

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Когезионен фонд



Община Полски Тръмбеш



ОБЩЕСТВЕНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

ДОГОВОР № ЗУ-3

Днес, 25.08.2020 г., в гр. Полски Тръмбеш, между:

1. **ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ**, с административен адрес гр. Полски Тръмбеш, ул. „Черно море” 4, Булстат 000133933, представлявана от Георги Александров Чакъров – Кмет на община Полски Тръмбеш и Мая Спирдонова – главен счетоводител, наричана за краткост „ВЪЗЛОЖИТЕЛ”, от една страна и

И

2. „Обединение ВЕР БГ 08” ДЗЗД, гр. София, район Възраждане, п.к 1000, със седалище и адрес на управление: област София, община Столична, град София, район „Възраждане”, ул. „Позитано” № 9, вх. А, ет. 6, Офис 20 А, ЕИК 176959133, представлявано от Росица Исталиянова Бачева-Цветанова, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и Решение № СА-03-04-4543/7/ от 21.07.2020г. на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за определяне на ИЗПЪЛНИТЕЛ на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги за организация и управление на проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, финансиран по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020 г. се сключи настоящият договор за следното:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да изпълни, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги за организация и управление на проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, финансиран по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020г, наричани за краткост „Услугите“.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще

изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговорят за изпълнението, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2, 3 и 4 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. (1) Предметът на договора трябва да бъде изпълнен в съответствие с действащото българско законодателство, Указанията на Управляващия орган и съгласно офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляваща неразделна част от настоящия договор.

СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 4. (1) Договорът влиза в сила от датата, на която е подписан от Страните и е със срок на действие до изпълнение на всички поети от Страните задължения по Договора.

(2) Срокът за изпълнение на Услугите е до 04.04.2022 г. при съобразяване разпоредбата на ал. 1, но не по-късно от крайния срок за изпълнение на АДБФП

(3) В случай, че бъде удължен срокът на АДБФП, то срокът за изпълнение на настоящия договор ще бъде удължен със срока, с който е удължен срокът за изпълнение на проекта на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, финансиран чрез ОПОС, за което страните подписват допълнително споразумение.

Чл. 5. Мястото на изпълнение на Договора е територията на гр. Полски Тръмбеш, в офиса на Изпълнителя или на друго място в зависимост от спецификата на работата.

ЦЕНА. РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.

Чл. 6. (1) За предоставянето на Услугите, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на 71 500 (*седемдесет и една хиляди и петстотин*) лева без ДДС или 85 800 (*осемдесет и пет хиляди и осемстотин*) лева с ДДС, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

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

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

(4) Уговорената цена включва всички преки и непреки разходи за изпълнение на Договора, както и дължимите данъци и такси, и не може да бъде променяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП. В случай, че по време на изпълнение на Договора размерът на ДДС бъде променен, Цената следва да се счита изменена автоматично, в съответствие с нормативно определения размер на данъка, без да е необходимо подписването на допълнително споразумение.

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор, както следва:

(1) Авансово плащане в размер на 10% (десет на сто) от стойността на договора дължимо в срок от 30 (тридесет) дни, след датата на последното по време действие:

➤ получаване от Възложителя на авансово плащане от УО на ОПОС по ДБФП № Д-34-28/05.05.2020 г. за изпълнение на проект: „Рекултивация на депо за битови отпадъци на

Община Полски Тръмбеш“ представяне от Изпълнителя на Възложителя на встъпителен доклад;

➤ издаване от Изпълнителя и представяне на Възложителя на фактура за дължимата сума.

(2) Междинни плащания в размер до 90 % (деветдесет на сто) от стойността на договора в срок до 30 (тридесет) дни, след датата на последното по време действие:

➤ Двустранно подписан Протокол за приемане без забележки на представеният от изпълнителя Междинен тримесечен доклад включващ описание на изпълнените дейности за съответния период;

➤ Издаване от Изпълнителя и представяне на Възложителя на фактура за дължимата сума/част от размера на цената.

От всяко междинно плащане се приспада част от аванса в размер на 10% от стойността на фактурираната стойност.

(3) Окончателно плащане в размер на разликата до окончателната стойност по договора, но не повече от одобрената от финансиращия орган сума за изпълнение на дейностите по договора, дължимо в срок от 30 (тридесет) календарни дни, след датата на последното по време действие:

➤ Двустранно подписан Протокол за приемане без забележки на представеният от изпълнителя Окончателен доклад включващ описание на изпълнените дейности предмет на договора;

➤ Издаване от Изпълнителя и представяне на Възложителя на фактура за дължимата сума/част от размера на цената.

При окончателното плащане се приспада остатъка от стойността на авансовото плащане.

Чл. 8. (1) Всяко плащане по този Договор се извършва въз основа на следните документи:

1. Отчет (доклад) за предоставените Услуги за съответния период/етап, представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

2. Приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите за съответния период/етап, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след получаване на отчета (доклада) по т. 1, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел Предаване и приемане на изпълнението от Договора; и

3. Фактура за дължимата сума/част от Цената за съответния период/етап, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да извършва всяко дължимо плащане в срок до 30 (тридесет) календарни дни след получаването на фактура на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при спазване на условията по ал. 1.

Чл. 9. (1) Всички плащания по този Договор се извършват в лева, чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка:ОББ

BIC:BG62UBBS80021040375940

IBAN UBBSBGSF

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички

последващи промени по ал. 1 в срок от 7 (седем) дни, считано от момента на промяната. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

Изплащането на суми по този Договор ще се извършва за сметка на проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01, „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, Административен договор за безвъзмездна финансова помощ № Д-34-28/05.05..2020 г. г. по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020г

(3) Всички фактури за извършени плащания се изготвят на български език, в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и изискванията на ОПОС, като задължително съдържат следните реквизити:

Получател: Община Полски Тръмбеш

Адрес: гр. Полски Тръмбеш, ул. „Черно море“ № 4,

БУЛСТАТ: 000133933

Получил фактурата:

Номер на документа, дата и място на съставяне.

В описателната част задължително се вписва следният текст: „Разходът е по проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01, „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, Административен договор за безвъзмездна финансова помощ № Д-34-28/05.05..2020 г. г. по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020г.

ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 10. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 3% (три на сто) от стойността на договора без ДДС, която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора.

Чл. 11 (1) В случай на изменение на договора, извършено в съответствие с този договор и приложимото право, включително, когато изменението е свързано с индексирание на цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на договора, в срок до 3 (три) работни дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

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

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 21 от договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 22 от договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 23 от договора.

Чл. 12. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

IBAN: BG08CECB97903310223300

BIC: CECBVBGSF

БАНКА: ЦКБ АД – клон Велико Търново

Чл. 13 (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция,

ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

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

2. да бъде със срок на валидност до 04.04.2022г., като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

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

Чл. 14 (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

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

2. да бъде сключена за конкретния договор и в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

3. да бъде със срок на валидност до 04.04.2022г.

4. застрахователната премия трябва да е платима еднократно;

5. да бъде сключена със застраховател, отговарящ на чл.12, ал.1, т.1, т.2 и т.3 от Кодекс за застраховането.

Кохезионен фонд

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

Чл. 15. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (*тридесет*) дни след приключване на изпълнението на договора и окончателно приемане на дейностите по него в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

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

1. когато е във формата на парична сума - чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 10 от договора;

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

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

Чл. 16. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на договора в срок до 10 (*десет*) дни от датата на влизане в сила и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали договора на това основание;

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

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

Чл. 18. Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 19. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 15 (*петнадесет*) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 10 от договора.

Чл. 20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 21. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

(1) Да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 6 - 9 от настоящия договор;

(2) Да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

(3) Да предложи или иска смяна на ключов експерт при настъпване на причините, които

възпрепятстват изпълнението на задълженията на същия.

Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

(1) Да предоставя Услугите и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие с Договора и Приложенията;

(2) Да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчетите/докладите/разработките/ материалите и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;

(3) Да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;

(4) Да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

(5) Да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 38 от Договора

(6) Да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП, както и да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения (ако е приложимо)

(7) Да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;

(8) Да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугите, без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ; Условията за промяна от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в състава на персонала, посочен в офертата му, са:

➤ Оттегляне на експерт от персонала или замяната му с друг се допуска само по уважителни, в т.ч. здравословни причини (смърт, заболяване или злополука) или обективна невъзможност, които не позволяват на експерта да продължи да работи по изпълнение на поръчката (например при оставка, пенсиониране, лишаване от свобода и др. подобни). В тези случаи ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предложи промяна на одобрените лица, които е наел за изпълнение на Договора.

➤ Замяната на експерти от персонала трябва винаги да е с лица, отговарящи на същите изисквания, като одобрения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ персонал;

➤ В случаите, когато одобрено лице, наето от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, трябва да бъде променено, новото лице трябва да притежава квалификация и опит, съответстващи на тези на освободеното лице;

➤ В случаите, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не може да осигури лице, което да отговаря на условията на Възложителя, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да:

(а) прекрати договора;

(б) да приеме предложената промяна, при условие че тя няма да доведе до невъзможност за изпълнение на Договора;

➤ Допълнителните разноски, възникнали по повод промяна на експерт са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

(9) Да ползва български и/или английски език при изпълнението на предмета на Договора, както и при изготвянето на всички съпътстващи и окончателни документи;

(10) Да изпълнява за своя сметка указанията и изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ освен,

ако не противоречат на императивни правни разпоредби или са технически неосъществими;

(11) Да отстранява посочените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ недостатъци и пропуски в изпълнението за своя сметка;

(12) Да спазва всички приложими стандарти и норми, закони и подзаконовни нормативни актове, имащи пряко отношение към изпълнението на Договора;

Кохезионен фонд

(13) Да предостави при приключване на Договора на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и доклади, изготвени от него при изпълнение на Договора;

(14) Да уведоми с писмено известие ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за спиране на изпълнението на договора поради непреодолима сила;

(15) Да осигури адекватното поддържане и оборудване на работата на експертите от екипа си;

(16) Да изпълнява своите задължения по настоящия договор безпристрастно и лоялно и съобразно принципите на професионалната етика;

(17) Да изпълни задълженията си по този Договор съобразно най-добрите практики в съответната област;

(18) Да съблюдава изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност за проекта;

(19) Да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място и одити, проведени по отношение на Договора;

(20) Да докладва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички случаи на установени нередности при изпълнение на Договора;

(21) В случай на установена нередност, допусната от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, последният е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички неправомерно получени суми, заедно с дължимите лихви. В тези случаи ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ писмено уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за подлежащите на възстановяване суми и определя срок за тяхното възстановяване;

(22) Да спазва изискванията на европейското и националното законодателство във връзка с предоставената безвъзмездна финансова помощ;

(23) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и комуникация по проекти, съгласно „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“;

(24) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Кохезионния фонд на ЕС. Предприетите за тази цел мерки трябва да са съобразени със съответните правила за информиране, комуникация и реклама, предвидени в чл. 115, § 4 от Регламент 1303/2013 г. и в чл. 3, чл. 4, чл. 5 и Приложение II от Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията. В този смисъл ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да посочва финансовия принос на Кохезионния фонд, предоставен чрез Оперативна програма „Околна среда“ 2014 - 2020 г. в своите доклади, в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на проекта и при всички контакти с медиите. Той трябва да помества логото на ЕС и логото на Оперативна програма „Околна среда“ 2014 - 2020 г. навсякъде, където е уместно. Всяка информация, предоставена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на конференция или семинар, трябва да конкретизира, че проектът е получил финансиране от Кохезионния фонд, предоставено чрез Оперативна

програма „Околна среда” 2014 - 2020 г.;

(25) Да осигурява достъп за извършване проверки на място и одити от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи и представители на Европейската Комисия, включително, като във тази връзка:

➤ определи един или няколко служители с подходяща квалификация и опит, пряко ангажирани с изпълнението на предмета на поръчката, които да присъстват при извършването на проверките и да оказват съдействие на проверяващите лица;

➤ осигурява достъп до финансовата, техническата, счетоводна и всякаква друга документация, база данни и/или системи, отнасящи се до настоящата поръчка, в това число документация свързана с капацитета си да управлява и изпълнява договора; документи, свързани с процедурата за възлагане на обществена поръчка; документи, относно извършени разходи и вътрешни правила и процедури, инструкции, указания, длъжностни характеристики и др;

➤ осигури достъп до документацията, която се държи и/или съхранява от негои/или партньорите му;

(26) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да съхранява копие от всички документи (оригинали от съставяните или предоставяни от други изпълнители документи се съхраняват и предоставят за ползване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ) по изпълнението на настоящия договор, както следва:

➤ за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 г.;

➤ след изтичане на гореуказаните срокове, в случай на съдебни административни и следствени производства.

(27) Да съблюдава указанията/правилата за изпълнение на административни договори за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 -2020 г., както и условията от Административния договор за безвъзмездна финансова помощ (АДФФП), вкл. приложенията към нея, както и:

➤ Да докладва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ своевременно за възникнали нередности;

➤ Да спазва изискванията на Правото на ЕС и националното законодателство;

➤ Да спазва всички действащи национални стандарти и признати национални технически спецификации, касаещи предмета на поръчката;

➤ Да спазва изискванията за съхраняване на документацията и размножаването ѝ по Проекта;

(28) Всеки от експертите, ангажиран с изпълнението на настоящия договор, подписват декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, (ОВ, ^ 298 от 26 октомври 2012 г.) (Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012). Декларацията съдържа минимума от обстоятелства, посочени във формата на приложението към Практическото ръководство за ръководители на Европейската служба за борба с измамите “Установяване на конфликт на интереси в процедури за обществени поръчки за структурни действия“. Да спазва изискванията за съхраняване на документацията, свързана с изпълнението на Договора;

(29) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да се позове на незнание и/или непознаване на

дейностите, свързани с изпълнение на предмета на Договора, поради която причина да иска изменение или допълнение към същия.

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 24. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

(1) Да изисква и да получава Услугите в уговорения срок, количество и качество;

(2) Да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;

Кохезионен фонд

(3) Да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него отчети/доклади/разработки/материали или съответна част от тях;

(4) Да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки/всяка от отчетите/докладите/разработките/материалите, в съответствие с уговореното в чл. 27 от Договора;

(5) Да не приеме някои от отчетите/докладите/разработките/материалите, в съответствие с уговореното в чл. 27 от Договора;

(6) Да направи писмено мотивирано искане за промяна на одобрен ключов експерт, нает от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Договора, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ счита, че това лице не действа ефективно или не изпълнява задълженията си съгласно Договора;

(7) Да одобри (не откаже) или не одобри (да откаже) замяна на ключов експерт, когато това се налага;

(8) Да отправя писмено запитване към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, както и да изисква провеждането на срещи по повод възникнали неясноти относно процеса на управление на проекта;

(9) Да не приеме изпълнението или която и да е част от Договора, ако то не съответства в значителна степен на изискванията в Техническата спецификация;

(10) Да развали договора едностранно, в случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни възложеното в обема, срока и при условията на Договора;

(11) Да дава писмени и/или устни указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предприемането на действия, които са необходими за доброто изпълнение на Договора.

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

(1) Да приеме изпълнението на Услугите за всеки отделен период/етап всеки от отчетите/докладите/разработките/материалите, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;

(2) Да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;

(3) Да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугите, предмет на Договора, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право;

(4) Да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в

чл. 38 от Договора;

(5) Да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това;

(6) Да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 15-20 от Договора.

ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 26. (1) Предаването на изпълнението на Услугите за всеки отделен период/етап, всеки от отчетите/докладите/разработките/материалите се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра - по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“).

Чл. 27. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;

2. да поиска преработване и/или допълване на отчетите/докладите/разработките/материалите в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното /в случай, че констатираните недостатъци са от такова естество, че не могат да бъдат отстранени в рамките на срока за изпълнение по Договора/ резултатът от изпълнението става безполезен за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(2) Окончателното приемане на изпълнението на Услугите по този Договор се извършва с подписване на окончателен Приемо-предавателен протокол, подписан от Страните в срок до 21 (двадесет и един) дни след изтичането на срока на изпълнение по чл. 4 от Договора. В случай, че към този момент бъдат констатирани недостатъци в изпълнението, те се описват в окончателния Приемо-предавателен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им или налагането на санкция, съгласно чл. 28 -32 от Договора.

САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 28. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0.1 % (нула цяло и едно на сто) от Цената за всеки ден забава, но не повече от 10 % (десет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 29. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна дейност/задача или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната дейност/задача, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

Чл. 30 При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 20 % (двадесет на сто) от Стойността на

Договора.

Чл. 31. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

Чл. 32. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

ОТЧЕТНОСТ

Чл. 37 (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на настоящия договор и в съответствие с изискванията и в сроковете, указани в нормативната уредба приложима при изпълнение на проекти по Оперативна програма Околна среда 2014 -2020 г.

(2) Документите по ал. 1 трябва да се съхраняват на достъпно място и да са архивирани по начин, който улеснява проверките от компетентните органи.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и/или на лицата надлежно упълномощени от него, цялата необходима информация за изпълнението на настоящия договор, в срок до 3 (три) работни дни от поискването ѝ.

НЕРЕДНОСТИ

Чл. 39 (1) По смисъла на настоящия договор, „нередност“ е всяко нарушение на разпоредба на европейското или националното законодателство, в резултат на извършено действие или пропуск на стопански субект (служител, физическо или юридическо лице, или други органи), което оказва или би могло да окаже въздействие в ущърб на общия бюджет на Европейските общности или държавния бюджет на България чрез неоправдан разход на средства.

(2) За целите на настоящия договор като дефиниция за „измама“ ще се използва легалната дефиниция съгласно чл. 209 - чл. 213 от Наказателния кодекс.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да докладва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички случаи на установени нередности при изпълнение на настоящия договор.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да запознае всички свои служители, определени за изпълнение на поръчката с дефинициите за „нередност“ и „измама“ и за възможността да уведомяват ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в случай на установени нередности.

(5) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да съхранява всички документи, свързани с установени нередности, в сроковете приложими за проекти, финансирани от Оперативна програма Околна среда 2014 -2020 г.

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

Чл. 40 (1) В случай на установена нередност, допусната от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, последният е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички неправомерно получени суми, заедно с дължимите лихви.

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

ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 41. Страните не могат да изменят настоящия договор, освен в предвидените в чл. 116 от Закона за обществените поръчки случаи.

Чл. 42. Всякакви промени в настоящия договор, включително на приложенията към него, се правят в писмена форма посредством сключване на допълнително споразумение (анекс).

Чл. 43. В случай че изменението е поискано от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, последният трябва да представи писмено искане за изменение пред ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ не по-късно от един месец преди предвидената дата на влизане в сила на допълнителното споразумение, освен ако са налице извънредни обстоятелства, надлежно обосновани от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и приети от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 44. Задължително подписване на допълнително споразумение се извършва в случай на промяна в правно-организационната форма на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 45. Изменението на настоящия договор не може да има за резултат нарушаване на принципа на равнопоставеност, както и на конкурентните условия, съществуващи към момента на неговото сключване.

Чл. 46. Промените в настоящия договор не може да имат за цел или резултат внасяне на такива изменения в него, които биха поставили под въпрос решението за избор на изпълнител.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 47. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на Срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 7 (седем) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице - Страна по Договора без правопримемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация - по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
3. когато след започване на изпълнението на дейностите по настоящия договор, са настъпили съществени промени във финансирането на тези дейности и/или при изменение и/или прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ по причини, извън правомощията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Същия информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ писмено за настъпване на обстоятелствата.

Чл. 48. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

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

1. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 10 (десет) дни, считано от Датата на получаване на уведомителното писмо за стартиране изпълнението на договора;

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 10 (десет) дни;

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация -към настоящия договор.

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

Чл. 49. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал. 1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие - по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл. 50. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице - Страна по Договора без правоприемство:

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

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

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

б.(б) Да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети/доклади, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

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

Чл. 51. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неусвоената част от авансово предоставените средства. Когато прекратяването на Договора е по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, той дължи и законната лихва върху частта от авансово предоставените средства, подлежащи на връщане, за периода от датата на прекратяване на Договора до тяхното връщане.

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ

Чл. 52. (1) Независимо от клаузите на настоящия договор при определяне или възникване на нови правила от финансиращия орган, установени в негови документи, същите имат предимство пред клаузите на настоящия договор и се изпълняват по този ред. По реда на тази разпоредба не може да се променя предмета на договора.

(2) При промяна на нормативната уредба, приложима към предмета на настоящия

договор, страните се задължават да спазват актуалните разпоредби.

Чл. 53. Нищожността на някоя клауза от настоящия договор не води до нищожност на друга клауза или на договора като цяло.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 54. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия - според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

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

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

Спазване на приложими норми

Чл. 55. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 56. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала известна при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

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

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

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

(4) В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията,

уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(5) Задълженията по тази клауза се отнасят до съответната Страна, всички нейни] поделения, контролирани от нея фирми и организации, всички нейни служители и наети от нея физически или юридически лица, като съответната Страна отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица. Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 57. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 58. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

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

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

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 7 (седем) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

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

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 59. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 60. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на чл. 116 от ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 61. (1) Някоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила.

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

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

(4) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 7 (седем) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

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

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 62. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 63 (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

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

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Полски Тръмбеш, община Полски Тръмбеш, обл. Велико Търново, ул. „Черно море“ № 4.

Тел./Факс: 061 41/ 41 42, 06141 69 54

e-mail:obshtina_pt@abv.bg

Лице за контакт: Мариана Георгиева – началник отдел „Устройство на територията”, ръководител проект

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: град София, община Столична, област София, район „Възраждане”, ул. „Позитано”, № 9, вх. А, ет. 6, Офис 20 А

Тел.: 0895767195

Факс:

e-mail: bacheva@abv.bg

Лице за контакт: Росица Исталиянова Бачева-Цветанова - управител.

(3) За дата на уведомлението се счита:

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

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 5 (*net*) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

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

Приложимо право

Чл. 64. Този Договор, в т.ч. Приложенията към него, както и всички произтичащи или свързани с него споразумения, и всички свързани с тях права и задължения, ще бъдат подчинени на и ще се тълкуват съгласно българското право.

Разрешаване на спорове

Чл. 65. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие - спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 66. Този Договор е изготвен и подписан в 4 (четири) еднообразни екземпляра - три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложения:

Чл. 67. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 - Техническа спецификация;

Приложение № 2 - Техническо предложение и приложенията към него

Приложение № 3 - Ценово предложение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

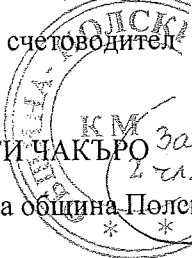
Иван Илиев
/ юрист /

МАЯ СПИРДОНОВА

Главен счетоводител

ГЕОРГИ ЧАКЪРО

Кмет на община Полски Тръмбеш

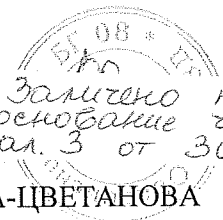


ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Залитено на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

РОСИЦА БАЧЕВА-ЦВЕТАНОВА

Управител на Обединение ВЕР БГ 08





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Когезионен фонд

Затисено на
основание
чл. 3 от ЗОН



Община Полски Тръмбеш



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

Образец № 3

ДО

ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

УЛ. "ЧЕРНО МОРЕ" № 4

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

от Росица Исталиянова Бачева-Цветанова

в качеството ми на Управител

(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява)

На Обединение ВЕР БГ 08, (наименование на участника) с ЕИК 176959133, със седалище и адрес на управление гр. София 1000, ул. Позитано № 9, вх А, ет.6, офис 20а - участник в публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги за организация и управление на проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, финансиран по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020г

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

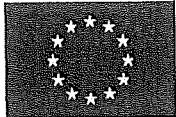
С настоящото Ви представяме нашето Предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги за организация и управление на проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, финансиран по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020г

Запознати сме, че съгласно чл. 96а, във връзка с чл. 39, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) с подаването на офертата по настоящата обществена поръчка се счита, че се съгласяваме с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения в документацията срок на валидност на офертата и с проекта на договор, неразделна част от документацията за обществената поръчка.

При условие, че бъдем определени за изпълнител на обществената поръчка, поемаме ангажимент да изпълним обекта на поръчката в съответствие с изискванията Ви, посочени в Техническата спецификация на настоящата поръчка и ще съблюдаваме следните условия, за

Проект № BG16M1OP002-2.010-005 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“

Затисено на
основание
чл. 36а, ал. 3 от ЗОН



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Когезионен фонд

Заложено на основа
чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



Община Полски Тръмбеш



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

които с подаване на настоящето техническо предложение удостоверяваме съгласие да залегнат като договорни клаузи:

1. Декларираме, че ако бъдем избрани за изпълнители ще изпълним предмета на поръчката в пълно съответствие с техническите спецификации, изискванията на възложителя, нормативните изисквания, добрите практики в областта и представеното от нас техническо предложение.

2. В случай че, нашето предложение бъде избрано, ние приемаме да осъществим и изпълним адекватно и съобразени изцяло с изискванията на Възложителя консултантските дейности, гарантиращи коректното им изпълнение в съответствие с изискванията на ОПОС 2014-2020.

3. След като се запознахме с обществената поръчка и техническата спецификация, вкл. всички образци и условията на договора, получаването, на които потвърждаваме с настоящето, декларираме, че ще изпълним описаните в Техническата спецификация дейности по начин подробно описан в приложената към настоящето предложение Работна програма;

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Работна програма*

*Работната програма следва да се представи освен в оригинал на хартиен носител, и в едно копие на електронен носител (диск) в нередактируем формат (например PDF или еквивалент), съответстващо на хартиения.

Техническото предложение за изпълнение на поръчката следва да е съобразено с изискванията, разписани в Техническите спецификации.

Ако участник не представи Техническо предложение за изпълнение на поръчката или представеното от него предложение не съответства на изискванията на Техническите спецификации на Възложителя, той ще бъде отстранен от участие в процедурата. Когато Предложението за изпълнение на поръчката не съответства на Ценовото предложение, участникът се отстранява.

Техническото предложение следва да се представи в оригинал на хартиен носител и в едно копие на електронен носител (диск) в нередактируем формат (например PDF или еквивалент), съответстващо на хартиения.

Дата: 29.06.2020г

Наименование на участника: Обединение ВЕР БГ 08

Име и фамилия на представителя на участника Росица Бачева-Цветанова

Длъжност, Управител

Подпис

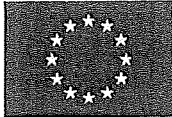
Заложено на основание
чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Проект № BG16M1OP002-2.010-005, Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш

* ДЗЗ

Заложено на основание
чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Заложено на основание
чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Кохезионен фонд



Община Полски Тръмбеш



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

Образец № 5

ДО

ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

УЛ. "ЧЕРНО МОРЕ" № 4

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от Росица Исталиянова Бачева-Цветанова

в качеството ми на Управител

(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява)

На Обединение ВЕР БГ 08, *(наименование на участника)* с ЕИК 176959133, със седалище и адрес на управление гр. София 1000, ул. Позитано № 9, вх А, ет.6, офис 20а - участник в публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги за организация и управление на проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, финансиран по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020г

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото във връзка с Ваше Решение и обявление за възлагане чрез публично състезание на обществената поръчка с предмет: „Предоставяне на консултантски услуги за организация и управление на проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, финансиран по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело С-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020г, Ви представяме нашата ценова оферта, както следва:

1. Общата цена за изпълнение на настоящата обществена поръчка е в размер на 71 500, словом (седемдесет и една хиляди и петстотин) лв. без ДДС, или 85 800 словом (осемдесет и пет хиляди и осемстотин) лв. с ДДС.

Проект № BG16M1OP002-2.010-005 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Когезионен фонд



Община Полски Тръмбеш



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

2. Декларирам, че предложените от нас цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията по процедурата и включват всички разходи по изпълнение на предмета на поръчката, и др., нужни за качествено изпълнение на договора, включително възнаграждения на екипа, осигуровки, осигуряване на материали, техника и др., свързани с изпълнението на поръчката, както и такси, печалби, застраховки и всички други присъщи разходи за осъществяване на дейността.

ВАЖНО: Участниците задължително изработват предложенията си при съобразяване с максималната стойност на осигурения от възложителя бюджет като цяло.

При установяване на оферта надхвърляща обявената прогнозна обща стойност, офертата на участника ще бъде отстранена от участие в процедурата.

Дата: 29.06.2020г

Наименование на участника: Обединение ВЕР БГ 08

Име и фамилия на представителя на участника Росица Бачева-Цветанова

Длъжност: Управител

Подпис

Замитено на основание
ел. Зва, ал. 3 от ЗОП
1000 * 804

Замитено на чл. 36а, ал. 3
основаване
от ЗОН

РАБОТНА ПРОГРАМА

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР С ПРЕДМЕТ: „ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА
ПРОЕКТ № BG16M1OP002-2.010-0005-C01
„РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ НА ОБЩИНА
ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ“, ФИНАНСИРАН ПО ПРОЦЕДУРА
BG16M1OP002-2.010 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ДЕПА ЗА
ЗАКРИВАНЕ, ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРА ПО НАРУШЕНИЕ НА
ПРАВOTO НА ЕС ПО ДЕЛО С-145/14“, ПРИОРИТЕТНА ОС 2
„ОТПАДЪЦИ“ НА ОПОС 2014-2020 Г.

Замитено на чл. 36а, ал. 3
основаване
от ЗОН

ОБЕДИНЕНИЕ ВЕР БГ 08 ДЗЗД

Замитено на чл. 36а, ал. 3
основаване
от ЗОН

СПИСЪК НА ТАБЛИЦИТЕ.....	3
СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА	4
I. ВЪВЕДЕНИЕ	5
I.1. Предмет на обществената поръчка.....	5
I.2. Тълкувания	5
I.3. Възложител	6
I.4. Финансиране.....	6
I.5. Цели и очаквани резултати	6
I.6. Срокове за изпълнение на поръчката	7
I.7. Представяне на проект „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“	7
II. ПОДХОД ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	9
II.1. Обхват и дейности, съобразно подхода, методите и технологията за изпълнение на предмета на поръчката	11
ЕТАП 1 ВЪСТЪПИТЕЛЕН ЕТАП	15
ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В РАМКИТЕ НА	18
ВЪСТЪПИТЕЛНИЯ ЕТАП ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА.....	18
ЕТАП 2 СЪЩИНСКИ ЕТАП	32
ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В РАМКИТЕ НА	36
СЪЩИНСКИЯ ЕТАП ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА.....	36
ЕТАП 3 ОКОНЧАТЕЛЕН ЕТАП	81
ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В РАМКИТЕ НА	82
ОКОНЧАТЕЛНИЯ ЕТАП ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА.....	82
II.2. Относими нормативни актове и изисквания за качествено изпълнение на поръчката. Мерки свързани със спазването им.....	97
III. ОПИСАНИЕ НА ВЪТРЕШНО ФИРМЕНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ С ОГЛЕД НАЛИЧНИТЕ ЧОВЕШКИ И ТЕХНИЧЕСКИ РЕСУРСИ	103
III.1. Организация на изпълнение на основните дейности с оглед наличните човешки ресурси	103
III.2. Мерки за обезпечаване на присъствието на експертите на необходимото място и време за изпълнение на техните задължения.....	123
III.3. Система за взаимозаменяемост и вътрешно фирмена координация	127
III.4. Мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката	128
III.5. Начин на комуникация с възложителя и участниците в строителния процес.....	131
IV. МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ С ЦЕЛ ОСИГУРЯВАНЕ НА НИВОТО НА КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	135
V. КАЧЕСТВЕНИ МЕРКИ.....	144

V.1.	Надграждащо направление, свързано с управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.	144
V.2.	Надграждащо направление, свързано с подпомагане на възложителя във връзка с администриране на сключените договори за изпълнение на дейностите по проекта, вкл. изготвяне на становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДФП	147
V.3.	Надграждащо направление, свързано с изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи.....	149
V.4.	Надграждащо направление, свързано с управление и контрол на бюджета на проекта.....	151
V.5.	Надграждащо направление, свързано с подготовка на финансовата част към заявките за плащане	154

Замитено на
основание чл. 36а, ал. 3
от ЗОП

СПИСЪК НА ТАБЛИЦИТЕ

- 1... Таблица 1 Методи и подход за управление изпълнението на дейностите по договора
10
- 2... Таблица 2 Примерен списък на минимума от документи, които ще се подготвят и ще се прикачват в ИСУН. 54
- 3... Таблица 3 Примерен списък на минимума от документи, които ще се подготвят и ще се прикачват в ИСУН. 66
- 4... Таблица 4 Примерен списък на минимума от документи, които ще се подготвят и ще се прикачват в ИСУН. 72
- 5... Таблица 5 Мерки, гарантиращи спазването на нормативната уредба. 99
- 6... Таблица 6 Разпределение на отговорностите на екипа за изпълнение на дейностите.
111
- 7... Таблица 7 Мерки за обезпечаване на присъствието на експертите на необходимото място и в необходимото време за изпълнение на техните задължения. 123
- 8... Таблица 8 Критерии за качество. 128
- 9... Таблица 9 Механизми за контрол. 130
10. Таблица 10 Мерки за осигуряване на качеството. 140

Заменило на
основание
чл. 3 от ЗОП
чл. 36а,

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АДБФП	Административен договор за безвъзмездна финансова помощ
АОП	Агенция по обществени поръчки
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ЕИО	Европейска икономическа общност
ЕО	Европейска общност
ЕСИФ	Европейски структурни и инвестиционни фондове
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение
КЕ	Ключов експерт
КЛ	Контролен лист
НАП	Национална агенция по приходите
НОИ	Национален осигурителен институт
ОПОС	Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЕУО	Екип за управление на проекта
ЗУСЕСИФ	Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
УО	Управляващ орган

Закон за
осигуряване на
от ЗОП

Заложено на
основание
от ЗОП
на чл. 36а, ал. 3

ВЪВЕДЕНИЕ

I.1. Предмет на обществената поръчка

Предмет на настоящата обществената поръчка е „Предоставяне на консултантски услуги за организация и управление на проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, финансиран по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело C-145/14“, Приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020г

Обществената поръчка е обявена във връзка с изпълнение на дейностите по проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“ (Проектът), съфинансиран от Европейския фонд за регионално развитие на ЕС по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ (ОПОС).

I.2. Тълкувания

В настоящото техническо предложение се използват следните термини със съответните им значения:

- ✓ Терминът „Проект“ означава проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“
- ✓ Терминът „Възложител“ визира Община Полски Тръмбеш, възложител на настоящата обществена поръчка.
- ✓ Терминът „Бенефициент“ визира Община Полски Тръмбеш, бенефициент по Административен договор за безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на Проекта.
- ✓ Терминът „Кандидат“ визира Обединение ВЕР БГ 08, участник в процедурата и кандидат за изпълнител на договора.
- ✓ Терминът „Консултант“ и „Изпълнител“ визира Обединение ВЕР БГ 08, участник в процедурата и кандидат за изпълнител на договора.
- ✓ Терминът „Договор“ означава договорът за изпълнение на настоящата обществената поръчка.
- ✓ Термините „Външни изпълнители“, „Изпълнители на договори“, „Другите изпълнители“ визират останалите участници при изпълнението на Проекта, които имат сключени договори във връзка с изпълнение на дейностите по Проекта.

