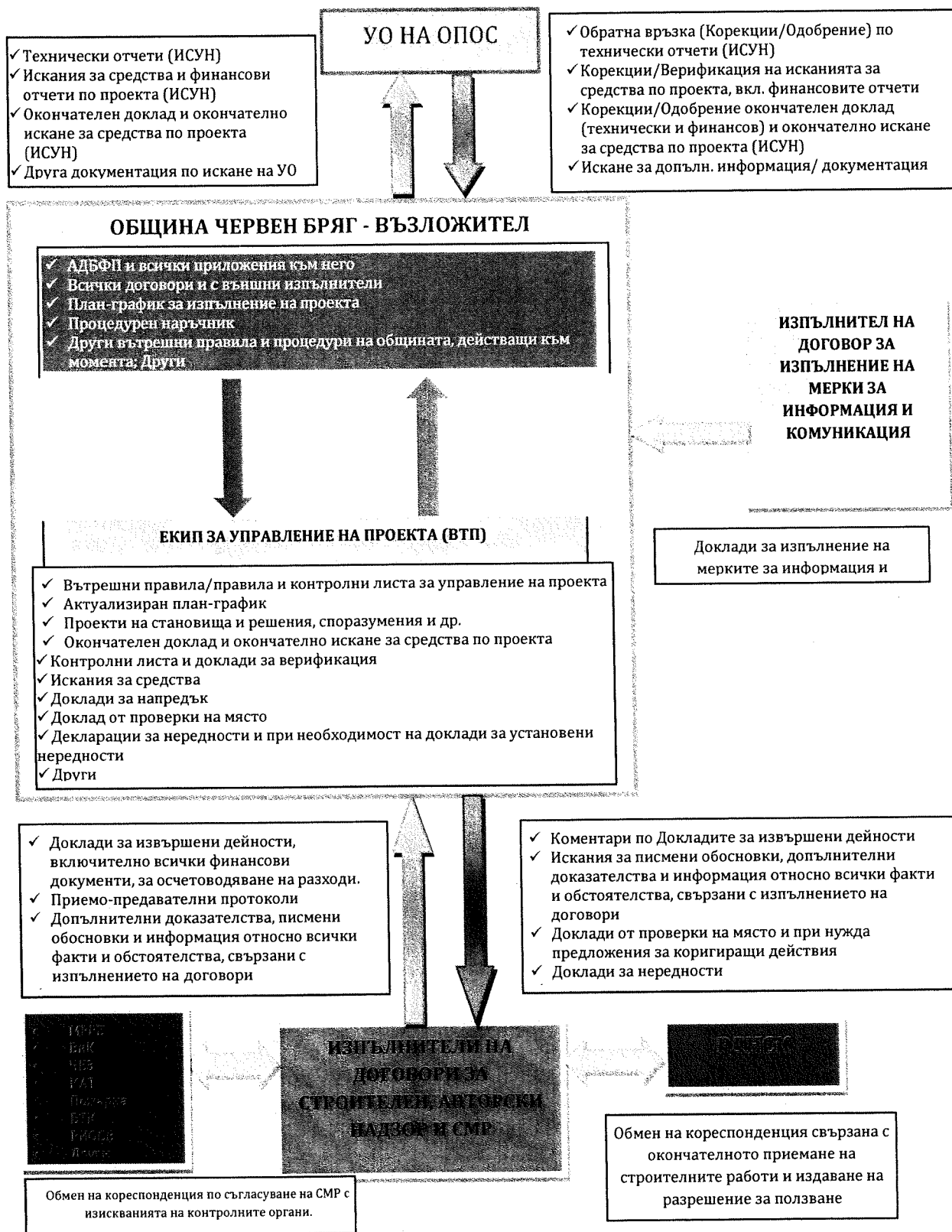
Дейности	Заинтересовани страни	Метод на комуникация
		извършени СМР, разходо-оправдателни документи, друга писмена документация
Дейност 5: Финансово управление и отчитане на проекта	Всички външни изпълнители и Изпълнителят на ВТП	Работни срещи Ел./писмена кореспонденция Доклади за напредък с искания за плащания, актове за извършени СМР, листи за проверка, разходо-оправдателни документи, друга писмена документация

Обмен на документация между всички участници в процеса е представен на следващата фигура:

Фигура 5 Обмен на документи в процесът на реализация на проекта, включващ всички участващи в процеса лица

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“



1.3. НАЛИЧНИ РЕСУРСИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Основните ресурси, които са необходими за реализация на дейностите са:

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

- **човешки ресурси** – с предвидения екип от експерти, изпълнението на поръчката е напълно обезпечено от гледна точка на необходимата експертиза
- **технически ресурси** – техническата осигуреност на Изпълнителя е представена в следващата таблица:

Таблица 7 Ресурси (технически) за обезпечаване на изпълнението на дейностите

Техническо оборудване – „ИНТЕЛАДВАЙЗЪРС“ ЕООД	
Изцяло оборудвани работни места	10 бр.
Мултифункционални устройства (формат А3 и А4)	4 бр.
Цветни принтери А4	2 бр.
Цветен лазерен принтери А3 , А4	1 бр.
Плотер	3 бр.
Непрекъсваемо токозахранващо устройство	1 бр.
Маршрутизатор	1 бр.
Сървър IBM System x3650 M3	1 бр.
Скенер	3 бр.
Преносими компютри	4 бр.
Мултимедия	1 бр.
Флип чарт	1 бр.
Фотоапарат	2 бр.
Диктофон	1 бр.
Специализиран софтуер	
Операционни системи	Windows 10, Windows 7, Софтуер за управление на проекти – MS Project 2010
Транспортни средства	
Леки автомобили	1 бр.

2.

МЕХАНИЗМИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ВИСОКА СТЕПЕН НА ЕФЕКТИВНОСТ И ЕФИКАСНОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО И ВЪТРЕШНИЯ МОНИТОРИНГ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Управлението и вътрешния мониторинг при изпълнението на проекта включва всички етапи от изпълнението на договорите с изпълнителите по дейностите.

Ще бъдат спазвани и съблюдавани всички законоустановени срокове при изготвянето, подаване за съгласуване и при получаването на документи от съответните органи, като ще бъдат предприемани подходящи мерки за

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

предотвратяване на забавяния и потенциални проблеми. Консултантът ще осъществява непрекъснат контрол и своевременно реакция, спрямо настъпилите отклонения в рамките на предвидените времеви графици, бюджет и качество на проекта.

Консултантът е предвидил следните **конкретни мерки за осигуряване на висока степен на ефективност и ефикасност при управлението в контекста на дейностите:**

- **Проверки на докладите за напредък на всеки от изпълнителите на дейности по проекта и проверки на място по договорите с изпълнители за отчитане напредъка по изпълнение на дейностите по проекта**

При тези проверки ще бъдат проверявани докладите за напредък на всички изпълнители съобразно начина за докладване, описан в техните договори и изискванията на програмата. Ще бъдат проверявани докладите за напредък на изпълнителите преди всяко плащане към тях, както и тримесечните, годишните и окончателни доклади. Проверката ще включва:

- ✓ Проверка за правилно отчитане и спазване изискването на Възложителя
- ✓ Навременно получаване на докладите за напредък
- ✓ Липсата на технически грешки и др.

Целта на тази проверка е да се:

- ✓ Осигури коректно и съответстващо на условията в договора отчитане на извършените дейности от всеки изпълнител
- ✓ Проследи и отчете степента и своевременността на изпълнението на възложените договори
- ✓ Идентифицират евентуални рискове и проблеми при изпълнението на дейностите и предотврати извършването на нередности

Преди извършване на всяко плащане към изпълнител по основните дейности по проекта, ЕУП ще извършва проверка на място. Целта на проверката е да се получи пълна увереност, че заявените към Възложителя разходи за плащане отговарят на действително извършените дейности и че, дейностите се изпълняват качествено, съгласно договора с изпълнителя и водят до постигане на основната цел на проекта. Същевременно, ще се удостовери дали дейностите се извършват съгласно графика и изпълняват в срок.

Изпълнителят на външната техническа помощ ще подготвя и организира проверката на място. След извършената проверка на място ще се изготвя Доклад и контролен лист от проверка на място по образци, предложени от Изпълнителя и заложен като форма и вид на информацията в съответните правила за мониторинг и контрол на изпълнението.

Въз основа на констатациите от проверките на място и докладите за напредък в случаите, в които са констатирани пропуски или неизпълнение, нашият екип ще

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

препоръча коригиращи мерки/дейности, след отстраняването на които, ще може да се пристъпи към заплащане към Изпълнителите.

При положителен резултат от проверките, нашият екип ще препоръча да се извърши заплащане на дейностите.

Впоследствие, в случай на забележки и искане за корекция от страна на УО, Изпълнителят ще извърши отстраняване на установените пропуски и/или липсваща информация.

Освен задължителните проверки на място преди плащане, Изпълнителят на ВТП (ЕУП) може да извършва и периодични проверки:

- ✓ По договорите за строителство – месечно
- ✓ По договора за строителен надзор – месечно
- ✓ По договора за публичност – на тримесечие

□ **Верификация на разходите по проекта преди включването им в искания за средства**

За навременното и пълно изплащане на средствата от МОСВ е необходимо всички направени разходи да са извършени в съответствие с изискванията на програмата, регламентите и националните нормативни документи (Закон за счетоводството, Закон за ДДС и др.), регламентиращи предоставянето на финансова помощ. За тази цел е необходимо проверка на извършените разходи от страна на изпълнителите. За целта ЕУП ще извършва постоянен мониторинг освен на отчетността на извършените разходи, но и спазването на приемливостта им.

За тази цел е необходимо ЕУП да получава своевременно всички отчетни документи по направените разходи (фактури, платежни нареждания и дневни извлечения от банковата сметка) или по планираните за извършване разходи (фактури, приемо-предавателни протоколи, др.) Всеки извършен разход следва да бъде съгласуван предварително с Изпълнителя, с оглед на избягването на извършване на разходи, нерегламентирани от ОПОС. Всеки счетоводно-отчетен документ ще се проверява за приемливост на направения разход, сума, вписване на задължителната и необходима информация, аритметични грешки и др. За проверка дали направения разход е допустим и реално извършен ще се извършват редовни проверки на място на самите обекти и ще се извършва контрол и мониторинг на финансовата документация.

В случай на нужда от извършване на недопустим разход Изпълнителят ще окаже съдействие и ще предостави консултации, как да бъде изготвена цялата документация по съответната дейност, за да бъдат признати допустимите и одобрени от МОСВ разходи. В този случай, екипът на Изпълнителя ще даде и препоръки за допълнителните документи, писма, уведомления, които ще трябва да се изготвят и депозират в МОСВ.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

- **При извършване на разплащания по договорите, контрол за съответствието на разхода с поетото задължение**

При извършване на разплащания по договорите ще се извършва контрол върху следното:

- ✓ Съответствие на разхода с поетото задължение в договора на всеки изпълнител
- ✓ Съответствие на разхода с поетото задължение с реално извършените дейности
- ✓ Съответствие на разхода с поетото задължение с предоставените доклади за отчет на извършените от страна на всички изпълнители дейности

Въз основа на извършените проверки за съответствие и в случай на констатирани несъответствия, Изпълнителят ще изготвя становище, в което ще бъдат включени препоръки към всеки от изпълнителите, при които е възникнало несъответствието с начините за отстраняването му. Така, в процеса на изпълнение на проекта, Изпълнителят ще пренася своя опит и познания и към всеки от изпълнителите и като краен ефект се очаква възникване на все по-малко несъответствия по отношение на разходите, представени за плащане.

- **Контрол върху правилното осчетоводяване на разходи и разплащанията с изпълнителите в рамките на проекта**

Основно задължение на Бенефициентът по ОПОС в съответствие с АДФП е да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта. За тази цел Изпълнителят ще извършва всички записи и проверки на съпътстващата документация. Ще се следи за съответствието на данните, посочени в докладите за напредък и в окончателния доклад за изпълнение на проекта с тези в счетоводната система и документация, както и за тяхната наличност до изтичане на сроковете за съхранение на същата. В случай на констатирани нередности и/или грешки, информацията за тях ще бъде оформяна в месечни доклади към Възложителя, в които ще се предлагат и съответните превантивни мерки за избягване допускането отново на същите грешки/неточности/нередности.