Замислено
основание
от ЗОП

на
сл. 36а, ал. 3

- ✓ Терминът „договори, свързани с изпълнение на дейности по Проекта“ и подобни визират договорите, сключени във връзка с изпълнението на Проекта, различни от договора по настоящата обществена поръчка.

Всички останали термини, като „операция“, „бенефициент“, „проект“, „схема“, „интервенция“ и др. са използвани със смисъла и значението, дадени им в първичните стратегически или нормативни документи.

I.3. Възложител

Възложител на настоящата обществена поръчка е Община Полски Тръмбеш, с административен адрес: гр. Полски Тръмбеш, ул. „Черно море“ № 4.

I.4. Финансиране

Настоящата обществена поръчка се изпълнява и финансира в рамките на изпълнението на Дейност 3. „Организация и управление, мерки за информация и комуникация и подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки“ по проект № BG16M1OP002-2.010-0005-C01 „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“, съфинансиран от Европейския фонд за регионално развитие на ЕС по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело C-145/14“, приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020 г.

I.5. Цели и очаквани резултати

Основната цел на обществената поръчка е избор на изпълнител за предоставяне на консултантска помощ на екипа на Възложителя за организация, управление, изпълнение и отчитане на Проекта. В резултат от изпълнението на договора за обществена поръчка ще бъдат постигнати следните резултати, дефиниран от Възложителя в Техническата спецификация:

- ✓ Успешно предоставена консултантска помощ на Община Полски Тръмбеш за управление, изпълнение и отчитане на Проекта в съответствие със заложените бюджет, срокове и индикатори;
- ✓ Осигуряване стриктно изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ от страна на Възложителя;
- ✓ Качествено документиране на изпълнението на Проекта - изготвяне и предаването в срок на всички доклади и справки, съгласно изискванията на ОПОС 2014-2020;

Залитено на
основание на 369,
ал. 3 от 307

- ✓ Коректно и своевременно отчитане на финансовото и техническо изпълнение на Проекта чрез изготвянето на доклади (технически и финансови отчети), отразяващи напредъка на работите по него;
- ✓ Ефикасно финансово управление на Проекта, верифициране на всички искания за плащане и избягване на отказ от верификация при изпълнение на дейностите по Проекта;
- ✓ Качествено и в срок изпълнен обект: „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“;
- ✓ Осигурена координация и контрол на дейността на всички външни изпълнители, избрани чрез процедури за обществени поръчки;
- ✓ Изготвено и подадено окончателно искане за плащане по Проекта;
- ✓ Успешно приключване на Проекта и верифициране на извършените разходи.

I.6. Срокове за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнение на поръчката е обвързан със срока за изпълнение на дейностите по Проекта. Срокът започва да тече от датата на подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка и приключва с и/или до изпълнение на всички задължения по АДФП, сключен между община Полски Тръмбеш и УО на ОПОС 2014-2020 г. за реализиране на проект: Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш.

Задълженията на членовете на екипа за управление на Проекта се приемат за изпълнени с приключване на дейностите по него, подаване на искане за окончателно плащане и представяне от страна на Изпълнителя на Окончателен доклад съгласно изискванията на Възложителя.

I.7. Представяне на проект „Рекултивация на депо за битови отпадъци на Община Полски Тръмбеш“

инвестициите предмет на проекта са насочени към рекултивация на депо за битови отпадъци на територията на Община Полски Тръмбеш в изпълнение на задълженията на РБ по процедура по нарушение на правото на ЕС във връзка с постановеното Решение на Съда на ЕС от 16.07.2015 г. по дело C-145/14. Депото не отговаря на изискванията на Наредба № 6 за условията и изискванията за изграждане и експлоатация на депа и на др. съоръжения и инсталации за оползотворяване и обезвреждане на отпадъци и поради тази причина експлоатацията му е преустановена със заповед № 00-187-00/ 09.07.2013 г. на Директора на РИОСВ - В.Търново. Размерът и границите на терена са определени от Комисия по ППЗОЗЗ, извършено е геодезическо заснемане. Общата рекултивирана площ ще е в размер 24.006 дка.

Основната дейност свързана с техническата рекултивация на депото ще бъде съпътствана от дейност по биологична рекултивация на депото в срока на дълготрайност на проекта – 5 г. от окончателното плащане по проекта, както и по строителен и авторски надзор, и дейности по управление и отчитане на проекта. Ключовите дейности в проекта, които ще допринесат в най-висока степен за реализиране на основната цел, включват извършване на строително-монтажни работи, необходими за закриване и рекултивация на депото, съпътствани с дейности по СН и АН, подготовка на документации за провеждане на ОП, организация и управление на проекта и дейност по информация и комуникация на проекта.

Основната целева група в рамките на проекта включва всички жители на общината. Основните резултати от проекта ще се изразят в техническата рекултивация на депото за битови отпадъци на община Полски Тръмбеш, последваща биологична рекултивация на депото, принос към намаляване на неблагоприятното въздействие, чрез ограничаване на емисиите, отделяни от тялото на депото, отвеждане и пречистване на замърсените води и ползване на терена като зелена площ.

Дейностите по Проекта са групирани в няколко основни групи:

- ✓ Извършване на строително-монтажни работи, необходими за закриване и рекултивация на депото;
- ✓ Осъществяване на строителен и авторски надзор;
- ✓ Подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки;
- ✓ Организация и управление на проекта;
- ✓ Дейности по информация и комуникация.

II. ПОДХОД ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Техническата спецификация очертава основните параметри на поръчката, като предоставя информация относно основните дейности по договора, които ще бъдат предоставени от екипа на Кандидата, както и начина, по който дейностите ще подпомогнат постигането на целите на договора и на Проекта.

Във връзка с качествено и навременно изпълнение на дейностите, Кандидатът е предвидил конкретни мерки и инструменти за постигане за заложените цели и резултати от изпълнението на договора. В настоящата Работна програма, Консултантът предлага своята концепция за реализация на конкретните дейности по предоставяне на консултантска подкрепа на Възложителя, в пълно съответствие с европейското и българско законодателство в областта на проектното управление, както и с всички нормативни изисквания по отношение на управлението и контрола на средствата от ЕС и с изискванията на Възложителя по настоящата обществена поръчка.

Изложеното по-горе ни дава основание да направим следните коментари и да предложим конкретен подход за реализиране на дейностите, предмет на поръчката:

- ✓ Прецизно планиране на началната фаза на Проекта.
- ✓ Използване на подхода "Оценка на пропуските" и "Отстраняване на установените пропуски" чрез извършване на задълбочена оценка на качеството и пълнотата на документите в административен и технически аспект и прилагане на корективни мерки спрямо установените пропуски.
- ✓ Фокусиране върху предаването на практически опит и познания, активно предоставяне на качествени консултации и създаване на система за бърз отговор на въпроси по възникнали проблеми в хода на работния процес - "help desk".
- ✓ Общото изпълнение на Проекта е зависимо от отделните дейности, което налага гъвкавост в работата по договора на Кандидата.
- ✓ Успешната реализация на Проекта ще зависи до голяма степен от опита на екипите изпълняващи дейностите, добрите работни отношения със страните по Проекта и тясното сътрудничество с изпълнителите по отделните договори.
- ✓ Изграждането на добри работни взаимоотношения и контакти със съответните служители на Възложителя и в организациите на заинтересованите страни ще бъде важно, за да се осигурят навременните одобрения и разрешения, необходими при изпълнението на конкретните дейности по Проекта.

Замечено на
основаме чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

- ✓ Добрата програма за изпълнение на дейностите налага изготвяне на добри комуникационни връзки и организация между участващите страни, както и спазване на тази организация през целия период на договора.

Подходът за изпълнение на услугата предполага основни методи за управление на дейностите и съответно гарантиране на ефективен контрол и координация, както е изложено в таблицата.

Таблица 1 Методи и подход за управление изпълнението на дейностите по договора

Метод	Подход
Планиране на изпълнението на договора	<p>Планиране на изпълнението е от основно значение за постигането на поставените цели.</p> <p>По време на въстъпителния етап ще бъде актуализиран планът за изпълнение, който впоследствие ще се използва за мониторинг на изпълнението. При необходимост планът ще бъде актуализиран своевременно.</p> <p>По време на въстъпителния етап ще бъде събрана цялата налична документация по Проекта и ще бъде разработена система за мониторинг за проследяване на напредъка по изпълнение.</p> <p>Ще бъдат създадени механизмите за комуникация и обмен на информация.</p>
Контрол и мониторинг	<p>Кандидатът прилага стриктни правила/система за мониторинг и контрол по изпълнението услугата, което да гарантира че: резултатите отговарят на тези, заложи от Възложителя, изпълнени са качествено и в срок и в рамките на предвидения бюджет на Проекта.</p>
Управление на риска	<p>Методите за управление на риска, ще бъдат наблюдавани по време на изпълнението и ще се осъществява текущ мониторинг на рисковете, така че да се вземат своевременни решения и мерки за противодействие.</p>
Управление на качеството	<p>Важно е всички резултати/продукти да бъдат с изискуемото качество. В тази връзка Кандидатът ще използва управленски процедури, които осигуряват необходимото качество.</p>

Метод	Подход
Отчетност и наблюдение на индикаторите	Кандидатът ще разработи и съгласува ефективен формат за докладване. Кандидатът прилага ясна система за мониторинг на напредъка и контрол върху сроковете за изпълнение. Ще бъде разработена ефективна система за проследяване на напредъка при постигането на заложените индикатори по Проекта.
Управление на проблеми	Проблеми/въпроси ще се появяват непрекъснато по време на изпълнението на договора. Всички проблеми ще бъдат идентифицирани своевременно, така че те могат да бъдат управлявани и решавани своевременно.

Предложените методи и подходи за управление на изпълнението на настоящата обществена поръчка са базирани на дългогодишния опит на Кандидата при изпълнението на договори със сходен обем и обхват на дейностите. Предложенията са съобразени със спецификата на настоящата услуга и обхващат всички дейности, идентифицирани от Възложителя в Техническата спецификация.

II.1. Обхват и дейности, съобразно подхода, методите и технологията за изпълнение на предмета на поръчката

Техническата спецификация дава основни насоки по отношение на дейностите в обхвата на обществената поръчка, дефинирани от Възложителя по следния начин:

Дейност №1: Консултантски услуги по администриране на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя, включваща:

Под дейност 1.1. Управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности:

- ✓ Осигуряване на необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- ✓ Разработване на правила и процедури за контрол и управление на проекта, съобразени с административния договор за безвъзмездна финансова помощ между УО и бенефициента и условията за изпълнение на одобрения проект.

Заложено на чл. 36а
основание
чл. 3 от ЗОП

- ✓ Контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от АДБФП, действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности.
- ✓ Осъществяване на координация с УО на ОПОС и изготвяне на комплексни експертни анализи и становища във връзка с осъществяване на кореспонденция с УО на ОПОС.
- ✓ Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта.
- ✓ Осъществяване на контрол за фактическото изпълнение спрямо предвижданията на АДБФП от страна както на външни изпълнители, така и на бенефициента.
- ✓ Подпомагане и координиране на процеса по поддържане на архива на проекта и съхранение на оригиналната документация.
- ✓ Осъществяване на контрол при реализиране на информационната кампания на проекта и дейностите за публичност по проекта в степен на съответствие спрямо изискванията на ОПОС.
- ✓ Координиране на изпълнението и осъществяване на контрол по спазването на графика за изпълнението на дейностите по проекта.
- ✓ Подпомагане на Възложителя при изготвянето на искания за изменение на АДБФП, в случай на необходимост.
- ✓ Осъществяване на координация между всички заинтересовани страни по проекта
Организиране на периодични срещи между тях за отчитане напредъка по проекта.
- ✓ Идентифициране и докладване за констатирани нередности при изпълнението на договорите.
- ✓ Подготовка и участие по компетентност при одитни проверки (вкл. непланирани) от страна на финансиращия орган, както и други национални и наднационални органи и институции в процеса на изпълнение на проекта.
- ✓ Осъществяване на координация и контрол за изпълнението на указанията и препоръките на УО на ОПОС, както и на други компетентни проверяващи/одитни/контролни органи, както и за отстраняване на констатираните от тяхна страна несъответствия.

Под дейност 1.2. Подпомагане на възложителя във връзка с администриране на сключените договори за изпълнение на дейностите по проекта, вкл. изготвяне на становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДБФП:

- ✓ Осъществяване на контрол за спазването на фактическото изпълнение на сключените договори спрямо предварително заложените графици/срокове, вкл. спрямо изискванията на АДБФП.
- ✓ Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите на надзора и строителя.

закрито
основание
ст. 300

на
ст. 360, ал. 3

- ✓ Изготвяне на становища в случай на наличие на възникнали спорове и/или на претенции (напр. за допълнително заплащане, за удължаване на срока на договора и др.) между възложителя и съответния изпълнител.
- ✓ Изготвяне на становища от различно естество в случай на възникване на непредвидени обстоятелства, неизпълнение на конкретни договорни задължения, наличие на нередности и др.
- ✓ Изготвяне на становища, както и проекти на документи, свързани с налагане на неустойки по реда на договора със съответния изпълнител (или действащото законодателство), както и други санкции в случаите, в които това е допустимо и целесъобразно.
- ✓ Преглед от съответни експерти по компетентност по отношение на съставяни актове и протоколи по време на строителството, както и други релевантни документи съобразно правилата на ОПОС за отчитане на СМР.
- ✓ Участие в провежданите периодични работни срещи (по прогреса, по искане на страните или други причини, произтичащи от договорните отношения) по компетентност и изпълнение на съответните взети решения (ако е приложимо).
- ✓ Изготвяне на междинни и окончателни технически доклади за изпълнението и напредъка по проекта и окомплектоване на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта.

Дейност № 2: Предоставяне на консултантски услуги във връзка с финансовото изпълнение и отчитане на проекта, включваща:

Под дейност 2.1. Предоставяне на консултантски услуги във връзка с техническото изпълнение на дейностите по проекта, включваща:

- ✓ Подпомагане на възложителя в осъществяването на вътрешен мониторинг на дейностите по проекта.
- ✓ Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите включени в сключените договори за Строителство, Строителен и Авторски надзор.
- ✓ Подпомагане на Възложителя при проверка на предоставената документация по Наредба № 3 за съставяне на актове в строителството.
- ✓ Подготовка на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта, съдържащ Технически отчет (при поискване от УО на ОПОС) и техническо междинно/окончателно отчитане при подаване на искане за междинно/окончателно плащане към УО на ОПОС.

Под дейност 2.2. Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи:

- ✓ Подпомага Възложителя при подготовка на пакет документи за изготвяне на искане за авансово плащане.

Занети на
основаване от ЗОН

- ✓ Проверка относно допустимостта на разходите преди тяхното извършване и/или включване в искания за плащане.
- ✓ Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи с оглед изискванията на програмата (с изключение на тези, които ще се изготвят от другите изпълнители по сключените договори - актове и протоколи по време на строителството, доклади, фактури и др.).
- ✓ Преглед на съпътстващите документи, изготвени от другите изпълнители за съответствието им с изискванията на законодателството и програмата по отношение достатъчност и пълнота за включването им като приложения към исканията за плащане.
- ✓ Подготовка, организиране и участие в проверки на място преди изготвяне на съответното искане за плащане.

Под дейност 2.3. Управление и контрол на бюджета на проекта:

- ✓ Планиране, координиране и контролиране на финансовите ресурси и бюджета на проекта.
- ✓ Изготвяне на становища, графици за разходване на средствата, писма и други свързани с изпълнението на бюджета на проекта.
- ✓ Осъществяване на мониторинг за движението на финансовите потоци при изпълнение на проекта.
- ✓ Изготвяне на справки и предоставяне на счетоводната документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи.

Под дейност 2.4. Подготовка на финансовата част към заявките за плащане:

- ✓ Контролиране, координиране и съдействие на общината при подготовката и събирането на всички необходими счетоводни документи към заявките за плащане.
- ✓ Подготовка и окомплектоване на всички необходими финансови документи към заявките за плащане.
- ✓ Оперативна обработка на счетоводната документация, отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партии на ниво проект.
- ✓ Изготвяне на финансови отчети във връзка с изпълнението и отчитането на проекта.

При изпълнение на дейностите и услугите по договора нашият екип ще спазва всички указания и препоръки дадени от Възложителя, всички приложими нормативни документи на българското и европейското законодателство, правилата на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. указанията и препоръките на УО на ОПОС и всички други релевантни документи и правила.

Изпълнението на описаните по-горе дейности и под дейности е представено в следващата част на Работната програма. Описанието съдържа разпределението на дейностите и мерките в различните етапи от изпълнението на договора за възлагане на настоящата обществена

Замител на
основание чл. 36а,
ал. 3, от 30а

поръчка, описание на начина на изпълнение, очакваните резултати, относимите нормативни актове и мерките за тяхното спазване, описание на конкретните мерки и дейностите за тяхното изпълнение, отговорните експерти и ефектът от предложените мерки.

ЕТАП 1 ВСТЪПИТЕЛЕН ЕТАП

Изпълнението на настоящата обществена поръчка стартира с подписването на договора.

Успешната реализация на договора се опира на създаването на здрави и ефективни отношения с Възложителя и останалите заинтересовани страни, предвиждането на необходимите ресурси за управление и ясно дефиниране на ролите и отговорностите, за да се гарантира, че административните и управленски предизвикателства могат да бъдат идентифицирани и решени на достатъчно ранен етап.

По време на Въстъпителния етап от изпълнението на договора ще бъдат извършени всички необходими дейности по координация на процесите на изпълнение и мобилизация на екипа и ресурсите за изпълнение.

Мобилизация – ние предлагаме веднага след подписване на Договора да се организира начална работна среща между страните по договора с цел определяне на ключови и организационни въпроси в самото начало на договора. Кандидатът ще започне работата си по договора със запознаването с наличната документация и материали, веднага след тяхното предоставяне от страна на Възложителя. Нашият екип ще насочи своите усилия върху задълбочен преглед и анализ на документацията за получаване на бърза обща картина за Проекта с цел определяне и планиране на последващите дейности и задачи, предвидени за изпълнение по договора и Проекта.

Този подход в началото на изпълнение допринася за изясняване на:

- ✓ Необходимите първоначални дейности;
- ✓ Подготвяне на подробно календарното разпределение на персонала;
- ✓ Мобилизация на екипа;
- ✓ Запознаване със съществуващите документи;
- ✓ Определяне на параметрите на вътрешните правила и процедури за управление на Проекта;
- ✓ Определяне на параметрите на системата за архивиране и съхранение на документите по Проекта;
- ✓ Изясняване на обхвата и видове дейности и задачи;
- ✓ Подготовка на План за срещи;
- ✓ Др.

Стратегията на Кандидата за изпълнение на договора залага на качествено извършване на дейностите и достигане на заложените в договора цели и резултати.

В тази връзка ние предлагаме следната стратегия и подход:

Провеждане на Встъпителна среща – ние предлагаме първата среща между страните по Договора да се състои на датата на влизането в сила на Договора или не по-късно от десет календарни дни от влизането му в сила. На срещата ще присъства официалният представител на Кандидата и ключовите експерти. Дневният ред на първата среща може да бъде следният:

Индикативен дневен ред на Първата среща:

1. Представяне на страните по Договора и техните представители;
2. Общ преглед на проекта;
3. Общ преглед на клаузите на договора;
4. Определяне на основните критерии и продължителност на подготвителните дейности и предоставяне на необходимата документация от страна на Възложителя;
5. Определяне на рамката на организацията на работата във връзка с изпълнението на договора;
6. Определяне на изискванията и общи правила за провеждане на срещи, кореспонденция, контактни лица и др. важни за изпълнението на задълженията на Кандидата по договора.

Веднага след провеждане на Встъпителната среща, екипът на Кандидата ще изготви протокол, който ще бъде предаден на Възложителя за съгласуване.

Запознаване със съществуващата документация - Кандидатът ще фокусира своите усилия върху задълбочен преглед и анализ на документацията, която ще послужи за определянето и планирането на последващите дейности, предвидени за изпълнение по договора.

Във връзка с това ще бъде извършено следното:

- ✓ Изготвяне на подробен списък на съответните документи;
- ✓ Запознаване със съдържанието на всеки документ;
- ✓ Изготвяне на списък с връзките между документите;
- ✓ Определяне на аспектите във всеки от документите, които са важни за изпълнението на договора.

Логистика – Представяващият Консултант, заедно с Координатора на екипа ще се заемат веднага с дейностите по логистика на екипа и подготовката на всичко необходимо за осигуряване на нормалната работа на екипа за изпълнение на задълженията и ефективно и производително участие на експертите в Проекта.

Веднага след подписване на договора, Консултантът ще предприеме действия за:

- ✓ Осигуряване на работни помещения (офис, вкл. офис техника и консумативи) за екипа от ключови експерти;
- ✓ Осигуряване на транспортни средства (автомобил);
- ✓ Осигуряване на IT оборудване и др.

Засичено на
основание чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

Кандидатът ще покрие всички административни и логистични разходи, както и офис-консумативите и другите необходими за изпълнението на договора материали, като:

- ✓ Компютърни конфигурации, софтуер и друго офис оборудване;
- ✓ Всички куриерски, пощенски и други подобни услуги;
- ✓ Всички други комуникационни разходи;
- ✓ Секретарски услуги;
- ✓ Услуги за превод на документи и др.

Членовете на екипа работещи в офиса ще разполагат с:

- ✓ Работно бюро;
- ✓ Работен офис стол;
- ✓ Шкаф;
- ✓ Шкафове за съхранение на архив.

Подготовка и предаване на Встъпителен доклад – във встъпителния етап (до 10 календарни дни от подписването на договора) от изпълнението на договора, Консултантът ще подготви и ще представи на Възложителя Встъпителен доклад. Докладът ще има следното минимално съдържание:

- ✓ Вид и анализ на наличната изходна информация;
- ✓ Списък с екипа на експертите, които ще участват при изпълнението на договора;
- ✓ Проблеми и рискове пред изпълнението на проекта, идентифицирани от изпълнителя след извършения преглед и анализ на изходната информация;
- ✓ Предупредителни и/или коригиращи мерки за предотвратяване или преодоляване на констатираните проблеми и рискове.
- ✓ Друга информация по преценка на Изпълнителя.

В встъпителния етап от изпълнението на договора попада и реализацията на следните дейности и под дейности:

Дейност №1: Консултантски услуги по администриране на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя, включваща:

Под дейност 1.1. Управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности:

- ✓ Осигуряване на необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- ✓ Разработване на правила и процедури за контрол и управление на проекта, съобразени с административния договор за безвъзмездна финансова помощ между УО и бенефициента и условията за изпълнение на одобрения проект.

Дейност № 2: Предоставяне на консултантски услуги във връзка с финансовото изпълнение и отчитане на проекта, включваща:

Заложено на
основание ч. 36а, в. 31
от 300

Под дейност 2.2. Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи:

- ✓ Подпомага Възложителя при подготовка на пакет документи за изготвяне на искане за авансово плащане.

Под дейност 2.3. Управление и контрол на бюджета на проекта:

- ✓ Планиране, координиране и контролиране на финансовите ресурси и бюджета на проекта.

Подход за изпълнение на дейностите в рамките на

Встъпителния етап от изпълнението на договора

Подход за изпълнение на Дейност №1: Консултантски услуги по администриране на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя

По време на встъпителния етап от изпълнението на договора Консултантът ще реализира следната част от задачите си в обхвата на под дейност 1.1. Управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности, а именно:

- ✓ Осигуряване на необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- ✓ Разработване на правила и процедури за контрол и управление на проекта, съобразени с административния договор за безвъзмездна финансова помощ между УО и бенефициента и условията за изпълнение на одобрения проект.

Описание на начина на изпълнение

За изпълнение на задачите, свързани с осигуряване на необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности, в предходната част на настоящата Работна програма, Кандидатът е описал подхода си по отношение на осигуряване на необходимите ресурси и ефективност при изпълнението на договора (мобилизация на екипа и логистика). В допълнение на това, за осигуряване на прозрачност и добросъвестност при изпълнение на договора и на Проекта като цяло, ние прилагаме ясни правила и процедури по отношение на недопускане на конфликт на интереси и/или нередности.

Във връзка с това, още при подписване на договора, нашите експерти ще бъдат запознати с изискванията по отношение на недопускане на конфликт на интереси и недопускане на нередности, свързани с изпълнението на задълженията им и с Проекта като цяло. Експертите от екипа ни ще подпишат изрични декларации по отношение на конфликта на интереси и недопускане и/или докладване на нередности. Ефективното изпълнение и прилагане на

мерките за прозрачност и добросъвестност ще бъде заложено и в разработените по под дейност 1.1 правила и процедури за контрол и управление на Проекта.

Правилата и процедурите за контрол и управление на Проекта (Процедурен наръчник) ще бъдат разработени от екипа от ключови експерти на Консултанта и ще бъдат предоставени на Възложителя за одобрение.

Разработването на правилата и процедурите за контрол и управление на Проекта ще започне със събиране и анализ на всички приложими нормативни документи и указания, свързани с изпълнението на договори за предоставяне на БФП по ОПОС 2014-2020 г. В обхвата на задачата попада и анализа на всички вътрешни документи и правила, свързани с работата на Община Полски Тръмбеш, както и анализа на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020.

След изпълнението на тази задача, Кандидатът ще пристъпи към разработване на структура на Документа, в който ще бъдат описани механизмите за мониторинг и текущ контрол и ще премине към неговата подготовка.

Процедурният наръчник ще бъде разработен на отделни Глави (Работни инструкции), които ще се прилагат за всяка отделна група от дейности, свързани с мониторинг, управление и изпълнение на Проекта. Процедурният наръчник ще представлява общ документ за изпълнение, управление, контрол и наблюдение на Проекта. Документът ще се изработи на хартиен и електронен носител и ще бъде предоставен на всички участници в Проекта. При промяна в нормативните актове и/или указанията за изпълнение на договорите за БФП по ОПОС, екипът от КЕ на Кандидата ще подготвя съответните актуализации в работните инструкции и ще ги предоставя на Възложителя за съгласуване.

Съдържанието на Системата може да бъде следното:

Въведение

- Представяне на проекта, неговите цели, дейности, срок за изпълнение, бюджет, график;
- Описание на заинтересованите страни, техните роли и отговорности при изпълнението на проекта, вкл. поименно посочване на екипите за организация и управление на Проекта от страна на бенефициент и на Кандидата (име, позиция, координати и др.);
- В следствие, след възлагане на обществените поръчки може да бъдат допълнени и екипите и координатите на останалите изпълнители по Проекта;
- Представяне на съдържанието на Процедурния наръчник за изпълнение на Проекта, описание на основните работни инструкции и приложенията към тях (с изграждане на хиперлинкове на електронното копие на системата);
- Регистър на всички релевантни нормативни актове, свързани с изпълнението на проекта, както и списък с указанията за изпълнение на УО на ОПОС 2014-2020 и

Заличено по чл. 36а, ал. 3
основание
от 30.07

указанията за публичност и информация (с линкове към сайта на УО на ОПОС и към www.eufunds.bg).

Работна инструкция N 1 за подготовка искания за авансово/и, междинни и окончателно плащане към УО на ОПОС

- Описание на видовете искания за плащания по проекта;
- Описание на видовете доклади по проекта;
- Описание на съдържанието на пакет искане за плащане по проекта (авансово, междинни и окончателно);
- Описание на документите, придружаващи съответното искане за плащане;
- Инструкция за въвеждане на исканията за плащане, междинните и окончателния отчет по проекта в ИСУН;
- Приложения: КЛ за проверка на авансово искане за плащане, КЛ за проверка на междинно искане за плащане и КЛ за проверка на окончателно искане за плащане.

Работна инструкция N 2 за верификация на фактури/други документи с доказателствена стойност

- Описание на видовете плащания към изпълнителите;
- Описание на основните изисквания към фактурите и други финансови документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- Примерни контроли за проверка на фактури и др. документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- Указания за подготовка на финансови планове и парични потоци по проекта;
- Указания за подготовка и проследяване на паричните потоци по отделните договори с изпълнители;
- Приложения: образец на финансов план и паричен поток по договор за възлагане на обществена поръчка.
- Приложения: КЛ за проверка със следните минимални контроли:
 1. Представен е отчетен документ за изпълнение на дейностите включени в представената за верификация фактура (напр. доклад, отчет, заложен резултати/продукти);
 2. Сумата на фактурата/документът съответства на договорните условия;
 3. Издадената фактура е в срок, съгласно договора и счетоводните стандарти;
 4. Фактурата/документът съдържа всички необходими реквизити, в съответствие с нормативните изисквания, договора за обществена поръчка и ОПОС 2014-2020;
 5. Фактурата/документът с еквивалентна доказателствена стойност отразява плащанията предвидени в договора;

Заличено на основание от 300

6. Сумите, цитирани във фактурата/документа с еквивалентна доказателствена стойност са точни.

Работна инструкция N 3 за мониторинг и извършване на проверки на място

- Провеждане на проверки на място (организация, отговорни лица, график, примерен списък с обстоятелствата, които следва да се проверяват, процедура по организация на проверката);
- Провеждане на документални проверки (организация, отговорни лица, график, примерен списък с обстоятелствата, които следва да се проверяват, процедура по организация на проверката);
- Инструкция за промяна на КЕ от екипите на изпълнителите;
- Приложения: КЛ от финансова проверка, КЛ от проверка на място, Формуляр от проверка съгласно указанията на УО на ОПОС, КЛ от документална проверка, Протокол за приемане на работа по договори за услуги, (съгласно образците на УО на ОПОС).

Работна инструкция N 4 за провеждане на срещи

- Описание на видовете срещи (редовни/координационни и извънредни) и техните цели;
- Описание на реда за провеждане на координационните срещи (примерен график за срещи, примерен дневен ред, инструкция за определяне на участниците в срещата, описание на каналите за комуникация и координация при организацията на срещата, посочване на отговорни експерти от екипите на всички заинтересовани страни и др.);
- Описание на реда за свикване на извънредни срещи (примери за обстоятелства, които налагат извънредни срещи, примерен дневен ред, инструкция за определяне на участниците в срещата, описание на каналите за комуникация и координация при организацията на срещата, посочване на отговорни експерти от екипите на всички заинтересовани страни и др.);
- Описание на основните канали за координация и комуникация между заинтересованите страни и видовете кореспонденция;
- Приложения: Дневен ред за провеждане на координационна среща; Дневен ред за провеждане на извънредна среща; График за провеждане на координационни срещи; Присъствен списък; Протокол от проведена среща.

Работна инструкция N 5 за комуникация и координация

- Описание на всички заинтересовани лица (УО на ОПОС, Възложител – бенефициент; Кандидат – изпълнител; изпълнители по другите договори за възлагане на обществени поръчки по проекта);
- Представяне на йерархичната структура за управление и изпълнение на Проекта;
- Описание на екипите на Възложителя, Кандидата и изпълнителите по останалите договори за възлагане на обществените поръчки по Проекта (име, позиция, основни отговорности, ниво в йерархичната структура за управление, координати);
- Описание на видовете комуникация (формална и неформална комуникация);
- Описание на основните канали за комуникация (официално по пощата, по e-mail, по телефон и др.);
- Описание на механизмите за координация.

Работна инструкция N 6 за проследяване на графици за изпълнение и докладване на закъснения

- Представяне на графика за изпълнение на Проекта;
- Представяне на графици за изпълнение на всяка отделна дейност/обществена поръчка по проекта;
- Изготвен и представен консолидиран график за изпълнение на обществените поръчки по проекта;
- Описание на системата и показателите за наблюдение на отклонения от графици за изпълнение;
- Списък на отговорните експерти, които ще осъществяват наблюдение върху графици и ще докладват евентуално идентифицирани закъснения;
- Приложения: Регистър на закъсненията; Доклад за идентифицирано закъснение и Форма за представяне на обосновани корективни мерки за преодоляване на евентуални закъснения.

Работна инструкция N 7 Обществени поръчки

- Описание на видовете обществени поръчки, прагове по ЗОП и др.
- График на обществените поръчки, с посочен предмет, стойност, статус към момента, предполагаема дата за обявяване, дата за възлагане и дата за приключване;
- Описание на сроковете и списък на документите, необходими за подготовка на документацията от проведените обществени поръчки за последващ контрол от УО на ОПОС;
- Описание на реда за въвеждане на документацията от проведена процедура и сключен договор с ИСУН;

Заложено на
основание чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

- Приложения: КЛ за проверка на документите, преди сключване на договор с изпълнител на обществена поръчка; КЛ за проверка на списъка на документите, които подлежат на публикуване в ИСУН.

Работна инструкция N 8 за спазване на мерките за информация и публичност

- Описание на изискванията към информационните и комуникационни дейности по Проекта;
- Описание на изискванията към информационните и комуникационните дейности и материали по Проекта;
- Примерни текстове;
- Описание на изискванията към използваните цветове;
- Представяне на допустимите логота, текстове и др. при подготовката на документи, проектни разработки и информационни материали по Проекта.
- Приложение: КЛ за проверка на дейностите по публичност и информация.

Работна инструкция N 9 за докладване на нередности

- Дефиниция на нередност, измама и конфликт на интереси;
- Списък на отговорните експерти по нередностите от екипите на всички изпълнители на договори за възлагане на обществени поръчки, от екипа на Кандидата и от екипа на Възложителя (име, представител на...координати);
- Примери на факти и обстоятелства, които могат да бъдат определени като нередност и/или измама и/или конфликт на интереси;
- Процедура по докладване на нередности и/или съмнения за нередности и/или конфликт на интереси;
- Приложения: Доклад за нередност и Регистър на нередностите.

Работна инструкция N 10 за предприемане на корективни мерки

- Управление на промените;
- Процедури по оценка и контрол на качеството;
- Процедури за отстраняване на несъответствия и графици за изпълнение;
- Процедури за отнасяне и отстраняване на грешки;
- Управление на риска;
- Приложения: Матрица за оценка на риска и КЛ за оценка и контрол на качеството на изпълнение.

Работна инструкция N 11 за промени в договора за БФП и договорите с изпълнителите в случай на необходимост

- Промени в договорите за БФП (Видове допустими промени; видове уведомления за промени; описание на допустими обстоятелства за промяна; недопустими промени; указания за подготовка на искане за промяна);
- Промени в договорите по ЗОП (Основания за промени, съгласно ЗОП; недопустими промени; допустими промени; процедура за промяна и сключване на допълнително споразумение);
- Приложения: КЛ за проверка на искане за промяна на договор за БФП, КЛ за проверка на законосъобразност на промяна на договор по ЗОП и сключване на допълнително споразумение.

Работна инструкция N 12 за подготовка на документите и за документооборота по проекта

- Класификация на информацията;
- Наименование на документите;
- Управление на информацията в електронен формат;
- Подготовка на писма, становища и др.

Към тази работна инструкция, ще бъдат разработени и управлявани следните приложения, с цел осъществяване на мониторинг и контрол на документите и правилата за попълването им, регистрирането на документи, данни и др.:

- Бланки за изходящо писмо;
- Бланка за становище;
- Бланка на резюме;
- Регистър за входяща кореспонденция;
- Регистър за изходяща кореспонденция;
- Регистър становища;
- Регистър протоколи;
- Регистър доклади;
- Регистър за проектна документация.

Работна инструкция N 13 за архивиране и съхранение на документите, свързани с изпълнението на проекта

- Структура на проектното досие:

- ✓ Етикет (номер и наименование на проекта);
 - ✓ Опис на документите;
 - ✓ Проектно предложение;
 - ✓ Договор, приложения и анекси (когато е приложимо);
 - ✓ Договори на бенефициента с изпълнители;
 - ✓ Тръжна документация от процедура/и за избор на изпълнител/и;
 - ✓ Технически отчети (междинни и финален) и приложения;
 - ✓ Финансови отчети;
 - ✓ Искания за плащане и приложения;
 - ✓ Доклади от проверките на място;
 - ✓ Доклади за открити нередности;
 - ✓ Данни за предприетите мерки за публичност;
 - ✓ Одитни доклади;
 - ✓ Кореспонденция с УО на ОПОС.
- Срок за съхранение;
 - Основни изисквания към мястото за съхранение на проектното досие;
 - Приложения: Опис на документите и Регистър за движение на документите.

Резултати от дейността

В резултат от изпълнението на задачите в обхвата на под дейност 1.1 по време на въстъпителния етап от изпълнението на договора ще бъдат осигурени необходимите ресурси, ще бъде гарантирана ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности. Този ефект ще бъде подсилен от разработения специално за целите на Проекта Процедурен наръчник, съдържащ правила и процедури за контрол и управление на Проекта на Община Полски Тръмбеш.

Съотносими нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 1.1 по време на въстъпителния етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство.
- ✓ Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.

Замитено на
основаване чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

- ✓ Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) №966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) №1605/2002 на Съвета (ОВ, ^ 298 от 26.10.2012 г.).
- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за управление на отпадъците и подзаконовата нормативна уредба, издадена на основание чл. 43, ал. 5 от този закон.
- ✓ Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани и прилагани към Процедурния наръчник на Проекта в тяхната последна редакция.

Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти, дейности, очакван ефект

Вид на мярката	Отговорен агент	Дейности/задължения на експерта	Ефект от мярката
Разработване на регистър на нормативните актове,	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа	Координаторът на екипа от ключови експерти на Консултанта ще има	Мярката гарантира, че всички заинтересовани

Замънено на
основание чл. 36а,
м.З. от 30.09

Категория на информацията	Отговорен изпълнител	Детайлно описание на информацията	Телефонен номер
пряко свързани с изпълнението на проекти, финансирани от ЕС и с дейностите по Проекта на Община Полски Тръмбеш	на Консултанта	задача да осигури информационен портал с достъп до последните редакции на всички нормативни документи, свързани с изпълнението на проекта. Координаторът на екипа ще има задължение да уведомява Възложителя и останалите заинтересовани страни за промени в нормативната уредба. Регистърът на нормативните актове ще бъде подготвен от експертът юрист. Той ще има задължение да следи за промени в нормативната уредба, които ще отразява в регистъра и ще уведомява за тях Координатора на екипа.	страни при изпълнението на Проекта ще имат достъп до информацията, свързана с нормативната уредба, вкл. – ще бъдат своевременно информирани за промени в нея. Това дава възможност за правилно прилагане на законодателството, свързано с изпълнението на Проекта.
Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателството, свързано с него	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения в изпълнението на Проекта, вкл. нередности, измами и конфликт на интереси, които са най-честите случаи на нарушение на действащото законодателство.	Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до

Имя на участника	Отговорен архитект	Должност/важност на архитекта	Видът на мярката
			информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.
Запознаване на всички заинтересовани страни (изпълнители на договори по Проекта), по време на встъпителните им срещи с всички приложими правила и процедури	Координатор на екипа	Координаторът на екипа ще присъства на всички встъпителни срещи на екипите за изпълнение на другите договори, свързани с реализацията на дейности по Проекта и ще има задачата да ги запознае с действащия Процедурен наръчник и механизмите за неговото прилагане.	Мярката гарантира качествено и законосъобразно изпълнение на дейностите, чрез прилагане на ясни и общодостъпни, синтезирани правила и процедури за изпълнение на Проекта, разработени (и/или актуализирани) съобразно последните изменения на релевантните нормативни актове.

Дейност № 2: Предоставяне на консултантски услуги във връзка с финансовото изпълнение и отчитане на проекта

По време на встъпителния етап от изпълнението на договора Консултантът ще реализира част от задачите си в обхвата на под дейност 2.2 . Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи, а именно:

- ✓ Подпомага Възложителя при подготовка на пакет документи за изготвяне на искане за авансово плащане.

Описание на начина на изпълнение

Веднага след стартиране на работата на Консултанта по договора за възлагане на настоящата обществена поръчка ще започне и подготовката за подаване на искане за авансово плащане. Искането за авансово плащане ще бъде подготвено съгласно клаузите за плащания, предвидени в АДБФП и Ръководството за бенефициенти.

Замитено на
основание на Зба,
от 2 от ЗОП

При подготовката и подаването на исканията за авансови плащания по Проекта екипът на Консултанта ще използва актуалните образци на УО на ОПОС и ще подготви всички необходими документи, съгласно инструкцията в „Таблица отчетни документи“. Искането за авансово плащане ще бъде подадено чрез ИСУН 2020 и ще следва образеца, предоставен от програмния продукт.

Авансовото искане за плащане ще бъде генерирано съгласно инструкцията за бенефициентите по Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ (ОПОС) относно отчитането на АДБФП/ЗБФП в информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020).

Резултати от дейността

В резултат от изпълнението на горните действия ще бъде подготвено и подадено искане за авансово плащане по Проекта. В резултат от това, Община Полски Тръмбеш ще разполага с оборотни средства за изпълнение на началните етапи от реализацията на дейностите по Проекта.

Съотносимими нормативни актове

- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани и прилагани в тяхната последна редакция.

В допълнение на нормативните актове, при изпълнение на задачата по подготовка на авансово искане за плащане по Проекта, нашият екип ще използва и указанията и образците, предоставени от УО на ОПОС, както и тези, зададени от ИСУН 2020.

Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти, дейности, очакван ефект

Вид на мярката	Свързани източници	Дейности/изпълняване	Времетрае
----------------	--------------------	----------------------	-----------

Заложено на
основание на Зва,
от 30П

Вид дейност	Отговорен човек	Действителен експерт	Функционална група
Разработване на конкретни инструкции по отношение на подготовката на искания за плащания по Проекта	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят работната инструкция за подготовка на искания за плащане по Проекта.	Разработените инструкции и правила за подготовка на искания за плащания по Проекта ще бъдат ясни и лесно приложими. Ще съдържат контролни листи за проверка на подготвените пакети документи по различните типове искания за плащания, което гарантира спазване на указанията на УО на ОПОС и правилната подготовка на всеки пакет искане за плащане.

По време на встъпителния етап от изпълнението на договора Консултантът ще реализира следната част от задачите си в обхвата на под дейност 2.3. Управление и контрол на бюджета на проекта, а именно:

- ✓ Планиране, координиране и контролиране на финансовите ресурси и бюджета на проекта.

Описание на начина на изпълнение

Нашият екип ще подпомага Възложителя в процеса на финансовото управление и контрол на Проекта. За постигане на принципите на добро финансово управление при осъществяването на дейностите по преглед и проследяване на финансовите ресурси и бюджета на Проекта,

нашият екип ще подготвя и следи отчет на разходите и прогноза на паричните потоци за целия Проект, съобразени с плана за провеждане и възлагане на обществените поръчки и договорите, Плана за разходване на средства и исканията за плащане.

Задачата ще се осъществява съгласно разписаните правила и процедури в Процедурния наръчник на Проекта. Системата за планиране, следене и отчитане на паричните потоци по проекта ще бъде разработена в началния етап от изпълнението на договора за обществената поръчка и ще бъде прилагана през целия период за изпълнение на Проекта. За лесно и ефективно проследяване на паричните потоци по Проекта ще бъде разработен финансов план, който ще съдържа данни за всички планирани и реално осъществени плащания (входящи и изходящи трансакции) по Проекта. Финансовият план ще позволи непрекъснато проследяване на наличните финансови ресурси, ефективно планиране на предстоящи плащания към изпълнители на дейности и планиране на исканията за плащане към УО на ОПОС.

Финансовият план/Планът за паричните потоци ще съдържа минимум информация за:

- ✓ Стойност на проекта;
- ✓ Предвидени в проекта постъпления (аванс, междинни плащания, окончателно плащане);
- ✓ План за разходите по проекта (плащания към изпълнители, плащания на екипа на бенефициента, такси и др.);
- ✓ Разпределение на приходите и разходите по месеци, съгласно графика за изпълнение на проекта;
- ✓ Баланс и крайно салдо за всеки отделен месец.

Резултати от дейността

Разработен финансов план и план за паричните потоци по Проекта с цел планиране, координиране и контролиране на финансовите ресурси и бюджета.

Съотносими нормативни актове

- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.

Замислено на
основание чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани и прилагани в тяхната последна редакция.

*Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти,
дейности, очакван ефект*

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейности/задръжания на експерта	Ефект от мярката
Разработване на конкретни инструкции по отношение на подготовката на финансови планове и проследяване на паричните потоци Проекта	Координатор на екипа	Координаторът на екипа ще разработи работната инструкция за подготовка на финансови планове и проследяване на паричните потоци Проекта.	Разработените инструкции и правила за подготовка на финансови планове и проследяване на паричните потоци по Проекта ще бъдат ясни и лесно приложими, което гарантира непрекъснато проследяване на финансовите потоци и доброто финансово управление и контрол за изпълнение на бюджета на Проекта.

ЕТАП 2 СЪЩИНСКИ ЕТАП

По време на изпълнението на същинския етап от реализацията на договора, Консултантът ще подготвя и предава междинни доклади за изпълнение на договора. Междинните месечни (минимум на два месеца) доклади ще бъдат представяни в срок до 10 (десет) календарни дни от края на всеки втори месец, считано от подписване на договора и ще съдържат следната информация:

- ✓ Период, който обхваща междинния доклад;

Замислено на
основаване на чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

- ✓ Хронологично синтезирано описание на извършените дейности по строителство/доставки/услуги през периода на докладване;
- ✓ Напредък в изпълнение на индикаторите по проекта;
- ✓ Информация за финансовото изпълнение на договора;
- ✓ Проблеми от технически, финансов и административен характер през периода на докладване (при наличието на такива);
- ✓ Друга информация по преценка на изпълнителя;
- ✓ Приложения, подкрепящи изложената в доклада информация (ако е приложимо).

В същинския етап от изпълнението на договора, екипът на Консултанта ще осъществява и следните дейности:

Дейност №1: Консултантски услуги по администриране на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя, включваща:

Под дейност 1.1. Управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности:

- ✓ Контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от АДБФП, действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности.
- ✓ Осъществяване на координация с УО на ОПОС и изготвяне на комплексни експертни анализи и становища във връзка с осъществяване на кореспонденция с УО на ОПОС.
- ✓ Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта.
- ✓ Осъществяване на контрол за фактическото изпълнение спрямо предвижданията на АДБФП от страна както на външни изпълнители, така и на бенефициента.
- ✓ Подпомагане и координиране на процеса по поддържане на архива на проекта и съхранение на оригиналната документация.
- ✓ Осъществяване на контрол при реализиране на информационната кампания на проекта и дейностите за публичност по проекта в степен на съответствие спрямо изискванията на ОПОС.
- ✓ Координиране на изпълнението и осъществяване на контрол по спазването на графика за изпълнението на дейностите по проекта.
- ✓ Подпомагане на Възложителя при изготвянето на искания за изменение на АДБФП, в случай на необходимост.
- ✓ Осъществяване на координация между всички заинтересовани страни по проекта. Организиране на периодични срещи между тях за отчитане напредъка по проекта.
- ✓ Идентифициране и докладване за констатирани нередности при изпълнението на договорите.

Замислено на
основание чл. 36а,
ал. 3 от ЗОН

- ✓ Подготовка и участие по компетентност при одитни проверки (вкл. непланирани) от страна на финансиращия орган, както и други национални и наднационални органи и институции в процеса на изпълнение на проекта.
- ✓ Осъществяване на координация и контрол за изпълнението на указанията и препоръките на УО на ОПОС, както и на други компетентни проверяващи/одитни/контролни органи, както и за отстраняване на констатираните от тяхна страна несъответствия.

Под дейност 1.2. Подпомагане на възложителя във връзка с администриране на сключените договори за изпълнение на дейностите по проекта, вкл. изготвяне на становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДФП:

- ✓ Осъществяване на контрол за спазването на фактическото изпълнение на сключените договори спрямо предварително заложили графици/срокове, вкл. спрямо изискванията на АДФП.
- ✓ Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите на надзора и строителя.
- ✓ Изготвяне на становища в случай на наличие на възникнали спорове и/или на претенции (напр. за допълнително заплащане, за удължаване на срока на договора и др.) между възложителя и съответния изпълнител.
- ✓ Изготвяне на становища от различно естество в случай на възникване на непредвидени обстоятелства, неизпълнение на конкретни договорни задължения, наличие на нередности и др.
- ✓ Изготвяне на становища, както и проекти на документи, свързани с налагане на неустойки по реда на договора със съответния изпълнител (или действащото законодателство), както и други санкции в случаите, в които това е допустимо и целесъобразно.
- ✓ Преглед от съответни експерти по компетентност по отношение на съставяни актове и протоколи по време на строителството, както и други релевантни документи съобразно правилата на ОПОС за отчитане на СМР.
- ✓ Участие в провежданите периодични работни срещи (по прогреса, по искане на страните или други причини, произтичащи от договорните отношения) по компетентност и изпълнение на съответните взети решения (ако е приложимо).
- ✓ Изготвяне на междинни технически доклади за изпълнението и напредъка по проекта и окомплектоване на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта.

Дейност № 2: Предоставяне на консултантски услуги във връзка с финансовото изпълнение и отчитане на проекта, включваща:

Заложено на
основание чл. 36а,
чл. 3 от ЗОП

Под дейност 2.1. Предоставяне на консултантски услуги във връзка с техническото изпълнение на дейностите по проекта, включваща:

- ✓ Подпомагане на възложителя в осъществяването на вътрешен мониторинг на дейностите по проекта;
- ✓ Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите включени в сключените договори за Строителство, Строителен и Авторски надзор.
- ✓ Подпомагане на Възложителя при проверка на предоставената документация по Наредба № 3 за съставяне на актове в строителството.
- ✓ Подготовка на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта, съдържащ Технически отчет (при поискване от УО на ОПОС) и техническо междинно отчитане при подаване на искане за междинно плащане към УО на ОПОС.

Под дейност 2.2. Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи:

- ✓ Проверка относно допустимостта на разходите преди тяхното извършване и/или включване в искания за плащане.
- ✓ Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи с оглед изискванията на програмата (с изключение на тези, които ще се изготвят от другите изпълнители по сключените договори - актове и протоколи по време на строителството, доклади, фактури и др.).
- ✓ Преглед на съпътстващите документи, изготвени от другите изпълнители за съответствието им с изискванията на законодателството и програмата по отношение достатъчност и пълнота за включването им като приложения към исканията за плащане.
- ✓ Подготовка, организиране и участие в проверки на място преди изготвяне на съответното искане за плащане.

Под дейност 2.3. Управление и контрол на бюджета на проекта:

- ✓ Планиране, координиране и контролиране на финансовите ресурси и бюджета на проекта.
- ✓ Изготвяне на становища, графици за разходване на средствата, писма и други свързани с изпълнението на бюджета на проекта.
- ✓ Осъществяване на мониторинг за движението на финансовите потоци при изпълнение на проекта.
- ✓ Изготвяне на справки и предоставяне на счетоводната документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи.

Под дейност 2.4. Подготовка на финансовата част към заявките за плащане:

- ✓ Контролиране, координиране и съдействие на общината при подготовката и събирането на всички необходими счетоводни документи към заявките за плащане.

Замислено на
основание чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

- ✓ Подготовка и окомплектоване на всички необходими финансови документи към заявките за плащане.
- ✓ Оперативна обработка на счетоводната документация, отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партиди на ниво проект.
- ✓ Изготвяне на финансови отчети във връзка с изпълнението и отчитането на проекта.

В допълнение на това, към същинския етап от изпълнението е представен и подхода на Кандидата за подготовка на Междинни доклади към Възложителя.

**Подход за изпълнение на дейностите в рамките на
Същинския етап от изпълнението на договора**

Подход за изпълнение на Дейност №1: Консултантски услуги по администриране на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя

По време на същинския етап от изпълнението на договора, Консултантът ще реализира следната част от задачите си по под дейност 1.1. Управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности, а именно:

- ✓ Контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от АДФФП, действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности.
- ✓ Осъществяване на координация с УО на ОПОС и изготвяне на комплексни експертни анализи и становища във връзка с осъществяване на кореспонденция с УО на ОПОС.
- ✓ Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта.
- ✓ Осъществяване на контрол за фактическото изпълнение спрямо предвижданията на АДФФП от страна както на външни изпълнители, така и на бенефициента.
- ✓ Подпомагане и координиране на процеса по поддържане на архива на проекта и съхранение на оригиналната документация.
- ✓ Осъществяване на контрол при реализиране на информационната кампания на проекта и дейностите за публичност по проекта в степен на съответствие спрямо изискванията на ОПОС.
- ✓ Координиране на изпълнението и осъществяване на контрол по спазването на графика за изпълнението на дейностите по проекта.
- ✓ Подпомагане на Възложителя при изготвянето на искания за изменение на АДФФП, в случай на необходимост.

- ✓ Осъществяване на координация между всички заинтересовани страни по проекта. Организиране на периодични срещи между тях за отчитане напредъка по проекта.
- ✓ Идентифициране и докладване за констатираните нередности при изпълнението на договорите.
- ✓ Подготовка и участие по компетентност при одитни проверки (вкл. непланирани) от страна на финансиращия орган, както и други национални и наднационални органи и институции в процеса на изпълнение на проекта.
- ✓ Осъществяване на координация и контрол за изпълнението на указанията и препоръките на УО на ОПОС, както и на други компетентни проверяващи/одитни/контролни органи, както и за отстраняване на констатираните от тяхна страна несъответствия.

Описание на начина на изпълнение

Изпълнението на задачите в обхвата на под дейност 1.1, които ще бъдат реализирани от екипа на Кандидата по време на същинския етап от изпълнението на договора могат да бъдат групирани в следните основни направления:

- ✓ Цялостен мониторинг на изпълнението на Проекта, вкл. проследяване на графика, дейностите, прилагането на системите за контрол и пълното съответствие на изпълнението на Проекта с АДФФП, мерките за публичност и информация, архивиране, идентифициране и докладване на нередности, двойно финансиране и конфликт на интереси;
- ✓ Осъществяване на координация с УО на ОПОС и подпомагане на Възложителя при възникване на необходимост от промяна на АДФФП;
- ✓ Подготовка и участие в проверки от страна на финансиращата организация и други компетентни органи, вкл. координация и контрол при изпълненията на указанията и препоръките в резултат от проверките.

Въпреки примерното групиране на задачите в отделните направления, цялостният мониторинг на Проекта е система от неразделни взаимосвързани елементи. Във връзка с това, при реализацията на задачите, нашият екип ще съблюдава и ще прилага няколко основни принципа, а именно:

- ✓ Сравнение на действителният ход на проекта с планирания, за да могат да се набележат коригиращи действия при необходимост;
- ✓ Координацията и мониторингът на Проекта ще бъдат извършвани на всички нива на управление;
- ✓ Ще се използват, както формални отчети, така и неформална комуникация;
- ✓ Усилията ще се концентрират върху проследяване на вложените ресурси, извършваните дейности и преките резултати от тях.

Осъществяването на мониторинг на изпълнението на проекта е основна дейност, която гарантира качествено и в срок изпълнение на дейностите, съгласно одобрените графици и бюджет. Прилагането на Процедурния наръчник от всички експерти на Кандидата, както и от служителите на бенефициента и екипите на другите изпълнители по договори за възлагане на обществени поръчки ще осигури в максимална степен необходимия контрол, наблюдение и отчетност при изпълнението на проекта.

Дейностите, предмет на координация и мониторинг ще се изпълняват съгласно разработените Работни инструкции и могат да бъдат групирани в следните компоненти:

- ✓ Координация и наблюдение над графика за изпълнение на проекта и графичите на отделните дейности и договори за възлагане на обществени поръчки;
- ✓ Координация и наблюдение над бюджета и допустимостта на разходите;
- ✓ Координация върху докладването, вкл. установяване на качеството чрез проверки на място и документални проверки;
- ✓ Координация върху мерките за публичност и информация;
- ✓ Предотвратяване на конфликт на интереси, нередности и двойно финансиране;
- ✓ Координация върху съставянето на проектното досие;
- ✓ Координация на провеждането на срещи, свързани с изпълнението на Проекта.

Координация и наблюдение над графика за изпълнение на Проекта и графичите на отделните дейности и договори за възлагане на обществени поръчки:

Нашият екип ще наблюдава и извършва анализ на изпълнението на графичите за изпълнение по отделните дейности/договори, както и този на целия проект и ще докладва спазването им на Възложителя. Изпълнението на графичите и евентуалните отклонения от тях ще бъдат разглеждани и по време на срещите с всички изпълнители по договори за обществени поръчки. В случай на констатирани драстични отклонения водещи до нарушаване на графика на проекта, съгласно АДФБП, ние ще изготвим анализ и обосновани предложения за решения, които ще предоставим на Възложителя за вземане на решение. При извършването на анализа по спазването на графичите и констатиране на отклонения от тях, ние ще посочим причините довели до тези отклонения и ще предложим мерки за наваксване на закъсненията, съгласувано с изпълнителите в чиито графици има отклонения. В случай на установяване на значителни отклонения в работните програми и графичите за изпълнение на дейностите по договорите в рамките на Проекта, поради неизпълнение на дейности или некачествено изпълнение, Кандидатът ще изготви и предостави на Възложителя обосновани становища относно прилагане на корективни мерки, съобразени с изискванията на Възложителя, договорните условия по сключените договори, правилата на ОПОС 2014-2020 и действащото законодателство. Становищата ще съдържат описание на обстоятелствата, основание за налагане на корекции и препоръки за прилагане на съответните корективни мерки, като към тях ще бъдат приложени наличните доказателствени материали и документи.

При констатиране на отклонения от графика за изпълнение на Проекта, екипът от КЕ на Кандидата ще направи преглед на причините, довели до отклоненията, както и на

възможните мерки и действия за преодоляване/навакване на закъснението. В резултат от това, Кандидатът ще предостави на Възложителя Доклад по образец и предложение за смекчаване на въздействието на закъснението. При необходимост и ако съществува възможност за удължаване на срока за изпълнение на Проекта, КЕ на Кандидата ще подготвят и предоставят на Възложителя актуален график за изпълнение и всички необходими документи и обосновки в защита на искането за удължаване на срока.

Координация и наблюдение над бюджета и допустимостта на разходите:

Допустимостта на разходите се регулира от разпоредбите на Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на ПМС № 119/20.05.2014 г. За да бъдат признати за допустими по проекта, разходите трябва да отговарят на изискванията, предвидени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, да са разплатени, действително извършени и необходими по проекта и да са извършени в съответствие с европейското и националното законодателство. За да гарантираме, че всички направени разходи по проекта ще бъдат допустими съгласно европейските и национални правила за допустимост на разходите, ние сме предвидили и разработили контролни листи за проверка на място и за документална проверка на всички извършени в рамките на проекта разходи. Всички експерти в екипа на Кандидата ще бъдат детайлно запознати със съдържанието на контролните листи и с механизмите и реда за провеждане на проверките. Преди извършване на плащане към изпълнител по договор, нашият екип от ключови експерти ще извърши обстойна документална проверка за допустимост на разходите и проверка на място на физическото изпълнение на дейностите, за които има заявено плащане. Преди всяка проверка ще бъде съставен план на проверката, ще бъдат определени експертите, които ще я осъществят и ще бъде определен краен срок за извършване на проверката. Проверката ще завършва с доклад по образец, попълнени контролни листи за всички проверени дейности и становище за допустимост на разходите, попаднали в обхвата на проверката.

Координация върху докладването, вкл. установяване на качеството чрез проверки на място и документални проверки:

Контролът върху докладването, установяване и проверка на качеството на предоставените услуги по Проекта ще бъде осъществяван съгласно съответната Работна инструкция към Процедурния наръчник. Правилното прилагане на инструкцията ще бъде гарантирано чрез контрола върху извършваните проверки и съставените за тях КЛ и Доклади от проверки на място.

Координация върху мерките за публичност и информация:

При изпълнението на всички дейности по Проекта, както и при подготовката на официалните документи, свързани с изпълнението на дейностите ще бъдат спазвани правилата за публичност и информация за проекти, финансирани от Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020. С цел избягване на финансови корекции, проверки за изпълнението на мерките за

Заложено в основанието от ЗОП

публичност и информация ще бъдат осъществявани през целия период на изпълнение на Проекта.

Предотвратяване на конфликт на интереси, нередности и двойно финансиране:

Предотвратяване на конфликт на интереси, нередности и двойно финансиране е основен момент при ефективното и прозрачно изпълнение на проекта. Това ще гарантира в голяма степен възстановяването на всички допустими разходи. В тази връзка, още по време на Встъпителната среща ще бъдат изяснени всички ситуации, при които би могъл да възникне конфликт на интереси, нередности или двойно финансиране, ще бъдат набелязани мерки за предотвратяването им и ще бъде определена система за оповестяване на възникнал конфликт на интереси, нередности или съмнение за двойно финансиране. Всички представители на екипите за изпълнение на дейности по проекта ще бъдат запознати с определенията и случаите, при които могат да възникват съмнения за конфликт на интереси, двойно финансиране или нередности.

Контрол и координация върху съставянето на архива на Проекта:

Координацията върху съставянето и съхранението на проектното досие също е важен елемент на мониторинга. Във връзка с това, Работната инструкция за архивиране и съхранение на проектното досие ще предвижда процедури за контрол върху документооборота по проекта. Всеки документ, свързан с изпълнението на проекта ще бъде съставян в два оригинални екземпляра, като един от тях ще бъде съхраняван в досието на проекта. За целите на ежедневната работа на КЕ ще се предоставят само копия на документи. В случай, че това е обективно невъзможно и се налага използване на оригинален документ от досието на проекта, ние предвиждаме да създадем и водим Регистър на движението на документите.

Координация при организация и провеждане на срещи и подготовка на протоколи от тях:

Координацията при организацията и провеждането на срещите по Проекта ще се осъществява съгласно разписаните процедури в Работната инструкция. В зависимост от нейния вид – на всички участници ще бъде изпратена покана, съдържаща дневен ред и данни за мястото и часа за провеждане на срещата. В определен срок след получаване на поканата, всеки участник следва да потвърди възможността си или невъзможността си за участие и при необходимост – да се съгласува нова дата или час за съответната среща. За всяка среща по Проекта ще се съставя присъствен списък в оригинал (по образец) и протокол в оригинал, който ще се съгласува с Възложителя и ще се разпространи между всички заинтересовани лица за сведение. Конкретните образци на документи, както и реда за свикване на различните видове срещи (регулярни координационни срещи и извънредни срещи), ще се съгласува с Възложителя след сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

Осъществяване на координация с УО на ОПОС и подпомагане на Възложителя при възникване на необходимост от промяна на АДФП:

Кандидатът ще извършва всички дейности и процеси съгласно изискванията на Техническата спецификация и договора, ще подготвя становища, проекти на решения, документи и

Задължително на ЗБВ,
основание от ЗОП

кореспонденция, спазвайки принципите заложи в Работната инструкция за комуникация и координация и Работната инструкция за документооборота по проекта. При подготовката и предоставянето на всички необходими документи и кореспонденция при изпълнението на договора ще бъдат спазвани основните принципи за подготовка на административни документи и официална кореспонденция. Кандидатът е предвидил система за архивиране и подреждане на документацията, както и електронна система за обмен и съхранение на електронни документи, която ще гарантира качествено и в срок подготвяне и предоставяне на документи, свързани с изпълнението на дейностите по Проекта.

Кандидатът ще създаде и въведе система за обмен на данни, становища, справки, доклади и кореспонденция с УО на ОПОС, която ще гарантира подкрепа на екипа на Възложителя за подготовката и изпълнението на отделните дейности по Проекта. Всички документи и официални писма ще бъдат подготвяни и съгласувани съгласно системата за документооборота на проекта. При изпълнението на всички дейности по Проекта, както и при подготовката на официалните документи, свързани с изпълнението на дейностите ще бъдат спазвани правилата за публичност и информация за проекти, финансирани от ОПОС 2014-2020.

За целите на изпълнението на задачата екипът от КЕ на Кандидата ще подготвя и предоставя минимум следните документи:

- ✓ Писма и уведомления;
- ✓ Проекти на решения по възникнали казуси, свързани с изпълнението на проекта; Финансов план/прогноза за паричните потоци по проекта;
- ✓ План за разходване на средствата;
- ✓ Искания за възстановяване на средства;
- ✓ Становища по възникнали проблеми и нередности /в случай на необходимост/;
- ✓ Искания за промени в АДБФП /в случай на необходимост и ако е допустимо/;
- ✓ Отчети и доклади по образец, изготвени с приложенията, съгласно Указанията за изпълнение на проекти по ОПОС;
- ✓ Попълване и представяне на контролни листи и Доклади от проверки на място;
- ✓ Регистри и всички други документи, свързани с изпълнението на проекта.

Подготовка и участие в проверки от страна на финансиращата организация и други компетентни органи, вкл. координация и контрол при изпълненията на указанията и препоръките в резултат от проверките:

През целия период за изпълнение на проекта, екипът от КЕ на Кандидата ще оказва съдействие на екипа на Възложителя по време на проверки на място и документални проверки. Представител на екипа на Кандидата ще участва и във всички срещи на бенефициента с УО на ОПОС и при проверките на място и документалните проверки, след предварително съгласуване с Възложителя.

Преди провеждане на планирана проверка на място и планирана документална проверка, екипът от КЕ на Кандидата ще прави преглед на всички документи, обект на проверката. В

Замитано на
основание чл. 360, ал. 3
от ЗОП

случай, че при този преглед бъдат установени непълноти и отклонения от изискванията, екипът на Кандидата ще предприеме всички необходими действия за тяхното отстраняване преди насрочената дата за провеждане на проверката.

Информацията за предстоящи проверки на място ще бъде оповестена на всички членове на екипа на Кандидата и ще бъде направено разпределение на ролите и отговорностите на всеки експерт, съобразно дейностите, подлежащи на проверка. Експертите от екипа на Кандидата ще бъдат на разположение за целия период на извършване на всяка проверката. Експертите, които ще вземат участие в съответната проверка ще бъдат определени в срок до един ден след получаване на информацията за предстоящата проверка.

В случай, че в резултат от проведената проверка Бенефициента получи предписания, коментари или препоръки, екипът на Кандидата ще подготви становища, проекти на писма и др. и ще участва в срещи за обсъждане на казуси, възникнали в хода на проверките, ще отстранява пропуски и непълноти по всички отчетни документи, за които има направени констатации. Всички становища, проекти на писма и др. релевантна документация, възникнала следствие от констатации и препоръки от проверките на място ще бъде изготвяна от Кандидата и ще бъде предоставяна на Възложителя в писмен вид на хартиен и електронен носител, чрез приемо-предавателен протокол. Експертите, участвали в проверката ще оказват съдействие на бенефициента при отстраняването на пропуски, непълноти и несъответствия, констатирани във връзка с изпълнението на Проекта.

Резултати от дейността

В резултат от изпълнението на задачите в обхвата на под дейност 1.1 по време на същинския етап от изпълнението на договора, ще бъде осигурено обезпечаване на цялостния мониторинг на изпълнението на Проекта, проследяване на графика и изпълнението на дейностите, прилагането на системите за контрол и пълното съответствие на изпълнението на Проекта с АДФП. Ще бъдат проследени и мерките за публичност и информация. Ще бъде създадено и поддържано архивно досие на проекта. Ще бъде приложена адекватна система за идентифициране и докладване на нередности, двойно финансиране и избягване на конфликт на интереси. Приложената система за координация и мониторинг ще осигури разумна увереност, че разходваните по проекта средства и изпълнението на дейностите е осъществено в съответствие с всички приложими нормативни актове, правила и процедури. В резултат от изпълнението на под дейност 1.1 ще бъде осъществена ефективна координация с УО на ОПОС, а Възложителя ще бъде подкрепен при необходимост както във връзка с комуникацията и координацията с УО на ОПОС, така и при подготовка и участие в проверки от страна на финансиращата организация и други компетентни органи, вкл. координация и контрол при изпълненията на указанията и препоръките в резултат от проверките.

Съотносимии нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 1.1 по време на същинския етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство.
- ✓ Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.
- ✓ Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) №966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) №1605/2002 на Съвета (ОВ, ^ 298 от 26.10.2012 г.).
- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за управление на отпадъците и подзаконовата нормативна уредба, издадена на основание чл. 43, ал. 5 от този закон.
- ✓ Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и

инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти, дейности, очакван ефект

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейности, задължения на експерта	Ефект от мярката
Разработване на регистър на нормативните актове, пряко свързани с изпълнението на проекти, финансирани от ЕС и с дейностите по Проекта на Община Полски Тръмбеш	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа от ключови експерти на Консултанта ще има задача да осигури информационен портал с достъп до последните редакции на всички нормативни документи, свързани с изпълнението на проекта. Координаторът на екипа ще има задължение да уведомява Възложителя и останалите заинтересовани страни за промени в нормативната уредба. Регистърът на нормативните актове ще бъде подготвен от експертът юрист. Той ще има задължение да следи за промени в нормативната уредба, които ще отразява в регистъра и ще уведомява за тях Координатора на екипа.	Мярката гарантира, че всички заинтересовани страни при изпълнението на Проекта ще имат достъп до информацията, свързана с нормативната уредба, вкл. – ще бъдат своевременно информирани за промени в нея. Това дава възможност за правилно прилагане на законодателството, свързано с изпълнението на Проекта.
Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения	Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички

Задължително на основание чл. 360, ал. 3 от ЗСП

Област на мярката	Отговорен екип	Дейности/задачи/мероприятия	Нивото на мярката
на законодателството, свързано с него		в изпълнението на Проекта, вкл. нередности, измами и конфликт на интереси, които са най-честите случаи на нарушение на действащото законодателство.	заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.
Запознаване на всички заинтересовани страни (изпълнители на договори по Проекта), по време на въстъпителните им срещи с всички приложими правила и процедури	Координатор на екипа	Координаторът на екипа ще присъства на всички въстъпителни срещи на екипите за изпълнение на другите договори, свързани с реализацията на дейности по Проекта и ще има задачата да ги запознае с действащия Процедурен наръчник и механизмите за неговото прилагане.	Мярката гарантира качествено и законосъобразно изпълнение на дейностите, чрез прилагане на ясни и общодостъпни, синтезирани правила и процедури за изпълнение на Проекта, разработени (и/или актуализирани) съобразно последните изменения на релевантните нормативни актове.