- **Контрол и проверка на попълнените декларации за нередности и при необходимост на доклади за установени нередности в рамките на проекта**

ЕУП, ще извършва постоянен контрол и мониторинг на дейностите, извършвани от изпълнителите по отделните договори, в т.ч. и при откриване и третиране на нередности. За целта е необходимо своевременно предоставяне на съответните документи от страна на изпълнителите по договори за преглед съгласно разработените и съгласувани от Възложителя правила за верификация, мониторинг и докладване. Изпълнителят на външната техническа помощ от своя страна ще извършва преглед на документите в съответствие със съответните правила и впоследствие ще изготвя експертно становище от извършения преглед въз основа на предоставените му документи и съблюдавайки правилата и указанията на ОПОС. След извършването на съответните корективни мерки, в случай на необходимост,

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

ще се извършва отново преглед на документите, удостоверяващи изпълнените дейности и окончателното им съгласуване.

□ **Регулярни срещи на членовете на ЕУП за упражняване на контрол върху изпълнение на проекта**

Изпълнителят ще осъществява регулярни срещи за обсъждане на напредъка и контролиране изпълнението на проекта като част от вътрешната система за контрол върху изпълнението. Целта на тези срещи ще бъде да се осигури най-качествено изпълнение на заложените дейности, чрез осигуряване на съгласуваност между различните екипи по управление. Регулярността ще бъде обсъдена на встъпителната работна среща след подписването на Договора за ВТП.

На съвместните работни срещи членовете на екипа ще разпределят помежду си отговорностите за всяка дейност и ще съставят план за действие за всеки следващ етап от изпълнението, ще обсъждат предстоящите задачи, сроковете, възникнали проблеми/ограничения и възможни забавяния, свързани с извършване на услугите, доставките и строителството, както и ще предлагат мерки за тяхното преодоляване. На работните срещи ще се съставя план-график с предстоящите дейности. В работните срещи ще има възможност да участват и експерти от страна на общинската администрация с оглед на това да се осигури информираност на служителите от общината за напредъка на проекта и/или да се използва експертното им мнение при решаващи етапи от изпълнението. Резултатите от всяка работна среща ще бъдат описани в протокол, който ще се изготвя от Изпълнителя на ВТП.

3.

КРИТИЧНИ ТОЧКИ И РИСКОВЕ, МЕРКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КРИТИЧНИТЕ ТОЧКИ И РИСКОВЕТЕ

В рамките на настоящото техническо предложение са описани посочените от Възложителя в ТС рискове и са идентифицирани други **рискове и критичните точки**, които са от особено значение и биха могли да затруднят успешното и своевременно изпълнение на проекта. В допълнение, са предложени и конкретни мерки, които ще предотвратят появата на всеки един от изброените рискове и ще подпомогнат успешното изпълнение на проекта.

Групи рискове, които могат да възникнат при изпълнението на договора за консултантски услуги, посочени от Възложителя в ТС:

□ **Група 1: Времеви рискове:**

- ☛ Риск 1.1: Забавяне на избора на изпълнители на дейностите по проекта. При провеждане на процедурите за избор е висок рискът от обжалване, което ще доведе до забавяне изпълнението на дейностите.
- ☛ Риск 1.2: Процедурите за избор на Изпълнител на договора за СМР и подписването на договора няма да приключи едновременно с

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

процедурата за избор на Изпълнител и подписване на Договора за строителен наздор.

- ☛ Риск 1.3: Забавяния в одобренията на документи от страна на Възложителя
- ☛ Риск 1.4: Закъснение поради бездействие на Изпълнителите
- ☛ Риск 1.5: Закъснение поради необичайно неблагоприятни климатични условия по време на строителството
- **Група 2:** Липса/недостатъчно съдействие и/или информация от страна на Управляващия орган
- **Група 3:** Липса/недостатъчна координация и сътрудничество между заинтересованите страни в рамките на проекта, а именно: Предоставящият безвъзмездната финансова помощ - Управляващия орган на Оперативна програма „ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.“, Бенефициентът по Програмата и Възложител на договорите за услуги и строителство
- **Група 4:** Промени в законодателството на България или на ЕС; промени в изискванията на „Околна среда 2014-2020 г във връзка с наблюдението и отчитането на дейностите по договора сключен с бенефициента:
 - Риск 4.1: Промяна на законодателната рамка в строителния сектор по време на изпълнение на обекта
 - Риск 4.2: Промяна в указанията за отчитане, условията и документите, необходими за техническото и финансово отчитане на Бенефициента към УО на ОПОС
- **Група 5:** Трудности при изпълнението на проекта, продиктувани от непълноти и/или неточности в проектната документация, които могат да доведат до:
 - Риск 5.1: Некачествено изпълнение на възложените дейности
- **Група 6:** Трудности при изпълнението на проекта, произтичащи от неизпълнение от страна на изпълнител на друга дейност по проекта:
 - Риск 6.1: Некоректни действия и/или бездействия от страна на изпълнителите на останалите договори
- **Допълнителна група рискове: Рискове, свързани с финансирането.** Към тази група спадат забавянето на верификацията при исканията за междинни плащания или липса на собствено финансиране; налагане от страна на УО на финансови корекции по сключени договори между бенефициента – община Червен бряг и избрани изпълнители; Извършени недопустими разходи по проекта.

Критичните точки в периода на изпълнение на проекта са свързани с най-сериозните рискове, които могат да повлияят върху цялостното изпълнение на проекта. Критични точки са обяснени по-долу, като те са:

- ☛ **Липса на финансиране.** Липсата на финансиране в някои период на изпълнение на дейностите може да възникне в следствие на: ненавременен подаване на исканията за плащане, налагане от страна на УО на финансови корекции по сключени договори между бенефициента – община Червен бряг и избрани изпълнители, липса на средства за мостово финансиране.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Необходимо е непрекъснато проследяване на паричните потоци, верифицираните плащания, за да не се получи дефицит в средствата и идентифициране на алтернативни източници на финансиране при наличие на дефицит в плана за плащанията. В хода на реализацията на проекта непрекъснато ще се следи статуса на входящи в МОСВ искания за плащане и наличността на общински средства и евентуални заемни средства за финансиране на дейностите. В случай на забавяне на възстановявания на разходи или осигуряване на общински бюджет, своевременно ще се търсят алтернативни източници на осигуряване на средства (заемно финансиране ДДС6 на МФ, фонд ФЛАГ и др.). От особена важност е спазването на финансовия план и навременно подаване на исканията за плащане; изготвяне на детайлен финансов график с източници на финансиране, ритмичност на исканията за плащане и възстановяване на разходи по ОПОС и обвързаността на графика с всички договори с външни изпълнители ще способства за минимизиране на риска от забавяне или липса на финансиране.