По време на същинския етап от изпълнението на договора, Консултантът ще реализира следната част от задачите си по под дейност 1.2. Подпомагане на възложителя във връзка с администриране на сключените договори за изпълнение на дейностите по

Заложено на 366,000
основание
от ЗОП

проекта, вкл. изготвяне на становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДБФП, а именно:

- ✓ Осъществяване на контрол за спазването на фактическото изпълнение на сключените договори спрямо предварително заложиени графици/срокове, вкл. спрямо изискванията на АДБФП.
- ✓ Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите на надзора и строителя.
- ✓ Изготвяне на становища в случай на наличие на възникнали спорове и/или на претенции (напр. за допълнително заплащане, за удължаване на срока на договора и др.) между възложителя и съответния изпълнител.
- ✓ Изготвяне на становища от различно естество в случай на възникване на непредвидени обстоятелства, неизпълнение на конкретни договорни задължения, наличие на нередности и др.
- ✓ Изготвяне на становища, както и проекти на документи, свързани с налагане на неустойки по реда на договора със съответния изпълнител (или действащото законодателство), както и други санкции в случаите, в които това е допустимо и целесъобразно.
- ✓ Преглед от съответни експерти по компетентност по отношение на съставяни актове и протоколи по време на строителството, както и други релевантни документи съобразно правилата на ОПОС за отчитане на СМР.
- ✓ Участие в провежданите периодични работни срещи (по прогреса, по искане на страните или други причини, произтичащи от договорните отношения) по компетентност и изпълнение на съответните взети решения (ако е приложимо).
- ✓ Изготвяне на междинни технически доклади за изпълнението и напредъка по проекта и окомплектоване на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта.

Описание на начина на изпълнение

Задачите в обхвата на под дейност 1.2 могат да бъдат групирани в следните основни компоненти:

- ✓ Администриране и контрол върху договорите за изпълнение на дейности по Проекта (вкл. проверки на място и подготовка на становища, свързани с различни казуси; проверка на актове и протоколи по време на строителството, участие в срещи);
- ✓ Изготвяне на междинни технически доклади и окомплектоване на пакет отчетни документи за междинни искания за плащане.

Изпълнението на първия основен компонент от под дейност 1.2 е пряко свързан с цялостния мониторинг на изпълнението на договорите по Проекта.

Замислено и
основание
24.3 от ЗОП

Във връзка с това, нашият екип ще прилага ясни правила и процедури както за проследяване на напредъка, така и за контрол върху качеството, сроковете и бюджета на всеки сключен договор с изпълнител по Проекта.

Наблюдението и администрирането на договорите за възлагане на обществени поръчки ще бъде осъществено за всички планирани, проведени и възложени процедури за обществени поръчки по проекта.

Наблюдението и администрирането има няколко основни аспекта:

- ✓ Наблюдение и администриране на графика за изпълнение;
- ✓ Наблюдение и администриране на техническото изпълнение/физическото изпълнение на услугите и строителството;
- ✓ Наблюдение и администриране на финансовото изпълнение;
- ✓ Наблюдение и администриране върху екипите за изпълнение на всеки конкретен изпълнител.

Веднага след сключване на договор за възлагане на обществена поръчка по проекта, екипът на Консултанта ще организира първа среща между представителите на избрания изпълнител от една страна и Възложителя и Консултанта от друга. На срещата ще бъдат обсъдени механизмите за координация и комуникация, графикът за изпълнение на съответния договор за възлагане на обществената поръчка и проекта като цяло, както и график за провеждане на работни срещи по договора и провеждане на проверки на място. По време на срещата, изпълнителят по договора за възлагане на конкретната обществена поръчка ще бъде запознат с разработения Процедурен наръчник за изпълнение на Проекта. По време на срещата ще бъде създаден контакт лист на екипите с цел бърза и ефективна комуникация по време на изпълнение на договора. Ще бъде обсъден и приет механизъм за докладване на изпълнението и на докладване на отклонения от параметрите на съответния договор за възлагане на обществена поръчка.

Преди провеждането на първата среща, екипът на Консултанта ще се запознае подробно с условията на договора за възлагане на обществената поръчка, техническото предложение на избрания изпълнител, графикът за изпълнение и финансовите параметри на подписания договор. В резултат от това, и предвид спецификата на всеки договор за възлагане на обществена поръчка по проекта, ще бъде разработен план за мониторинг на изпълнението за всеки договор.

Към планът за мониторинг на всеки договор ще бъде изготвен график за провеждане на регулярни работни срещи с изпълнителите. Срещите ще бъдат координирани от Координатора на екипа и за тях ще се подготвя протокол. Всички срещи, включително инцидентните такива, ще бъдат организирани и провеждани съгласно съответната разработена инструкция към Процедурния наръчник за изпълнение на Проекта.

Консултантът ще участва във всички периодични срещи, организирани с екипите за изпълнение на всеки договор за възлагане на обществена поръчка. За срещите ще бъдат съставяни протоколи и присъствени списъци. В допълнение на това, екипът на Консултанта ще

Задължено на
основание чл. 36а,
от 7 от 300

подготвя при необходимост кореспонденция между Възложителя и изпълнителите на договори. Цялата кореспонденция ще бъде оформяна съгласно правилата за водене на официална кореспонденция и ще бъде предоставяна на Възложителя за съгласуване преди оформянето ѝ с подпис и печат.

Наблюдение и администриране на графици за изпълнение

Нашият екип ще наблюдава и извършва анализ на изпълнението на графици за изпълнение по отделните дейности/договори, както и този на целия проект и ще докладва спазването им на Възложителя по време на регулярните координационни срещи. Изпълнението на графици и евентуалните отклонения от тях ще бъдат разглеждани и по време на срещите с всички изпълнители по договори за обществени поръчки. В случай на констатирани драстични отклонения водещи до нарушаване на графика на проекта, съгласно АДБФП, ние ще изготвим анализ и обосновани предложения за решения, които ще предоставим на Възложителя за вземане на решение.

При извършването на анализа по спазването на графици и констатиране на отклонения от приетите графици за изпълнение, ние ще посочим причините довели до тези отклонения и ще предложим мерки за наваксване на закъсненията, съгласувано с изпълнителите в чиито графици има отклонения.

В случай на установяване на значителни отклонения в работните програми и графици за изпълнение на дейностите по договорите в рамките на проекта, поради неизпълнение на дейности или некачествено изпълнение, Консултантът ще изготви и предостави на Възложителя обосновани становища относно прилагане на корективни мерки, съобразени с изискванията на Възложителя, договорните условия по сключените договори, правилата на ОПОС 2014-2020 и действащото законодателство.

Становищата ще съдържат описание на обстоятелствата, основание за налагане на корекции и препоръки за прилагане на съответните корективни мерки, като към тях ще бъдат приложени наличните доказателствени материали и документи.

Наблюдение и администриране на техническото изпълнение/физическото изпълнение на договорите

Наблюдението на физическото изпълнение на услугите ще бъде осъществявано през целия период за изпълнение на договора. Целта на наблюдението е осъществяване на текущ контрол на изпълнението и осигуряване на увереност, че всички дейности се извършват в изискуемото качество и обем. Във връзка с прилагането на механизмите за мониторинг и текущ контрол при наблюдението на изпълнението на договорите, ние препоръчваме в договорите с бъдещите изпълнители на обществени поръчки по проекта да бъдат включени задължителни междинни доклади за напредък. Докладите ще бъдат обект на контрол и съгласуване на две нива: първо ниво на контрол – експерти от екипа на Консултанта, съгласно спецификата на съответния договор, и второ ниво на контрол – Възложителя.

Докладите могат да бъдат:

- Встъпителен доклад – за всички договори;

Заложено на
основание чл. 36а,
зл. 3 от ЗОП

- Тримесечни доклади за напредък – за всички договори;
- Доклад след проведено събитие и/или изготвен рекламен материал/банер/билборд и т.н. – при договора за публичност;
- Окончателен доклад – за всички договори.

Екипът на Консултанта ще подпомага Възложителя при съгласуването на докладите на другите изпълнители по договори за обществени поръчки. Преди одобряване на съответния доклад, експерт от нашия екип ще направи преглед на доклада (ако е необходимо ще бъде осъществена проверка на място) и ще предостави на Възложителя мотивирано писмено становище по доклада.

Наблюдението върху изпълнението на договорите ще се осъществява чрез документални проверки и проверки на място.

Проверките на място, както и документалните проверки ще бъдат осъществявани редовно, съобразно предварително подготвен график за проверки; при подаване от страна на съответния изпълнител на фактури и др. документи, свързани с плащания и инцидентно при възникване на съмнения за проблеми/трудности и/или нередности при изпълнението на договора.

Проверките ще бъдат организирани под ръководството на Координатора, съгласувано с Възложителя. Подготовката на проверка на място ще започне със сформирание на екип за осъществяване на проверката, съобразно спецификата на конкретния договор и ще продължи със запознаване на членовете на екипа с обекта на проверката и документите, доказващи изпълнението на съответната дейност. Проверките на място и документалните проверки ще се осъществяват от поне двама представители на екипа на Консултанта. По време на всяка проверка ще бъдат попълвани контролни листи за проверка и ще бъде подготвен доклад от проверката, придружен с подходящ доказателствен материал.

По време на документалните проверки, екипът от КЕ на Консултантът ще осъществява следните дейности:

- ✓ Преглед на цялата налична документация, свързана с изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка – съхранява ли се тя в оригинал, налични ли са всички изискуеми документи и доказателства и др.;
- ✓ Преглед и анализ на представените от изпълнителя документи, свързани с плащания по договора за възлагане на обществената поръчка – съхранява ли се тя в оригинал, налични ли са всички изискуеми документи и доказателства и др.;
- ✓ Преглед за спазването на изискванията за публичност и информация;
- ✓ Преглед на действията, предприети от изпълнителя за предотвратяване на забавено изпълнение на обществената поръчка и за разрешаване на проблемите, възникнали при изпълнението на договора за обществена поръчка;
- ✓ Преглед на действията, предприети от изпълнителя във връзка с изпълнението на указания, предписани от Възложителя, във връзка с работата на изпълнителя;

- ✓ Предприетите коригиращи действия при наличие на нередности;
- ✓ Попълване на контролни листи по време на проверката;
- ✓ Подготовка на доклад от проверката и доказателствен материал, подкрепящ заключенията в доклада.

Проверките на място ще бъдат осъществявани с цел осигуряване на увереност, че всички докладвани от изпълнителя дейности са реално извършени. Проверките на място ще бъдат подготвени и организирани по начина, по който ще се подготвят и организират и документалните проверки.

По време на проверките на място, екипът от ключови експерти ще установява и проверява:

За договорите за услуги:

- ✓ Налични ли са при изпълнителя на дейностите по публичност и информация, всички заявени и изготвени информационни и комуникационни материали по проекта;
- ✓ Налични ли са при останалите изпълнители на договори за услуги материали, свързани с предоставените услуги, приемо-предавателни протоколи и доклади за напредък;
- ✓ Спазват ли се от изпълнителите изискванията за публичност и информация;
- ✓ Преглед и проверка на условията, при които се съхранява документацията, свързана с изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка;
- ✓ Попълване на контролни листи по време на проверката;
- ✓ Подготовка на доклад от проверката и доказателствен материал, подкрепящ заключенията в доклада.

За договорите за доставки:

- ✓ Налично ли е цялото заявено оборудване по договора;
- ✓ Отговарят ли серийните номера на доставките на представените от изпълнителя документи;
- ✓ Има ли налични сертификати за качество, ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя или доставчика на оборудването;
- ✓ Налични ли са гаранционни карти за доставеното оборудване;
- ✓ Попълване на контролен лист от проверка на място;
- ✓ Подготовка на доклад от проверка на място, придружен от снимки на оборудването, стикери и серийни номера, както и друг подходящ доказателствен материал.

За договори със СМР

Проверката се извършва задължително преди съставяне и подписване на всеки протокол за приемане на извършени СМР.

Задание на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОЗ

Проверката включва:

- ✓ Запознаване с проектната документация (при първа проверка, в случай, че техническите проекти не са били представени на екипа на Кандидата след тяхното изготвяне) – технически или работен инвестиционен проект с необходимите части съобразно спецификата на инфраструктурния проект и изискванията на Наредба 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти
- ✓ Запознаване с договора за изпълнение на СМР между Бенефициента и външните изпълнители и приложенията към тях (актуален линеен календарен план, техническа оферта, КСС към договора)
- ✓ Определяне на периода и обхвата на проверката, преглед на представените Протоколи за приемане на извършени СМР (акт обр. 19).
- ✓ Преглед на строителните книжа
 - Налична ли е заверена заповедна книга на строежа
 - Упражнява ли се строителен надзор от избран лицензиран изпълнител
 - Упражнява ли се авторски надзор
 - Съставени ли са актове и протоколи по време на строителството съгласно Наредба № 3/2003 г., което е приложимо съгласно категорията на строежа
 - Налични ли са сертификати и декларации за качество и произход на вложените материали
 - Налични ли са актове, свързани с въвеждане на строежа в експлоатация - Разрешение за ползване/Удостоверение за въвеждане в експлоатация, което е приложимо съгласно ЗУТ при приключен обект
 - Всички документи съдържат ли необходимите атрибути /подписи, печати, дати и други/
- ✓ Проверка и измерване на реално изпълнени СМР от Протокола за приемане на извършени СМР
 - Прави се подробен оглед на строежа/строежите
 - Извършва се физическа проверка на изпълнените и разплатени СМР относно качество на изпълнение, вложени материали и спазени технологии на изпълнение
 - Описанието на напредъка в техническите отчети съответства ли на констатираното физическо изпълнение на място;
 - Изготвя се Констативен протокол, в който се описват дейности или СМР, нуждаещи се от коригиращи действия, посочва се конкретен срок за отстраняване на нередностите

По време на проверките ще се правят снимки, които ще се прикачват към доклада от проверка на място. Ако по време на проверката извършващите я експерти имат оправдани подозрения относно неправилното изпълнение на договора за изпълнение на съответната обществена поръчка и не успеят да разрешат спорните въпроси по време на проверката, Координаторът на екипа от експерти, извършващи проверката ще информира незабавно с писмо Възложителя. Тези обстоятелства надлежно се включват в доклада за извършена проверка на място.

Замител на
основание за 36а,
ал 3 от ЗОП

Информацията, събрана при посещенията на място и документалните проверки и тази, съдържащата се в контролните листи от посещение на място, ще бъде обработена за целите на изготвяне на Доклад.

Формата и съдържанието на Докладите ще бъде съгласуван предварително с Възложителя, като част от системата за качество на Консултанта.

Минималното съдържание на Доклада от проверка на място и документална проверка може да бъде:

- ✓ Обект /наименование/;
- ✓ Период/дата на посещение;
- ✓ Екип от експерти на Консултанта участващи в посещенията на място/Присъстващи лица на проверката на място;
- ✓ Кратко описание на изпълнените до момента дейности по договора;
- ✓ Видове работи, предмет на проверката;
- ✓ Събрана информация: техническа, финансова, икономическа и др. във връзка с дефинираните дейности и предмета на проверката;
- ✓ Изводи, мерки и предложения за корективни действия.

Наблюдение и администриране на финансовото изпълнение

При наблюдението на финансовото изпълнение ще се извършат проверки относно:

- ✓ Стриктно спазване на условията на сключените договори с изпълнители по отношение на качеството на извършените работи/доставените услуги и спазване на регламентираните срокове за изпълнение;
- ✓ Преглед на разходооправдателни документи, основание за извършване на плащания към изпълнител за наличие на задължителните реквизити по ОПОС 2014-2020;
- ✓ Попълване на контролен лист за верификация за всеки отделен разходооправдателен документ и един доклад за верификация за всички, включени в дадено искане за средства разходооправдателни документи.
- ✓ Наличност и съхранение на всички документи;
- ✓ Осчетоводени и извършените плащания.

Наблюдение и администриране върху екипите за изпълнение на всеки конкретен изпълнител

Наблюдението върху екипите за изпълнение на договорите за обществени поръчки се свежда до проверка за установяване на обстоятелствата свързани с реалното участие на експертите от офертата на изпълнителя в изпълнението на съответната дейност от договора за възлагане на обществената поръчка. Ако по време на проверката се установи, че изпълнителя не е осигурил предложените в офертата експерти, Координаторът незабавно ще информира Възложителя. В случай, че изпълнител на обществена поръчка поиска смяна на ключов експерт, Консултантът ще направи преглед на предложението и ще подготви до Възложителя становище относно допустимостта на промяната.

Подготовка на становища по различни казуси, свързани с изпълнението на сключените договори с външни изпълнители

През целият период за изпълнение на Проекта нашият екип ще подготвя мотивирани становища по казуси, свързани с изпълнението на договорите по Проекта. Становищата ще се разработват съобразно действащата нормативна уредба и клаузите на сключените с външни изпълнители договори. Всяко становище ще бъде изготвено след реализиране на предварителна проверка по казуса (документална или на място, в случай на необходимост). Мотивираните становища ще бъдат представяни на Възложителя и ще имат следното минимално съдържание:

- ✓ Предмет на становището;
- ✓ Нормативна рамка;
- ✓ Описание на проблема;
- ✓ Предложение за корективни мерки;
- ✓ Срок за изпълнение на мерките;
- ✓ Отговорно лице/лица за реализацията на мерките.

Изготвяне на междинни технически доклади и окомплектоване на пакет отчетни документи за междинни искания за плащане

Съгласно Ръководството за изпълнение на АДБФП по ОПОС 2014-2020, техническите отчети, финансовите отчети, исканията за плащане и приложенията към тях се представят съгласно изискванията на УО на ОПОС, по електронен път, чрез Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) и следват образеца, предоставен в програмния продукт. Бенефициентите представят всички отчети, изготвени на български език. Финансовите отчети и приложенията към тях документи се попълват и подават в ИСУН при подаване на всяко искане за плащане.

При подаване на Искане за плащане, Кандидатът ще подготвя необходимата информация за въвеждане в ИСУН за техническите и финансовите отчети и ще попълва Искане за плащане. В допълнение на това, нашият екип ще подготвя и всички необходими документи, придружаващи исканията за междинни плащания по АДБФП. Данните в искането за плащане ще се въвеждат след като се попълнят финансовия и техническия отчет.

Преди подготовката и подаването на исканията за междинни плащания екипът от КЕ на Кандидата ще извършва пълна документална проверка и при необходимост проверка на място за доказване на допустимостта и изпълнението на дейностите за всички видове разходи, които ще бъдат включени в съответното искане за плащане.

Всички отчети ще съдържат кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени дейности за отчетния период. В случай, че част от дейностите, предвидени за съответния период не са изпълнени към момента на отчитане, и не са постигнати предвидените резултати, то те ще се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне. Сканирани оригинали на всички документи, доказващи техническото/физическото изпълнение на дейностите, които са неразделна част от техническите отчети, ще бъдат прикачвани към пакета отчетни документи в ИСУН 2020.

Зачитане на
основание чл.369
ал.3 от ЗОП

Всяко искане за плащане ще включва реално извършените и разплатени по време на периода на отчета разходи за дейности, описани и в техническия отчет. Финансовите отчети ще предоставят пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от финансовия отчет ще се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите ще се извършва съгласно бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ. Всички разходооправдателни документи ще се добавят в секция „Опис - документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура ще се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им.

Таблица 2 Примерен списък на минимума от документи, които ще се подготвят и ще се прикачват в ИСУН.

Външни документи	Документи
Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта	Първичен разходооправдателен документ (фактура); Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането, уведомление от НАП и др.; Приемо-предвателен протокол.
Техническо отчитане на договорите за услуги и доставки	Приемо-предавателни протоколи за приемане на извършените услуги, доставки и постигнати резултати, подписан от бенефициента и изпълнителя. Всички резултати или продукти от изпълнението на договора и др.
Техническо отчитане на договора за СМР	Доклади, актове по образец 19 (таблица с навериждане); протоколи по Наредба 3; декларации за качество на вложените материали и сертификати; протоколи от проведени проби и др. подходящи.

В случай, че след проверка на подадените отчети и искания за плащане, УО на ОПОС поиска корекции, допълнения и/или пояснения, както и допълнителни документи, екипът от КЕ на Кандидата ще отрази всички искани корекции и ще подготви за качване в ИСУН на всички допълнителни документи, съгласно искането на УО и в определените за това срокове.

Резултати от дейността

Закон на
основание чл. 36
ал. 3 от ЗОП

В резултат от изпълнението на задачите в обхвата на под дейност 1.2 ще бъде осигурен цялостен мониторинг и администриране на дейностите и договорите, сключени по Проекта. Ще бъдат проследени графици за изпълнение, бюджетите на всеки договор, качеството на предоставените от изпълнителите услуги, вкл. на СМР. Мерките за мониторинг и администриране ще бъдат реализирани посредством документални проверки и проверки на място, което ще даде увереност, че разходите по Проекта са осъществени съгласно АДФП и действащата нормативна уредба. В резултат от прилагането на мерките за цялостен мониторинг и администриране ще бъдат подготвяни и подавани навременно междинни искания за плащане по Проекта, които ще бъдат верифицирани от УО в кратки срокове, тъй като по тях няма да се налагат или ще се налагат минимални корекции. По този начин, разходите от Община Полски Тръмбеш средства във връзка с изпълнението на Проекта ще бъдат възстановявани в бюджета на Община своевременно и без да нарушават нейната финансова стабилност.

Съотносими нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 1.2 по време на същинския етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство.
- ✓ Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.
- ✓ Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) №966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) №1605/2002 на Съвета (ОВ, ^ 298 от 26.10.2012 г.).
- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за управление на отпадъците и подзаконовата нормативна уредба, издадена на основание чл. 43, ал. 5 от този закон.
- ✓ Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Замислено на
основание
чл. 56а, ал. 3 от ЗОП

- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. “
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

*Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти,
дейности, очакван ефект*

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейности/задължения на експерта	Ефект от мярката
Разработване на регистър на нормативните актове, пряко свързани с изпълнението на проекти, финансирани от ЕС и с дейностите по Проекта на Община Полски Тръмбеш	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа от ключови експерти на Консултанта ще има задача да осигури информационен портал с достъп до последните редакции на всички нормативни документи, свързани с изпълнението на проекта. Координаторът на екипа ще има задължение да уведомява Възложителя и останалите заинтересовани страни за	Мярката гарантира, че всички заинтересовани страни при изпълнението на Проекта ще имат достъп до информацията, свързана с нормативната уредба, вкл. – ще бъдат своевременно информирани за промени в нея. Това дава възможност за

Замитано на
основание чл. 369,
ал. 3 от ЗОП

Вид на мярката	Съществена своиства	Матрица на задълженията екиписта	Важност мярката
		<p>промени в нормативната уредба.</p> <p>Регистърът на нормативните актове ще бъде подготвен от експертът юрист. Той ще има задължение да следи за промени в нормативната уредба, които ще отразява в регистъра и ще уведомява за тях Координатора на екипа.</p>	<p>правилно прилагане на законодателството, свързано с изпълнението на Проекта.</p>
<p>Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателството, свързано с него</p>	<p>Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта</p>	<p>Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения в изпълнението на Проекта, вкл. нередности, измами и конфликт на интереси, които са най-честите случаи на нарушение на действащото законодателство.</p> <p>Процедурният наръчник ще съдържа ясни и точни инструкции по отношение на администрирането и проследяването на изпълнението на отделните компоненти на всеки договор, сключен в рамките на Проекта, както и инструкция за подготовка на пакети отчетни документи.</p>	<p>Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.</p>

Заличено на
основание чл. 369,
ал. 3 от ЗОП

Вид на изпитване	Изпълнител	Детайлни изисквания по качествата	Ефект от изпитване
Запознаване на всички заинтересовани страни (изпълнители на договори по Проекта), по време на въстъпителните им срещи с всички приложими правила и процедури	Координатор на екипа	Координаторът на екипа ще присъства на всички въстъпителни срещи на екипите за изпълнение на другите договори, свързани с реализацията на дейности по Проекта и ще има задачата да ги запознае с действащия Процедурен наръчник и механизмите за неговото прилагане.	Мярката гарантира качествено и законосъобразно изпълнение на дейностите, чрез прилагане на ясни и общодостъпни, синтезирани правила и процедури за изпълнение на Проекта, разработени (и/или актуализирани) съобразно последните изменения на релевантните нормативни актове.

Подход за изпълнение на Дейност № 2: Предоставяне на консултантски услуги във връзка с финансовото изпълнение и отчитане на проекта

По време на същинския етап от изпълнението на договора, Консултантът ще реализира следната част от задачите си по под дейност 2.1. Предоставяне на консултантски услуги във връзка с техническото изпълнение на дейностите по проекта, включваща:

- ✓ Подпомагане на възложителя в осъществяването на вътрешен мониторинг на дейностите по проекта;
- ✓ Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите включени в сключените договори за Строителство, Строителен и Авторски надзор.
- ✓ Подпомагане на Възложителя при проверка на предоставената документация по Наредба № 3 за съставяне на актове в строителството.
- ✓ Подготовка на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта, съдържащ Технически отчет (при поискване от УО на ОПОС) и техническо междинно отчитане при подаване на искане за междинно плащане към УО на ОПОС.

Описание на начина на изпълнение

Изпълнението на задачите в обхвата на под дейност 2.1 може да бъде групирено в две основни направления:

- ✓ Мониторинг на дейностите по проекта, вкл. извършване на проверки на място и контрол на качеството на изпълнение на включените договори;
- ✓ Подготовка на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта, съдържащ Технически отчет (при поискване от УО на ОПОС) и техническо междинно отчитане при подаване на искане за междинно плащане към УО на ОПОС.

Изпълнението и на двата компонента пряко кореспондира с изпълнението на основните компоненти на под дейност 1.2, тъй като по същество представлява част от цялостната система за мониторинг и администриране на Проекта и е пряко свързан с изпълнението на договорите по Проекта. Във връзка с това, ние препотвърждаваме, че ще изпълняваме дейностите по администриране и мониторинг като едно неразделно цяло, при спазване на подхода описан по-горе.

Мониторингът на договорите за възлагане на обществени поръчки ще бъде осъществен за всички планирани, проведени и възложени процедури за обществени поръчки по Проекта.

Мониторингът, както и наблюдението и администрирането има няколко основни аспекта:

- ✓ Наблюдение на графика за изпълнение;
- ✓ Наблюдение на техническото изпълнение/физическото изпълнение на услугите и строителството;
- ✓ Наблюдение на финансовото изпълнение.

Наблюдение на графици за изпълнение

Нашият екип ще наблюдава и извършва анализ на изпълнението на графици за изпълнение по отделните дейности/договори, както и този на целия проект и ще докладва спазването им на Възложителя по време на регулярните координационни срещи. Изпълнението на графици и евентуалните отклонения от тях ще бъдат разглеждани и по време на срещите с всички изпълнители по договори за обществени поръчки. В случай на констатирани драстични отклонения водещи до нарушаване на графика на проекта, съгласно АДБФП, ние ще изготвим анализ и обосновани предложения за решения, които ще предоставим на Възложителя за вземане на решение.

При извършването на анализа по спазването на графици и констатиране на отклонения от приетите графици за изпълнение, ние ще посочим причините довели до тези отклонения и ще предложим мерки за наваксване на закъсненията, съгласувано с изпълнителите в чиито графици има отклонения.

В случай на установяване на значителни отклонения в работните програми и графици за изпълнение на дейностите по договорите в рамките на проекта, поради неизпълнение на дейности или некачествено изпълнение, Консултантът ще изготви и предостави на Възложителя обосновани становища относно прилагане на корективни мерки, съобразени с

Занимаю се
основахте за 30%
за 3 от 30П

изискванията на Възложителя, договорните условия по сключените договори, правилата на ОПОС 2014-2020 и действащото законодателство.

Становищата ще съдържат описание на обстоятелствата, основание за налагане на корекции и препоръки за прилагане на съответните корективни мерки, като към тях ще бъдат приложени наличните доказателствени материали и документи.

Наблюдение на техническото изпълнение/физическото изпълнение на договорите

Наблюдението на физическото изпълнение на услугите ще бъде осъществявано през целия период за изпълнение на договора. Целта на наблюдението е осъществяване на текущ контрол на изпълнението и осигуряване на увереност, че всички дейности се извършват в изискуемото качество и обем. Във връзка с прилагането на механизмите за мониторинг и текущ контрол при наблюдението на изпълнението на договорите, ние препоръчваме в договорите с бъдещите изпълнители на обществени поръчки по проекта да бъдат включени задължителни междинни доклади за напредък. Докладите ще бъдат обект на контрол и съгласуване на две нива: първо ниво на контрол – експерти от екипа на Консултанта, съгласно спецификата на съответния договор, и второ ниво на контрол – Възложителя.

Докладите могат да бъдат:

- Встъпителен доклад – за всички договори;
- Тримесечни доклади за напредък – за всички договори;
- Доклад след проведено събитие и/или изготвен рекламен материал/банер/билборд и т.н. – при договора за публичност;
- Окончателен доклад – за всички договори.

Екипът на Консултанта ще подпомага Възложителя при съгласуването на докладите на другите изпълнители по договори за обществени поръчки. Преди одобряване на съответния доклад, експерт от нашия екип ще направи преглед на доклада (ако е необходимо ще бъде осъществена проверка на място) и ще предостави на Възложителя мотивирано писмено становище по доклада.

Наблюдението върху изпълнението на договорите ще се осъществява чрез документални проверки и проверки на място.

Проверките на място, както и документалните проверки ще бъдат осъществявани редовно, съобразно предварително подготвен график за проверки; при подаване от страна на съответния изпълнител на фактури и др. документи, свързани с плащания и инцидентно при възникване на съмнения за проблеми/трудности и/или нередности при изпълнението на договора.

Проверките ще бъдат организирани под ръководството на Координатора, съгласувано с Възложителя. Подготовката на проверка на място ще започне със сформирание на екип за осъществяване на проверката, съобразно спецификата на конкретния договор и ще продължи

със запознаване на членовете на екипа с обекта на проверката и документите, доказващи изпълнението на съответната дейност. Проверките на място и документалните проверки ще се осъществяват от поне двама представители на екипа на Консултанта. По време на всяка проверка ще бъдат попълвани контролни листи за проверка и ще бъде подготвен доклад от проверката, придружен с подходящ доказателствен материал.

По време на документалните проверки, екипът от КЕ на Консултантът ще осъществява следните дейности:

- ✓ Преглед на цялата налична документация, свързана с изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка – съхранява ли се тя в оригинал, налични ли са всички изискуеми документи и доказателства и др.;
- ✓ Преглед и анализ на представените от изпълнителя документи, свързани с плащания по договора за възлагане на обществената поръчка – съхранява ли се тя в оригинал, налични ли са всички изискуеми документи и доказателства и др.;
- ✓ Преглед за спазването на изискванията за публичност и информация;
- ✓ Преглед на действията, предприети от изпълнителя за предотвратяване на забавено изпълнение на обществената поръчка и за разрешаване на проблемите, възникнали при изпълнението на договора за обществена поръчка;
- ✓ Преглед на действията, предприети от изпълнителя във връзка с изпълнението на указания, предписани от Възложителя, във връзка с работата на изпълнителя;
- ✓ Предприетите коригиращи действия при наличие на нередности;
- ✓ Попълване на контролни листи по време на проверката;
- ✓ Подготовка на доклад от проверката и доказателствен материал, подкрепящ заключенията в доклада.

Проверките на място ще бъдат осъществявани с цел осигуряване на увереност, че всички докладвани от изпълнителя дейности са реално извършени. Проверките на място ще бъдат подготвени и организирани по начина, по който ще се подготвят и организират и документалните проверки.

По време на проверките на място, екипът от ключови експерти ще установява и проверява:

За договорите за услуги:

- ✓ Налични ли са при изпълнителя на дейностите по публичност и информация, всички заявени и изготвени информационни и комуникационни материали по проекта;
- ✓ Налични ли са при останалите изпълнители на договори за услуги материали, свързани с предоставените услуги, приемо-предавателни протоколи и доклади за напредък;
- ✓ Спазват ли се от изпълнителите изискванията за публичност и информация;
- ✓ Преглед и проверка на условията, при които се съхранява документацията, свързана с изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка;

Заложено на
основание чл.36а
ал.3 от ЗОП

- ✓ Попълване на контролни листи по време на проверката;
- ✓ Подготовка на доклад от проверката и доказателствен материал, подкрепящ заключенията в доклада.

За договорите за доставки:

- ✓ Налично ли е цялото заявено оборудване по договора;
- ✓ Отговарят ли серийните номера на доставките на представените от изпълнителя документи;
- ✓ Има ли налични сертификати за качество, ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя или доставчика на оборудването;
- ✓ Налични ли са гаранционни карти за доставеното оборудване;
- ✓ Попълване на контролен лист от проверка на място;
- ✓ Подготовка на доклад от проверка на място, придружен от снимки на оборудването, стикери и серийни номера, както и друг подходящ доказателствен материал.

За договори със СМР

Проверката се извършва задължително преди съставяне и подписване на всеки протокол за приемане на извършени СМР.

Проверката включва:

- ✓ Запознаване с проектната документация (при първа проверка, в случай, че техническите проекти не са били представени на екипа на Кандидата след тяхното изготвяне) – технически или работен инвестиционен проект с необходимите части съобразно спецификата на инфраструктурния проект и изискванията на Наредба 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти
- ✓ Запознаване с договора за изпълнение на СМР между Бенефициента и външните изпълнители и приложенията към тях (актуален линеен календарен план, техническа оферта, КСС към договора)
- ✓ Определяне на периода и обхвата на проверката, преглед на представените Протоколи за приемане на извършени СМР (акт обр. 19).
- ✓ Преглед на строителните книжа
 - Налична ли е заверена заповедна книга на строежа
 - Упражнява ли се строителен надзор от избран лицензиран изпълнител
 - Упражнява ли се авторски надзор
 - Съставени ли са актове и протоколи по време на строителството съгласно Наредба № 3/2003 г., което е приложимо съгласно категорията на строежа
 - Налични ли са сертификати и декларации за качество и произход на вложените материали

Залитено на
снобание чл.36а,
ал.3 от ЗОП

- Налични ли са актове, свързани с въвеждане на строежа в експлоатация - Разрешение за ползване/Удостоверение за въвеждане в експлоатация, което е приложимо съгласно ЗУТ при приключен обект
- Всички документи съдържат ли необходимите атрибути /подписи, печати, дати и други/
- ✓ Проверка и измерване на реално изпълнени СМР от Протокола за приемане на извършени СМР
 - Прави се подробен оглед на строежа/строежите
 - Извършва се физическа проверка на изпълнените е разплатени СМР относно качество на изпълнение, вложени материали и спазени технологии на изпълнение
 - Описанието на напредъка в техническите отчети съответства ли на констатираното физическо изпълнение на място;
 - Изготвя се Констативен протокол, в който се описват дейности или СМР, нуждаещи се от коригиращи действия, посочва се конкретен срок за отстраняване на нередностите.