- ☛ **Провеждане на процедурите за избор на изпълнители на дейностите строителство и строителен надзор.** Стартирането на Договора за СМР е от ключово значение за цялостното изпълнение на АДФП и забавяне на стартирането му ще окаже влияние върху цялостното изпълнение на проекта. Зависимостта между договора за СМР и договора за строителен надзор крие сериозни рискове от допълнително забавяне. Закъснението при някоя обществените поръчки и сключването на договор по нея е ключово поради идентифицираната висока зависимост между договора за СМР и договора за строителен надзор, които не биха могли да стартират без наличието на другия договор.

В следващата таблица са представени гореизброените рискове, в която са дефинирани:

- Вероятност от настъпване на риска
- Влияние
- Мерки за предотвратяване
- Дейности за контрол на изпълнението на предложените мерки
- Дейности за мониторинг на риска
- Мерки за преодоляване

Таблица 8 Рискове и приложими мерки за преодоляването им

РИСК	ОПИСАНИЕ	ВАЖНОСТ	ВЕРОЯТНОСТ	ПРИЛОЖИМИ МЕРКИ
ГРУПА: ВРЕМЕНЕВИ РИСКОВЕ				
Риск 1.1: Забавяне на избора на изпълнители на дейностите по проекта. При провеждане на процедурите за избор е висок рискът от обжалване, което ще доведе до забавяне изпълнението на дейностите	Има обективна вероятност част от обществените поръчки да се забавят поради технологичното време за оценка на офертите и вероятността от обжалвания. Това значително ще скъси времето за изпълнение на съответните договори. Такова забавяне би представлявало и съществен за успешното изпълнение на ДБФП риск	Сериозен риск	Вероятен риск	Ускоряване процеса на оценка на офертите във всички обществени поръчки от оценителните комисии. Оптимизиране на графика на всички външни изпълнители с цел спазване на общия срок за приключване на дейностите по проекта
Риск 1.2: Процедурите за избор на Изпълнител на договора за строителство и подписването на договора няма да приключи едновременно с процедурата за избор на Изпълнител на Договора за строителен надзор	Закъснението при някоя обществените поръчки и сключването на договор е ключово поради идентифицираната висока зависимост между договора за строителство и договора за независим строителен надзор, които не биха могли да стартират един без друг. Същевременно, договорът за строителство е ключов за цялостното изпълнение на АДБФП и графикът по него следва да се съобрази с крайния срок на	Сериозен риск	Вероятен риск	Провеждане на тръжните процедури съгласно графика за изпълнение на проекта, изготвен и съобразен с нормативните срокове за обжалване съгласно ЗОП. Оптимизиране графика на отделните договори, с цел спазване на крайния срок за приключване на дейностите по проекта

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на селачища РВН37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на РВН37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

РИСК	ОПИСАНИЕ	ВАЖНОСТ	ВЕРОЯТНОСТ	ПРИЛОЖИМИ МЕРКИ
	приключване на дейностите по проекта, независимо от началната дата на стартиране на договорите.			
Риск 1.3: Забавяния в одобренията на документи от страна на Възложителя	Забавяния, които могат да попречат на нормалното и/или навременно изпълнение на задачите по този и всеки един от останалите договори	Сериозен риск	Вероятен риск	Съблюдаване за законосъобразното спазване на сроковете за издаване на разрешения или одобрения от компетентните органи и дейностите по изпълнение на договора ще бъдат съобразени с тези срокове.
Риск 1.4: Закъснение поради бездействие на Изпълнителите	Бездействие на изпълнителите по договори за строителен и авторски надзор.	Умерен риск	Вероятен риск	Минимизиране на въздействието чрез: ✓ Непрекъснат мониторинг върху изпълнението на дейностите и навременно идентифициране на забавяния в графика за изпълнение на проекта и графичите на изпълнителите
Риск 1.5: Закъснение поради необичайно неблагоприятни климатични условия по време на строителството	Възникване на неблагоприятни климатични условия за изпълнение на строителните работи	Умерен риск	Вероятен риск	Адекватно отразяване на изходните данни, приложени към заданието за проектиране, свързани с местоположението и климатичните условия. Стриктно отчитане на климатичните индекси – температура, валежи, слънчеви часове, скорост на вятъра и други климатични променливи при започване

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища РВН37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на РВН37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

РИСК	ОПИСАНИЕ	ВАЖНОСТ	ВЕРОЯТНОСТ	ПРИЛОЖИМИ МЕРКИ
------	----------	---------	------------	-----------------

на строителните работи.

Група 2: Липса/недостатъчно съдействие и/или информация от страна на Управляващия орган

Забавяне на одобрението на подадените отчетни документи и искания за плащане	При подаване на исканията за плащане и съответните документи към тях, може да има неясноти, породени от липсата на информация от страна на УО на ОПОС. При забавяне на одобрението на докладите ще се забави и получаването на средства по проекта	Умерен риск	Ниска вероятност	Стриктно съблюдаване на указанията на УО
---	--	-------------	------------------	--

Група 3: Липса/недостатъчна координация и сътрудничество между заинтересованите страни в рамките на проекта, а именно: Предоставящият безвъзмездната финансова помощ - Управляващия орган на Оперативна програма „ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.“, Бенефициентът по Програмата и Възложител на договорите за услуги и строителство

Липса/недостатъчна координация и сътрудничество между заинтересованите страни в рамките на проекта, а именно: Предоставящият безвъзмездната финансова помощ – УО на ОПОС, Бенефициентът по Програмата и Възложител на договорите за услуги и строителство	Недостатъчната координация и сътрудничество между заинтересованите страни в рамките на проекта ще затрудни изпълнението на целия проект.	Умерен риск	Ниска вероятност	Спазване на процедурите за координация и комуникация и изграждане на ефективно партньорство между всички заинтересовани страни още в началото на проекта. Спазване на указанията на УО на ОПОС и условията на АДФП
--	--	-------------	------------------	---

Група 4: Промени в законодателството на България или на ЕС; промени в изискванията на „Околна среда 2014-2020 г във връзка с

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища РVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на РVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