Извършване на финансов контрол

- Проверка на одитната пътека
- Проверка на счетоводната система
- Проверка на гаранции за изпълнение
- Проверка на допустимост на разходите чрез извършване на проверки на място относно действителността на отчетените разходи
- Проверка за валидни застраховки

Проверка на изпълнение на мерките за информация и публичност на проекта

- Има ли сключени договори за информация и публичност на проекта
- Има ли предвидени и проведени информационни събития
- Предвидени ли са информационни и комуникационни материали
- Поставени ли са билбордове на мястото на проекта с минимално изискуемата информация върху билбордовете, включително наименование на проекта, номер на договора, стойност и срок на изпълнение и др.
- Предвидена ли е постоянна табела
- Предвидени ли са стикери за доставки
- Предвидени и реализирани ли са публикации

Проверка на начина на съхранение на документацията по проекта

- Наличен ли е архив за съхранение на документацията по проекта и създадена ли е необходимата организация за целта
- Създаден ли е регистър на всички документи (вкл. досиета от проведените обществени поръчки), засягащи услуги, доставки,
- ✓ Извършвани ли са предходни проверки на място, има ли направени констатации и препоръки и дали са изпълнени в срок
- ✓ Попълване на контролен лист от проверка на място

- ✓ Подготовка на доклад от проверка на място, придружен от снимки на изпълнени СМР, както и друг подходящ доказателствен материал

По време на проверките екипът на Кандидата попълва КЛ за изброените по-горе обстоятелства. Веднага след проверката се съставя и доклад от проверка на място.

По време на проверките ще се правят снимки, които ще се прикачват към доклада от проверка на място. Ако по време на проверката извършващите я експерти имат оправдани подозрения относно неправилното изпълнение на договора за изпълнение на съответната обществена поръчка и не успеят да разрешат спорните въпроси по време на проверката, Координаторът на екипа от експерти, извършващи проверката ще информира незабавно с писмо Възложителя. Тези обстоятелства надлежно се включват в доклада за извършена проверка на място.

Информацията, събрана при посещенията на място и документалните проверки и тази, съдържащата се в контролните листи от посещение на място, ще бъде обработена за целите на изготвяне на Доклад.

Формата и съдържанието на Докладите ще бъде съгласуван предварително с Възложителя, като част от системата за качество на Консултанта.

Минималното съдържание на Доклада от проверка на място и документална проверка може да бъде:

- ✓ Обект /наименование/;
- ✓ Период/дата на посещение;
- ✓ Екип от експерти на Консултанта участващи в посещенията на място/Присъстващи лица на проверката на място;
- ✓ Кратко описание на изпълнените до момента дейности по договора;
- ✓ Видове работи, предмет на проверката;
- ✓ Събрана информация: техническа, финансова, икономическа и др. във връзка с дефинираните дейности и предмета на проверката;
- ✓ Изводи, мерки и предложения за корективни действия.

Наблюдение и администриране на финансовото изпълнение

При наблюдението на финансовото изпълнение ще се извършат проверки относно:

- ✓ Стриктно спазване на условията на сключените договори с изпълнители по отношение на качеството на извършените работи/доставените услуги и спазване на регламентиранияте срокове за изпълнение;
- ✓ Преглед на разходооправдателни документи, основание за извършване на плащания към изпълнител за наличие на задължителните реквизити по ОПОС 2014-2020;
- ✓ Попълване на контролен лист за верификация за всеки отделен разходооправдателен документ и един доклад за верификация за всички, включени в дадено искане за средства разходооправдателни документи.
- ✓ Наличност и съхранение на всички документи;

Замитана на
основание чл.36а, а, в
и 36б

✓ Осчетоводени и извършените плащания.

Изготвяне на междинни технически доклади и окомплектоване на пакет отчетни документи за междинно техническо отчитане при подаване на искания за плащане

Съгласно Ръководството за изпълнение на АДФП по ОПОС 2014-2020, техническите отчети, финансовите отчети, исканията за плащане и приложенията към тях се представят съгласно изискванията на УО на ОПОС, по електронен път, чрез Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) и следват образеца, предоставен в програмния продукт. Бенефициентите представят всички отчети, изготвени на български език. Финансовите отчети и приложенията към тях документи се попълват и подават в ИСУН при подаване на всяко искане за плащане.

При подаване на Искане за плащане, Кандидатът ще подготвя необходимата информация за въвеждане в ИСУН за техническите и финансовите отчети и ще попълва Искане за плащане. В допълнение на това, нашия екип ще подготвя и всички необходими документи, придружаващи исканията за междинни плащания по АДФП. Данните в искането за плащане ще се въвеждат след като се попълнят финансовия и техническия отчет.

Преди подготовката и подаването на исканията за междинни плащания екипът от КЕ на Кандидата ще извършва пълна документална проверка и при необходимост проверка на място за доказване на допустимостта и изпълнението на дейностите за всички видове разходи, които ще бъдат включени в съответното искане за плащане.

Информацията за Техническите отчети, подготвени за ИСУН ще съдържат:

- ✓ Общи данни;
- ✓ Изпълнение по дейности;
- ✓ Индикатори;
- ✓ Избор на изпълнител;
- ✓ Проверки на място от бенефициента;
- ✓ Одити;
- ✓ Екип;
- ✓ Опис на документи.

В допълнение на това ще се подготвят и финансови отчети и искания за плащане, съпроводени от необходимите документи, съгласно указанията на УО на ОПОС.

Всички отчети ще съдържат кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени дейности за отчетния период. В случай, че част от дейностите, предвидени за съответния период не са изпълнени към момента на отчитане, и не са постигнати предвидените резултати, то те ще се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне. Сканирани оригинали на всички документи, доказващи техническото/физическото изпълнение на дейностите, които са неразделна част от техническите отчети, ще бъдат прикачвани към пакета отчетни документи в ИСУН 2020.

Волонтери на
осчетоводяване на УБА, а.л.
507

Всяко искане за плащане ще включва реално извършените и разплатени по време на периода на отчета разходи за дейности, описани и в техническия отчет. Финансовите отчети ще предоставят пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от финансовия отчет ще се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите ще се извършва съгласно бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ. Всички разходооправдателни документи ще се добавят в секция „Опис - документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура ще се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им.

Таблица 3 Примерен списък на минимума от документи, които ще се подготвят и ще се прикачват в ИСУН.

Вид на отчета	Документи
Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта	<p>Първичен разходооправдателен документ (фактура);</p> <p>Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането, уведомление от НАП и др.;</p> <p>Приемо-предвателен протокол.</p>
Техническо отчитане на договорите за услуги и доставки	<p>Приемо-предавателни протоколи за приемане на извършените услуги, доставки и постигнати резултати, подписан от бенефициента и изпълнителя.</p> <p>Всички резултати или продукти от изпълнението на договора и др.</p>
Техническо отчитане на договора за СМР	<p>Доклади, актове по образец 19 (таблица с навериждане); протоколи по Наредба 3; декларации за качество на вложените материали и сертификати; протоколи от проведени проби и др. подходящи.</p>

В случай, че след проверка на подадените отчети и искания за плащане, УО на ОПОС поиска корекции, допълнения и/или пояснения, както и допълнителни документи, екипът от КЕ на Кандидата ще отрази всички искани корекции и ще подготви за качване в ИСУН на всички допълнителни документи, съгласно искането на УО и в определените за това срокове.

Резултати от дейността

Задължено на
основание чл. 36а, ал. 3
от ЗОП

В резултат от изпълнението на задачите в обхвата на под дейност 2.1 ще бъде осигурен цялостен мониторинг на дейностите и договорите, сключени по Проекта. Ще бъдат проследени графици за изпълнение, бюджетите на всеки договор, качеството на предоставените от изпълнителите услуги, вкл. на СМР. Мерките за мониторинг ще бъдат реализирани посредством документални проверки и проверки на място, което ще даде увереност, че разходите по Проекта са осъществени съгласно АДФП и действащата нормативна уредба. В резултат от прилагането на мерките за цялостен мониторинг ще бъдат подготвяни и подавани навременно междинни искания за плащане по Проекта, които ще бъдат верифицирани от УО в кратки срокове, тъй като по тях няма да се налагат или ще се налагат минимални корекции. По този начин, разходените от Община Полски Тръмбеш средства във връзка с изпълнението на Проекта ще бъдат възстановявани в бюджета на Община своевременно и без да нарушават нейната финансова стабилност.

Съотносими нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 2.1 по време на същинския етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство.
- ✓ Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.
- ✓ Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) №966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) №1605/2002 на Съвета (ОВ, ^ 298 от 26.10.2012 г.).
- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за управление на отпадъците и подзаконовата нормативна уредба, издадена на основание чл. 43, ал. 5 от този закон.
- ✓ Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Заличено на
основание чл. 36а, ал. 3
от ЗОЗ

- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти, дейности, очакван ефект

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейности/изпълнения на експерта	Ефект от мярката
Разработване на регистър на нормативните актове, пряко свързани с изпълнението на проекти, финансирани от ЕС и с дейностите по Проекта на Община Полски Тръмбеш	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа от ключови експерти на Консултанта ще има задача да осигури информационен портал с достъп до последните редакции на всички нормативни документи, свързани с изпълнението на проекта. Координаторът на екипа ще има задължение да уведомява Възложителя и останалите заинтересовани страни за промени в нормативната	Мярката гарантира, че всички заинтересовани страни при изпълнението на Проекта ще имат достъп до информацията, свързана с нормативната уредба, вкл. – ще бъдат своевременно информирани за промени в нея. Това дава възможност за правилно прилагане

Вид на мярката	Отговорен експерт	Действията, свързани с мярката експерта	Ефект от мярката
		<p>уредба.</p> <p>Регистърът на нормативните актове ще бъде подготвен от експертът юрист. Той ще има задължение да следи за промени в нормативната уредба, които ще отразява в регистъра и ще уведомява за тях Координатора на екипа.</p>	<p>на законодателството, свързано с изпълнението на Проекта.</p>
<p>Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателството, свързано с него</p>	<p>Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта</p>	<p>Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения в изпълнението на Проекта.</p> <p>Процедурният наръчник ще съдържа ясни и точни инструкции по отношение на администрирането и проследяването на изпълнението на отделните компоненти на всеки договор, сключен в рамките на Проекта, както и инструкция за подготовка на пакети отчетни документи.</p>	<p>Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.</p>
<p>Запознаване на всички заинтересовани страни (изпълнители на договори по Проекта), по време на встъпителните им</p>	<p>Координатор на екипа</p>	<p>Координаторът на екипа ще присъства на всички встъпителни срещи на екипите за изпълнение на другите договори, свързани с реализацията</p>	<p>Мярката гарантира качествено и законосъобразно изпълнение на дейностите, чрез прилагане на ясни и</p>

Замалка на
счетоване на работни
30.0

Идентификатор	Описание	Дефиниция/източник на данни	Изисквания
	срещи с всички приложими правила и процедури	на дейности по Проекта и ще има задачата да ги запознае с действащия Процедурен наръчник и механизмите за неговото прилагане.	общодостъпни, синтезирани правила и процедури за изпълнение на Проекта, разработени (и/или актуализирани) съобразно последните изменения на релевантните нормативни актове.

По време на същинския етап от изпълнението на договора, Консултантът ще реализира следната част от задачите си по под дейност 2.2 . Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи, а именно:

- ✓ Проверка относно допустимостта на разходите преди тяхното извършване и/или включване в искания за плащане.
- ✓ Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи с оглед изискванията на програмата (с изключение на тези, които ще се изготвят от другите изпълнители по сключените договори - актове и протоколи по време на строителството, доклади, фактури и др.).
- ✓ Преглед на съпътстващите документи, изготвени от другите изпълнители за съответствието им с изискванията на законодателството и програмата по отношение достатъчност и пълнота за включването им като приложения към исканията за плащане.
- ✓ Подготовка, организиране и участие в проверки на място преди изготвяне на съответното искане за плащане.

Описание на начина на изпълнение

Изпълнението на под дейност 2.2 в своята цялост се изразява в подготовката на финансови и технически отчети за напредъка по Проекта, във връзка с междинни искания за плащане по Проекта.

Съгласно Ръководството за изпълнение на АДФП по ОПОС 2014-2020, техническите отчети, финансовите отчети, исканията за плащане и приложенията към тях се представят съгласно изискванията на УО на ОПОС, по електронен път, чрез Информационната система за

Заличено на
основание на ЗБв, ал.3
от ЗОП

управление и наблюдение (ИСУН 2020) и следват образеца, предоставен в програмния продукт. Бенефициентите представят всички отчети, изготвени на български език. Финансовите отчети и приложенията към тях документи се попълват и подават в ИСУН при подаване на всяко искане за плащане.

При подаване на Искане за плащане, Кандидатът ще подготви необходимата информация за въвеждане в ИСУН за техническите и финансовите отчети и ще попълва Искане за плащане. В допълнение на това, нашия екип ще подготви и всички необходими документи, придружаващи исканията за междинни плащания по АДБФП. Данните в искането за плащане ще се въвеждат след като се попълнят финансовия и техническия отчет.

Преди подготовката и подаването на исканията за междинни плащания екипът от КЕ на Кандидата ще извършва пълна документална проверка и при необходимост проверка на място за доказване на допустимостта и изпълнението на дейностите за всички видове разходи, които ще бъдат включени в съответното искане за плащане. Механизмите и начинът провеждане и докладване на резултатите от проверките на място и документалните проверки са описани в под дейности 1.2 и 2.1. Ние потвърждаваме, че при изпълнението на под дейност 2.2, нашия екип ще прилага описаните по-горе правила и процедури.

Всеки разходооправдателен документ ще бъде проверен за допустимост, съгласно бюджета на проекта и клаузите на сключения договор. Ще бъдат проверявани и задължителните реквизити за всеки документ.

В допълнение на това, при подготовката на искане за плащане по Проекта, нашият екип ще осъществява проверка на минимум следните обстоятелства, съдържащи се в предоставените от изпълнителите документи:

- ✓ Документите представени ли са в актуалния одобрен образец;
- ✓ Документите притежават ли задължителните по проекта атрибути, свързани с прилагането на мерките за информация и комуникация;
- ✓ Представените документи в оригинал ли са и съдържат ли всички необходими подписи и печати;
- ✓ Представените документи валидни ли са? (Особено по отношение на декларации за съответствие на строителни материали и сертификати за качество) и др.

Информацията за Техническите отчети, подготвени за ИСУН ще съдържат:

- ✓ Общи данни;
- ✓ Изпълнение по дейности;
- ✓ Индикатори;
- ✓ Избор на изпълнител;
- ✓ Проверки на място от бенефициента;
- ✓ Одити;
- ✓ Екип;

Заменило на
необходимите
от 300
363 ан 3

✓ Опис на документи.

В допълнение на това ще се подготвят и финансови отчети и искания за плащане, съпроводени от необходимите документи, съгласно указанията на УО на ОПОС.

Всички отчети ще съдържат кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени дейности за отчетния период. В случай, че част от дейностите, предвидени за съответния период не са изпълнени към момента на отчитане, и не са постигнати предвидените резултати, то те ще се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне. Сканирани оригинали на всички документи, доказващи техническото/физическото изпълнение на дейностите, които са неразделна част от техническите отчети, ще бъдат прикачвани към пакета отчетни документи в ИСУН 2020.

Всяко искане за плащане (с изключение на авансовото) ще включва реално извършените и разплатени по време на периода на отчета разходи за дейности, описани и в техническия отчет. Финансовите отчети ще предоставят пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от финансовия отчет ще се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите ще се извършва съгласно бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ. Всички разходооправдателни документи ще се добавят в секция „Опис - документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура ще се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им.

Таблица 4 Примерен списък на минимума от документи, които ще се подготвят и ще се прикачват в ИСУН.

Вид на отчитане	Документи
Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта	Първичен разходооправдателен документ (фактура); Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането, уведомление от НАП и др.; Приемо-предвателен протокол.
Техническо отчитане на договорите за услуги и доставки	Приемо-предавателни протоколи за приемане на извършените услуги, доставки и постигнати резултати, подписан от бенефициента и изпълнителя. Всички резултати или продукти от изпълнението на договора и др.
Техническо отчитане на	Доклади, актове по образец 19 (таблица с наiveringване);

договора за СМР

протоколи по Наредба 3; декларации за качество на вложените материали и сертификати; протоколи от проведени проби и др. подходящи.

В случай, че след проверка на подадените отчети и искания за плащане, УО на ОПОС поиска корекции, допълнения и/или пояснения, както и допълнителни документи, екипът от КЕ на Кандидата ще отрази всички искани корекции и ще подготви за качване в ИСУН на всички допълнителни документи, съгласно искането на УО и в определените за това срокове.

Резултати от дейността

В резултат от изпълнението на под дейност 2.2 ще бъдат подготвяни и подавани навременно междинни искания за плащане по Проекта, които ще бъдат верифицирани от УО в кратки срокове, тъй като по тях няма да се налагат или ще се налагат минимални корекции. Това ще бъде постигнато чрез прилагане на ясни правила по отношение на предварителната проверка за допустимост на разходите, проверките на всички документи по Проекта и проверките на място. Всички предварителни проверки, които ще осъществява нашия екип ще дават увереност, че рискът от забавяне на верификацията на пакетите отчетни документи ще е сравнително нисък. По този начин, разходените от Община Полски Тръмбеш средства във връзка с изпълнението на Проекта ще бъдат възстановявани в бюджета на Община своевременно и без да нарушават нейната финансова стабилност.

Съотносими нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 2.2 по време на същинския етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове

- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти, дейности, очакван ефект

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейности/Задачи на експерта	Ефект от мярката
Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателството, свързано с него	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения в изпълнението на Проекта, вкл. процедури за подготовка и проверка на искания за плащане и всички придружаващи документи и КЛ за проверка на подготвено искане за плащане.	Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.
Запознаване на всички заинтересовани страни (изпълнители на договори по Проекта), по време на въстъпителните им срещи с всички приложими правила и	Координатор на екипа	Координаторът на екипа ще присъства на всички въстъпителни срещи на екипите за изпълнение на другите договори, свързани с реализацията на дейности по Проекта и ще има задачата да ги запознае с действащия	Мярката гарантира качествено и законосъобразно изпълнение на дейностите, чрез прилагане на ясни и общодостъпни, синтезирани правила и

Замитно на
заповедите чл. 36, ал. 3
5 300

Имя на индикатора	Индикатор	Имя на свързаните документи	Свързаните документи
процедури		Процедурен наръчник и механизмите за неговото прилагане.	процедури за изпълнение на Проекта, разработени (и/или актуализирани) съобразно последните изменения на релевантните нормативни актове. Мярката ще даде отражение върху подготовката на документите за отчитане на изпълнението на дейностите на всички изпълнители по договори за възлагане на обществени поръчки. В резултат от това, всички документи по Проекта ще бъдат с необходимото качество и съдържание.

✓
3000

По време на същинския етап от изпълнението на договора, Консултантът ще реализира следната част от задачите си по под дейност 2.3. Управление и контрол на бюджета на проекта, а именно:

- ✓ Планиране, координиране и контролиране на финансовите ресурси и бюджета на проекта.
- ✓ Изготвяне на становища, графици за разходване на средствата, писма и други свързани с изпълнението на бюджета на проекта.

Заложено на
основание т. 36а, а. 3
ст. 300

- ✓ Осъществяване на мониторинг за движението на финансовите потоци при изпълнение на проекта.
- ✓ Изготвяне на справки и предоставяне на счетоводната документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи.

Описание на начина на изпълнение

Нашият екип ще подпомага Възложителя в процеса на финансовото управление и контрол на Проекта. За постигане на принципите на добро финансово управление при осъществяването на дейностите по преглед и проследяване на финансовите ресурси и бюджета на проекта, нашият екип ще подготвя и ще следи отчет на разходите и прогноза на паричните потоци за целия Проект, съобразени с плана за провеждане и възлагане на обществените поръчки и договорите, Плана за разходване на средства и исканията за плащане.

Задачата ще се осъществява съгласно разписаните правила и процедури в Процедурния наръчник на Проекта. Системата за планиране, следене и отчитане на паричните потоци по проекта ще бъде разработена в началния етап от изпълнението на договора за обществената поръчка и ще бъде прилагана през целия период за изпълнение на Проекта. За лесно и ефективно проследяване на паричните потоци по Проекта ще бъде разработен финансов план, който ще съдържа данни за всички планирани и реално осъществени плащания (входящи и изходящи транзакции) по Проекта. Финансовият план ще позволи непрекъснато проследяване на наличните финансови ресурси, ефективно планиране на предстоящи плащания към изпълнители на дейности и планиране на исканията за плащане към УО на ОПОС.

Финансовият план/Планът за паричните потоци ще съдържа минимум информация за:

- ✓ Стойност на проекта;
- ✓ Предвидени в проекта постъпления (аванс, междинни плащания, окончателно плащане);
- ✓ План за разходите по проекта (плащания към изпълнители, плащания на екипа на бенефициента, такси и др.);
- ✓ Разпределение на приходите и разходите по месеци, съгласно графика за изпълнение на проекта;
- ✓ Баланс и крайно салдо за всеки отделен месец.

Финансовият план на Проекта ще бъде актуализиран всеки месец или по-често при необходимост. Това осигурява непрекъснат мониторинг на финансовите потоци по Проекта. Поддържането на актуален финансов план ще позволи на нашия екип да подготвя своевременно всички необходими справки, становища, графици за разходване на средствата, писма и други свързани с изпълнението на бюджета на проекта. Финансовият план, в едно с поддържането на адекватни записи в счетоводната система на Община Полски Тръмбеш ще позволи на екипа ни да изготвя и представя в кратки срокове справки и предоставяне на

*Залити и
отговори ч 36а, и 3
от 300*

счетоводната документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи.

Резултати от дейността

В резултат от изпълнението на под дейност 2.3 по време на същинския етап от изпълнението на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка ще бъде осигурен непрекъснат финансов мониторинг на паричните потоци по Проекта. В резултат от това ще бъде създадена възможност за ранно оповестяване на евентуален финансов недостиг, ще могат да бъдат планирани подаванията на искания за плащане по Проекта, ще бъдат ясни входящите и изходящите финансови трансакции по Проекта във всеки един момент от неговото изпълнение.

Съотноситими нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 2.3 по време на същинския етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

*Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти,
дейности, очакван ефект*

Занятие на
изпълнение 24.36a, ar 3
от 30.06

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейност/изпълнителята експерта	Бюджет/изпълнителята
Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателството, свързано с него	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения в изпълнението на Проекта, вкл. финансово управление и контрол на изпълнението на бюджета на проекта.	Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.

По време на същинския етап от изпълнението на договора, Консултантът ще реализира следната част от задачите си по под дейност 2.4 Подготовка на финансовата част към заявките за плащане, а именно:

- ✓ Контролиране, координиране и съдействие на общината при подготовката и събирането на всички необходими счетоводни документи към заявките за плащане.
- ✓ Подготовка и окомплектоване на всички необходими финансови документи към заявките за плащане.
- ✓ Оперативна обработка на счетоводната документация, отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партии на ниво проект.
- ✓ Изготвяне на финансови отчети във връзка с изпълнението и отчитането на проекта.

Описание на начина на изпълнение

Изпълнението на под дейност 2.4 се изразява в подготовката на финансовите документи във връзка с подготовката и подаването на междинни искания за плащане по Проекта.

Съгласно Ръководството за изпълнение на АДФП по ОПОС 2014-2020, финансовите отчети, исканията за плащане и приложенията към тях се представят съгласно изискванията на УО на ОПОС, по електронен път, чрез Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) и следват образца, предоставен в програмния продукт. Бенефициентите представят всички отчети, изготвени на български език. Финансовите отчети и приложенията към тях документи се попълват и подават в ИСУН при подаване на всяко искане за плащане.

При подаване на Искане за плащане, Кандидатът ще подготвя необходимата информация за въвеждане в ИСУН за финансовите отчети и ще попълва Искане за плащане. В допълнение на това, нашия екип ще подготвя и всички необходими документи, придружаващи исканията за междинни плащания по АДФП.

Информацията за Финансовите отчети, подготвени за ИСУН ще следват образца и ще съдържат:

- ✓ Общи данни;
- ✓ Разходи за отчетния период;
- ✓ Източници на финансиране;
- ✓ Опис – документи;
- ✓ Приходи;
- ✓ Отчет по финансовия инструмент.

Всяко искане за плащане (с изключение на авансовото) ще включва реално извършените и разплатени по време на периода на отчета разходи за дейности, описани и във финансовия отчет. Финансовите отчети ще предоставят пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от финансовия отчет ще се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите ще се извършва съгласно бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ. Всички разходооправдателни документи ще се добавят в секция „Опис - документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура ще се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. За целите на Проекта, екипът на Кандидата ще извършва необходимите счетоводни записи за всички разходи по отделни счетоводни аналитични партиди на ниво проект.

При подаване на всяко искане за междинно плащане, екипът на Консултанта ще подготвя минимум следните финансови документи, които ще бъдат прикачвани в ИСУН:

- ✓ Фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи подробна информация за извършената услуга/доставка/строителство – брой, единична стойност, обща стойност (за оборудване и сериен номер, и описание на оборудването),

Заявено на
справка по ЗДДС
от ЗОЗ

задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството, ЗДДС, както и задължителните реквизити по ОПОС.

- ✓ Платежни нареждания, банкови извлечения, касови бележки, разходни ордери и др. приложими.
- ✓ Счетоводни документи и документи, доказващи, че разходите са отразени в счетоводната система на бенефициента, чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.
- ✓ Дневник за покупки, Справка-декларация по ЗДДС и Уведомление за приемането им, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал.1 от ЗДДС, заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“.
- ✓ Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва, като допустим разход по проекта и др.

Документите към всяко искане за плащане ще се подготвят съобразно разходите, които ще бъдат заявени за възстановяване.

Резултати от дейността

В резултат от изпълнението на под дейност 2.4 ще бъдат подготвени и подавани навременно междинни искания за плащане по Проекта, които ще бъдат верифицирани от УО в кратки срокове, тъй като по тях няма да се налагат или ще се налагат минимални корекции. По този начин, разходените от Община Полски Тръмбеш средства във връзка с изпълнението на Проекта ще бъдат възстановявани в бюджета на Община своевременно и без да нарушават нейната финансова стабилност.

Съотносимии нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 2.4 по време на същинския етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на

Зам. тим на
опованит на 360, 20 3
от 300

Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове

- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти, дейности, очакван ефект

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейности/свързани намерения	Ефект от мярката
Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателството, свързано с него	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения в изпълнението на Проекта, вкл. процедури за подготовка на искания за плащане и КЛ за проверка на подготвено искане за плащане.	Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.

ЕТАП 3 ОКОНЧАТЕЛЕН ЕТАП

В окончателния етап от изпълнението на договора, екипът на Консултанта ще осъществява следните дейности:

Замител на
заслужение на 360, а на 3
от 300

Дейност №1: Консултантски услуги по администриране на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя, включваща:

Под дейност 1.1. Управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности:

- ✓ Подпомагане и координиране на процеса по поддържане на архива на проекта и съхранение на оригиналната документация. – тук за предаването на архива на изпълнителя.

Под дейност 1.2. Подпомагане на възложителя във връзка с администриране на сключените договори за изпълнение на дейностите по проекта, вкл. изготвяне на становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДФП:

- ✓ Изготвяне на окончателен технически доклад по проекта и окомплектоване на пакет отчетни документи.

Дейност № 2: Предоставяне на консултантски услуги във връзка с финансовото изпълнение и отчитане на проекта, включваща:

Под дейност 2.1. Предоставяне на консултантски услуги във връзка с техническото изпълнение на дейностите по проекта, включваща:

- ✓ Подготовка на пакет отчетни документи за окончателно отчитане при подаване на искане за окончателно плащане към УО на ОПОС.

Под дейност 2.4. Подготовка на финансовата част към заявките за плащане:

- ✓ Контролиране, координиране и съдействие на общината при подготовката и събирането на всички необходими счетоводни документи към заявките за плащане.
- ✓ Подготовка и окомплектоване на всички необходими финансови документи към заявките за плащане.
- ✓ Оперативна обработка на счетоводната документация, отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партиди на ниво проект.
- ✓ Изготвяне на финансови отчети във връзка с изпълнението и отчитането на проекта.

В допълнение на това, към окончателния етап от изпълнението е представен и подхода на Кандидата за подготовка на Окончателния доклад от Изпълнителя към Възложителя.

Подход за изпълнение на дейностите в рамките на
Окончателния етап от изпълнението на договора

Подход за изпълнение на Дейност №1: Консултантски услуги по администриране на проекта, съгласно приложимата нормативна уредба и одобрените правила и процедури на Възложителя

По време на окончателния етап от изпълнение на договора, консултантът ще осъществява следните задачи в обхвата на под дейност 1.1. Управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на своите компетентности:

- ✓ Подпомагане и координиране на процеса по поддържане на архива на проекта и съхранение на оригиналната документация. – тук за предаването на архива на изпълнителя.

Описание на начина на изпълнение

Процесът по архивиране и съхранение на документацията, свързана с изпълнението на Проекта ще се извършва през целия период, както е описано в предходната част на Работната програма и съгласно инструкциите от Процедурния наръчник по Проекта. В окончателния етап от изпълнението на договора за обществената поръчка, архивното досие на Проекта ще бъде надеждно и прегледно съхранено, както на хартиен така и на електронен носител. След приключването на Проекта Консултантът ще направи електронно копие на всички документи от своя архив и ще го предаде на Възложителя. Целият архив на Проекта ще бъде предаден в оригинал на Възложителя за съхранение съгласно изискванията на ОПОС 2014-2020.

Резултати от дейността

В резултат от изпълнението на под дейност 1.1 в окончателния етап от изпълнението на договора за обществената поръчка, Възложителят ще получи надлежно подреден и описан архив на Проекта, както в оригинал на хартиен носител, така и в електронно копие. Всички документи от архива на Кандидата ще бъдат предадени на Възложителя в електронни копия.

Съотносимии нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 1.1 по време на окончателния етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство.
- ✓ Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.
- ✓ Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) №966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на

Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) №1605/2002 на Съвета (ОВ, ^ 298 от 26.10.2012 г.).

- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за управление на отпадъците и подзаконовата нормативна уредба, издадена на основание чл. 43, ал. 5 от този закон.
- ✓ Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти, дейности, очакван ефект

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейности/задължения на експерта	Ефект от мярката
Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения	Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички

Вид на услугата	Отговорен агент	Дарности/задължения на екипа	Ефект от мярката
на законодателството, свързано с него		в изпълнението на Проекта, вкл. за поддържане на архива на Проекта.	заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.
Запознаване на всички заинтересовани страни (изпълнители на договори по Проекта), по време на въстъпителните им срещи с всички приложими правила и процедури	Координатор на екипа	Координаторът на екипа ще присъства на всички въстъпителни срещи на екипите за изпълнение на другите договори, свързани с реализацията на дейности по Проекта и ще има задачата да ги запознае с действащия Процедурен наръчник и механизмите за неговото прилагане.	Мярката гарантира качествено и законосъобразно изпълнение на дейностите, чрез прилагане на ясни и общодостъпни, синтезирани правила и процедури за изпълнение на Проекта, разработени (и/или актуализирани) съобразно последните изменения на релевантните нормативни актове.

По време на окончателния етап от изпълнение на договора, консултантът ще осъществява следните задачи в обхвата на под дейност 1.2. Подпомагане на възложителя във връзка с администриране на сключените договори за изпълнение на дейностите по

проекта, вкл. изготвяне на становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДБФП:

- ✓ Изготвяне на окончателен технически доклад по проекта и окомплектоване на пакет отчетни документи.

Описание на начина на изпълнение

Съгласно Ръководството за изпълнение на АДБФП по ОПОС 2014-2020, техническите отчети, финансовите отчети, исканията за плащане и приложенията към тях се представят съгласно изискванията на УО на ОПОС, по електронен път, чрез Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) и следват образеца, предоставен в програмния продукт. Бенефициентите представят всички отчети, изготвени на български език. Финансовите отчети и приложенията към тях документи се попълват и подават в ИСУН при подаване на всяко искане за плащане.

При подаване на окончателно искане за плащане, Кандидатът ще подготви необходимата информация за въвеждане в ИСУН за техническите и финансовите отчети и ще попълва Искане за плащане. В допълнение на това, нашия екип ще подготви и всички необходими документи, придружаващи искането за окончателно плащане по АДБФП. Данните в искането за плащане ще се въвеждат след като се попълнят финансовия и техническия отчет.

Преди подготовката и подаването на окончателния технически доклад и окомплектоването на пакета отчетни документи, екипът от КЕ на Кандидата ще извършва пълна документална проверка и при необходимост проверка на място за доказване на допустимостта и изпълнението на дейностите за всички видове разходи, които ще бъдат включени в искането за плащане.

Информацията за Техническия отчет, подготвени за ИСУН ще съдържа:

- ✓ Общи данни;
- ✓ Изпълнение по дейности;
- ✓ Индикатори;
- ✓ Избор на изпълнител;
- ✓ Проверки на място от бенефициента;
- ✓ Одити;
- ✓ Екип;
- ✓ Опис на документи.

Искането за плащане, техническия доклад и пакета отчетни документи ще включва реално извършените и разплатени разходи за дейности, описани и в техническия отчет. Финансовият отчет ще предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от финансовия отчет ще се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите ще се извършва съгласно бюджета на договора за

безвъзмездна финансова помощ. Всички разходооправдателни документи ще се добавят в секция „Опис - документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура ще се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им.

Примерен списък на минимума от документи, които ще се подготвят и ще се прикачват в ИСУН в представен в таблиците в описанието на под дейността в същинския етап от изпълнението на договора.

В случай, че след проверка на подадения окончателен пакет отчетни документи по Проекта, УО на ОПОС поиска корекции, допълнения и/или пояснения, както и допълнителни документи, екипът от КЕ на Кандидата ще отрази всички искани корекции и ще подготви за качване в ИСУН на всички допълнителни документи, съгласно искането на УО и в определените за това срокове.

Резултати от дейността

В резултат от изпълнението на под дейността ще бъде подготвен и подаден окончателен технически доклад и пакет отчетни документи по Проекта. Ще бъдат отразени коментари и ще бъдат предоставени допълнителни документи и информация, ако такива са изискани от УО на ОПОС във възможно най-кратки срокове, с цел навременна верификация и възстановяване на БФП по проекта за бенефициента.

Съотносими нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 1.2 по време на окончателния етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство.
- ✓ Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.
- ✓ Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) №966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) №1605/2002 на Съвета (ОВ, ^ 298 от 26.10.2012 г.).

- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за управление на отпадъците и подзаконовата нормативна уредба, издадена на основание чл. 43, ал. 5 от този закон.
- ✓ Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

*Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти,
дейности, очакван ефект*

Вид на дейността	Отговорен експерт	Дейности/задължения на експерта	Ефект от мярката
Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателството,	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят Процедурен наръчник за изпълнението на Проекта, вкл. за подготовка на пакет	Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани

Заложено на
основание чл. 76а, ал. 3
от ЗОП

Вид на информацията	Съобразен канал	Детайли/задълженията експерта	Всички от проекта
свързано с него		отчетни документи.	лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.

Подход за изпълнение на Дейност № 2: Предоставяне на консултантски услуги във връзка с финансовото изпълнение и отчитане на проекта

По време на окончателния етап от изпълнение на договора, консултантът ще осъществява следните задачи в обхвата на под дейност 2.1. Предоставяне на консултантски услуги във връзка с техническото изпълнение на дейностите по проекта, включваща:

- ✓ Подготовка на пакет отчетни документи за окончателно отчитане при подаване на искане за окончателно плащане към УО на ОПОС.

Описание на начина на изпълнение

Съгласно Ръководството за изпълнение на АДФП по ОПОС 2014-2020, техническите отчети, финансовите отчети, исканията за плащане и приложенията към тях се представят съгласно изискванията на УО на ОПОС, по електронен път, чрез Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) и следват образеца, предоставен в програмния продукт. Бенефициентите представят всички отчети, изготвени на български език. Финансовите отчети и приложенията към тях документи се попълват и подават в ИСУН при подаване на всяко искане за плащане.

При подаване на Искане за плащане, Кандидатът ще подготвя необходимата информация за въвеждане в ИСУН за техническите и финансовите отчети и ще попълва Искане за плащане. В допълнение на това, нашия екип ще подготвя и всички необходими документи, придружаващи искането за окончателно плащане по АДФП. Данните в искането за плащане ще се въвеждат след като се попълнят финансовия и техническия отчет.

Преди подготовката и подаването на окончателния технически доклад и окомплектоването на пакета отчетни документи, екипът от КЕ на Кандидата ще извършва пълна документална проверка и при необходимост проверка на място за доказване на допустимостта и изпълнението на дейностите за всички видове разходи, които ще бъдат включени в искането за плащане.

Всеки разходооправдателен документ ще бъде проверен за допустимост, съгласно бюджета на проекта и клаузите на сключения договор. Ще бъдат проверявани и задължителните реквизити за всеки документ.

В допълнение на това, при подготовката на пакета отчетни документи за окончателното искане за плащане по Проекта, нашият екип ще осъществява проверка на минимум следните обстоятелства, съдържащи се в предоставените от изпълнителите документи:

- ✓ Документите представени ли са в актуалния одобрен образец;
- ✓ Документите притежават ли задължителните по проекта атрибути, свързани с прилагането на мерките за информация и комуникация;
- ✓ Представените документи в оригинал ли са и съдържат ли всички необходими подписи и печати;
- ✓ Представените документи валидни ли са? (Особено по отношение на декларации за съответствие на строителни материали и сертификати за качество) и др.

Информацията за Техническия отчет, подготвени за ИСУН ще съдържа:

- ✓ Общи данни;
- ✓ Изпълнение по дейности;
- ✓ Индикатори;
- ✓ Избор на изпълнител;
- ✓ Проверки на място от бенефициента;
- ✓ Одити;
- ✓ Екип;
- ✓ Опис на документи.

Искането за плащане, техническия доклад и пакета отчетни документи ще включва реално извършените и разплатени разходи за дейности, описани и в техническия отчет. Финансовият отчет ще предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от финансовия отчет ще се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите ще се извършва съгласно бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ. Всички разходооправдателни документи ще се добавят в секция „Опис - документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура ще се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им.

Примерен списък на минимума от документи, които ще се подготвят и ще се прикачват в ИСУН в представен в таблиците в описанието на под дейността в същинския етап от изпълнението на договора.

В случай, че след проверка на подадения окончателен пакет отчетни документи по Проекта, УО на ОПОС поиска корекции, допълнения и/или пояснения, както и допълнителни документи, екипът от КЕ на Кандидата ще отрази всички искани корекции и ще подготви за качване в ИСУН на всички допълнителни документи, съгласно искането на УО и в определените за това срокове.

Резултати от дейността

В резултат от изпълнението на под дейността ще бъде подготвен и подаден окончателен технически доклад и пакет отчетни документи по Проекта. Ще бъдат отразени коментари и ще бъдат предоставени допълнителни документи и информация, ако такива са изискани от УО на ОПОС във възможно най-кратки срокове, с цел навременна верификация и възстановяване на БФП по проекта за бенефициента.

Съотносими нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 2.1 по време на окончателния етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство.
- ✓ Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.
- ✓ Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) №966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) №1605/2002 на Съвета (ОВ, ^ 298 от 26.10.2012 г.).
- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за управление на отпадъците и подзаконовата нормативна уредба, издадена на основание чл. 43, ал. 5 от този закон.
- ✓ Закон за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.

Задължение на
бенефициера № 360, 2017
307

- ✓ Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г. “
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти, дейности, очакван ефект

Вид на мярката	Отговорен актьор	Дейности/задължения на експерта	Ефект от мярката
Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателството, свързано с него	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят Процедурен наръчник за изпълнението на Проекта, вкл. за подготовка на пакет отчетни документи.	Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен

Вид на изпитание	Отговорен лице	Должителна документация	Функционалности
			безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.

По време на окончателния етап от изпълнение на договора, консултантът ще осъществява следните задачи в обхвата на под дейност 2.4. Подготовка на финансовата част към заявките за плащане:

- ✓ Контролиране, координиране и съдействие на общината при подготовката и събирането на всички необходими счетоводни документи към заявките за плащане.
- ✓ Подготовка и окомплектоване на всички необходими финансови документи към заявките за плащане.
- ✓ Оперативна обработка на счетоводната документация, отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партиди на ниво проект.
- ✓ Изготвяне на финансови отчети във връзка с изпълнението и отчитането на проекта.

Описание на начина на изпълнение

Изпълнението на под дейност 2.4 се изразява в подготовката на финансовите документи във връзка с подготовката и подаването на окончателно искане за плащане по Проекта.

Съгласно Ръководството за изпълнение на АДБФП по ОПОС 2014-2020, финансовите отчети, исканията за плащане и приложенията към тях се представят съгласно изискванията на УО на ОПОС, по електронен път, чрез Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) и следват образца, предоставен в програмния продукт. Бенефициентите представят всички отчети, изготвени на български език. Финансовите отчети и приложенията към тях документи се попълват и подават в ИСУН при подаване на всяко искане за плащане.

При подаване на Искането за окончателно плащане, Кандидатът ще подготви необходимата информация за въвеждане в ИСУН за финансовите отчети и ще попълва Искане за плащане. В допълнение на това, нашия екип ще подготви и всички необходими документи, придружаващи искането за окончателно плащане.

Информацията за Финансовия отчет, подготвен за ИСУН ще следва приложимия образец и ще съдържа:

Замисъл на счетоводител за ЗВ, ал. 1
300

- ✓ Общи данни;
- ✓ Разходи за отчетния период;
- ✓ Източници на финансиране;
- ✓ Опис – документи;
- ✓ Приходи;
- ✓ Отчет по финансовия инструмент.

Окончателното искане за плащане ще включва реално извършените и разплатени разходи за дейности, описани и във финансовия отчет. Финансовият отчет ще предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от финансовия отчет ще се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите ще се извършва съгласно бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ. Всички разходооправдателни документи ще се добавят в секция „Опис - документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура ще се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. За целите на Проекта, екипът на Кандидата ще извършва необходимите счетоводни записи за всички разходи по отделни счетоводни аналитични партиди на ниво проект.

При подаване на искането за окончателно плащане, екипът на Консултанта ще подготвя минимум следните финансови документи, които ще бъдат прикачвани в ИСУН:

- ✓ Фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи подробна информация за извършената услуга/доставка/строителство – брой, единична стойност, обща стойност (за оборудване и сериен номер, и описание на оборудването), задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството, ЗДДС, както и задължителните реквизити по ОПОС.
- ✓ Платежни нареждания, банкови извлечения, касови бележки, разходни ордери и др. приложими.
- ✓ Счетоводни документи и документи, доказващи, че разходите са отразени в счетоводната система на бенефициента, чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.
- ✓ Дневник за покупки, Справка-декларация по ЗДДС и Уведомление за приемането им, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал.1 от ЗДДС, заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“.
- ✓ Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва, като допустим разход по проекта и др.

Документите ще се подготвят съобразно разходите, които ще бъдат заявени за възстановяване.

Резултати от дейността

Законно на
основание на Зба, м 1
от 2010

В резултат от изпълнението на под дейност 2.4 ще подготвено и подадено искане за окончателно плащане по Проекта.

Съотносими нормативни актове

За изпълнението на задачите в рамките на под дейност 2.4 по време на окончателния етап от изпълнението на договора, екипът ни ще използва минимум следните нормативни актове:

- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.
- ✓ ПМС № 189 от 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.
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.

В случай на необходимост за изпълнение на дейността, нашият екип ще използва и допълнителни източници и нормативни документи. Всички нормативни документи, както и инструкциите и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 г. ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

Мерки за спазване на нормативните актове, отговорни експерти, дейности, очакван ефект

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейности/задължения на екипа	Ефект от мярката
Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателството,	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения в изпълнението на Проекта, вкл. процедури	Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани

Имя на мярката	Обхватът на дейността	Механизми за изпълнение на мярката	Критерии за оценка на мярката
свързано с него		за подготовка на искания за плащане и КЛ за проверка на подготвено искане за плащане.	лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.

Изпълнението на дейностите в обхвата на договора ще бъде представено в Окончателен доклад. Окончателният доклад ще бъде предаден в срок до 14 (четирнадесет) календарни дни след приключване на всички останали дейности по проекта и ще съдържа:

- ✓ Анализ на постигнатите цели и резултати от извършената работа от страна на изпълнителя;
- ✓ Описание на постигнатия напредък през периода на изпълнението на всяка от дейностите;
- ✓ Напредък в изпълнение на индикаторите по проекта;
- ✓ Информация за финансовото изпълнение на договора;
- ✓ Отклонения във физическото и финансовото изпълнение на договора и съответно причините за тях;
- ✓ Предприети мерки за преодоляване на отклоненията във физическото и финансовото изпълнение на договора;
- ✓ Основни 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 (ако е приложимо).
- ✓ Възложителят преглежда докладите и ако няма забележки се подписва приемателен протокол за приет доклад и изпълнение на услугите по договора. В случай, че бъдат установени не пълноти или пропуски Изпълнителят е длъжен да коригира доклада си съобразно препоръките на Възложителя.

Всички описани доклади в настоящата Работна програма ще бъдат подготвяни на български език в три (3) еднообразни екземпляра на хартиен носител, както и на електронен носител (СБ).

Зачитано на
заповедите от ЗОП
369, ал 3

II.2. Относителни нормативни актове и изисквания за качествено изпълнение на поръчката. Мерки свързани със спазването им

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Консултантът ще съблюдава спазването на изискванията на минимум следните нормативни документи и правила, вкл. изброените при конкретните под дейности:

Общо приложими за изпълнение на проекти, финансирани от ЕСИФ:

- ✓ Регламент (ЕС) №1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство;
- ✓ Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
- ✓ Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) №966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) №1605/2002 на Съвета (ОВ, ^ 298 от 26.10.2012 г.);
- ✓ Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
- ✓ Закон за обществените поръчки;
- ✓ Правилник за прилагане на ЗОП;
- ✓ Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- ✓ Закон за устройство на територията;
- ✓ ПМС № 162 от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 - 2020 г.;
- ✓ ПМС № 189 от 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.;
- ✓ Постановление № 57 от 28 март 2017 г. за приемане на Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и

Заличено на
основа чл. 36а, ал. 3;
ст. 36б

процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

- ✓ ДНФ -3/23.12.2016 г. Указание на министъра на финансите за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020г.
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г. и др. подходящи.

Приложими към спецификата на Проекта нормативни документи и указания:

- ✓ Закон за опазване на околната среда;
- ✓ Закон за управление на отпадъците и подзаконовата нормативна уредба, издадена на основание чл. 43, ал. 5 от този закон;
- ✓ Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г.;
- ✓ Насоки за кандидатстване по процедура BG16M1OP002-2.010 „Рекултивация на депа за закриване, предмет на процедура по нарушение на правото на ЕС по дело C-145/14“, приоритетна ос 2 „Отпадъци“ на ОПОС 2014-2020 г.;
- ✓ Инструкция за бенефициентите по ОПОС 2014-2020 г. относно отчитането на АДБФП/ЗБФП в ИСУН 2020;
- ✓ Таблица Отчетни документи;
- ✓ Таблица Действителни нетни приходи;
- ✓ ;Ръководство за бенефициенти и др.

Приложими към строителните работи нормативни документи:

- ✓ Закон за устройство на територията и подзаконовата нормативна уредба;
- ✓ Закон за кадастъра и имотния регистър;
- ✓ Закон за собствеността;
- ✓ Закон за държавната собственост;
- ✓ Закон за общинската собственост;
- ✓ Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

Приложимо законодателството, свързано с данъци и осигуровки и със закриване на заетостта и условията на труд

- ✓ Кодекс на труда;
- ✓ Кодекс за социалното осигуряване;
- ✓ Закон за здравното осигуряване;
- ✓ Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др.

Заместен на
основание на 36а, ал. 3
от ЗОП

- ✓ Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи.

През целият период за изпълнение на договора и на Проекта, екипът на Кандидата ще осъществява мониторинг на всички нормативни документи, както и на указания и правила за изпълнение на Проекта, за които ще поддържа електронен регистър. Всички нормативни документи и указания ще бъдат използвани в тяхната последна редакция.

Мерките, дейностите, отговорните експерти и ефектът от предложените мерки е представен в следващата таблица.

Таблица 5 Мерки, гарантиращи спазването на нормативната уредба.

Вид на мярката	Отговорен експерт	Дейности/задължения на експерта	Ефект от мярката
Разработване на регистър на нормативните актове, пряко свързани с изпълнението на проекти, финансирани от ЕС и с дейностите по Проекта на Община Полски Тръмбеш	Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта	Координаторът на екипа от ключови експерти на Консултанта ще има задача да осигури информационен портал с достъп до последните редакции на всички нормативни документи, свързани с изпълнението на проекта. Координаторът на екипа ще има задължение да уведомява Възложителя и останалите заинтересовани страни за промени в нормативната уредба. Регистърът на нормативните актове ще бъде подготвен от експертът юрист. Той ще има задължение да следи за промени в нормативната уредба, които ще отразява в регистъра и ще уведомява за тях Координатора на екипа.	Мярката гарантира, че всички заинтересовани страни при изпълнението на Проекта ще имат достъп до информацията, свързана с нормативната уредба, вкл. – ще бъдат своевременно информирани за промени в нея. Това дава възможност за правилно прилагане на законодателството, свързано с изпълнението на Проекта.

Вид на резултат	Източник на данни	Критерии/изпълнение на експерт	Вид на резултат
<p>Разработване на конкретни инструкции по отношение на изпълнението на Проекта и прилагане на законодателство то, свързано с него</p>	<p>Координатор на екипа и експерт юрист в екипа на Консултанта</p>	<p>Координаторът на екипа, съвместно с експерт юрист ще разработят система за проследяване и докладване на отклонения в изпълнението на Проекта, вкл. нередности, измами и конфликт на интереси, които са най-честите случаи на нарушение на действащото законодателство.</p>	<p>Разработените инструкции и правила за работа по Проекта ще бъдат достъпни за всички заинтересовани лица. Мярката ще подпомогне спазването на приложимото законодателство, чрез предоставяне на електронен безвъзмезден и пряк достъп до информацията за всички участници при изпълнението на дейности по Проекта.</p>
<p>Запознаване на всички заинтересовани страни (изпълнители на договори по Проекта), по време на въстъпителните им срещи с всички приложими правила и процедури</p>	<p>Координатор на екипа</p>	<p>Координаторът на екипа ще присъства на всички въстъпителни срещи на екипите за изпълнение на другите договори, свързани с реализацията на дейности по Проекта и ще има задачата да ги запознае с действащия Процедурен наръчник и механизмите за неговото прилагане.</p>	<p>Мярката гарантира качествено и законосъобразно изпълнение на дейностите, чрез прилагане на ясни и общодостъпни, синтезирани правила и процедури за изпълнение на Проекта, разработени</p>

Заклучки на
 Общественото
 - 362,043
 - 357

Вид на изпитание	Изпитвателски орган	Датум на изпитанието	Вид на изпитание
------------------	---------------------	----------------------	------------------

			(и/или актуализирани) съобразно последните изменения на релевантните нормативни актове.
Запознаване на всички експерти, участващи в изпълнение на дейностите предмет на обществената поръчка, със спецификата на поръчката от гледна точка на нормативни актове и правила приложими при изпълнение и управление на проекти финансирани по ОПОС 2014 – 2020 г.“	С цел ефективност на предложената мярка предвиждаме следната дейност: провеждане на обучение на екипа от експерти, с цел запознаване с всички приложими нормативни изисквания свързани с изпълнението предмета на поръчката	Отговорен за ефективното изпълнение на тази мярка ще бъде Координатора в екипа на Консултанта. Обучението ще бъде проведено от Експерт-юрист. Координаторът ще следи за спазването на мярката, Експерт-юрист ще проведе обучението.	Експертите от екипа на Изпълнителя ще са запознати, ще спазват и прилагат при изпълнението на дейностите предмет на обществената поръчка действащата нормативната уредба.
Проверка и преглед за законосъобразност на всички документи изготвени в изпълнение на дейностите предмет на обществената	Всеки експерт от екипа на Изпълнителя отговорен за изготвянето на документ/писмо/становище във връзка с изпълнението на дейностите ще предава своята работа за преглед за законосъобразност към Експерта-юрист,	Отговорен експерт за спазването на тази мярка е Експерт-юрист, който ще проверява всички подготвени документи/писма/становища, свързани с изпълнението на Проект а по отношение на минимум следното:	Ефектът от прилагането на тази мярка е гаранцията за законосъобразност на изготвените документи, като се спазва принципът за ефективност при организирането

Задание на
основание на Зба, ал. 3
от ЗОП

Вид поръчка	Целта на поръчката	Изпълнението, срокове и качеството на изпълнението	Коректност на изпълнението
-------------	--------------------	--	----------------------------

поръчка.	който извършва проверка на изготвените документи.	<ul style="list-style-type: none">• Законосъобразност;• Мотивираност;• Пълнота;• Коректност на записите и др.	и изпълнението на дейностите по поръчката, заложен в подхода за изпълнението на поръчката.
----------	---	--	--

III. ОПИСАНИЕ НА ВЪТРЕШНО ФИРМЕНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ С ОГЛЕД НАЛИЧНИТЕ
ЧОВЕШКИ И ТЕХНИЧЕСКИ РЕСУРСИ

Съгласно изискването на Възложителя от Техническата спецификация Консултантът предлага необходимия експертен състав от ключови експерти за изпълнението на договора, които точно отговарят на задължителните изисквания на Възложителя. Консултантът няма да сменя експерти през целия срок на договора, предмет на настоящата поръчка.

Консултантът е подбрал и предлага екип от експерти с изключително богат опит и отлична квалификация по въпросите, свързани с предмета на поръчката. Експертите притежават необходимата квалификация за качествено изпълнение на поръчката.

Екипът се състои от следните КЕ:

- ✓ Експерт - Координатор на проекта
- ✓ Експерт -Мониторинг
- ✓ Експерт Юрист
- ✓ Експерт - Строителен инженер
- ✓ Експерт информация и публичност

Основните задължения и отговорности на експертите са описани в следващата част на Работната програма.

III.1. Организация на изпълнение на основните дейности с оглед наличните човешки ресурси *Error! Bookmark not defined.*

Техническото задание очертава основните параметри на дейностите в обхвата на обществената поръчка. Във връзка с това, и позовавайки се на предходен опит на Кандидата в изпълнението на сходни дейности, на етап подготовка на Работната програма, нашия екип разработи система за организация и разпределение на задълженията по между си, която ще гарантира качествено и навременно изпълнение на всички дейности.

Организацията и разпределението на работата по договора ще започне с мобилизация на екипа от експерти на Кандидата. За целта, Координаторът на проекта ще се заеме веднага с дейностите по логистика на екипа и подготовката на всичко необходимо за осигуряване на нормалната работа на екипа за изпълнение на задълженията и ефективно и производително участие на експертите в проекта. Веднага след подписване на договора, той ще предприеме действия за:

- ✓ Осигуряване на работни помещения (офис, вкл. офис техника и консумативи) за екипа от ключови експерти;

Заменило е
отговорно е ЗБФ, на 2
от ЗБФ

- ✓ Осигуряване на транспортни средства (автомобил);
- ✓ Осигуряване на IT оборудване и др.

Кандидатът ще покрие всички административни и логистични разходи, както и офис-консумативите и другите необходими за изпълнението на договора материали, като:

- ✓ Компютърни конфигурации, софтуер и друго офис оборудване;
- ✓ Всички куриерски, пощенски и други подобни услуги;
- ✓ Всички други комуникационни разходи;
- ✓ Секретарски услуги, разходи за превод (в случай на необходимост) и др.

Членовете на екипа работещи в офиса ще разполагат с:

- ✓ Работно бюро;
- ✓ Работен офис стол;
- ✓ Шкаф;
- ✓ Шкафове за съхранение на архив.

Възлагането и проследяването на изпълнението на всяка дейност и задача в рамките на договора ще бъде осъществявано от КЕ Координатор на проекта, който ще е и лицето за контакт с Възложителя, УО на ОПОС, изпълнителите на договори по Проекта и други заинтересовани лица. Комуникацията, координацията и отчитането на изпълнението на задачите ще се осъществява чрез провеждане на вътрешни за екипа на Кандидата срещи, описани в раздел VI от Работната програма.

ЗБФ

Всички експерти от екипа на Кандидата ще имат ясно дефинирани задължения и отговорности, свързани с изпълнението на дейностите по договора, а именно:

КЕ Координатор на проекта:

- а) Основни задължения и отговорности, дефинирани от Възложителя, които ще изпълнява експертът:
- ✓ Координира дейността на екипа за управление на проекта и взаимодействието му с представители на УО на ОПОС, външни изпълнители и заинтересовани страни;
 - ✓ Следи за спазването на задълженията на бенефициента по АДБФП 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.
 - ✓ Изготвя своевременно искания за средства по проекта в частта Технически доклад, съобразявайки се стриктно с изискванията на ОПОС 2014-2020 г.;
 - ✓ Участва в изготвянето на финансов график за изпълнението на проекта, базиран на клаузите по договорите с отделните изпълнители;
 - ✓ Идентифицира източници на финансиране за изпълнението на проекта, в т.ч. заемни ресурси, и подпомага документално Възложителя при мобилизирането на собствени

— / /

Задължение на
основание на ЗСД, арт. 7
300

- общински средства за изпълнението преди разходите да бъдат възстановени, в т.ч. при подготовката на докладни, проекти на решения на Общинския съвет, вътрешни документи по СФУК на общината за мобилизиране на общински ресурс и други;
- ✓ Следи за изпълнението на финансовия график, идентифицира отклонения и рискове във финансовото изпълнение и предлага на Ръководителя на проекта корективни мерки за тяхното адресиране;
 - ✓ Следи за физическото изпълнение на проекта, съобразно сроковете по сключените договори с изпълнители по проекта и съгласно изискванията на ОПОС;
 - ✓ Проверява и съгласува платежни документи за изразходвани средства;
 - ✓ 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;
 - ✓ Осигурява и документира достъпа на членовете на екипа до документацията по проекта, с цел изпълнение на задълженията им;
 - ✓ Организира дългосрочното архивиране на хартиен и електронен носител към приключването на проекта.
- б) Основни задължения и отговорности, съгласно работната програма и механизмите за гарантиране на качество, които прилага Кандидата:
- ✓ Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа в изпълнение на АДБФП;
 - ✓ Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа за обезпечаване на целесъобразното и законосъобразното административно, техническо и финансово изпълнение на проекта, и постигане на заложените проектни индикатори;
 - ✓ Разпределя задачите на членовете на екипа и проследява тяхното изпълнение;
 - ✓ Осъществява взаимодействие между екипа и другите 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 листи за верификация;
 - ✓ Отговаря за пълнотата и достоверността на докладването и отчитането по АДБФП;
 - ✓ Води кореспонденция с УО на ОПОС, изпълнители на договори по проекта и др., съобразно установените норми и правила;
 - ✓ Отговаря за качеството на цялата проектна документация, генерирана в процеса на изпълнение на АДБФП;
 - ✓ Организира дейността на екипа при проверки на място от УО на ОПОС или други компетентни органи и организира работата по отстраняване на препоръки и коментари;
 - ✓ Предлага на ръководителя на бенефициента необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;

- ✓ Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на неговата позиция;
- ✓ Докладва нередности или съмнения за такива на Възложителя.

КЕ Мониторинг:

а) Основни задължения и отговорности, дефинирани от Възложителя, които ще изпълнява експертът:

- ✓ Участва в контрола по изпълнението на сключени договори с изпълнители, включително чрез извършване на проверки на място и изготвяне на проекти на доклади от извършените проверки;
- ✓ Участва в дейностите за верификация на разходите, изготвянето на исканията за плащане и изготвя техническите отчети към исканията за междинно и окончателно плащане;
- ✓ Участва в контрола по разходването на средства и предварителна верификация на финансови документи, съгласно утвърдения бюджет на проекта и условията на договорите с изпълнителите;
- ✓ Следи за изпълнението на дейностите в заложените срокове и предлага на ръководителя корективни мерки, при необходимост;
- ✓ Участва в проверки на място от УО на ОПОС 2014-2020 или други компетентни органи във връзка с възложените му функции по координация, мониторинг и архивиране;
- ✓ Взаимодейства с представители на УО, външни изпълнители и заинтересовани страни;
- ✓ Следи и докладва на УО за сигнали за нередности и измами при изпълнението на проекта, в съответствие с изискванията на АДБФП.

в) Основни задължения и отговорности, съгласно работната програма и механизмите за гарантиране на качество, които прилага Кандидата:

- ✓ Отговаря за ефективното административно и техническо управление на договорите с изпълнителите, в съответствие със задълженията по договора за субсидия и установените правила и процедури;
- ✓ Извършва мониторинг на договорните задължения, включително проверки на място.
- ✓ Отговаря за изготвянето на партньорските доклади и проектните доклади
- ✓ Отговорник за комуникация с всички заинтересовани страни по договор. Получава запитвания относно изпълнението на договора и координира еднообразното му тълкуване;
- ✓ Координира уреждането на въпроси, свързани с администрирането и изпълнението на договорите;
- ✓ Наблюдава изпълнението на задълженията по договорите с изпълнителите и АДБФП
- ✓ Предотвратява на нередности и предприема действия срещу такива

Замитено на
основание чл. 36а, ал. 3
от ЗОП

- ✓ При откриване на нередности и в случай, на събитие, което може да съставлява опасност за възникване на нередност на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на ръководителя на екипа и/или на възложителя.

КЕ Юрист:

а) Основни задължения и отговорности, дефинирани от Възложителя, които ще изпълнява експертът:

- ✓ 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;
- ✓ Обезпечават правно-нормативното обслужване на проекта - при необходимост дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки и проекта като цяло;
- ✓ Отговаря за провеждането на обществените поръчки по проекта и своевременното им представяне на УО, съгласно изискванията на ОПОС 2014-2020 г.;
- ✓ Подготвя и представя документация, свързана с провеждането на обществените поръчки и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020, както и всякаква друга юридическа документация, необходима в процеса на изпълнение;
- ✓ 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;
- ✓ Идентифицира необходимостта от документи/ становища/ разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта.
- ✓ Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи;
- ✓ Съдейства на ръководителя на проекта и на координатора във връзка с изпълнение на задълженията им по проекта;
- ✓ Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки.

б) Основни задължения и отговорности, съгласно работната програма и механизмите за гарантиране на качество, които прилага Кандидата:

- ✓ Дава правни консултации и подготвя становища, свързани с изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки и проекта като цяло;
- ✓ Участва в проверки на място от страна на УО на ОПОС и други компетентни институции;
- ✓ Проверява всички подготвени по проекта документи, писма или становища по отношение на пълнота, коректност и законосъобразност;
- ✓ Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на неговата позиция;
- ✓ Подготвя и предава месечни доклади за работата си до Координатора на проекта;
- ✓ Докладва нередности или съмнения за такива на Координатора на проекта.

КЕ Строителен инженер:

а) Основни задължения и отговорности, дефинирани от Възложителя, които ще изпълнява експертът:

- ✓ Следи за стриктното изпълнение на инвестиционния проект в съответствие с техническата спецификация и одобреното КСС;
- ✓ Контролира хода и напредъка на строително-монтажните работи, редовността за доставката на материалите и наличният брой техника и технически персонал на изпълнителя;
- ✓ Следи за спазването на план-графика за изпълнение на строително-монтажните работи на обекта и предлага корективни мерки при необходимост;
- ✓ Контролира изготвянето на необходимата строителна документация, в съответствие със законодателните изисквания;
- ✓ Извършва проверки на място и изготвя доклади от същите;
- ✓ Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС 2014-2020, както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение.

б) Основни задължения и отговорности, съгласно работната програма и механизмите за гарантиране на качество, които прилага Кандидата:

- ✓ Предоставя инженерна експертиза и становища по всички въпроси, свързани с изпълнение на изискванията на Възложителя и 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 изпълнението на СМР;
- ✓ Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителство отчетна строителна документация, като дава становище до Координатора на проекта относно тази документация;
- ✓ Преглежда генерираната в процеса на изпълнение на договора за строителен надзор отчетна документация на изпълнителя, като дава становище до Координатора на проекта относно тази документация;
- ✓ Подготвя и представя техническа информация и документация за целите на докладване на проекта и исканията за плащане към УО на ОПОС, както и всякаква друга техническа документация, необходима в процеса на изпълнение;
- ✓ Участва в проверки на място от страна на УО на ОПОС или други компетентни институции;
- ✓ Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на неговата позиция;
- ✓ Подготвя и предава месечни доклади за работата си до Координатора на проекта;
- ✓ Докладва нередности или съмнения за такива на Координатора на проекта.

КЕ Информация и публичност:

а) Основни задължения и отговорности, дефинирани от Възложителя, които ще изпълнява експертът:

- ✓ Координира и контролира цялостното осъществяване на мерките за информация и комуникация;
- ✓ Съгласува с УО на ОПОС 2014-2020 г. и управлява реализирането на мерките за информация и комуникация, заложен в проекта;
- ✓ Контролира за правилното изобразяване и използване на графичните символи и лого;
- ✓ Поддържа архив и осигурява доказателствени материали към доклада за публичност към УО; Контролира организацията на информационни събития за изпълнението на проекта;
- ✓ Подпомага и съдейства на УО при осъществяване на проверки на място за потвърждаване изпълнението на предприетите мерки за информация и публичност на проекта;
- ✓ Участва при изготвянето на технически отчет към исканията за плащане - авансово, междинни и окончателно, когато е приложимо, съобразявайки се стриктно с изискванията на ОПОС.

б) Основни задължения и отговорности, съгласно работната програма и механизмите за гарантиране на качество, които прилага Кандидата:

- ✓ Подготвя документация и кореспонденция, свързана с изпълнението на договора за информация и комуникация;
- ✓ Предоставя/поддържа актуална информация за хода на изпълнението на проекта за публикуване на интернет страницата на бенефициента – за общото популяризиране на проекта, за БФП, за напредъка на дейностите по проекта; за актуалния статус на СМР и неудобствата, свързани с тях;
- ✓ Организира и подготвя срещи и материали за комуникационно взаимодействие с медиите, заинтересованите лица, граждани и институции;
- ✓ Изпълнява и други задължения, които не са изрично изброени по-горе, но са пряко свързани с управлението на проекта и са в рамките на компетенциите на неговата позиция;
- ✓ Подготвя и предава месечни доклади за работата си до Координатора на проекта;
- ✓ Докладва нередности или съмнения за такива на Координатора на проекта.

Конкретното разпределение на задълженията на КЕ е представено в Таблица 6.

За разпределяне на задълженията на КЕ са определени три вида категории отговорности, както следва:

- ✓ „Отговорност“ – отговаря за цялостното изпълнение на дейността/задачата до постигане на заложените цели и очаквани резултати от изпълнението;
- ✓ „Водеща роля“ – експерта има водеща роля по отношение на реализацията на дейността/задачата, в това число задължения по нейната организация, активно участие в изпълнението до нейното успешно завършване;

Замане на
основание чл. 36а, ал. 3
от ЗОП

- ✓ „Помощна роля“ – експерта участва в изпълнението, съгласно неговите компетенции, като оказва подкрепа на екипа от експерти с водеща роля и основна отговорност за изпълнението на дейността/задачата.

Конкретно разпределение и ролята на експертите при изпълнение на дейностите, описани в раздел II на Работната програма е представено в следващата таблица.

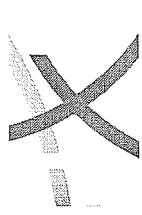


Таблица 6 Разпределение на отговорностите на екипа за изпълнение на дейностите.

Дейност/ поддейност	Изпълнение	Отговорност	Всички роли	Изпълнители
Дейност 1/ дейност 1.1.	Осигуряване на необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности	KE Координатор на проекта	KE Координатор на проекта	KE Юрист KE Юрист KE Юрист
Дейност 1/ дейност 1.1.	Разработване на правила и процедури за контрол и управление на проекта, съобразени с административния договор за безвъзмездна финансова помощ между УО и бенефициента и условията за изпълнение на одобрения проект	KE Координатор на проекта	KE Юрист	KE Строител инженер KE Информация публичност KE Мониторинг
Дейност 1/ дейност 1.1.	Контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от АДФП, действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“, в рамките на	KE Координатор на проекта	KE Мониторинг KE Юрист KE Строителен инженер	В случаи необходимост екипа ще бъде включени неключови експерти за

Замитено на
изменение за 360 м3
от 307



Дейност	Задължения	Специфични	Бюджетни разходи	Изпълнение на конкретни задачи
Дейност 1/ Дейност 1.1.	Осъществяване на координация с УО на ОПОС и изготвяне на комплексни експертни анализи и становища във връзка с осъществяване на кореспонденция с УО на ОПОС	Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта	Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта	<p>КЕ Информация и публичност</p> <p>КЕ Координатор на проекта</p>
Дейност 1/ Дейност 1.1.	Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта	Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта	Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта	<p>КЕ Координатор на проекта</p> <p>КЕ Юрист</p>
Дейност 1/ Дейност 1.1.	Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта	Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта	Осъществяване на мониторинг относно спазването на системите за управление и контрол (технически и финансов) при изпълнение на задълженията на Община Полски Тръмбеш като бенефициент по проекта	<p>КЕ Юрист</p> <p>КЕ Координатор на проекта</p> <p>КЕ Строителен инженер</p>

Задължение на селскостопанско з-е 36а, ан 3 от 2007



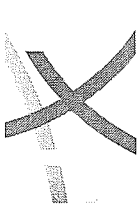
Дейност/ поддейност	Видове/ направления	Отговорност	Вложима роля	Изпълнение на конкретни задачи
Дейност 1/ Дейност 1.1.	Подпомагане и координиране на процеса по поддържане на архива на проекта и съхранение на оригиналната документация	КЕ Координатор на проекта	КЕ Информация и публичност	КЕ Юрист
Дейност 1/ Дейност 1.1.	Осъществяване на контрол при реализиране на информационната кампания на проекта и дейностите за публичност по проекта в степен на съответствие спрямо изискванията на ОПОС	КЕ Координатор на проекта	КЕ Информация и публичност	В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи
Дейност 1/ Дейност 1.1.	Координиране на изпълнението и осъществяване на контрол по спазването на графика за изпълнението на дейностите по проекта	КЕ Координатор на проекта	КЕ Юрист КЕ Мониторинг	В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени

Замитено на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОЗ



Дейност	Задържащ направление	Спецификационен описание	Бюджетна група	Помощна група
Дейност 1/ Дейност 1.1.	Под искания за изменение на АДБФП, в случай на необходимост	Подпомагане на Възложителя при изготвянето на искания за изменение на АДБФП, в случай на необходимост	КЕ инженер	КЕ инженер
Дейност 1/ Дейност 1.1.	Под Осъществяване на координация между всички заинтересовани страни по проекта Организиране на периодични срещи между тях за отчитане напредъка по проекта	КЕ Координатор на проекта	КЕ Координатор на проекта	КЕ Юрист на случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи
Дейност 1/ Под	Идентифициране и докладване за констатиране	КЕ Координатор на проекта	КЕ Юрист	В случаи на случаи

Задържане на
основание чл. 360, ал. 2
от ЗОЗ



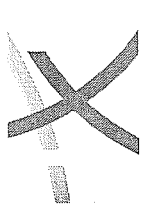
Заличено на
счетоводни № 369, а.л. 3
от 309

Дейности/ Поддейности	Задължения/ Направление	Същност	Бюджетна глава	Изпълнение
дейност 1.1.	нередности при изпълнението на договорите	проекта	<p>KE Мониторинг</p> <p>KE Строителен инженер</p> <p>KE Информация и публичност</p>	<p>необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи</p>
<p>Дейност 1/ Дейност 1.1.</p>	<p>Подготовка и участие по компетентност при одитни проверки (вкл. непланирани) от страна на финансиращия орган, както и други национални и наднационални органи и институции в процеса на изпълнение на проекта.</p> <p>Осъществяване на координация и контрол за изпълнението на указанията и препоръките на УО на ОПОС, както и на други компетентни проверяващи/одитни/контролни органи, както и за отстраняване на констатираните от тяхна страна несъответствия</p>	<p>KE Координатор на проекта</p>	<p>KE Юрист</p> <p>KE Мониторинг</p> <p>KE Строителен инженер</p> <p>KE Информация и публичност</p>	<p>В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи</p>



Дейност	Заданя/направление	Отговорност	Ведуща роля/Помощна роля	Примерна роля
Дейност 1/ Дейност 1.2.	Осъществяване на контрол за спазването на фактическото изпълнение на сключените договори спрямо предварително заложиени графици/срокове, вкл. спрямо изискванията на АДФП	KE Координатор на проекта	KE Мониторинг KE Юрист KE Строителен инженер KE Информация и публичност	В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи
Дейност 1/ Дейност 1.2.	Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите на надзора и строителя	KE Координатор на проекта	KE Мониторинг KE Юрист KE Строителен инженер KE Информация и публичност	В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи

Закрито на основание чл 36а, ал 3 от ЗОЗ



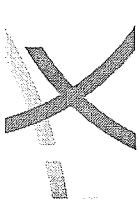
Дейност	Задържа/направление	Оператор	Водещ/ръководител	Изпълнител
<p>Дейност 1/ Под дейност 1.2.</p>	<p>Изготвяне на становища в случай на наличие на възникнали спорове и/или на претенции (напр. за допълнително заплащане, за удължаване на срока на договора и др.) между възложителя и съответния изпълнител.</p> <p>Изготвяне на становища от различно естество в случай на възникване на непредвидени обстоятелства, неизпълнение на конкретни договорни задължения, наличие на нередности и др.</p> <p>Изготвяне на становища, както и проекти на документи, свързани с налагане на неустойки по реда на договора със съответния изпълнител (или действащото законодателство), както и други санкции в случаите, в които това е допустимо и целесъобразно.</p>	<p>КЕ Координатор на проекта</p>	<p>КЕ Координатор на проекта</p>	<p>КЕ Юрист</p>

Заменило на основание чл. 36, ал. 3 от ЗОП



Заявено на
основаване чл.36а, ал.1
от ЗОП

Дейност	Заявката/направление	Оптимизация	Бюджетна роля	Изпълнител
Дейност 1/ Дейност 1.2.	Преглед от съответни експерти по компетентност по отношение на съставяни актове и протоколи по време на строителството, както и други релевантни документи съобразно правилата на ОПОС за отчитане на СМР	КЕ Строителен инженер	КЕ Строителен инженер КЕ Мониторинг	КЕ Координатор на проекта КЕ Юрист
Дейност 1/ Дейност 1.2.	Участие в провежданите периодични работни срещи (по прогреса, по искане на страните или други причини, произтичащи от договорните отношения) по компетентност и изпълнение на съответните взети решения (ако е приложимо)	КЕ Координатор на проекта	КЕ Юрист КЕ Мониторинг	КЕ Строителен инженер КЕ Информация и публичност
Дейност 1/ Дейност 1.2.	Изготвяне на междинни и окончателни технически доклади за изпълнението и напредъка по проекта и окомплектоване на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта	КЕ Координатор на проекта	КЕ Юрист КЕ Мониторинг	КЕ Строителен инженер КЕ Информация и публичност



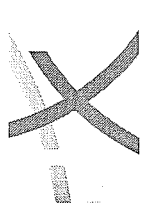
Запитване на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Дейност	Задължения/направления	Отговорност	Възложител	Изпълнител
Дейност 2/ Дейност 2.1.	Подпомагане на възложителя в осъществяването на вътрешен мониторинг на дейностите по проекта	KE Координатор на проекта	KE Мониторинг	KE Строителен инженер KE Информация и публичност
Дейност 2/ дейност 2.1.	Извършване на проверки на място на изпълнителите на договорите по проекта и осъществяване на контрол по качествено изпълнение на дейностите включени в сключените договори за Строителство, Строителен и Авторски надзор	KE Координатор на проекта	KE Мониторинг KE Юрист KE Строителен инженер KE Информация и публичност	В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи
Дейност 2/ Дейност 2.1.	Подпомагане на Възложителя при проверка на предоставената документация по Наредба № 3 за съставяне на актове в строителството	KE Строителен инженер	KE Строителен инженер KE Мониторинг	KE Координатор на проекта KE Юрист



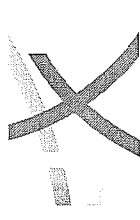
Дейност	Заявка/ направление	Общественост	Водещи роли	Промоциращи роли
Дейност 2/ Дейност 2.1.	Подготовка на пакет отчетни документи за периодично докладване за напредък на проекта, съдържателно Технически отчет (при поискване от УО на ОПОС) и техническо междинно/окончателно отчетане при подаване на искане за междинно/окончателно плащане към УО на ОПОС	KE Координатор на проекта	KE Юрист KE Мониторинг	KE Строителен инженер KE Информация и публичност
Дейност 2/ Дейност 2.2.	Подпомага Възложителя при подготовка на пакет документи за изготвяне на искане за авансово плащане	KE Координатор на проекта	KE Юрист	KE Информация и публичност
Дейност 2/ Дейност 2.2.	Проверка относно допустимостта на разходите преди тяхното извършване и/или включване в искания за плащане	KE Координатор на проекта	KE Юрист KE Мониторинг	KE Строителен инженер KE Информация и публичност
Дейност 2/ Дейност 2.2.	Изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи с оглед изискванията на програмата (с изключение на тези, които ще се	KE Координатор на проекта	KE Юрист KE Мониторинг	KE Строители инженер

Заличено на основание от ЗОП



Дейност	Задание/направление	Отговорност	Роля	Промислен резултат
Дейност 2/ Под дейност 2.2.	Изготвят от другите изпълнители по сключените договори - актове и протоколи по време на строителството, доклади, фактури и др.)	КЕ Строителен инженер	КЕ Строителен инженер	КЕ Информация и публичност
Дейност 2/ Под дейност 2.2.	Преглед на съпътстващите документи, изготвени от другите изпълнители за съответствието им с изискванията на законодателството и програмата по отношение достатъчност и пълнота за включването им като приложения към исканията за плащане	КЕ Строителен инженер	КЕ Строителен инженер	КЕ Координатор на проекта КЕ Юрист
Дейност 2/ Под дейност 2.2.	Подготовка, организиране и участие в проверки на място преди изготвяне на съответното искане за плащане	КЕ Координатор на проекта	КЕ Мониторинг КЕ Юрист КЕ Строителен инженер	В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи

Замитано на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП



Дейност	Земляк/направление	Специфика	Възлежи/област	Промоция/партньор
Дейност 2/ Под дейност 2.3.	Планиране, координиране и контролиране на финансовите ресурси и бюджета на проекта. Изготвяне на становища, графици за разходване на средствата, писма и други свързани с изпълнението на бюджета на проекта. Осъществяване на мониторинг за движението на финансовите потоци при изпълнение на проекта. Изготвяне на справки и предоставяне на счетоводната документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи.	KE Координатор на проекта	KE Юрист KE Мониторинг KE Строителен инженер KE Информация и публичност	В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи
Дейност 2/ Под дейност 2.4.	Контролиране, координиране и съдействие на общината при подготовката и събирането на всички необходими счетоводни документи към заявките за плащане. Подготовка и окомплектоване на всички необходими финансови документи към заявките за плащане.	KE Координатор на проекта	KE Юрист KE Мониторинг KE Строителен инженер	В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за

Заличено на основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

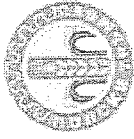


Цел/направление	Задача/направление	Отговорност	Въвеждане/роля	Помощна роля
Оперативна обработка на счетоводната документация, отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партиди на ниво проект. Изготвяне на финансови отчети във връзка с изпълнението и отчитането на проекта.				
Подготовка на встъпителен, междинни и окончателен доклад по договора.		КЕ Координатор на проекта	КЕ Юрист	В случаи на необходимост в екипа ще бъдат включени неключови експерти за изпълнение на конкретни задачи
			КЕ Мониторинг	
			КЕ Строителен инженер	
			КЕ Информация и публичност	

Замитане на основанието на ЗБА, ил. 3 от ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



Община Полски Гръмбеш



НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

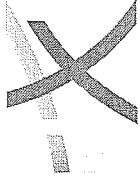
III.2. Мерки за обезпечаване на присъствието на експертите на необходимото място и време за изпълнение на техните задължения

Следващата част на Работната програма представя мерките, които ще реализира Кандидата във връзка с обезпечаване на присъствието на експертите на необходимото място и в необходимото време за изпълнение на техните задължения по договора за обществената поръчка.

Таблица 7 Мерки за обезпечаване на присъствието на експертите на необходимото място и в необходимото време за изпълнение на техните задължения.

Мярка	СЪЩНОСТ И ОБЪЕМ	КОНКРЕТНИ ДЕЙСТВИЯ	ОПОВЕРЕН ЕКИПЪТ КОИТО ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО НА ПУБЛИЧНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗПОЛЗВАМЕТО	Чрез
ИЗГОТВЯНЕ НА РАБОТЕН ЕКИПА ОТ ЕКСПЕРТИ	НА Всеки един експерт от екипа, ще спазва предварително съставен и одобрен от КЕ Координатор за изпълнение на работата.	За да се обезпечи на присъствието на експертите на необходимото място и време за изпълнение на техните задължения всеки експерт ще изпълнява работата си в екипа.	КЕ Координатор ще спазваното от графичните членове на екипа. Той ще ги изготвя и ще ги изпраща на всички членове от екипа, след което	КЕ Координатор, съвместно с Юрист ще извършват контрол върху работата и графичните експерти на експертите следващите членове следвайки утвърдените дружеството
				КЕ прилагането на тази мярка се постига контрол на две нива, веднъж от Юрист, и на следващото ниво от КЕ Координатор, като по този

Забележено на състоянието на 26.01.2013 от 300



Заложено на основание
чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

ПРИЛАГАНЕ МЕТОДА ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТ НА ЕКСПЕРТИТЕ	постигнатия от него напредък във връзка с предварително съставен график, като обобщения график ще се обработва от Координатор и ще се изпраща на всички членове от екипа.	обобщава получената информация.	стандарт качеството.	за	начин се гарантира спазването на графици и всички участници процеса запознати напредъка на другите членове на екипа.
НА За да се обезпечи НА присъствието на ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТ експертите НА ЕКСПЕРТИТЕ необходимо място сме да предвидели приложим метода за	Дружеството разполага с достатъчен брой квалифицирани специалисти за да обезпечи присъствие необходимите	КЕ Юрист упражнява контрол и следи прилагането на тази мярка, като се ръководи от определените от	Контрол изпълнението на работа отговорния експерт на ще се осъществява от КЕ Координатор, който ще получава от отговорния	върху на на експерт гарантирано присъствието на експертите на	Чрез прилагането на тази мярка се постига гарантирано присъствието на експертите на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



Община Пловдив

Землище на община Пловдив
№ 1 от 2011 г.



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

III.3. Система за взаимозаменяемост и вътрешно фирмена координация

Разработването на графика за работа на експертите, в едно с провеждането на регулярни вътрешно екипни срещи, осигурява системата на взаимозаменяемост и вътрешно фирмена координация по време на изпълнението на договора.

Системата е разработена от Консултанта и е валидирана по време на изпълнението на сходни договори за възлагане на обществени поръчки.

Основните компоненти на системата са:

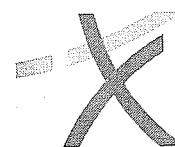
- ✓ Седмични срещи на екипа за изпълнение;
- ✓ График на екипа и прилагане на система за възлагане на задачите и контрол върху качеството и сроковете за изпълнение.

Седмични срещи на екипа за изпълнение на договора - за качествено и в срок изпълнение на дейностите и задачите, екипът ни ще провежда седмични срещи, на които КЕ Координатор ще възлага изпълнението на конкретните дейности и задачи на ключовите експерти за предстоящата седмица. По време на седмичните срещи ще бъдат докладвани напредъка по конкретните задачи и/или възникнали затруднения и закъснения от предходния период (седмица), ще бъдат обсъдени мерки за преодоляване на настъпили отклонения от сроковете за изпълнение и/или дейностите и задачите. С цел осигуряване на адекватна одитна пътека, за всяка седмична среща ще бъде съставен кратък протокол.

Протоколите ще се съставят за всяка проведена среща на екипа на Консултанта и ще се съхраняват в досието на Проекта. Провеждането на седмичните срещи ще осигури непрекъснат поток от информация за напредъка в изпълнението на всяка дейност по Проекта към всички експерти от екипа на Кандидата. Мярквата осигурява взаимозаменяемост между експертите, тъй като всеки един от тях ще бъде надлежно и в дълбочина информиран за работата и специфичните задачи, които изпълняват колегите му.

График на екипа и прилагане на система за възлагане на задачите и контрол върху качеството и сроковете за изпълнение – всички задачи, свързани с изпълнението на дейностите по договора ще бъдат възлагани от КЕ Координатор на съответния отговорен ключов експерт. Задачите и сроковете за изпълнението им ще бъдат поставяни по време на седмичните срещи и ще бъдат отразени в протоколите за срещите. Сроковете за изпълнение ще бъдат определяни от КЕ Координатор при спазване на изискванията на Възложителя и графика за изпълнение на Проекта. Изготвянето на протоколите от срещите, с фиксирани в тях задачи, отговорници за изпълнението и срокове, ще осигурят необходимия контрол върху качеството на изпълнение на задачите и спазването на сроковете.

В случай, че възникне задача с висок приоритет, същата ще бъде възлагана от КЕ Координатор на ключовите експерти веднага. Ключовите експерти ще отчитат извършената работа и/или възникнали трудности и рискове устно ежедневно и



писмено всеки месец. По този начин се осигурява непрекъснато наблюдение на работата по договора и контрол върху сроковете за изпълнение.

III.A. Мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката

Като част от системата на вътрешно фирмена организация са и прилаганите от Кандидата мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

Дейностите в обхвата на поръчката ще бъдат управлявани в съответствие със добрите практики в управлението и изпълнението на проекти, основаващи се на стандарта ISO 9001/2015, по който е сертифициран Консултантът. Контролът на качеството е процес, който се отнася до всички дейности, свързани с успешното изпълнение на договора, съгласно заложеното време и в рамките на заложения бюджет.

Целта на процесите по управление, вътрешен контрол и организация на екипа са да бъдат задоволени нуждите, заради които се реализира договорът. Тези процеси включват всички дейности от цялостното управление на договора, 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** – това е един от ключовите процеси, който ще се осъществява редовно, успоредно с останалите процеси по планиране на проекта.
- ✓ **Гарантиране на качеството** – всички планирани и систематични действия, 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.

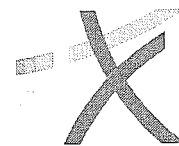
Критериите за изпълнение, които ще гарантират добрия контрол на качеството, са посочени в следващата таблица.

Таблица 8 Критерии за качество.

КРИТЕРИИ	ДЕФИНИЦИИ
ПОСТИГАНЕ НА ПЪЛНО СЪОТВЕТСТВИЕ	До каква степен изпълнението на дейностите и задачите е в съответствие с приложимото законодателство, нуждите на Възложителя и третите страни, с проектните приоритети и заложените цели.



Замислено и
осъществено
заедно с
Вас



КРИТЕРИИ

ДЕФИНИЦИИ

ПОДГОТОВКА И ОПИСАНИЕ

Текущо оценяване на процесите на формулиране на конкретните задачи за изпълнение. Определяне на тяхната вътрешна логика, последователност и пълнота.

АДЕКВАТНОСТ

Преценяване на приложимостта и навременността на вложените ресурси, спрямо осъществените дейности и задачи.

ЕФЕКТИВНОСТ

Степента на изпълнение (вкл. и очаквано изпълнение за предстоящи дейности) на целите на договора са постигнати, имайки предвид тяхната относителна важност.

РЕЗУЛТАТИ

Постигане на различните резултати по договора. Така, както са описани в методологията за осъществяване на всяка предвидена в Техническата спецификация дейност.

УСТОЙЧИВОСТ

Фокус към създаване на потенциална продължителност на ползите, резултатите и ефектите от договора след неговото приключване.

ОБВЪРЗАНОСТ

Гарантиране, че взетите решения в рамките на договора, независимо от техния хоризонт, са в съответствие с очакваните резултати и приложимото национално и европейско законодателство и указанията за изпълнение на договори за БФП по ОПОС 2014-2020.

КООРДИНАЦИЯ

Създаване на отношения на партньорство и тясна комуникация с Възложителя и тези трети страни, за които това е приложимо.

Полаганите от Кандидата усилия за контрол и управление на качеството ще допринесат за:

- ✓ Минимизиране на възможните проблеми;
- ✓ Навременното разрешаване на проблеми, ако такива бъдат идентифицирани;
- ✓ Пълен контрол върху графика за изпълнение на дейностите по договора и Проекта и идентифициране на възможност за неговото оптимизиране, ако е възможно;
- ✓ Пълен контрол върху бюджета за изпълнение на дейностите по Проекта и идентифициране на възможност за неговото оптимизиране, ако е възможно;
- ✓ Качествено и навременно извършване на заложените дейности;



Полски Тръмбеш
30.01.2020



- ✓ Гарантирано съответствие на изготвяните продукти с целите на договора и проекта и приложимото национално и европейско законодателство и указанията за изпълнение на договори за БФП по ОПОС 2014-2020;
- ✓ Безпроблемна, оперативна и ефикасна комуникация и координация между Консултант и Възложител.

Наблюдението и контрола на изпълнението ще се осъществява от КЕ Координатор, с подкрепата на КЕ Юрист.

Ще бъдат реализирани четири основни групи механизми, изпълнението на които ще гарантира контрол на работата.

Таблица 9 Механизми за контрол.

МЕХАНИЗМИ НА УПРАВЛЕНИЕ	
АДМИНИСТРИРАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА КООРДИНАЦИЯ	<ul style="list-style-type: none">• Непрекъснат контрол и управление на договора с Възложителя;• Комуникация с трети страни, така, както е договорена с Възложителя;• Следване на добри практики в управление и администрацията на договора. Следване на българското и европейското законодателство, приложено в изпълнението на договора;• Текущ контрол и навременно ангажиране на подкрепа за ключовите експерти там, където е идентифицирана подобна необходимост.
ЛОГИСТИЧНИ ЗАДАЧИ	<ul style="list-style-type: none">• Организиране работата на екипа от експерти - офис, зала за срещи, в т.ч. организиране на присъствие на срещи;• Подкрепа в изпълнението на задачите на екипа по време на изпълнението на поръчката;• Подкрепата, осигурена от страна на Консултанта, ще позволи на експертите да се концентрират в изпълнението на същинските дейности и задачи, описани детайлно в Работната програма .



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



Община Полски Тръмбес

Западна България
сееквенциално
2017



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

МЕХАНИЗМИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ТЕХНИЧЕСКИ ЗАДАЧИ

- Създаване на стройна организация за техническо подпомагане на дейностите по договора;
- Осигуряване на техническа подкрепа за извършването на дейностите;
- Подготовка на необходимите материали и техническо обезпечаване спрямо спецификата на задачите.

КАЧЕСТВО ИЗПЪЛНЕНИЕ*

НА

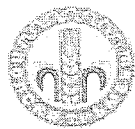
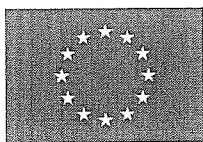
- Качествен контрол на всички изходни доклади, продукти, протоколи, анализи и други документи, които Консултантът подготвя в рамките на настоящия проект;
- Текущ контрол на всички нива на изпълнение и навременни коригиращи действия при идентифицирана необходимост;
- Спазване на добри практики и стандарти за качество на работата.

Мерките за наблюдение и контрол на изпълнението на дейностите и задачите на екипа от експерти имат за цел да подкрепят прилагането на описаните по-горе четири основни групи механизми на управление.

III.5. Начин на комуникация с възложителя и участниците в строителния процес

Ефективната комуникация между участниците и заинтересованите страни по Проекта е от водещо значение за успешното изпълнение на договора. Това предполага:

- ✓ Информиране на всички заинтересовани страни от страна на Бенефициента по АДБФП относно дейностите по договорите веднага след стартирането им.
- ✓ Ясни комуникационни канали, установени в писмена форма със самия старт на договора.
- ✓ Оказване на съдействие и координация от страна на екипите на изпълнители на дейности по проекта.
- ✓ Редовни срещи между Консултанта и Възложителя, както и между Изпълнителите на останалите договори сключени в изпълнение на АДБФП.



- ✓ Поддържане на постоянна комуникация с представителите на заинтересованите страни, високо качество на представените анализи/доклади/проучвания/проекти и др. документи.
- ✓ Редовни посещения на място и срещи със заинтересованите лица, с цел навременно осигуряване на необходимата информация.

Комуникацията с Възложителя и комуникационните връзки в екипа ще бъдат важен инструмент за изпълнение на заложените дейности. В тази връзка, още в много ранна фаза на изпълнение на обществената поръчка, на встъпителната среща, ще дискутираме и съгласуваме с Възложителя приоритетите, методологията и очакваните резултати от работата.

По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което нашият подход ще включва и механизми на актуализиране и коригиране за подобряване на работния процес.

За адекватно управление на ресурсите при изпълнението на обществената поръчка е необходимо да се приложи подход за балансирано управление на ресурсите. Затова подходът, който ние ще въведем, ще се фокусира върху балансирано управление на вътрешните и външни комуникации. КЕ Координатор ще планира и следи внимателно използването на ресурсите.

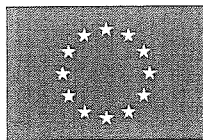
Основните механизми за сътрудничество в екипа включват пространство за съвместна работа. Механизмът почива на преимуществата на уеб базираното пространство, достъпно и от вън, със защитена парола на сървърното пространство, в съответствие с фирмените политики и добрите практики в управлението на сигурността. Пространството ще бъде използвано за съхранение на:

- ✓ Списък на дейностите и нивото на изпълнение;
- ✓ Възложителя, приоритетите, акценти и очакваните резултати от работата;
- ✓ Вътрешните правила за работа;
- ✓ Нормативни и други документи, приложени за изпълнение на дейностите;
- ✓ Друга информация необходима за изпълнение на поръчката;
- ✓ E-mail списък.

Всички членове на екипа ще бъдат включени в общ имейл списък. КЕ Координатор ще създаде и поддържа всички промени в този списък. Всеки член на екипа ще може да използва този списък, за да общува по-лесно с екипа по въпроси, касаещи изпълнението на поръчката.

- ✓ Конферентни връзки

Екипът ще получи достъп до възможност за осигуряване на конферентна връзка, за да могат да се провеждат работни срещи при невъзможност за физическо участие



Задължително изп. до 31.03.2014
с одобряване на 21.03.2014



на експерти от екипа на Изпълнителя или от екипа на Възложителя. Това дава възможност за адекватна и бърза комуникация, недопускаща неизпълнение или забавяне на конкретни задължения на експертите.

Комуникацията и координацията между Възложителя и Кандидата ще се осъществява чрез:

- ✓ Встъпителна среща на екипа с Възложителя след подписване на договора - за конкретизиране на детайлите на всяка отделна дейност, целяща прецизиране на предвижданите дейности за изпълнение, сроковете, както и резултатите, които следва да бъдат постигнати от Кандидата. Уточняване на методите за комуникация;
- ✓ Разпределяне на отговорностите между всички лица, участващи в изпълнението – екипа от ключови експерти от страна на Кандидата, които ще участват в договора и ще следят за неговото гладко и качествено изпълнение;

Формалната комуникация между Кандидата и Възложителя ще се осъществява в писмена форма (официална кореспонденция, електронна поща и други) и чрез провеждане на регулярни/координационни срещи. Постоянният контакт с Възложителя е изключително важен, за да може Кандидатът да отговори на всички негови изисквания в срок и да предостави висококачествени услуги.

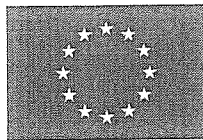
Координацията с Възложителя е два типа:

- ✓ Координация за съгласуване на основни стъпки от изпълнението на договора – осъществява се посредством официална кореспонденция с Възложителя, съгласно изискванията на Техническата спецификация;
- ✓ Оперативна координация по детайлите за изпълнение на всяка отделна дейност или задача – осъществява се предимно по *електронен път* или по *телефон*.

Комуникацията между представителите на Възложителя и Кандидата ще се извършва:

- ✓ лично – срещу подпис;
- ✓ по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка;
- ✓ чрез куриерска служба;
- ✓ по факс или по електронен път, като за целите на отчетността, оригиналите се изпращат допълнително лично, чрез поща или куриер;
- ✓ или чрез комбинация от горните средства.

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на електронни съобщения по електронна поща (е-мейл).



Комуникацията и координацията с останалите участници в строителния процес ще се извършва:

- ✓ лично – срещу подпис;
- ✓ по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка;
- ✓ чрез куриерска служба;
- ✓ по факс или по електронен път, като за целите на отчетността, оригиналите се изпращат допълнително лично, чрез поща или куриер;
- ✓ чрез проверките на място;
- ✓ или чрез комбинация от горните средства.

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на електронни съобщения по електронна поща (е-мейл).

Индивидуални комуникации чрез е-мейл

За да се осигури необходимата оперативна гъвкавост ще се създаде списък с актуални е-мейл адреси за комуникация в раздел „Въведение“ от Процедурния наръчник, като списъкът ще включва всички експерти, участващи екипите за изпълнение на всички договори по Проекта и представителите на Възложителя. По този начин ще се постигне ефективна и непрекъсната комуникация по всички въпроси, касаещи изпълнението на Проекта.

Официална писмена кореспонденция

За официални цели се предвижда използването на писмена кореспонденция. Същата се разделя на Регулярна (свързана с изпълнението на планираните дейности по проекта) и Инцидентна/нерегулярна (свързана с необходимостта от решаването на съществени проблеми и трудности по изпълнението на дейностите, изискващи официална кореспонденция между страните). Всички писмени документи, обект на официална кореспонденция, ще притежават съответните задължителни официални атрибути, съответни изходящи и входящи регистрации, съгласно Работната инструкция за документооборота по проекта.

Работни срещи

Срещи са два типа – регулярни и инцидентни, чийто график се определя в хода на изпълнението на всеки етап от проекта. Регулярните срещи се провеждат минимум веднъж на месец, или по-често при искане от страна на Възложителя, докато извънредните ще се провеждат при необходимост, съгласно Работната инструкция за провеждане на срещи.



IV. МЕРКИ ЗА КОНТРОЛ С ЦЕЛ ОСИГУРЯВАНЕ НА НИВОТО НА КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

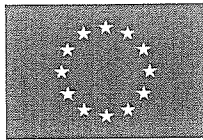
Мерките за контрол на изпълнението на договора и на Проекта като цяло ще бъде гарантирано чрез няколко основни групи от действия:

- ✓ Навременен докладване на Възложителя;
- ✓ Прозрачна и регулярна комуникация с Възложителя и другите заинтересовани страни;
- ✓ Добра комуникация между членове на екипа на Консултанта;
- ✓ Определяне на отговорници, които ще осигуряват качеството на подготвяните документи;
- ✓ Добро управление на документооборота със систематизирано архивиране на договора, кореспонденцията, технически и финансови доклади и др. документи.

Мерките за контрол върху качеството на изпълнение, които прилага Консултантът са част както от системата за сертификация за качество на Кандидата, така и от вътрешно фирмената ни организация, описани в част III.4 от настоящата Работна програма. В допълнение на това и за целите на качествено изпълнение на договора и осигуряване на необходимото ниво на изпълнение и постигане на резултатите, ние разработихме допълнителни мерки, които ще прилагаме през целия период за изпълнение на Проекта:

- ✓ Контрол на документа: стандартни процедури за контрол на документи ще се прилагат във всички фази на договора, за да се гарантира точното разпространение на информацията.
- ✓ Контрол на записите: всички документи, свързани с изпълнението на поръчката ще бъдат ясно идентифицирани, класифицирани и съхранявани за бъдещи справки.
- ✓ Комуникация: с цел да се обменят добри практики, да се избегне дублирането на усилия, да предвиди и да реагира своевременно на възможните негативни ситуации.
- ✓ Контрол на качеството на продуктите: всички резултати, произведени в процеса на изпълнение на проекта ще бъдат прегледани за качеството им срещу определени стандарти и критерии.
- ✓ Мониторинг, докладване и преглед на напредъка: Екипът по проекта непрекъснато ще следи за изпълнението на проекта като цяло, както и за напредъка на отделните задачи. Всички документи, разработени по Проекта ще бъдат обект на двоен преглед, за да се гарантира тяхното качество.

Нашият опит показва, че вътрешният контрол на качеството е от ключово значение за постигане на целите, които си поставя настоящият договор. Качеството на работата на експертите ще бъде следено чрез вътрешен контрол за качество на три нива: на ниво Консултант, на административно ниво, на техническо ниво.



Процесът на мониторинг се основава на:

- ✓ Съвместна работа между експертите на Консултанта и представителите на Възложителя. Тя служи за осигуряване на координация на планове, дейности и резултати между заинтересовани страни.
- ✓ Събиране и анализиране на информацията, предоставена по време на редовните срещи с Възложителя и експертните екипи.
- ✓ Преглед на докладите за напредъка и документите, свързани с изпълнението на проектните дейности.
- ✓ Сравняване на информацията и докладваните данни с целите, очакваните резултати, дейности и индикаторите за изпълнение на договора.

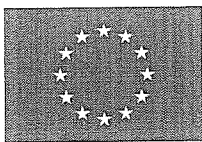
Ефективната система за мониторинг - като част от системата за вътрешен контрол - също така се основава на следните предпоставки:

- ✓ Спазване на принципа за разделение на задълженията и отговорността;
- ✓ Документиране и съхраняване на съответните доказателства;
- ✓ Упражняване на контрол върху служител с по-нисък ранг от длъжностно лице с по-висок ранг, като този контрол се документира;
- ✓ Правилно отчитане на извършените дейности и резултатите от тях;
- ✓ Ясно дефинирани мерки за отстраняване на констатираните нередности и за управлението на рисковете.

Вътрешен мониторинг за осигуряване на качеството на изпълнение

В процеса на изпълнение на проекта е необходимо да се събира и анализира информация, която да покаже дали изпълнението е в съответствие с първоначално планираното, дали постига заложените резултати и цели, според предвидения план за изпълнение. Оценката на тази информация се използва, за да се идентифицират евентуални отклонения от първоначално предвиденото и да се предприемат мерки за преодоляването на трудности и закъснения в изпълнението, чрез намиране на адекватни и навременни решения, ако това е необходимо. Това се осъществява чрез мониторинг и контрол на проекта и е от изключителна важност за успешното му изпълнение.

Чрез мониторинга се събира, регистрира и докладва информацията, касаеща всички аспекти от изпълнението на Проекта. Мониторингът е връзката между планирането и контрола. Основната задача на мониторинга е да гарантира, че всички заинтересовани страни разполагат с необходимата информация, за да осъществят ефективен контрол и да вземат навреме адекватни решения.



*Зимното на
планината започва
от 3 сеп*



Контролът и мониторингът са процеси, състоящи се най-общо от три основни стъпки:

- ✓ Измерване на напредъка в посока постигане на целите;
- ✓ Оценка на предстоящите задачи;
- ✓ Вземане на навременни решения за изпълнение на корективни мерки за постигане на целите (при необходимост).

Контролът на проекта се основава изцяло на събраната и получена чрез мониторинга информация. Екипът по проекта отговоря за разработването и прилагането на система за мониторинг и контрол по проекта. Минимумът от компоненти, които ще бъдат обект на мониторинг и контрол, са следните:

- ✓ Сравнение между планираните и изпълнените дейности на месечна база;
- ✓ Сравнение между предвидения график и реалното изпълнение;
- ✓ Сравнение на планирания бюджет с реално извършените разходи;
- ✓ Наличност и използване на предвидените ресурси;
- ✓ Техническо изпълнение и отчитане на индикаторите след приключване на дейностите от проекта.

Основни инструменти на мониторинга ще бъдат:

- ✓ Регулярни срещи на екипа по проекта, на които всеки ще докладва за изпълнението на конкретните си задачи за изминалия период и за предстоящите такива. На тези срещи ще се предлагат и вземат решения и за евентуални корективни действия, в случай че това е необходимо, с цел бързо преодоляване на регистриран проблем или ограничаване на евентуални вреди. Освен това, ще се докладват и оценяват резултатите от приключилите през периода дейности.
- ✓ Регулярни отчети за напредъка по изпълнението на Проекта.
- ✓ Наблюдение на изпълнението на договорите с изпълнители и доставчици.