100

РИСК	ОПИСАНИЕ	ВАЖНОСТ	ВЕРОЯТНОСТ	ПРИЛОЖИМИ МЕРКИ
наблюдението и отчитането на дейностите по договора сключен с бенефициента				
Риск 4.1: Промяна на законодателната рамка в строителния сектор по време на изпълнение на обекта	Възможно е настъпването на евентуални промени в действащата към момента нормативна уредба в сферата на околната среда, устройство на територията, геодезия, картография и кадастър, проектиране, изпълнение и контрол на строителството. Това би могло да породи допълнителни разходи, свързани с актуализацията и адаптацията на проектната документация и проектните дейности.	Умерен риск	Вероятен риск	Адаптиране на дейностите по проекта, засегнати от промените в законовата уредба и начинът на изпълнение на дейностите от изпълнителите по договори за строителство, строителен и авторски надзор към новите нормативни изисквания.
Риск 4.2: Промяна в указанията за отчитане, условията и документите, необходими за техническото и финансово отчитане на Бенефициента към УО на ОПОС	Затруднения и/или забавяне при изготвянето на отчетните документи по проекта	Умерен риск	Ниска вероятност	Актуализация и допълнително съгласуване с отговорните институции на различните фази на инвестиционния проект.
Риск 5: Трудности при изпълнението на проекта, продиктувани от непълноти и/или неточности в проектната документация, които могат да доведат до:				Проследяване за промени в указанията за отчитане, условията и документите, необходими за техническото и финансово отчитане на Бенефициента към УО на ОПОС на официалната страница на МОСВ

Група 5: Трудности при изпълнението на проекта, продиктувани от непълноти и/или неточности в проектната документация, които могат да доведат до:

Риск 5.1: Некачествено изпълнение на възложените дейности	Изпълнение на дейностите в различен обем и качество от предварително заложените.	Сериозен риск	Отдалечен риск	Осъществяване на текущ контрол от експертния екип на ВТП. Определяне на индикатори за изпълнение на конкретните задачи / дейности по
--	--	---------------	----------------	---

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на селачища РVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на РVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

101

93

РИСК	ОПИСАНИЕ	ВАЖНОСТ	ВЕРОЯТНОСТ	ПРИЛОЖИМИ МЕРКИ
------	----------	---------	------------	-----------------

проекта.

Група 6: Трудности при изпълнението на проекта, произтичащи от неизпълнение от страна на изпълнителя на друга дейност по проекта

Риск 6.1: Некоректни действия и/или бездействия от страна на останалите изпълнители ще бъдат управлявани своевременно съобразно всички нормативни изисквания.	Възникване на непредвидени Некоректни действия и/или бездействия от страна на изпълнителите на останалите договори	Умерен риск	Отдалечен риск	Всички некоректни действия и/или бездействия от страна на останалите изпълнители ще бъдат управлявани своевременно съобразно всички нормативни изисквания.
--	--	-------------	----------------	--

Допълнителна група рискове: Рискове, свързани с финансирането

Риск от забавяне или липса на финансиране

Мащабът на инфраструктурния проект често не е по силите на бюджета на българските общини, които не разполагат с достатъчно оборотни средства за междинните плащания.

Изготвяне на детайлен финансов график с източници на финансиране, ритмичност на исканията за плащане и възстановяване на разходи по ОПОС.

Осигуряването на оборотни средства и обвързаността на графика с всички договори с външни изпълнители ще спомогне за минимизиране на риска от забавяне или липса на финансиране.

В хода на реализацията на проекта непрекъснато ще се следи статуса на входящите в МОСВ искания за плащане, наличността на общински средства и евентуални заемни средства за финансиране на дейностите.

В случай на забавяне на възстановявания

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища РVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на РVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

РИСК	ОПИСАНИЕ	ВАЖНОСТ	ВЕРОЯТНОСТ	ПРИЛОЖИМИ МЕРКИ
				на разходи или осигуряване на общински бюджет, съвременно ще се търсят алтернативни източници на осигуряване на средства (заемно финансиране, ДДСб на МФ, фонд ФЛАГ и др.)
Риск: Извършени недопустими разходи по проекта	Извършване на нецелесъобразни разходи, непредвидени в бюджета на проекта и нерегламентирани в приложимата нормативна уредба	Сериозен риск	Възможен риск	Постоянна активна комуникация с УО на ОПОС с цел ранното известяване и възможност за взимане на превантивни мерки / отразяване на промяната и осигуряване на допълнително / външно финансиране за проекта.
				Осъществяване на съвместен поетапен преглед и верификация на всички разходо-оправдателни документи, от страна на ЕУП (Изпълнителя на ВТП).
				Ex-ante проверка за съответствие и допустимост на разходите.
Риск от налагане на финансови корекции	Налагане от страна на УО на финансови корекции по сключени договори между бенефициента – община Червен бряг и избрани изпълнители	Критичен риск	Вероятен риск	Стриктен контрол по законосъобразност върху процедурите по възлагане на обществените поръчки

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Идентифицираните рискове ще се адресират чрез интегриран подход за управление, включващ:

- ✓ **Определение на рисковете и категоризацията им;**
- ✓ **Оценка на влиянието на риска;**
- ✓ **Оценка на вероятността от настъпване на риска;**
- ✓ **Съставяне на матрица на рисковете с оглед на тяхното разпределение;**
- ✓ **Прилагане на мерки за адресиране на приоритизирани рискове.**



Детайлна система за управление на риска ще бъде приложена като част от вътрешната система за контрол и ще включва:

- ✓ дефиниране на рисковите фактори;
- ✓ определяне на носителя на риска;
- ✓ оценка на риска и резултати от оценката на риска;
- ✓ стратегия за справяне с риска;
- ✓ определяне на действия по отношение на управлението на риска и периодично актуализиране на план-графика за мониторинг;
- ✓ мониторинг на изпълнението на действията по управлението на риска;
- ✓ подготовка на периодични доклади до Ръководителя на ЕУП във връзка с управлението на риска в рамките на проекта.

- **Идентификация на рисковете (дефиниране на рисковите фактори) и определяне на носителя на риска**

Първата стъпка при всеки анализ на риска е да се идентифицират всички свързани с проекта рискове (количествено измерими и качествени), за да се състави списък (регистър на рисковете). Регистърът ще е основа за оценяването и разпределението на рисковете между публичния (общината) и частния (изпълнителите на договори за обществени поръчки) сектори в матрица на риска. Същевременно ще се определи носителя на риска, за да се планират насочени и адекватни корективни действия, в зависимост от спецификите на носителя.

- **Оценка на влиянието на рисковете**

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

При оценка на влиянието на рисковете по проекта, т.е. на потенциалните загуби, е важно да се определят количествено последиците от конкретния риск само веднъж и да е сигурно, че същият риск вече не е отчетен при формирането на основните разходи.

За да протече тази оценка по-ефективно следва да се категоризират рисковете в съответствие с важността им като **критични (К)**, **сериозни (С)**, **умерени (У)**, **пренебрежими (П)** и да се започне от концентрирането първо върху най-значимите.

При оценка на влиянието на рисковете е важно те да бъдат очаквани разходи (а не само планирани разходи).

Оценката на риска не означава концентриране само върху преките ефекти от малко или повече определени рискове, но също и откриване на общия ефект от рисковете и преценяване на възможните им взаимодействия.

Освен оценката на влиянието от даден риск трябва да се проследи и времето на възможните последици от този риск.

□ Оценка на вероятността от настъпване на риска

Възможният ефект от даден риск трябва да бъде свързан с вероятността от възникването му. Затова допусканите параметри и процедурите, които ще се следват при оценяване на възможностите, трябва да бъдат логични и добре документирани.

Както оценката на влиянието на рисковете, така и категоризация на вероятността от настъпването им е полезен метод за залагане на приоритети в този процес (напр. **често срещан, възможен, вероятен, отдалечен, невъзможен**).

□ Матрица на рисковете

Логически, след оценката на идентифицираните рискове, се изготвя *матрица на рисковете съгласно тяхното разпределение* според важността им и вероятността от настъпване.

Вероятност от възникване	Важност на риска/влияние			
	Пренебрежим	Умерен	Сериозен	Критичен
А (често срещан)	С	С		
В (възможен)	У	С	С	
С (вероятен)	П	У	С	С
Д (отдалечен)	П	П	У	С
Е (невъзможен)	П	П	П	У

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

❑ **План с мерки за минимизиране на потенциалните рискове**

Планът ще съдържа следните елементи:

- ✓ *стратегия за справяне с риска;*
- ✓ *определяне на действия по отношение на управлението на риска и периодично актуализиране на план-графика за мониторинг;*
- ✓ *мониторинг на изпълнението на действията по управлението на риска;*
- ✓ *подготовка на периодични доклади до Ръководителя на ЕУП във връзка с управлението на риска в рамките на проекта*

Управлението на риска е процес на разбиране какви са възможните рискове, потенциалното им въздействие и как най-добре може да се контролира чрез мониторинг, тестване, анализ на механизмите, одит и други приложими мерки. Процесът по окончателното адресиране на рисковете с адекватни мерки, предполага вземането на информирани решения, поради факта, че в повечето случаи рисковете са изцяло или до голяма степен субективно контролируеми и следва да се претеглят допълнителните разходи срещу намаления риск, за да се вземе добре информирано решение.

Предложените от нас мерки за намаляване вероятността от евентуалното настъпване на рисковете и адекватното им и навременно адресиране като част от системата за управление и контрол на проекта, ще гарантира правилното изпълнение на договора.

4.

МЕРКИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ

Изпълнителят притежава внедрена система за управление на качеството съгласно стандарта ISO 9001:2008 и е разработил процедури за осигуряване на контрол и качество на работата, които ще бъдат прилагани и при изпълнението на настоящата поръчка, като бъдат селектирани и адаптирани за конкретния случай.

Целта на процесите по управление на качеството е да бъдат задоволени нуждите, заради които се реализира проектът. Тези процеси включват всички дейности от цялостното управление на проекта, които определят политиката, целите и отговорностите по качеството и ги осъществяват чрез планиране на качеството, гарантиране на качеството, и подобряване на качеството в рамките на системата за качество.

- **Планиране на качеството** – идентифициране на стандартите за качество и начините за спазването им. Това е един от ключовите процеси при планиране на качеството и ще се извършва редовно, успоредно с останалите процеси по планиране на проекта.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

- **Гарантиране на качеството** – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че проектът ще отговаря на съответните стандарти.
- **Качествен контрол** – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати. Ще се извършва в хода на целия договор.

Вътрешният контрол по изпълнението на договора ще се осъществи в няколко направления, които са обвързани и кохерентни:

Управление на човешките ресурси

Управлението на човешките ресурси включва процесите, които осигуряват най-ефективното използване на хората, участващи в проекта. То обхваща всички заинтересовани страни. Техническите задания за изпълнение на конкретни и индивидуални план графици на отделните експерти ще бъдат основните инструменти за управление на човешките ресурси. При стартиране на договора ще се подготвят образци за отчитане на изпълнените задачи и определяне на периодичност на отчитането, чрез които Ръководителя на екипа ще проследява изпълнението на всички дейности. Механизмът за вътрешен контрол на качеството на изпълнените от отделните експерти задачи ще включва вътрешни контроли, становища, препоръки за корекции и др. Този механизъм е от особено значение за максималното използване на капацитета, опита и експертизата на цялостния екип на Изпълнителя при конкретната обществена поръчка.

Управление на комуникациите

Процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по проекта. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в проекта трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на целия проект. За оптимизация на комуникацията и системата за контрол, ще предложим на Възложителя подходящи и общодостъпни софтуерни продукти за управление на проекта, които да се ползват от екипа на ВТП. Тази мярка ще минимизира рисковете от пропускане на срокове, навременно идентифициране на забавяния и други настъпили рискови фактори, изискващи навременни и адекватни корективни действия.

Управление на риска

Управлението на риска е систематичният процес по идентифициране, анализиране и реагиране на рисковете по проекта. То включва максимизиране на вероятността и последствията от благоприятни събития и минимизиране на вероятността и последствията от нежелателни за проекта събития. Проектният риск е несигурно събитие или състояние, което, ако се случи, има положително или отрицателно влияние върху целите на проекта.