Вътрешният мониторинг на проекта и на договора като цяло ще се провежда чрез система от следните индикатори:

- ✓ Индикатори за ресурсите - фактическите разходи, сравнени с планираните;
- ✓ Индикатори за продуктите - реализираните дейности, в сравнение с планираните;
- ✓ Индикатори за резултат - директния резултат от реализацията на проекта.

Системата за мониторинг ще се реализира чрез директно наблюдение върху изпълнението на дейностите, графика и бюджета на Проекта. В хода по реализация на Проекта ще се провеждат проверки на място - планирани и внезапни, както и периодични срещи за напредъка. Срещите ще осигуряват възможност за обсъждане и решаване на възникнали проблеми и установяване на напредъка. От срещите ще се изготвят протоколи с отразени решения, мерки за действие, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.



При планираната проверка на място ще се предоставя всякакъв вид документация и информация относно хода на Проекта, както е описано по-горе в Работната програма, така, че да може да се осъществи административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите, както и разкриване и предотвратяване на нередности.

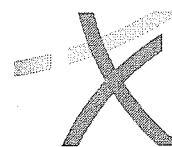
Внезапните проверки на място, също като описаното по-горе ще бъдат извършвани така, че да може да се осъществи административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по проекта, както и разкриване и предотвратяване на нередности.

Осигуряването на качество, включва и гаранция на съдържанието и формата на всички документи и информация, подготвени от Изпълнителите по останалите договори. Техническото и юридическо консултиране, експертните становища, както и всякакви дискусии със Възложителя са гаранция за успешното изпълнение на договорите с Изпълнителите, като същевременно се съблюдава напредъка по изпълнението на всеки един договор поотделно. Докладите са основна форма за отчетност, както за работата на Консултанта така и за работата на останалите Изпълнители на договори по Проекта, което също реферира към мониторинга върху напредъка. Тук от основно значение е контрола, що се отнася до навременното осъществяване на строителните дейности. Гарантиране на ефективността на разходите по Проекта е обвързано с контрола върху времевите графици, а правилното им управление е гаранция за верифицирани суми на плащане, на база надлежно подготвените документи за отчитане и верификация на разходите. Редовните срещи с Възложителя и останалите Изпълнители, също както докладите, техническите и юридически консултации са основен инструмент при отчитане на напредъка и контрол върху изпълнението на останалите договори по проекта. Изпълнението на проекта ще е съобразено и с установените стандарти и норми за качество и критерии, произтичащи от директивите на ЕС и българското законодателство.

Механизми за наблюдение, контрол, вътрешна оценка и отчетност при изпълнение на дейностите

Механизмите за наблюдение, оценка и контрол на резултатите, които ще бъдат използвани от екипа на Кандидата, са следните:

- ✓ Мониторинг и контрол на изпълнението на проекта – събиране, оценяване и разпространение на актуална информация за изпълнението на проекта, анализ и оценка на бъдещи проектни отклонения и рискове, както и тяхното управление.
- ✓ Контрол върху проектните промени – осъществяване на контрол върху факторите, които биха могли да доведат до промяна в изпълнението на проекта. Това включва идентифициране на възможна поява на промяна и дали тя е положителна или отрицателна. Този метод ще се прилага по време на изпълнението на всички дейности.



- ✓ Контрол на постигнатите резултати – включва официалното отчитане и приемането на междинните и крайните резултати по проекта. Също така, мониторинг на изпълнението на целите чрез индикаторите на успешно осъществените дейности.
- ✓ Мониторинг и контрол на риска – идентифициране на рисковете и потенциалните рискове, тяхното проследяване и наблюдение.
- ✓ Мониторинг на външните фактори, които биха могли да въздействат върху изпълнението на проекта.

Изпълнението на Проекта ще бъде постоянно наблюдавано и контролирано от екипа за управление на Проекта, за да се осигури, че действията предприети за изпълнение на дейностите са в съответствие с изискванията на ОПОС 2014-2020. За осигуряване на този процес ще бъде извършено следното:

- ✓ Проследяване и наблюдение на дейностите по проекта за измерване на фактическия спрямо планирания резултат.
- ✓ Идентифициране и разрешаване на проблеми, които възникват в срока на действие на договора.
- ✓ Наблюдение и намаляване или елиминиране на отклонения от планираните дейности.
- ✓ Преглед и обсъждане на статуса на договора и планиране на бъдещи действия.

В допълнение към началната среща, която се очаква да бъде организирана след подписване на договора, регулярно ще се организират срещи със страните, ангажирани в проекта, които основно ще включват следното:

- ✓ Регулярна отчетност, дискусия за напредъка, нивата на изпълнение, появили се проблеми, възникнали искания за промяна и планиране на следващия период.
- ✓ Дискусия на проблеми, за които е необходимо изясняване или по-нататъшно сътрудничество.
- ✓ Обобщаване на действия, които ще се извършат и взети решения по време на срещите.

Контролните механизми са всички действия на ръководството, насочени към увеличаване на вероятността заложените цели и задачи да бъдат постигнати. Същевременно те намаляват въздействието на идентифицираните рискове върху постигане на заложените цели на одитираната дейност/процес.

Конкретните мерки, които Консултантът е предвидил, в допълнение на вече описаните, са представени в следващата таблица.

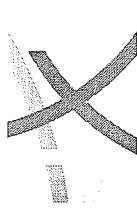
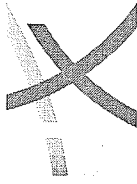


Таблица 10 Мерки за осигуряване на качеството.

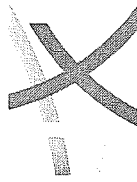
МЯРКА ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕДОВНИ СРЕЩИ С ЕКИПА	Предвижда се провеждането на периодични работни срещи на екипа с цел съгласуваност – пълно съответствие на постигнатите резултати с целите, както и събиране и	Комплексен анализ на наличната и допълнително събрана информация, обсъждане на възникнали въпроси.	КЕ Координатор на проекта	КЕ Юрист е отговорен за организирането и подготовка на срещите, информиране на експертите.	Контролът в/у работата на КЕ Юрист ще осъществява от КЕ Координатор. Той ще обсъжда с КЕ Юрист необходимост от допълнителни срещи и ще следи присъствието на всички експерти на периодичните срещи на екипа.	Представените резултати от извършената до момента работа ще бъдат прегледани и коментирани, така че да спазват напълно нормативната уредба и правилата на ОПОС 2014-2020 в тяхната цялост.
МЯРКА ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕДОВНИ СРЕЩИ С ЕКИПА	СЪЩНОСТИ ОБХВАТ КОНКРЕТНИ ДЕЙСТВИЯ	ОТГОВОРНИ ЕКСПЕРТИ	ОТГОВОРНИ ЕКСПЕРТИ	ЗАПЪЛНЕНИЕТО ИЗПЪЛНЕНИЕТО БЪЛГАРСКИ МЕЖДУ ЕКСПЕРТИ И КОНТРОЛИРАНИ ЕКСПЕРТИ	ОТГОВОРНИ ЕКСПЕРТИ КОИТОЩЕ ИЗВЪРША КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО БЪЛГАРСКИ МЕЖДУ ЕКСПЕРТИ И КОНТРОЛИРАНИ ЕКСПЕРТИ	ОТГОВОРНО ЕКСПЕРТИ ВЪЗДЕЙСТВИЕ ПРЕДУПРЕЖДАНЕ КОНКРЕТНА МЯРКА

Занимава се на
сесията на 20.10.20,
на 3 от 10.0



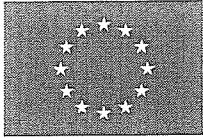
МЯРКА	СЪЩНОСТИ ОБХВАТ	КОЛКОВИ ДЕЙСТВИЯ	ОПОРНИ ЕКСПЕРТИ	ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОИТО ШЕ ИЗВЪРША КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО ВЪВ ВЪЗМОЖНОСТ МЕЖДУ ЕКСПЕРТИ И КОНТРОЛИРАЩИ ЕКСПЕРТИ	ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ	
<p>МЯРКА 2 – МОНИТОРИНГ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАПРЕДЪКА (качествена мярка)</p>	<p>обработване на данни.</p> <p>Чрез мониторинга се събира, регистрира и докладва информацията, касаеща всички аспекти от изпълнението на проекта. Мониторингът е</p>	<p>В рамките на тази дейност екипът от експерти изпълнителя събира и анализира информация, която да покаже дали изпълнението на проекта е в съответствие с първоначално</p>	<p>Експерт Мониторинг Експерт Юрист Експерт Строителен инженер в КЕ с Информация</p>	<p>Ключовите експерти ще проследяват напредъка на всяка дейност от проекта и ще докладват събраната от тях информация до КЕ Координатор под формата на</p>	<p>Преглед върху отчетите на ключовите експерти ще извършва КЕ Координатор, който в случай на необходимост ще поставя допълнителни задачи, ще преглежда</p>	<p>Тази мярка гарантира, че всички заинтересовани страни в проекта разполагат с необходимата информация, за да осъществят ефективен контрол. Ключова задача на всяка мониторингова</p>

*Изпълнен на
11.05.2014 г. в 10:30 ч.*



МЕРКА	ОБЩНОСТИ	ОПЕРАТИВНИ	ОПЕРАТИВНИ	ОПЕРАТИВНИ	ОПЕРАТИВНИ	ОПЕРАТИВНИ
<p>вързката между планирането и контрола</p>	<p>планирането, дали постига заложените резултати и цели, според предвидения план за изпълнение. Информацията ще се използва, за да се идентифицират евентуални отклонения от първоначално предвиденото и да се предприемат мерки за</p>	<p>и публичност</p>	<p>месечни доклади.</p>	<p>изготвените документи, ще дава разяснения във връзка с възникнали въпроси. Предвижда се отчетите да се коментират и на периодичните срещи на екипа, за да могат и другите членове да се запознаят с резултатите от извършената до</p>	<p>система е създавана на информационна система, която да позволи екипа да взема правилни, обосновани и навременни решения, които да предлагат на Възложителя.</p>	<p>система е създавана на информационна система, която да позволи екипа да взема правилни, обосновани и навременни решения, които да предлагат на Възложителя.</p>

Съгласно на
сметката на
№ 300

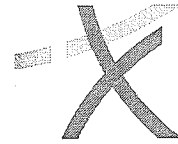


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие



Община Полски Тръмбеш

Съгласно
заповедите № 2017/34
на 07.07.2017



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ОКОЛНА СРЕДА

V. КАЧЕСТВЕНИ МЕРКИ

Предложените в следващата част на Работната програма качествени мерки са съобразени с няколко основни изисквания:

- ✓ Начин на организация на дейността, включително и използваните ресурси;
- ✓ Използване на специфично оборудване и/или софтуер;
- ✓ Устойчиво изпълнение на проекта.

V.1. Надграждащо направление, свързано с управление и контрол за реализирането на дейностите, включени в проекта в съответствие с действащото законодателство, приложимите правила и процедури на Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.

Наименование на мярката

Създаване и поддържане на регистър на правила и указания за изпълнение на АДФП по ОПОС 2014-2020.

Същност и обхват

Мярката е качествена мярка, надграждаща предвидения в Работната програма Регистър на нормативните актове. Мярката се изразява в създаване и поддържане на сходен регистър и на всички указания и правила за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 в тяхната последна редакция, с препратка към стари версии на документите. Целта на мярката е всички експерти от екипа на Кандидата, екипът на Възложителя и на другите изпълнители на договори по Проекта, да имат непрекъснат и лесен достъп до най-актуалните правила и процедури, релевантни към изпълнението на Проекта. Връзките към старите версии на документите пък, са необходими с цел проследяване на изпълнението на минали дейности и правилата действали към момента на изпълнението на съответната дейност. Допълнението е въведено от нашия екип, тъй като опитът ни в изпълнението на сходни договори показва, че понякога по време на проверки на място от УО или от други органи и институции, проверяващите реферират към действащите към момента на проверката правила и процедури за изпълнение на АДФП, а не към действалите към момента на реализация на проверяваната дейност, правила и процедури. Често това води до неправилни изводи за неспазване на правилата за изпълнение на АДФП, тъй като не се отчита фактът, че към момента на изпълнение на съответната проверявана дейност, правилото, което според проверяващите е нарушено, не е съществувало.

17/16/19



Конкретни действия

За целите на изготвянето на регистъра на указанията и правилата за изпълнение на проекти по ОПОС 2014-2020 нашият екип ще направи преглед и анализ на всички приложими правила и процедури за периода от подписване на АДФП по Проекта на Община Полски Тръмбеш до момента на стартиране на дейностите по подготовка на Регистъра. Всички указания и правила ще бъдат групирани по версии, описани и класирани според техния вид и период на действие. Правилата и процедурите ще бъдат свалени на сървър на Проекта с цел създаване на хипервръзки между съответния файл и неговото наименование в регистъра. По този начин, лесно и само с един клик, всеки експерт ще може да отвори документът, който му е необходим, без да губи време да търси нито сред файлове на сървъра или работния си компютър, нито в интернет мрежата. Създаването и оформянето на регистъра по този начин дава възможност той да бъде лесно и бързо разпространен сред всички заинтересовани лица, свързани с изпълнението на Проекта.

Регистърът на указанията и правилата за изпълнение на Проекта ще бъде актуализиран при всяка промяна в който и да е документ, съдържащ се в него. В случай, че УО на ОПОС и/или други компетентни органи (например Министерство на финансите – по отношение на указанията за третиране на ДДС) издадат напълно нов документ, съотносим към изпълнението на Проекта, същият ще бъде въведен в Регистъра.

Отговорни експерти

Отговорен за организацията на работа на всички експерти по създаване на Регистъра ще е КЕ Координатор. В създаването и актуализацията на Регистъра ще участва КЕ Юрист.

Задължения на експертите

Отговорен за организация на дейностите по подготовка на Регистъра ще е КЕ Координатор, който ще следи за качеството и спазването на поставените срокове за изпълнение. Списъкът на всички правила и указания, както и тяхното класиране по вид и период ще бъдат подготвени от КЕ Юрист и ще бъдат одобрени от КЕ Координатор. КЕ Юрист ще има задачата да създаде списъка с правилата и процедурите за общо изпълнение на Проекта, както и създаването на хипервръзките между регистъра и съответните документи.

Отговорен експерт, който ще извършва контрол върху изпълнението и взаимовръзка между него и контролираните експерти

Отговорен за контрола върху изпълнението на качествена мярка ще бъде КЕ Координатор. Работата и взаимодействието му с КЕ Юрист ще се осъществява както чрез оперативни средства, така и по време на вътрешно екипните срещи. По този



начин и останалите експерти от екипа на Кандидата ще имат яснота както по отношение на напредъка в изпълнението на задачата, така и по отношение на нейното качество и ще могат да предлагат мерки за подобряване на изпълнението ѝ. Отчитането на изпълнението на задачата ще бъде осъществено чрез предаване на КЕ Координатор от КЕ Юрист на готовия регистър и всички документи към него.

Очаквано въздействие и резултат от мярката

Мярката ще даде възможност за бърз и лесен достъп на всички заинтересовани лица до всички действия и действащи към съответния момент правила и процедури, свързани с изпълнението на проекти по ОПОС 2014-2020. Това дава възможност за извършване на бързи проверки по отношение на спазването на изискванията на ниво Проект за всички екипи на изпълнители по договори, на екипа на Възложителя и на екипа на Консултанта. Мярката ще доведе до възможност за навременна актуализация на Процедурния наръчник по Проекта. В резултат от прилагането на мярката ще бъде осигурено необходимото качество за изпълнение на дейностите по Проекта, съобразно действащите правила и указания, а това гарантира верификация на всички разходи, свързани с неговото изпълнение. В допълнение на това, мярката допринася за принципите за устойчиво развитие, тъй като създаването на общ регистър и електронна база от данни, свързана с изпълнението на Проекта, ще предотврати излишното разпечатване на хартия.

Използвана техника и материали

За реализацията на мярката ще бъде използвани възможностите, които предлага пакетът на MS Office, както и връзка с интернет. За съхраняване на Регистъра и файловете към нещо ще бъде използван сървър, осигурен от Кандидата.

V.2 Надграждащо направление, свързано с подпомагане на възложителя във връзка с администриране на сключените договори за изпълнение на дейностите по проекта, вкл. изготвяне на становища от различно естество, целящи спазване изискванията на АДБФП

Наименование на мярката

Въвеждане на Проекта и на всички дейности и договори, сключени във връзка с неговото управление и изпълнение в електронна система за управление на проекти MS Project.

Същност и обхват

MS Project е валидирана с времето електронна система за планиране и управление на проекти. Системата позволява електронно въвеждане, проследяване и отчитане на всички дейности, срокове, ресурси (технически и човешки), разходи и бюджет. Системата позволява въвеждане на връзки между изпълнението на основните дейности, техните под дейности и задачите към тях, като към всяка група дейности,



под дейности и задачи, могат да бъдат „присвоени“ и съответните срокове, разходите и необходимите ресурси. Системата дава ранно известие за приближаване на краен срок за изпълнение на дейност, под дейност или задача, за задълженията на всеки конкретен експерт, за спазването на графика и за разходването на бюджета на Проекта. Системата предоставя и справки по конкретни зададени критерии и позволява лесно проследяване на целия жизнен цикъл на Проекта.

Конкретни действия

За реализация на мярката, още при подписване на договора за възлагане на настоящата обществена поръчка, екипът на Кандидата ще се запознае детайлно с Проекта, с графика за изпълнение и с неговия бюджет, след което ще въведе съответните параметри в MS Project. Ще бъдат въведени всички основни дейности, общия календарен график на проекта, сроковете за изпълнение на дейностите, екипът за управление на проекта и неговия бюджет по съответните бюджетни пера. Ще бъдат създадени връзките между изпълнението на дейностите, с ясно посочване коя след коя се изпълнява, или едновременно, или на етапи. Ще бъдат въведени и прогнозните срокове за подаване на искания за плащане към УО на ОПОС, с посочване на тяхната планирана стойност. Това ще допринесе за подготовката на финансовия план и планът за паричните потоци по Проекта.

След сключване на всеки един договор за възлагане на обществена поръчка по Проекта, параметрите за него също ще бъдат вкарвани в системата за управление с посочване на срок за изпълнение, бюджет, човешки и технически ресурси и отчитане на изпълнението. Това дава възможност за лесно администриране на целия Проект на Община Полски Тръмбеш чрез администриране на отделените договори, сключени във връзка с неговата реализация на една обща интегрирана платформа.

При всяка промяна в хода на изпълнение на Проекта, ще бъдат нанасяни съответните корекции в Проекта в MS Project.

MS Project може да бъде отворян на всеки локален компютър чрез MS Excel и по този начин ще може да бъде достъпен за целия екип на Кандидата и за екипа на Възложителя по всяко време.

Отговорни експерти

Отговорен за изпълнението на мярката ще е КЕ Координатор, който ще осъществява и въвеждането на всички параметри в системата. Отчитането на изпълнението на всяка една конкретна дейност ще се въвежда от съответния отговорен експерт, съобразно разпределението на задълженията му по Проекта, посочени по-горе в Работната програма.

Задължения на експертите

Отговорен за изпълнението на мярката ще е КЕ Координатор, който ще осъществява и въвеждането на всички параметри в системата. КЕ Юрист, КЕ Строителен



инженер и КЕ информация и публичност и ще извършват проверка за това дали данните по дейностите, за които те отговарят са въведени правилно. Отчитането на изпълнението на всяка една конкретна дейност ще се въвежда от съответния отговорен експерт съобразно разпределението на задълженията му по Проекта, посочени по-горе в Работната програма.

*Отговорен експерт, който ще извършва контрол върху изпълнението и
взаимовръзка между него и контролираните експерти*

За гарантиране на правилното прилагане на мярката всеки от останалите КЕ от екипа на Кандидата ще извършва проверка на въведените от КЕ Координатор параметри на всяка една дейност, под дейност или задача, свързаните с тях сключени договори, срокове, ресурси и др. В обратния ред пък, КЕ Координатор ще осъществява контрол за правилното отразяване на напредъка по изпълнението на всяка дейност, под дейност или задача, или договор (по всички въведени в системата параметри), които ще се въвеждат от съответния отговорен експерт, съобразно разпределението на задълженията му по Проекта, посочени по-горе в Работната програма.

Въведените в системата параметри, както и всяка промяна свързана с тях, ще бъде обсъждана по време на вътрешно екипните срещи, а при необходимост и по време на регулярни срещи с Възложителя и/или изпълнителите на другите договори по Проекта.

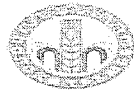
Очаквано въздействие и резултат от мярката

В резултат от прилагането на мярката ще се осигури от една страна лесен и пряк интегриран достъп до всички аспекти на Проекта. Това позволява ранно откриване и предотвратяване на закъснения, неизпълнение и/или надвишаване на бюджета. Системата дава възможност за лесно използване и наблюдение чрез MS Excel и по този начин се създават възможности за достъп за целия екип на Кандидата и за екипа на Възложителя по всяко време. Прилагането на мярката ще окаже въздействие върху качеството на изпълнение на целия Проект, тъй като притежава няколко характерни предимства:

- ✓ Дава възможност за едновременно проследяване на всички аспекти от Проекта;
- ✓ Сигнализира за приближаване на крайни срокове за изпълнение на дейностите;
- ✓ Сигнализира при недостатъчни ресурси;
- ✓ Предоставя възможност за справки по различни критерии и др.
- ✓ Цялостният мониторинг на Проекта ще се осъществява електронно и без необходимост от разпечатване на материали на хартиен носител.

Използвана техника и материали

За прилагане на мярката екипът на Кандидата ще използва MS Project. Програмният продукт представлява лицензиран софтуер, който Кандидатът ще осигури.



Програмата е подходяща за Проекта на Община Полски Тръмбеш, тъй като за да се отвори планът на проекта е необходимо само наличие на MS Excel на съответния локален компютър.

V.2. Надграждащо направление, свързано с изготвяне на искания за плащане, вкл. съпътстващите ги документи

Наименование на мярката

Въвеждане на двойна проверка на всеки пакет отчетни документи по Проекта.

Същност и обхват

Мярката дава възможност за осъществяване на двойна проверка на всяко подготвено искане за плащане преди неговото подаване чрез ИСУН 2020. По този начин ще бъде гарантирано, че подготвените пакет отчетни документи по Проекта са в необходимата пълнота и отразяват както напредъка, така и действителните разходи. Всеки пакет документи ще бъде представян на Възложителя преди подаването му посредством ИСУН 2020. Така ще бъде спестено време и ресурси.

Конкретни действия

Конкретните действия, които ще осъществи нашият екип за прилагане на мярката се изразяват в следните последователни стъпки:

- ✓ Подготовка на технически и финансов отчет в ИСУН 2020;
- ✓ Подготовка и прикачване на всички документи, доказващи изпълнението на дейностите и разходите за отчетния период;
- ✓ Подготовка на искане за плащане;
- ✓ Подготовка на КЛ за проверка на пълнотата на съответното искане за плащане;
- ✓ Писмено уведомяване на Възложителя чрез електронна поща за заредения пакет отчетни документи в ИСУН и изпращане на попълнения КЛ;
- ✓ Възложителят извършва проверка и одобрява или връща за корекции пакетът документи.

При връщане за корекции на пакетът документи, отговорните експерти ще извършат корекциите, посочени от Възложителя в определения за това срок и отново ще предоставят пакета документи за проверка преди неговото подаване.



Задължение на експертите

Отговорни експерти

Отговорен за прилагането на мярката е КЕ Координатор, който ще разпределя задачите между експертите и ще следи за тяхното навременно и качествено изпълнение.

Задължения на експертите

КЕ Координатор ще разпределя задачите между експертите и ще следи за тяхното навременно и качествено изпълнение. Всеки от КЕ ще има задължения да подготви и попълни съответната част на пакета отчетни документи, съгласно представеното разпределение по горе в Работната програма. В допълнение на това, всеки експерт ще попълва КЛ за проверка на подадените от него данни и информация, които ще бъдат обобщени в един КЛ, попълнен и изпратен до Възложителя от КЕ Координатор. КЕ Координатор е и отговорния експерт, който ще осъществява комуникация с Възложителя при изпълнение на мярката.

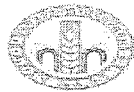
12/15/2017

Отговорен експерт, който ще извършва контрол върху изпълнението и взаимовръзка между него и контролираните експерти

КЕ Координатор е отговорен за осъществяване на контрол върху изпълнението на задълженията на останалите КЕ. Контролът и взаимодействието между него и тях ще се осъществява от една страна по време на вътрешно екипна среща, на която ще бъдат обсъдени всички детайли по подготовката на съответното искане за плащане, а от друга – чрез проверката на попълнените контроли в съответните КЛ към всеки пакет искане за плащане.

Очаквано въздействие и резултат от мярката

Мярката е адекватна, защото чрез нейното прилагане се следват основните принципи, заложили в подхода на изпълнение на поръчката, а именно екипна работа и прозрачност и откритост на процесите. Мярката има качествен ефект, защото осъществяването на тези дейности води до постигане на целения от Изпълнителя резултат, а именно изпълнение в срок на договорните задължения.



Съставен документ на проект № BG16M1OP002-2.010-0005-CO1
30.11.2020

Използвана техника и материали

За прилагане на мярката ще се използват информационните ресурси на ИСУН 2020, както и възможностите на MS Office.

V.3. V.3 Надграждащо направление, свързано с управление и контрол на бюджета на проекта

Наименование на мярката

Разработване на индивидуални финансови планове на всеки сключен договор за възлагане на обществена поръчка по Проекта и тяхното интегриране в системата за управление MS Project.

Същност и обхват

За всеки сключен договор в рамките на Проекта ще бъде разработен индивидуален финансов план. Финансовият план ще има следните минимални параметри:

- ✓ Срок за изпълнение;
- ✓ Обща стойност без и с ДДС;
- ✓ Начини на плащане;
- ✓ Вид и стойност на всяко планирано по договора плащане към изпълнителя;
- ✓ Прогнозен срок за извършване на плащанията;
- ✓ След извършване на плащане – номер и дата на разходооправдателен документ и стойности без ДДС, ДДС и с ДДС;
- ✓ Описание на основанията за извършване на всяко плащане към изпълнителя.

Всеки индивидуален финансов план ще бъде интегриран в общата система за управление на Проекта. Това от една страна позволява проверка на индивидуалните параметри на всеки поет финансов ангажимент, а от друга – дава обща картина на целия финансов поток по Проекта.

Всеки индивидуален финансов план ще бъде актуализиран своевременно от съответния отговорен за неговото създаване КЕ.

Конкретни действия

За реализация на мярката, веднага след сключване на всеки договор по Проекта, съответния отговорен за мониторинга му експерт от екипа на Консултанта, ще



подготви индивидуален финансов план. Планът ще бъде разработен чрез MS Excel и ще съдържа минимум следното:

- ✓ Срок за изпълнение;
- ✓ Обща стойност без и с ДДС;
- ✓ Начини на плащане;
- ✓ Вид и стойност на всяко планирано по договора плащане към изпълнителя;
- ✓ Прогнозен срок за извършване на плащанията;
- ✓ След извършване на плащане – номер и дата на разходооправдателен документ и стойности без ДДС, ДДС и с ДДС;
- ✓ Описание на основанията за извършване на всяко плащане към изпълнителя.

Всеки индивидуален финансов план ще бъде представян на КЕ Координатор и на Възложителя за одобрение. КЕ Координатор ще въвежда индивидуалните параметри на всеки договор, според неговия финансов план в системата за управление на проекта в MS Project. Всеки индивидуален финансов план ще бъде актуализиран своевременно от съответния отговорен за неговото създаване КЕ, след което новите данни ще бъдат въведени в общата система.

Отговорни експерти

Пряко отговорен за прилагането на мярката е КЕ Координатор, който ще проверява всеки разработен индивидуален финансов план и ще го интегрира в общата система на Проекта. За разработването и актуализацията на финансовите планове ще са отговорни експерти, както следва:

- ✓ На договора за СМР, строителен надзор и авторски надзор – КЕ Строителен инженер;
- ✓ На договора за изпълнение на мерки за информация и публичност – КЕ информация и публичност;
- ✓ На всички останали договори – КЕ Юрист.

Задължения на експертите

За разработването и актуализацията на финансовите планове ще са отговорни експерти, както следва:

- ✓ На договора за СМР, строителен надзор и авторски надзор – КЕ Строителен инженер;
- ✓ На договора за изпълнение на мерки за информация и публичност – КЕ информация и публичност;
- ✓ На всички останали договори – КЕ Юрист.

Всички финансови планове ще бъдат представени на КЕ Координатор за проверка по време на вътрешно екипна среща, след което ще бъдат представени на Възложителя и ще бъдат интегрирани в общата система за управление на Проекта.



Задължително при
 изпълнение на
 300



*Отговорен експерт, който ще извършва контрол върху изпълнението и
 взаимовръзка между него и контролираните експерти*

КЕ Координатор е отговорният експерт, който ще извършва контрол върху изпълнението на мярката чрез осъществяване на проверка, обсъждане на всеки разработен индивидуален финансов план по време на вътрешно екипна среща и чрез интегрирането на плановете в общата система на Проекта след съгласуване с Възложителя. КЕ Координатор ще отговаря за проследяването на навременното актуализиране на всеки финансов план и подаването за въвеждане на актуалната информация в общата система за управление на Проекта.

Очаквано въздействие и резултат от мярката

В резултат от прилагането на мярката ще бъдат създадени индивидуални финансови планове за всеки сключен в рамките на Проекта договор, които ще бъдат актуализирани своевременно и ще бъдат интегрирани в общата система за управление на проекта в MS Project. Това позволява непрекъснато общо и индивидуално проследяване на изпълнението на всеки договор, улеснява проверката за допустимост на всеки разход и разходооправдателен документ, тъй като поради изчерпателното си съдържание съкращава времето за проверка на клаузите на сключените договори. Мярката значително ще улесни работата и времето за изпълнение на задачите, свързани с проверка на допустимостта на разходите, подготовката на прогнози за плащания, които бенефициентите подават към УО на ОПОС и ще позволи непрекъснат финансов мониторинг на изпълнението на договорите. В допълнение на това, мярката надгражда и надграждащото направление, свързано с подготовката на финансовата част към заявките за плащане, тъй като всеки индивидуален финансов план ще съдържа номера и дати на разходооправдателните документи, което значително улеснява процеса по подготовка на финансовата част към заявките за плащане.

Използвана техника и материали

За прилагане на мярката екипът на Кандидата ще използва MS Project и MS Office.

V.4. Надграждащо направление, свързано с подготовка на финансовата част към заявките за плащане

Наименование на мярката

Въвеждане на система за двоен контрол върху подготвените финансови документи към заявките за плащане.

Същност и обхват



Мярката се изразява във въвеждане на двоен контрол и проверка на подготвените финансови документи и финансовата част към заявките за плащане. Проверката ще се осъществява на два основни етапа от поне двама КЕ от екипа на Кандидата. Първият етап от проверката ще се извършва веднага след приключване на вътрешно екипната среща, която ние планираме да провеждаме преди подаване на всяко искане за плащане по Проекта. Проверката ще се изразява в създаване на опис на всички необходими финансови документи, с посочване на бюджетен ред, към който се отнасят, проверка за наличието на документите в досието на Проекта и референция към съответното място на финансовия документ в пакета финансови документи в искането за плащане. Втората проверка ще се осъществява преди подаване на финансовата информация в ИСУН 2020.

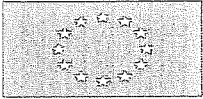
Конкретни действия

Както е описано и по горе, конкретните действия, свързани с реализацията на мярката се изразяват във въвеждане на двоен контрол и проверка на подготвените финансови документи и финансовата част към заявките за плащане. Проверката ще се осъществява на два основни етапа от поне двама КЕ от екипа на Кандидата. Първият етап от проверката ще се извършва веднага след приключване на вътрешно екипната среща, която ние планираме да провеждаме преди подаване на всяко искане за плащане по Проекта. Проверката ще се изразява в създаване на опис на всички необходими финансови документи, с посочване на бюджетен ред, към който се отнасят, проверка за наличието на документите в досието на Проекта и референция към съответното място на финансовия документ в пакета финансови документи в искането за плащане. Всички финансови документи и информация ще бъдат проверени по отношение на пълнота, допустимост и дали са представени в оригинал или в заверени копия. За проверка на всеки документ и информация ще бъдат подготвяни изрични протоколи, в които отговорния експерт ще представя информация за следното:

- ✓ Вид на документа;
- ✓ Номер и дата на документа;
- ✓ Номер на искането за плащане, в което е включен разходът, описан в документа;
- ✓ Заключение: представяне на резултатите от двойната проверка, вкл. посочване на КЛ, с който документа е проверен за допустимост (ако е необходимо).

Втората проверка ще се осъществява преди подаване на финансовата информация в ИСУН 2020. Проверката ще се извършва от независим експерт, определен от КЕ Координатор, и ще включва цялостна проверка на цялата финансова информация и документи, свързани със съответния разход. Кандидатът се ангажира и заявява своята готовност да определи един независим експерт от екипа си, който да участва в системата за двойна проверка на финансовата информация и финансовите документи преди включването им в искане за плащане.

Отговорни експерти



Пряко отговорен за изпълнението на мярката е КЕ Координатор, съвместно с останалите КЕ от екипа на Кандидата и един независим експерт, осигурен от Консултанта.

Задължения на експертите

КЕ Координатор ще има задължение да участва в подготовката и да осъществява първо ниво на контрол по отношение на финансовата част към всяка заявка за плащане по Проекта. Независимият експерт, който ще осигури Кандидата ще осъществява второ ниво на контрол. Нивата и задачите, които ще осъществяват експертите са описани в конкретните действия за прилагане на мярката.

*Отговорен експерт, който ще извършва контрол върху изпълнението и
взаимовръзка между него и контролираните експерти*

Контрол върху работата на експертите, описани в предходната част ще осъществява пряко официалният представител на Кандидата. Контролът и взаимодействието ще се осъществяват чрез нарочни екипни срещи, а когато се налага – и срещи с представители на Възложителя.

Очаквано въздействие и резултат от мярката

В резултат от изпълнението на мярката ще бъде постигната разумна увереност, че всички финансови документи и информация към заявките за плащане са допустими, реални и отговарят както на АДФП, така и на всички нормативни изисквания по отношение на управлението на финансите в публичния сектор. Въвеждането на мярка за двоен контрол, второто ниво от който се осъществява от независим експерт, по същество външен за екипа за управление на Проекта, дава увереност, че всеки пропуск и непълнота ще бъдат откривани навреме и няма да се налага предоставяне на допълнителни документи и информация към заявките за плащане, което значително би забавило процесите по верификация.

Използвана техника и материали

За прилагането на мярката ще бъдат използвани възможностите, които предоставя пакетът MS Office.

29.06.2020 г.

Подпис и печат:

Име и фамилия: Росица Бачева-Цветанова