Контролът на риска може да включва избор на алтернативна стратегия, прибегване до резервен план, извършване на коригиращи действия или пре-планиране на проекта.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

Изпълнителят е предвидил конкретни правила за управление на всички основни и съпътстващи дейности и навременен мониторинг на изпълнението им. В случай на забавяния и промени спрямо индикативния график, Изпълнителят има готовност да актуализира графика в случай на възникнала нужда, така че да бъдат спазени всички крайни срокове и да се гарантира качествено и навременно изпълнение на проекта. Ранната идентификация на всички потенциални отклонения от плана за изпълнение на дейностите ще способства за намаляване до минимум на рисковете пред навременното изпълнение на дейностите качествено и в срок.

Управлението на риска е насочено към установяване, определяне (количествено и качествено), контролиране и елиминиране (при възможност) на значимите рискове, които могат да изложат на опасност успешното изпълнение на дейности на поръчката и реализирането на проекта като цяло.

Управлението и администрирането на изпълнението на поръчката ще се извършва чрез адекватна на целите, обхвата и спецификата на обществената поръчка система за управление и администрация.

Оперативното управление, финансовата отчетност и отговорност на Изпълнителя, както и организационната среда ще се управляват от ръководителя на проекта.

Отговорността за експертната работа, включително нейната организация, извършване, оформяне на крайните резултати и продукти, тяхното комуникиране с Възложителя ще бъде поверена на ръководителя на експертния екип, който ще бъде активно подпомаган от ангажираните ключови експерти.

Екипът на Изпълнителя в процеса на своята работа ще прилага интегрирана системата за вътрешен контрол, която включва в себе си цялостната политика и процедури, предназначени за осъществяването на ефективен вътрешен контрол на дейностите по изпълнение на настоящата поръчка. Чрез нея се гарантира постигането на набелязаните цели и очаквани резултати, реда и ефективността при осъществяването на всяка дейност в рамките на проекта, включително придържане към стандартите на доброто управление и администриране на проекта, установяване и предотвратяване на грешки, пълнота и правилност на проектната документация, както и навременно и качествено изготвяне на продуктите, обект на поръчката.

Системата за осъществяване на ефективен вътрешен контрол по отношение на изпълнението на поръчката, се занимава с постигането на следните цели:

- Всички дейности и операции да се извършват след получаване на необходимата санкция от страна на ръководството на проекта и в съответствие със залегналите изисквания на Техническата спецификация към поръчката и допълнително формулираните задачи и дейности в настоящото Техническо предложение.
- Всички дейности, операции и събития се отразяват своевременно в създадената за целите на доброто администриране и управление на проекта информационна платформа.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

- Прави се периодична съпоставка между отчетените резултати, продукти, активи и физическата им наличност и при установяване на разлики се предприемат съответни действия.

Периодичност и съдържание на документите

Като част от системата за вътрешен контрол на Изпълнителя за периода на изпълнение на проекта ще изготвя доклади, които ще предоставя на Възложителя. Формата на тези доклади ще бъде предварително съгласувана с Възложителя. Докладите, които Изпълнителят на ВТП ще представя на Възложителя са:

- **Тримесечни междинни доклади.** На всеки три месеца Изпълнителят на ВТП ще изготвя междинни доклади за напредъка на проекта и постигнатите от страна на неговия екип резултати, в рамките на дейностите, за които ВТП отговаря. Ще бъдат описани подробно дейностите, постигнатите резултати, срещнатите трудности, както и предприетите мерки и решения с цел улесняване изпълнението на съответните дейности.
- **Окончателен доклад.** В десетдневен срок от получаване от страна на изпълнителя на писмено уведомление от Възложителя за приключване на всички дейности по Проекта по ОПОС 2014-2020, Изпълнителят ще изготви и внесе на Възложителя Окончателен доклад, който ще включва анализ на изпълнението на проекта (по отношение на извършените дейности, оползотворените ресурси, постиженията и влиянието на проекта) и финансов отчет. Освен това, докладът ще включва задълбочен преглед на всички значителни проблеми, които може да са възникнали при изпълнението на проекта и начините, по които са били разрешени.

Горепосочените доклади, които Изпълнителят се ангажира да изготвя и дава своевременно на Възложителя ще проследяват детайлно изпълнението на проекта, както и на поетите ангажименти от страна на екипа на ВТП.

Междинните доклади ще следват структурата и изискванията, заложи в Техническото задание по настоящата поръчка, а именно:

- ✓ Обща информация за договора – ще бъде представена обща информация за целите на договора, предвидените дейности, както и очакваните и постигнати резултати в рамките на ДБФП. Ще бъде подробно описана ролята на Изпълнителя;
- ✓ Хронологично описание на извършените дейности – ще бъдат описани в детайли ангажиментите, поети от страна на ВТП в рамките на предвидените за екипа й дейности. Ще бъде описан общият напредък по техническото изпълнение на проекта, като се обърне специално внимание на трудности и пречки, които възпрепятстват или създават затруднения за изпълнението на дейността от страна на ВТП. Ще бъдат подробно описани всички предприети срещи и приложени протоколите от тях с цел подробно информиране на Възложителя за постигнатия напредък и решения от съответните срещи. Ще бъде отчетена и съответната кореспонденция с отделните заинтересовани страни за периода, за който е изготвен съответния доклад и т.н.
- ✓ Информация за финансовото изпълнение на договора – в т.ч. плащанията по договори с изпълнители за отчетния период и с натрупване; подадени

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 и кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

искания за плащане и верифицирани средства; причини за неверифициране на средства по проекта; проследяване на паричните потоци и идентифициране на недостиг на средства и т.н.;

- ✓ Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях (при наличие на такива);
- ✓ Планирани/ предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договор – ще се даде информация за съответните мерки и действия, предприети от страна на ВТП за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договор;
- ✓ Проблеми от технически, финансов и административен характер през тримесечието на докладване (при наличието на такива) – ще се обърне специално внимание на появилите се проблеми, свързани с изпълнението на проекта. Ще опише, както проблемите, така и съответните мерки и действия, предприети от страна на ВТП за тяхното преодоляване;
- ✓ Друга информация по преценка на Изпълнителя или специално изискана от Възложителя – при необходимост, когато Възложителя поиска това, Изпълнителят ще включи в съответния доклад и допълнителна информация, отнасяща се до изпълнението на проекта и отделните дейности.
- ✓ Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.

Окончателният доклад ще има следната структура:

- ✓ Обща информация за договора – ще бъде представена обща информация за целите на договора, предвидените дейности, както и очакваните и постигнати резултати в рамките на ДБФП. Ще бъде подробно описана ролята на Изпълнителя;
- ✓ Хронологично описание на извършените дейности/доставки/услуги през периода на докладване – ще бъдат описани в детайли ангажиментите, поети от страна на ВТП в рамките на предвидените за екипа й дейности. Ще бъде описано техническото изпълнение на проекта.
- ✓ Информация за финансовото изпълнение на договора – в т.ч. плащанията по договори с изпълнители; подадени искания за плащане и верифицирани средства; причини за неверифициране на средства по проекта и т.н.;
- ✓ Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях (при наличие на такива);
- ✓ Предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора – ще се даде информация за съответните мерки и действия, предприети от страна на ВТП за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договор;
- ✓ Проблеми от технически, финансов и административен характер през целия период на изпълнение на договора (при наличието на такива) – ще се обърне специално внимание на появилите се проблеми, свързани с изпълнението на проекта. Ще опише, както проблемите, така и съответните мерки и действия, предприети от страна на ВТП за тяхното преодоляване;

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

- ✓ Друга информация по преценка на Изпълнителя или специално изисквана от Възложителя – при необходимост, когато Възложителя поиска това, Изпълнителят ще включи в съответния доклад и допълнителна информация, отнасяща се до изпълнението на проекта и отделните дейности.
- ✓ Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация.

Нива на контрол при изпълнението на отчитането на проекта

При изпълнението на своите задължения Изпълнителят ще прилага вътрешна двустепенна система на контрол. Чак след това цялата изготвена от него документация, ще бъде предавана на Възложителя за окончателен преглед и съгласуване преди представянето ѝ в ОПОС. Извършването на второ ниво на контрол на дейностите има следните цели:

- ✓ Съответствие с нормативните изисквания;
- ✓ Съответствие със заложените цели и планираните резултати;
- ✓ Съответствие със стратегическите и програмни документи;
- ✓ Обоснованост и наличие на аргументация;
- ✓ Пълнота, обхват и качество на отделните документи;
- ✓ Съгласуваност и консистентност на информацията, представяна в различните документи.

Контролът на второ ниво на дейностите ще обхваща, без да се ограничава до следните основни моменти от изпълнението на проекта:

- ✓ Верификация на разходите по проекта, второ ниво контрол от страна на експерта мониторинг върху попълнените контролни листа и доклади за верификация;
- ✓ Осъществяване на две нива проверка от страна на счетоводителя и експерт мониторинг на изготвените искания за средства, преди тяхното представяне на Възложителя;
- ✓ Осъществяване на контрол върху правилното осчетоводяване на разходи и разплащанията с изпълнителите в рамките на проекта;
- ✓ Осъществяване на вътрешен контрол на попълнените контролни листа от проверки на място и проверка на справки за напредък, доклади за напредък, годишни доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта;
- ✓ Осъществяване на вътрешен контрол на попълнените декларации за нередности и при необходимост на доклади за установени нередности.

При установяване на извършени пропуски и несъгласувани дейности ще се изготвят съответните доклади, които ще се предоставят на ръководителя на ЕУП.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв. Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

5.

**МЕРКИ И МЕХАНИЗМИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ
НА ВЪТРЕЕКИПНАТА КОМУНИКАЦИЯ
ПРИ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ И
ОТГОВОРНОСТИТЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА
ЕКИПА, КАКТО И ПРИ КОМУНИКАЦИЯТА
С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

Основните мерки и механизми за осигуряване на вътреекипната комуникация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа ще бъдат описани в механизъм за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси, чиито елементи са детайлно описани в Част Трета, т.2.1. Екипът на проекта е определен и ще бъде ангажиран в изпълнението на поръчката от самото начало на изпълнение на Договора за ВТП.

Осигуряването на вътреекипната комуникация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа, както и при комуникацията с възложителя ще се осъществява по механизъм за вътрешна комуникация и управление на човешките ресурси и утвърдените вътрешни правила и процедури на Изпълнителя, които включват:

- ☐ Изготвяне на технически задания за изпълнение на конкретни задачи от отделните експерти от страна на Ръководителя;
- ☐ Изготвяне на индивидуални план графици на отделните експерти, както и общ календарен план-график, с оглед осигуряване на съгласуваност при изпълнението на отделните задачи;
- ☐ Изготвяне на образци за отчитане на изпълнените задачи и определяне на периодичност на отчитането;
- ☐ Периодични работни срещи на екипа на Изпълнителя - най-малко веднъж на две седмици;
- ☐ Изготвяне на образци /темплейти/ за унифицирано представяне на резултатите от страна на отделните експерти, с оглед постигане на съгласуваност и последователност в крайния продукт по отделните дейности.
- ☐ Утвърждаване на правила за комуникация с Възложителя и с други заинтересовани страни при изпълнението на отделните дейности;
- ☐ Прилагане на съвременни софтуерни решения за управление на процесите в рамките на екипа на изпълнителя на ВТП, както и съвместна система за управление на членовете на ЕУП.
- ☐ Въвеждане на механизъм за вътрешен контрол на качеството на изпълнените от отделните експерти задачи - в т.ч. вътрешни контроли, становища, препоръки за корекции и др. Този механизъм е от особено значение за максималното използване на капацитета, опита и експертизата на цялостния екип на Изпълнителя при конкретната обществена поръчка.
- ☐ Други елементи, по преценка на Изпълнителя, в т.ч. по препоръка на Възложителя.
- ☐ В рамките на тази задача ще се извършва разпределение на задълженията и ще се актуализират непосредствените план-графици. Ще се провеждат работни

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“

срещи между Екипа на Изпълнителя при възникнали проблеми или забавяния, както и за проследяване напредъка по изпълнение на задачите.

ПРИЛОЖЕНИЕ: План-график, с отразена мобилизацията на експертите.

Срокът за изпълнение на обществената поръчка е пряко обвързан със срока на изпълнение и отчитане на проекта и е индикативно определен до 10 дни след одобрение на окончателния доклад за изпълнение на проекта от страна на Управляващия орган на ОПОС. Прогнозният срок за изпълнение на проекта е 29 (двадесет и девет) месеца.

Техническо предложение

„Външна техническа помощ за управление на проект „Укрепване на свлачища PVN37.80501.01.01 в кв.Бунджовица, сз край и на PVN37.80501.01.02, кв. Бунджовица, централна част“